

ATO N° 009/2015–MD/ALE

REVOGADO PELA LEI COMPLEMENTAR N° 967, DE 10/01/2018.

Regulamenta a Lei Complementar n° 730, de 30 de setembro de 2013, que estabelece a Estrutura Organizacional Administrativa e o Quadro Gerencial da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO, considerando o disposto na Lei Complementar n° 730, de 30 de setembro de 2013,

R E S O L V E:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1°. Regular a Lei Complementar n° 730, de 30 de setembro de 2013, que estabelece a Estrutura Organizacional Administrativa e o Quadro Gerencial da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

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

**CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

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

1. PRESIDÊNCIA

- 1.1. Gabinete da Presidência
- 1.2. Departamento de Cerimonial
- 1.3. Departamento de Comunicação Social
 - 1.3.1. Divisão de Jornalismo
 - 1.3.2. Divisão de Publicidade e Propaganda
 - 1.3.3. Divisão de Fotografia
 - 1.3.4. Divisão de Áudio e Vídeo
 - 1.3.5. Divisão de Mídia Eletrônica
 - 1.3.6. Divisão de Revisão

2. GABINETE DAS VICE-PRESIDÊNCIAS

- 2.1. Gabinete da 1º Vice-Presidência
- 2.2. Gabinete da 2º Vice-Presidência

3. GABINETES DAS SECRETARIAS DA MESA DIRETORA

- 3.1. Gabinete da 1ª Secretaria
- 3.2. Gabinete da 2ª Secretaria
- 3.3. Gabinete da 3ª Secretaria
- 3.4. Gabinete da 4ª Secretaria

4. GABINETES DOS DEPUTADOS

5. GABINETES DE COMISSÕES PERMANENTES

6. GABINETE DA OUVIDORIA PARLAMENTAR

7. GABINETE DA CORREGEDORIA PARLAMENTAR

8. GABINETE DE LIDERANÇA DO GOVERNO

9. GABINETE DA SECRETARIA GERAL

9.1. ADVOCACIA GERAL

9.2. CONTROLADORIA GERAL

9.3. CORREGEDORIA ADMINISTRATIVA

9.3.1. Gabinete da Corregedoria

9.3.2. Cartório da Corregedoria

9.4. ESCOLA DO LEGISLATIVO

9.4.1. Diretoria Geral

9.4.2. Diretoria Administrativa

9.4.2.1. Divisão de Suporte Técnico

9.4.3. Diretoria Pedagógica

9.4.3.1. Divisão de Projetos Pedagógicos

9.4.3.2. Divisão de Extensão, Estudos e Pesquisas

9.4.3.3. Coordenadorias de Programas Pedagógicos

9.5. SECRETARIA LEGISLATIVA

9.5.1. Gabinete da Secretaria Legislativa

9.5.2. Departamento Legislativo

9.5.2.1. Divisão Expediente e Controle

9.5.2.2. Divisão das Comissões

9.5.2.3. Divisão de Taquigrafia

9.5.2.4. Divisão de Publicações e Anais

9.5.3. Departamento de Apoio à Produção Parlamentar

9.5.3.1. Divisão de Estudos, Pesquisas e Informações Legislativas

9.5.3.2. Divisão de Apoio às Atividades Parlamentares

9.5.4. Assessoria da Mesa Diretora

9.6. SECRETARIA ADMINISTRATIVA

9.6.1. Gabinete da Secretaria Administrativa

9.6.2. Superintendência de Recursos Humanos

9.6.2.1. Departamento de Gestão de Pessoas

Previdenciário

9.6.2.1.1. Divisão de Cadastro, Informações e Suporte

Comissionado

9.6.2.1.2. Divisão de Gestão de Pessoal Estatutário e

9.6.2.1.3. Divisão de Treinamento e Seleção de Pessoal

- 9.6.3. Superintendência de Finanças
 - 9.6.3.1. Departamento Financeiro
 - 9.6.3.1.1 Divisão de Contabilidade
 - 9.6.3.1.2 Divisão de Pagamentos
 - 9.6.3.1.3. Divisão de Execução Orçamentária
- 9.6.4. Superintendência de Compras e Licitações
 - 9.6.4.1. Departamento de Compras
 - 9.6.4.1.1. Divisão de Planejamento de Compras
 - 9.6.4.1.2. Divisão de Levantamento de Preços
 - 9.6.4.2. Comissão Permanente de Licitação
- 9.6.5. Departamento Médico
- 9.6.6. Departamento de Logística
 - 9.5.6.1. Divisão de Transportes
 - 9.5.6.2. Divisão de Almoxarifado e Patrimônio
 - 9.5.6.3. Divisão de Serviços Gerais
 - 9.5.6.4. Divisão de Documentação e Arquivo
- 9.6.7. Departamento de Comunicação Interna e Externa

9.7. SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO

- 9.7.1. Gabinete da Secretaria de Planejamento e Modernização da Gestão
- 9.7.2. Departamento de Informática
 - 9.7.2.1. Divisão de Suporte e Operação
 - 9.7.2.2. Divisão de Desenvolvimento de Sistemas
- 9.7.3. Departamento de Planejamento Geral
 - 9.7.3.1. Divisão de Planejamento Público
 - 9.7.3.2. Divisão de Modernização Gerencial
 - 9.7.3.3. Divisão de Qualidade da Gestão

9.8. SECRETARIA ESPECIAL DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

- 9.8.1. Gabinete da Secretaria Especial de Engenharia e Arquitetura
- 9.8.2. Departamento de Engenharia
- 9.8.3. Departamento de Arquitetura e Urbanismo

9.9. SECRETARIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

- 9.9.1. Gabinete da Secretaria de Segurança Institucional

9.9.2. Departamento de Polícia Legislativa
9.9.2.1. Divisão de Proteção e Policiamento
9.9.2.2. Divisão de Investigação, Informação e Controle Operacional

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

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

Art. 5º. São atribuições da Chefia de Gabinete da Presidência:

I - prestar assessoramento direto ao Presidente da Assembleia quanto às solicitações de audiência, expediente interno e apoio administrativo;

II - exercer as funções que lhe forem delegadas pelo Presidente;

III - despachar com o Presidente;

IV - controlar as audiências;

V - fixar a lotação do pessoal do Gabinete e distribuir os serviços aos auxiliares que nele trabalham;

VI - assinar as correspondências que não forem privativas do Presidente;

VII - auxiliar na organização da agenda de trabalho do Presidente, conciliando com sua agenda de audiência; e

VIII - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

Art. 6º. São atribuições do Secretário Executivo da Presidência:

I - organizar a agenda protocolar do Presidente;

II - cientificar pessoalmente o Presidente dos assuntos agendados, previamente;

III – acompanhar o Presidente em suas visitas externas;

IV - elaborar relatório circunstanciado dos assuntos tratados nas visitas;

V - manter o Presidente informado acerca das providências em relação aos compromissos assumidos; e

VI - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

Art. 7º. Ao Departamento de Cerimonial compete:

I - recepcionar autoridades e visitantes quando da realização de sessões e demais eventos promovidos pela Assembleia Legislativa;

II – proceder a ornamentação no Plenário e auditórios, para a realização de sessões solenes, especiais e outros, bem como elaborar os respectivos roteiros para o Presidente, os convites e encaminhá-los aos convidados;

III – dar apoio ao Presidente quando das visitas protocolares na Assembleia Legislativa;

IV – planejar, organizar e acompanhar os eventos promovidos pela Assembleia Legislativa fora da sede;

V – organizar e acompanhar a montagem de estandes em feiras e congressos de que participa a Assembleia Legislativa;

VI – monitorar a agenda de eventos a serem realizados pela Assembleia Legislativa;

VII – prestar informações e dar atendimento aos grupos e visitantes, sobre todas as atividades institucionais e promocionais desenvolvidas pela Assembleia Legislativa;

VIII – recepcionar visita protocolares com o auxílio da Secretaria de Segurança Institucional da Assembleia Legislativa;

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

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

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

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

XIII – executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

Art. 8º. O Departamento de Comunicação Social é integrado por seis Divisões de Comunicação.

§1º. Ao Departamento de Comunicação Social compete:

I – viabilizar o relacionamento da Assembleia Legislativa com a sociedade, em seus mais diversos segmentos, utilizando os meios e técnicas de comunicação e marketing através do jornalismo, publicidade, pesquisa de opinião e relações públicas;

II – organizar o planejamento estratégico da comunicação e articulação do instrumental de difusão da informação, disponíveis na Assembleia Legislativa, assegurando a unidade de linguagem e objetivos, a partir da opinião pública rondoniense e determinações políticas da Mesa Diretora;

III – providenciar a coleta das informações internas, distribuição e facilitação do acesso às informações das atividades dos Deputados e da Assembleia Legislativa aos veículos de comunicação e segmentos da sociedade;

IV – responsabilizar-se pela criação, revisão e formatação das publicações, preservando unidade visual e editorial de peças gráficas produzidas pela Assembleia Legislativa;

V - elaborar os conteúdos, formatos e atualização da página da Assembleia Legislativa na rede mundial;

VI - responsabilizar-se pela redação de textos e mensagens divulgadas pelo serviço de som da Assembleia Legislativa; e

VII - dar cobertura às atividades do Plenário, das Comissões Permanentes e Temporárias e do Gabinete da Presidência, bem como aos eventos promovidos pela Assembleia Legislativa fora de sua sede.

§ 2º. São atribuições do Diretor do Departamento:

I – coordenar e dirigir a execução dos serviços de comunicação social;

II - assessorar o Presidente no seu relacionamento com a imprensa;

III - atender aos jornalistas providenciando o necessário para a realização de seus trabalhos na cobertura das atividades da Assembleia Legislativa;

IV - acompanhar o processo de credenciamento de jornalistas para a cobertura de matérias jornalísticas da Assembleia Legislativa e fornecer-lhes apoio no desenvolvimento das atividades;

V - agendar e acompanhar as entrevistas coletivas realizadas na Assembleia Legislativa;

VI - acompanhar o presidente ou membro da Mesa Diretora em visitas oficiais a órgãos da administração pública, bem como aos Poderes Constituídos; e

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

§ 3º. À Divisão de Jornalismo compete:

I - produzir textos jornalísticos;

II - controlar a emissão das publicações;

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

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

V - produzir boletim noticioso com os principais assuntos diários da Assembleia Legislativa para repasse as rádios, televisões, jornais, revista e sites jornalísticos para fins de divulgação;

VI - dar cobertura às atividades do Plenário, das Comissões Permanentes e Temporárias e do Gabinete da Presidência, bem como aos eventos promovidos pela Assembleia Legislativa fora de sua sede; e

VII - criar normas e procedimentos para ordenar os trabalhos da divisão.

§ 4º. À Divisão de Publicidade e Propaganda compete:

I - acompanhar e controlar o contrato com a Agência de Publicidade e Propaganda;

II - opinar sobre as peças de publicidade e propaganda institucional da Assembleia Legislativa;

III - padronizar os textos a serem inseridos nas peças de publicidade e propaganda;

IV - certificar a documentação da publicidade e propaganda que é veiculada nos órgãos de comunicação; e

V - criar normas e procedimentos para ordenar os trabalhos da divisão.

§ 5º. À Divisão de Fotografia compete:

I - produzir imagens fotográficas dos deputados, dos trabalhos das comissões permanentes e provisórias, das sessões plenárias, das reuniões parlamentares, das audiências públicas, das reuniões com os demais segmentos sociais de que participem membros ou órgãos da Assembleia Legislativa;

II - manter arquivo fotográfico do Poder Legislativo;

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

IV - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

§ 6º. À Divisão de Áudio e Vídeo compete:

I - produzir áudios e imagens dos deputados, dos trabalhos das comissões permanentes e temporárias, das sessões plenárias, das reuniões parlamentares, das audiências públicas, das reuniões com os demais segmentos sociais de que participem membros ou órgãos da Assembleia Legislativa;

II - manter arquivo de áudios e imagens dos deputados e demais órgãos do Poder Legislativo;

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

IV - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço;

§ 7º. À Divisão de Mídia Eletrônica compete:

I - elaborar os conteúdos, formatos e atualização da página da Assembleia Legislativa na rede mundial;

II - produzir textos jornalísticos para sites de notícias;

III - controlar a emissão das publicações;

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

V - produzir boletim noticioso com os principais assuntos diários da Assembleia Legislativa para repasse aos sites jornalísticos para fins de divulgação;

VI - dar cobertura às atividades do Plenário, das Comissões Permanentes e Temporárias e do Gabinete da Presidência, bem como aos eventos promovidos pela Assembleia Legislativa fora de sua sede; e

VII - criar normas e procedimentos para ordenar os trabalhos da divisão.

§ 8º. À Divisão de Revisão compete:

I - responsabilizar-se pela revisão e formatação das publicações, preservando unidade visual e editorial de peças gráficas produzidas pela Assembleia Legislativa;

II - assegurar a unidade de linguagem nos textos jornalísticos, peças de publicidade e propaganda, avisos, informes da Assembleia Legislativa para o encaminhamento aos veículos de comunicação de impressos, radiofônicos, televisivos e sites de notícias; e

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

Art. 9º. Aos Gabinetes das Vice-Presidências compete prestar assistências aos respectivos titulares nos trabalhos que lhes são inerentes, em conformidade com as disposições do artigo 15 do Regimento Interno.

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

§ 2º. A estrutura para o funcionamento dos Gabinetes das Vice-Presidências é a prevista no Anexo I da Lei Complementar nº 730, de 30 de setembro de 2013.

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

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

§ 2º. A estrutura para o funcionamento dos Gabinetes dos Deputados é a prevista no Anexo I da Lei Complementar nº 730, de 30 de setembro de 2013.

Art. 11. As Comissões Permanentes Regimentais de caráter técnico-legislativo ou especializado, integrantes da estrutura institucional da Assembleia Legislativa, co-partícipes e agentes do processo legiferante, tem por finalidade apreciar os assuntos ou proposições submetidas ao seu exame e sobre eles deliberar, assim como exercer o acompanhamento dos planos e programas governamentais e a fiscalização orçamentária do Estado no âmbito dos respectivos campos temáticos e áreas de atividades, conforme disposto no Título II, Capítulo II, Seção II, do Regimento Interno.

Art. 12. Ao Gabinete da Ouvidoria Parlamentar compete:

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

II - proporcionar à sociedade a responsabilidade de co-atuar junto a seus representantes;

III - incentivar o exercício de cidadania;

IV – receber reclamações, denúncias, sugestões da sociedade; e

V - avaliar ações ou omissões do Parlamento.

Art. 13. Ao Gabinete da Corregedoria Parlamentar compete:

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

II – dar cumprimento às determinações da Mesa Diretora referentes à segurança interna e externa da Casa;

III - supervisionar a proibição de porte de arma, com poderes para revistar e desarmar; e

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

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

I - no inquérito, o Código de Processo Penal e o disposto na alínea “c”, inciso VII, § 3º, artigo 29, deste Ato;

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

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

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

V - em caso de flagrante em crime inafiançável, realizar-se-á a prisão do agente, que será entregue, com o auto respectivo, ao Presidente da Assembleia Legislativa, atendendo-se nesta hipótese, ao prescrito no artigo 53, § 2º da Constituição Federal.

Art. 14. O Gabinete de Liderança de Governo, além de outras atribuições regimentais, tem as seguintes prerrogativas:

I - fazer uso da palavra, pessoalmente, ou por intermédio de vice-líderes, em defesa da respectiva linha política, no período das comunicações de lideranças;

II - inscrever membros da bancada para o horário destinado às comunicações parlamentares;

III - participar, pessoalmente ou por intermédio dos vice-líderes, dos trabalhos de qualquer comissão de que não seja membro, sem direito a voto, mas podendo encaminhar a votação ou requerer verificação desta;

IV - registrar os candidatos do partido ou bloco parlamentar para concorrer aos cargos da Mesa;

V - encaminhar a votação de qualquer proposição sujeita à deliberação do plenário, para orientar sua bancada, por tempo não superior a um minuto;

VI - indicar à Mesa os membros da bancada para compor as Comissões, e, a qualquer tempo, substituí-los; e

VII - usar da palavra por tempo não superior a cinco minutos, improrrogáveis, para fazer comunicações inadiáveis e urgentes.

Art. 15. A Secretaria Geral é a unidade responsável pela coordenação e supervisão das atividades administrativas da Assembleia Legislativa, competindo-lhe:

I – a coordenação, supervisão e controle de serviços administrativos e da economia interna da Assembleia Legislativa;

II - zelar pela eficácia e eficiência administrativa;

III – coordenar e controlar os serviços das unidades administrativas, e por meio delas, das Superintendências, Diretorias e Divisões a elas subordinadas;

IV – dar encaminhamento às matérias administrativas determinadas pela Mesa Diretora e pelo Gabinete da Presidência;

V – desenvolver o espírito de equipe e a cultura da economicidade e de combate ao desperdício;

VI – propor políticas de recrutamento e capacitação de pessoal;

VII - desenvolver, implantar e acompanhar programas de planejamento, organização, controle, coordenação e gerência de atividades técnico-administrativas;

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

IX – acompanhar e controlar o contrato com a agência de publicidade.

§1º. São atribuições do Secretário Geral:

I - cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares, coordenando e supervisionando as Diretorias e os demais órgãos da Secretaria;

II - dirigir e fiscalizar os serviços administrativos;

III - fazer cumprir as disposições regulamentares;

IV – baixar ordens de serviço;

V – assinar as folhas de pagamento e as notas de empenho, bem como outros documentos de contabilidade;

VI – visar os papéis e as certidões passadas pela Secretaria;

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

VIII – subscrever os termos dos contratos e assinar editais;

IX - prestar informações que lhe forem solicitadas pela Mesa;

X – encaminhar à Mesa Diretora relatório mensal da movimentação financeira da Assembleia Legislativa;

XI - visar todos os documentos competentes de despesas;

XII – corresponder-se com as demais repartições ou outros órgãos públicos em matérias pertinentes ao serviço, quando a correspondência, por sua natureza, não requerer a assinatura do Presidente ou de qualquer outro membro da Mesa;

XIII – baixar atos disciplinares, nos termos da legislação;

XIV – mandar registrar as nomeações dos servidores da Secretaria Geral;

XV – prorrogar ou antecipar e encerrar o expediente, de acordo com as necessidades do serviço, desde que devidamente justificado;

XVI - convocar servidores para prestação de serviços extraordinários, quando solicitados pela Superintendência de Recursos Humanos;

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

XVIII - controlar as dotações orçamentárias consignadas ao Poder Legislativo;

XIX – executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço; e

XX – coordenar, supervisionar e controlar a publicidade e propaganda da Assembleia Legislativa.

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

Art. 16. A Advocacia Geral é o órgão de representação judicial e extrajudicial da Assembleia Legislativa, competindo-lhe, ainda:

I – prestar consultoria jurídica e serviços de assessoramento jurídico à Mesa Diretora;

II – emitir pareceres jurídicos sobre consultas, editais, contratos, convênios, regulamentos e outros assuntos em que for requerida;

III – prestar orientação e assessoria jurídica para todos os órgãos da Assembleia Legislativa;

IV – subsidiar e colaborar para a execução das atividades do Controle Interno;

V – examinar e estudar questões jurídicas relativas a direitos e obrigações das quais a Assembleia Legislativa seja titular ou interessada;

VI – adotar, por delegação da Mesa Diretora, as providências cabíveis para defesa judicial e extrajudicial de deputados contra ameaça ou prática de ato atentatório ao livre exercício e às prerrogativas constitucionais do mandato parlamentar;

VII – responder a consultas sobre prerrogativas parlamentares no exercício do mandato; e

VIII – executar quaisquer outras atividades correlatas aos serviços jurídicos da Assembleia Legislativa.

§ 1º. São atribuições do Advogado Geral:

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

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

III – distribuir entre os Advogados os processos remetidos à Advocacia Geral, podendo avocar os que envolvam matéria de maior relevância, bem como as que careçam de reexame;

IV – prestar orientação de natureza jurídica ao Presidente e aos demais Membros da Mesa Diretora, como também aos Deputados, quando por esses for solicitado;

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

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

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

§ 2º. São atribuições do Advogado Geral Adjunto:

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

II – efetuar estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos, elaborando parecer, orientando e propondo medidas sobre sua aplicabilidade no âmbito da Assembleia Legislativa;

III – emitir pareceres técnico-jurídicos em processos administrativos da Assembleia Legislativa;

IV - distribuição de processos aos demais Advogados para emissão de pareceres ou elaboração de peças jurídicas; e

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

§ 3º. São atribuições do Chefe de Gabinete da Advocacia Geral:

I - prestar assessoramento direto ao Advogado Geral e ao Advogado Geral Adjunto quanto às solicitações de expediente interno;

II - controlar a movimentação e prazo dos processos distribuídos aos Advogados para emissão de pareceres;

III - auxiliar na organização da agenda de trabalho do Advogado Geral e do Advogado Geral Adjunto, conciliando com sua agenda de audiência; e

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

Art. 17. A Controladoria Geral é o órgão de controle interno da Assembleia Legislativa, competindo-lhe:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI – verificar se todo ato da gestão econômica, financeira e patrimonial é realizado com base em documento hábil, que comprove a operação e o registro em conta adequada;

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

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

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

XV – estabelecer critérios, procedimentos, roteiros, papéis de trabalho (check list) e demais recursos necessários ao bom andamento das funções administrativas e do acompanhamento dos processos de despesas, visando à legalidade, economicidade e praticidade dos atos praticados;

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

XVII- desempenhar as demais funções institucionais e constitucionais inerentes.

§ 1º. São atribuições do Controlador Geral:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX – requisitar, a órgão da administração interna, ou ainda a pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a Assembleia Legislativa responda, para que se manifestem ou apresentem documentos ou informações necessárias à elucidação de fato em exame no âmbito da Controladoria Geral;

X – propor ao Presidente da Assembleia Legislativa medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias a evitar a repetição de irregularidades e ilegalidades que afetem o seu patrimônio público;

XI – divulgar as ações da Controladoria Geral;

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

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

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

§ 2º. Antes de dar ciência de qualquer irregularidade ou ilegalidade ao Tribunal de Contas do Estado, caberá ao Controlador Geral adotar as providências necessárias com vistas a informar o Ordenador de Despesa sobre as ocorrências constatadas, para que seja instaurada Tomada de Contas Especial, se for o caso.

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

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

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

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

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

Art. 18. À Corregedoria Administrativa, unidade de assessoramento da Assembleia Legislativa, compete:

I – apurar e depurar todos e quaisquer fatos trazidos ao seu conhecimento que possam ser tipificados como infrações administrativas, ou desvios de conduta de servidores, atuando de forma correicional, instaurando Sindicâncias e Processos

Disciplinares para apurar responsabilidades dos servidores denunciados, com vistas a coibir ações lesivas e abusivas que venham a transgredir os deveres do servidor público previsto no Regime Jurídico do Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia, Lei Complementar nº 68/1992 e Lei Complementar nº 730/2013, indicando as sanções disciplinares cabíveis através do devido processo legal, em cada caso concreto, utilizando o ordenamento jurídico, doutrina e jurisprudência, a fim de promover de todas as formas legais as medidas necessárias para determinar eventuais responsabilidades;

II – orientar de forma pedagógica quanto aos deveres funcionais no sentido de resguardar os servidores públicos de possíveis transgressões, excessos ou mesmo atos abusivos e arbitrários praticados, tendo por escopo a devida observância aos princípios da administração pública;

III – elaborar normas orientadoras das atividades de correção disciplinar e, no que couber, emitir recomendações com anuência do Secretário-Geral, no âmbito da Assembleia Legislativa para a adoção de medidas que visem coibir condutas lesivas ao bom andamento das atividades administrativas, a fim de evitar a repetição de irregularidades constatadas;

IV – realizar inspeções de caráter preventivo no Âmbito da Assembleia Legislativa com anuência do Secretário-Geral, produzindo relatório conclusivo com o objetivo de sanar possíveis irregularidades, indicando ajustamentos que venham a colaborar com o bom andamento administrativo;

V – assegurar ao servidor que em qualquer Sindicância Disciplinar e Processo Administrativo Disciplinar contra ele instaurado, lhe será garantido o direito ao contraditório, ampla defesa, o devido processo legal, bem como a todos os recursos inerentes; e

VI – executar outras atividades que lhe forem incumbidas no interesse da Administração;

§ 1º. O inciso I deverá ser aplicado mediante determinação do Presidente da Assembleia Legislativa ou da Mesa Diretora ou do Secretário-Geral, nos termos da legislação vigente.

§ 2º. Ao Corregedor Chefe da Corregedoria Administrativa, compete:

I – Exercer a direção, orientação e organização dos trabalhos da Corregedoria Administrativa;

II – baixar Portaria para a instauração de Sindicâncias Administrativas Investigativas, Sindicâncias Administrativas Disciplinares e Processos Administrativos Disciplinares;

III – designar através de Portaria, dentre os servidores da corregedoria administrativa, a composição das Comissões, indicando seus respectivos membros e presidente;

IV – zelar pela autonomia e independência das Comissões;

V – sanear os procedimentos administrativos disciplinares, aprovando ou justificando as conclusões oferecidas pelas comissões, propondo as providências cabíveis, relatando e encaminhando para julgamento à autoridade competente, conforme o artigo 202, § 3º, da Lei Complementar nº 68/1992;

VI – aplicar o instituto do Termo de Ajustamento de Conduta, nos casos que preencham os requisitos e submetendo à homologação da autoridade julgadora;

VII – chamar o feito a ordem para sanear ou corrigir nulidades em despacho fundamentado;

VIII – declarar nulidades de feitos de sua área de atuação;

IX – instaurar novo procedimento para corrigir vícios formais que possam gerar nulidade absoluta;

X – efetuar encaminhamentos de processos e comunicações oficiais referentes a efeitos de sua competência;

XI – comunicar às autoridades policial para a instauração de inquérito policial, na hipótese de o relatório conclusivo da Comissão apontar que a infração está capitulada como ilícito penal, nos termos do Artigo 190, em seu parágrafo único, da Lei Complementar n. 68/1992;

XII – expedir os atos necessários ao cumprimento de decisões resultantes de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares;

XIII – programar as férias dos servidores lotados na Corregedoria Administrativa, bem como dos membros das Comissões de acordo com os interesses da Instituição, observando os critérios de conveniência e oportunidade; e

XIV – estabelecer no Âmbito da Corregedoria Administrativa escalas e plantões, observando aos critérios de conveniência e oportunidade de acordo com o interesse da administração.

§ 3º. Ao corregedor Adjunto compete desempenhar as atividades de assessoramento designadas pelo Corregedor Chefe da Corregedoria Administrativa, bem como substituí-lo em sua ausência ou eventual impedimento.

§ 4º. Ao Chefe de Cartório, compete:

I – guardar, conservar, autuar, distribuir e manusear os autos e documentos em trâmite na Corregedoria Administrativa, exceto os procedimentos administrativos disciplinares que não estiverem conclusos;

II – organizar e zelar pelo arquivo da Corregedoria Administrativa;

III – guardar, conservar e arquivar os livros de tombo e neles lançar os devidos registros;

IV – pesquisar, lavrar e expedir certidões;

V – dar vistas aos autos às partes interessadas;

VI – certificar o cumprimento dos prazos executados pelas comissões;

VII – receber e encaminhar ofícios, memorandos, portarias, petições, documentos e registrar o andamento;

VIII – autenticar cópia de documentos;

IX – tomar a termo qualquer denúncia em Cartório, em seguida encaminhar para o conhecimento e providências do Corregedor Chefe;

X – fazer conclusão ao Corregedor Chefe;

XI – auxiliar o Corregedor Chefe em suas atribuições ; e

XII – elaborar relatórios de atividades desenvolvidas no Âmbito da Corregedoria Administrativa;

§ 5º. Ao Escrivão compete desempenhar as atividades de assessoramento designadas pelo Chefe de Cartório.

§ 6º. Ao Assistente do Corregedor compete desempenhar as atividades de assessoramento designadas pelo Corregedor Chefe da Corregedoria Administrativa.

§ 7º. Ao assessor Técnico e ao Assistente Técnico, compete:

I – desempenhar as atividades de assessoramento designadas pelo Corregedor Chefe da Corregedoria Administrativa; e

II – desempenhar atividades de assessoramento designadas pelo chefe de cartório, quando assim o Corregedor Chefe determinar.

§ 8º. À Secretária de Apoio, compete:

I – desempenhar as atividades correlatas ao serviço que lhe forem designadas pelo Corregedor Chefe; e

II – desempenhar atividades de assessoramento designadas pelo Chefe de Cartório, quando assim o Corregedor Chefe determinar;

§ 9º. Ao Presidente da Comissão Compete:

I – presidir audiências;

II – promover todos os atos, desde sua instalação até o relatório final, da qual deverá constar os motivos que originou o procedimento, as provas coligidas na instrução, concluir com o relatório a autoridade instauradora, observando o constante no Manual de Procedimentos da Corregedoria Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia – MPCA/ALE;

III – nomear o Secretário dentro os membros designados para compor a Comissão, firmando termo de compromisso;

IV – verificar a ocorrência de impedimentos ou de suspeições dos membros da respectiva comissão e efetuar a devida comunicação à autoridade instauradora, quando for o caso;

V – solicitar de forma justificada ao Secretário-Geral a reprogramação de férias de denunciante, acusado ou testemunha, caso seja esse indispensável para continuidade de procedimento já instaurado;

VI – zelar para que os trabalhos da Comissão fiquem restritos à temática acusatória deduzida na portaria instauradora, bem como sejam realizados no prazo legalmente estabelecido;

VII – ouvir testemunhas, receber petições e documentos, indiciar e interrogar acusados, bem como convocar na condição de testemunhas pessoas que possam trazer esclarecimentos aos fatos;

VIII – requisitar auditorias, perícias ou pareceres de quaisquer documentos ou quaisquer meio de provas que sejam levantadas dúvidas sobre sua regularidade ou autenticidade, conforme o Art. 200, da Lei Complementar n. 68/1992;

IX – expedir ofícios e memorandos com objetivo de obter informações e documentos pertinentes ao procedimento que estiver presidindo;

X – solicitar à autoridade instauradora a prorrogação do prazo para conclusão dos trabalhos, caso seja necessário, conforme Art. 195 da Lei Complementar nº. 68/1992;

XI – comunicar à autoridade instauradora a existência de novas irregularidades funcionais constatadas no curso da apuração, que não guardem correlação com as faltas que constituem o objeto do processo;

XII – denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para esclarecimento dos fatos, conforme Art. 186 da Lei Complementar 68/1992;

XIII – informar a autoridade instauradora no caso de servidor revel, para que designe um servidor estável, preferencialmente com bacharelado em direito, como defensor dativo, termos do Art. 201, §2º, da Lei Complementar;

XIV – propor à autoridade julgadora, a título de medida cautelar, para que o servidor não venha influir na apuração da irregularidade o afastamento do acusado do exercício do cargo, conforme Lei nº. 68/1992, artigo 191; e

XV – oficiar o Sindicato, nos termos do Art. 192 em seu parágrafo único da Lei complementar 68/1992, bem como a Superintendência de Recursos Humanos, o Chefe Imediato e a Autoridade Julgadora, dando ciência da instauração de procedimento em face do servidor.]

§ 10. Ao Membro, Compete:

I – desempenhar as atividades de assessoramento designadas pelo presidente da Comissão de Sindicância ou de Processo Administrativo que estiver vinculado;

II – citar, intimar e notificar, testemunhas e servidores investigados/acusados em procedimento administrativo disciplinar, por determinação do Presidente da Comissão;

III – inquirir depoentes e testemunhas; e

IV – primar pela legalidade dos efeitos, evitando vícios formais.

§11. Ao 3º Membro, designado para secretariar Comissão, compete:

I – formalizar o procedimento;

II – lavrar os termos ditados pelo Presidente da Comissão;

III – promover a juntada de documentos apresentados em audiências;

IV – reduzir a termo as declarações e colher assinatura dos depoentes;

V – auxiliar o presidente da comissão de sindicância ou de processo administrativo a que estiver vinculado em suas atribuições; e

VI – guardar, conservar, manusear e numerar as páginas dos autos conduzidos pela comissão.

§ 12. As Comissões Permanentes de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar – CPSPAD, pela natureza de suas atribuições, deverão ser de recrutamento restrito ao quadro de servidores efetivos, com graduação de nível superior, de ilibada reputação moral e funcional, preferencialmente com bacharelado em direito;

Art. 19. A Escola do Legislativo tem por finalidade precípua promover a permanente habilitação, qualificação e especialização dos servidores da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, aprimorando e ampliando sua formação em assuntos técnicos, administrativos e legislativos, para subsidiar os parlamentares na elaboração de projetos e demais proposições legislativas. Promovendo, ainda, qualificação técnica para o trabalho, extensiva aos Legislativos Municipais do Estado de Rondônia, bem como à comunidade, criando mecanismos de participação popular, com o objetivo de promover a inclusão social, para o exercício pleno da cidadania.

§ 1º. A Escola do Legislativo é constituída pela seguinte estrutura:

I - Diretoria Geral;

II - Diretoria Administrativa:

- a) Divisão de Suporte Técnico

III - Diretoria Pedagógica:

- a) Divisão de Projetos Pedagógicos;
- b) Divisão de Extensão, Estudos e Pesquisas; e
- c) Coordenadorias de Programas Pedagógicos.

§ 2º. O Diretor da Escola do Legislativo será nomeado pelo Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, competindo-lhe, dentre outras atribuições:

I – representar a Escola, em assuntos específicos, junto à Assembleia e a entidades externas;

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

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

IV – propor e acompanhar a celebração de convênios, contratos, acordos de cooperação mútua com instituições e entidades de caráter social, em conformidade com as orientações da Mesa Diretora, para a realização de eventos pedagógicos;

V - propor a celebração de convênios, contratos e termos de parcerias com instituições credenciadas para ministrar cursos, no todo ou em parte, ou para efetuar pesquisas de interesse da Assembleia Legislativa e Câmaras Municipais, especialmente sobre os resultados da aplicação da legislação estadual;

VI - acompanhar os processos relativos a convênios, contratos e/ou acordos de cooperação mútua com entidades, instituições e municípios, em conformidade com as orientações da Mesa Diretora;

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

VIII - organizar comissões de estudo, pesquisa ou de trabalho para desenvolver atividades específicas e de interesse da Assembleia Legislativa, bem como propor a designação de Comissões Temporárias;

IX - implantar, coordenar, avaliar e controlar as ações pedagógicas e administrativas da Escola do Legislativo, de forma global e integrada, através das ações desenvolvidas pelas Diretorias e, por meio destas, as ações das Divisões e Coordenações como meio de obter procedimentos sistemáticos e eficazes;

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

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

XII - promover estudos sobre a filosofia, metodologia e estratégias de ação da Escola do Legislativo, com o objetivo de assegurar o seu contínuo aperfeiçoamento para cumprimento de sua missão;

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

XIV - propor à Mesa Diretora o recrutamento temporário de professores, palestrantes e conferencistas;

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

XVI – elaborar relatório anual, ou quando solicitado, de atividades a ser submetido à Mesa Diretora da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia;

XVII – administrar os gastos de acordo com a previsão orçamentária;

XVIII – orientar os serviços da Secretaria da Escola;

XIX – assinar, juntamente com o Presidente da Assembleia, os certificados da Escola;

XX – prover, mediante requisição, os recursos necessários ao funcionamento da Escola;

XXI – convocar as reuniões do Conselho Deliberativo da Escola;

XXII – assinar a correspondência oficial da Escola;

XXIII – aprovar os currículos e módulos de cursos, os nomes dos colaboradores, consultores, conferencistas e instrutores a serem contratados para ministrá-los; e

XXIV - praticar os demais atos que lhe forem atribuídos, concernentes às atividades da Escola do Legislativo.

§ 3º. A Diretoria Administrativa é responsável pelos projetos e programas de sua respectiva área, cujas atribuições do Diretor Administrativo são:

I – coadjuvar o Diretor da Escola no desempenho das atribuições que lhes são próprias;

II – substituir o Diretor da Escola em suas ausências e impedimentos;

III - controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo e recursos humanos da Escola do Legislativo;

IV - realizar atividades administrativas e serviços de suporte em geral, oferecendo condições ao pleno funcionamento das atividades da Escola do Legislativo;

V - lavrar atas das reuniões do Conselho Deliberativo da Escola;

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

VII- coordenar os serviços da secretaria da escola, mantendo atualizados os arquivos e registros de documentos escolares, administrativos e históricos;

VIII - acompanhar os processos relativos a convênios com entidades, instituições e municípios e prestar o apoio logístico necessário para a execução destes;

IX - supervisionar os projetos e programas desenvolvidos pela Escola;

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

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

XII- coordenar o pessoal administrativo, técnico, de apoio e de serviços gerais em suas diversas funções;

XIII – distribuir e redistribuir o pessoal, em sua função de reprogramação e/ ou implementação de novas ações da Escola, com a devida anuência da direção geral;

XIV – proceder, devidamente autorizado, o contrato temporário de professores, instrutores, conferencistas e técnicos de áreas diversas necessários à execução dos programas da Escola;

XV – programar e coordenar reuniões periódicas com os servidores da Escola;

XVI – participar da elaboração do Plano Plurianual - PPA;

XVII – administrar a aplicação dos recursos financeiros de acordo com a previsão orçamentária;

XVIII – coordenar as atividades de manutenção e conservação dos bens patrimoniais da Escola;

XIX – elaborar relatório anual ou de atividades da escola anualmente, ou quando solicitado; e

XX - desenvolver outras competências compatíveis com a diretoria, quando determinadas pelo Diretor Geral.

§ 4º. Compete à Divisão de Suporte Técnico:

I - coordenação, orientação, fiscalização e controle dos trabalhos pertinentes, dando suporte técnico ao planejamento, implantação e manutenção técnica, inclusive em equipamentos áudio visual;

II – responsabilidade por todo o equipamento do INTERLEGIS e pela manutenção e operação do mesmo;

III - responsabilidade por todo o equipamento de áudio do auditório da Escola do Legislativo e pela manutenção e operação do mesmo;

IV - dar atendimento às audiências públicas, seminários, formaturas, convenções e outros eventos que ocorrerem no auditório da Escola do Legislativo; e

V - elaborar relatório anualmente ou quando solicitado;

§5º. Compete à Diretoria Pedagógica, por meio de seu diretor:

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

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

III - orientar e acompanhar os instrutores quanto às ações didático-pedagógicas, como a elaboração de planejamento de ensino e planos de aula;

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

V - orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução do planejamento didático, avaliando seu rendimento, detectando falhas e promovendo meios para corrigi-los;

VI - coordenar, acompanhar e avaliar o plano de ação das Divisões vinculadas à diretoria, em consonância com o PROJETO POLÍTICO- PEDAGÓGICO da Escola;

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

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

IX - acompanhar e avaliar o desenvolvimento do currículo, em entrosamento direto com a Diretoria Geral da Escola;

X - adotar medidas de caráter preventivo que eliminem efeitos que comprometam a eficácia do processo educacional da Escola;

XI - organizar e manter em arquivo atualizado dados referentes à estrutura e funcionamento da Escola que possam subsidiar a continuidade da ação supervisora;

XII - coordenar as atividades de planejamento, execução e avaliação do Projeto Pedagógico da Escola;

XIII - integrar o programa INTERLEGIS do Senado Federal, por intermédio da participação em videoconferência e capacitação à distância;

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

XV – elaborar relatório anual ou de atividades da sua diretoria anualmente, ou quando solicitado; e

XVI - desenvolver outras competências compatíveis com a Diretoria, ou quando determinadas pelo Diretor Geral.

§ 6º. Compete à Divisão de Projetos Pedagógicos:

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

II – contribuir na elaboração do Projeto Político-Pedagógico;

III – elaborar e acompanhar projetos que objetivem o fortalecimento do Poder Legislativo com ações afirmativas de acesso à cidadania, inclusão social e letramento político;

IV – fornecer as informações relativas às ações da Divisão para a atualização do “link” da Escola do Legislativo;

V - exercer outras competências compatíveis com a natureza da Divisão; e

VI - elaborar relatório anualmente ou quando solicitado.

§ 7º. Compete à Divisão de Extensão, Estudos e Pesquisas:

I - promover atividades que propiciem a interação escola-comunidade;

II - promover seminários, conferências e ciclos de palestras sobre temas atuais da realidade sociológica, cultural, econômica e política brasileira;

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

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

V - contribuir na elaboração do Projeto Político-Pedagógico;

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

VII - coordenar atividades de pesquisas, levantamento e análise de dados sobre a instalação da Assembleia Legislativa e sua trajetória, catalogando-os para organização do seu arquivo histórico, publicação e divulgação;

VIII - coordenar pesquisas de levantamento e catalogação do patrimônio histórico, cultural geográfico e político de Rondônia em parceria com instituições e entidades congêneres, publicando-as e divulgando-as;

IX - coordenar atividades de entrevistas, gravação, filmagem e depoimento de pioneiros das diversas camadas sociais, segmentos laborais e econômicos para a constituição do acervo de arquivo de história oral;

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

XI - subsidiar os parlamentares, professores e instrutores com as informações e dados coletados;

XII – fornecer as informações relativas às ações da Divisão para a atualização do “link” da Escola do Legislativo;

XIII – exercer outras competências compatíveis com a natureza da Divisão; e

XIV - elaborar relatório anualmente ou quando solicitado.

§ 8º. Compete às Coordenadorias de Programas Pedagógicos:

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

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

III – integrar o programa INTERLEGIS do Senado Federal, por intermédio da participação em videoconferência e capacitação à distância;

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

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

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

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

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

IX – oferecer a profissionalização e capacitação para servidores dos Legislativos Municipais e comunidade, através de convênios e termos de parcerias; e

X – exercer outras competências compatíveis com a natureza das Coordenadorias ou quando determinadas pela Diretoria Geral da Escola.

Art. 20. A Secretaria Legislativa é constituída de:

I – Gabinete da Secretaria Legislativa;

II – Departamento Legislativo:

a) Divisão de Expediente e Controle;

b) Divisão de Comissões;

c) Divisão de Taquigrafia; e

d) Divisão de Publicação e Anais;

III – Departamento de Apoio à Produção Parlamentar:

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

b) Divisão de Apoio às Atividades Legislativas.

IV – Assessoria da Mesa Diretora.

§ 1º. À Secretaria Legislativa compete:

I – orientar, coordenar, controlar e dar suporte à execução das atividades concernentes ao processo legislativo;

II – prestar assessoramento, esclarecimentos e informações sobre a tramitação de todas as proposições e o destino de todos os documentos protocolizados;

III – providenciar os encaminhamentos de documentos ao Plenário para leitura;

IV - manter sob sua guarda todas as proposições apresentadas em Plenário;

V - confeccionar ofícios, mensagens, atos da Mesa Diretora e do Presidente, autógrafos de projetos de leis;

VI - encaminhar para a devida publicação os atos legislativos;

VII – encaminhar as indicações e requerimentos;

VIII – encaminhar pedidos de informações; e

IX – controlar os prazos constitucionais e regimentais referentes ao processo legislativo.

§ 2º. São atribuições do Secretário Legislativo:

I – orientar e fiscalizar a execução das atividades dos Departamentos que lhe são subordinados e da Assessoria da Mesa Diretora, cumprindo e fazendo cumprir as ordens da Presidência;

II - despachar com a Presidência, em assuntos da área legislativa;

III – coordenar e supervisionar as atividades de Plenário e assessorar o Presidente da sessão durante a Ordem do Dia;

IV - encaminhar aos gabinetes das Comissões Técnicas Permanentes e às Comissões Temporárias, os processos ou documentos despachados pela Presidência;

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

VI – lançar no sistema eletrônico de apoio ao processo legislativo as matérias na Ordem do Dia, que estejam em condições regimentais de serem apreciadas pelo Plenário, bem como as proposições despachadas pelo Presidente às Comissões Permanentes;

VII – fornecer, com presteza, à Mesa Diretora e aos Deputados, quaisquer informações sobre as atividades do Plenário;

VIII – despachar com o Secretário Geral os assuntos pertinentes aos Departamentos e Assessoria da Mesa Diretora subordinados à Secretaria Legislativa;

IX – assinar certidões emitidas pela Secretaria Legislativa e autenticar cópias de processos ou documentos da guarda da Secretaria Legislativa, quando solicitado;

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

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

§ 3º. Ao Departamento Legislativo compete:

I - planejar, coordenar, orientar, controlar e fiscalizar o desenvolvimento e a tramitação dos processos legislativos;

II - prestar informações e esclarecimentos que se fizerem necessários em assuntos parlamentares e legislativos;

III - dar andamento aos projetos, processos e demais papéis a serem encaminhados às Comissões Regimentais Permanentes e Temporárias;

IV – elaborar os autógrafos das proposições aprovadas pelo Plenário; e

V – enviar os autógrafos de leis para sanção governamental, controlar os respectivos prazos e conferir as publicações dos atos normativos.

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

I - coordenar a elaboração e execução dos trabalhos técnico-legislativos pertinentes ao Departamento;

II - conferir toda a matéria que vai à publicação pela Secretaria Legislativa;

III - conferir e enviar ao Secretário Legislativo os autógrafos que devem ser promulgados pelo Presidente e pela Mesa Diretora;

IV - conferir e enviar ao Secretário Legislativo os autógrafos que serão encaminhados para sanção ou promulgação pelo Governador do Estado;

V - prestar informações e esclarecimentos que se fizerem necessários em assuntos legislativos;

VI – remeter as matérias aprovada pelo Plenário aos Poderes competentes; e

VII – encaminhar para arquivamento as matérias com tramitação esgotada.

§5º. À Divisão de Expediente e Controle compete:

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

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

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

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

V – elaborar a pauta dos projetos apresentados em Plenário e lançar no sistema eletrônico de apoio ao processo legislativo;

VI – providenciar o encaminhamento dos requerimentos aprovados em Plenário;

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

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

§ 6º. À Divisão das Comissões compete:

I - coordenar os trabalhos administrativos das Comissões Permanentes e Temporárias;

II - distribuir as proposições, na forma regimental às Comissões Permanentes e às Temporárias, controlando sua movimentação mantendo atualizado o lançamento no sistema eletrônico de apoio ao processo legislativo;

III - cumprir e fazer cumprir as diligências dos Presidentes das Comissões;

IV - orientar os secretários das Comissões Permanentes e Temporárias sobre as atividades específicas do órgão;

V - elaborar e arquivar as atas e listas de presenças das reuniões das Comissões, devidamente assinadas por seus membros;

VI - controlar os prazos regimentais das matérias em tramitação nas Comissões;

VII - encaminhar à Divisão de Documentação e Arquivo, as atas dos eventos realizados pelas Comissões; e

VIII – manter, permanentemente atualizado, o registro da composição das Comissões Técnicas e Temporárias, com especificações dos membros efetivos e respectivos suplentes no sistema eletrônico de apoio legislativo;

§ 7º. À Divisão de Taquigrafia compete:

I - planejar, coordenar e orientar a execução de serviço de registro e revisão dos trabalhos legislativos da Assembleia Legislativa;

II - executar os serviços de taquigrafia;

III - efetuar a interpretação dos apanhamentos taquigráficos, digitando o seu conteúdo e procedendo à sua revisão, bem como encaminhar à Divisão de Anais e Publicação, divisão subordinada ao Departamento de Logística - unidade pertencente à Secretaria Administrativa - as atas das sessões e/ou audiências públicas, ou qualquer outro documento taquigráfico do Plenário ou Comissões que deva ser publicado no Diário Oficial da Assembleia Legislativa;

IV – organizar a escala de serviços dos taquígrafos;

V - anotar expressões grosseiras ou anti-regimentais nos discursos, consultando o Secretário Legislativo sobre possível alteração;

VI - esclarecer as dúvidas com o orador ou aparteante, especialmente no que se refere a nomes próprios e expressões estrangeiras por ele eventualmente referidas;

VII - zelar pela boa apresentação do trabalho;

VIII – fazer a revisão das anotações, mantendo fidelidade ao estilo do orador e observando as regras da gramática;

IX - aperfeiçoar o conteúdo registrado taquigraficamente, sem prejuízo do pensamento e do estilo do orador;

X - executar, quando determinado, traslado taquigráfico dos trabalhos solicitados pela Presidência; e

XI - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

§ 8º. À Divisão de Publicações e Anais compete:

I - revisar documentos digitados enviados para publicação;

II - elaborar o Diário Oficial da Assembleia, publicando normas jurídicas, atos, proposições, atas, relatórios, editais e outros documentos que forem encaminhados para esse fim;

III – formular e elaborar o índice dos anais, para a confecção dos mesmos;

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

V – publicar e manter os Diários atualizados no portal da Assembleia Legislativa na Internet; e

VI - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

§ 9º. Ao Departamento de Apoio à Produção Parlamentar compete:

I - prestar serviços de assessoramento técnico-legislativo;

II – prestar consultoria técnica e temática relacionados à produção parlamentar;

III - prestar assessoramento técnico-legislativo e consultoria temática requeridos pela Mesa Diretora;

IV – elaborar minutas de proposições legislativas e de emendas a projetos e propostas de emendas constitucionais;

V – revisar e adequar as minutas de proposições recebidas às normas legais e regimentais de técnica legislativa e redacional;

VI – redigir requerimentos e indicações parlamentares;

VII – prestar suporte técnico aos Parlamentares na fiscalização das contas públicas e no acompanhamento da execução dos orçamentos anuais e dos planos plurianuais;

VIII – assessorar os Parlamentares na interpretação das normas constitucionais, legais e regimentais pertinentes a assuntos legislativos; e

IX – prestar os demais serviços e informações pertinentes à produção parlamentar e tramitação das proposições legislativas.

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

I – planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Departamento;

II – orientar e supervisionar os trabalhos das Divisões do Departamento na execução de suas atividades;

III – propor cursos específicos para a capacitação dos servidores do DAPP;

IV – atuar em parceria com os demais órgãos da Secretaria Legislativa, visando a modernização e dinamização do processo legislativo; e

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

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

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

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

III – emitir relatórios periódicos sobre as atividades legislativas; e

IV – prestar outros serviços e informações solicitadas.

§ 12. À Divisão de Apoio às Atividades Legislativas compete:

I – prestar assessoramento técnico-legislativo e consultoria temática requerida;

II – elaborar proposições legislativas e emendas a projetos que forem solicitadas;

III – propor alternativas para a ação parlamentar e legislativa requeridas; e

IV – prestar outros serviços pertinentes, ou que forem determinados por autoridade superior.

§ 13. À Assessoria da Mesa Diretora compete:

I – planejar, coordenar, orientar e controlar o desenvolvimento e andamento dos trabalhos legislativos relacionados com as sessões plenárias;

II – assessorar a Mesa Diretora na direção dos trabalhos nas sessões plenárias, observando o cumprimento e prestando esclarecimentos à Mesa Diretora quanto à aplicação das disposições do Regimento Interno;

III – redigir e digitar as atas das sessões, bem como mantê-las sob a sua guarda;

IV – manter as folhas de presenças, de votações e de verificação de *quorum* atualizadas para utilização no caso de falha no Painel eletrônico, bem como todos os demais formulários necessários a tramitação das proposições em plenário;

V – elaborar roteiros das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais, solenes e preparatórias;

VI — prestar apoio aos parlamentares durante as sessões e audiências públicas, por meio dos assistentes do Plenário, como também às solicitações do Secretário Legislativo;

VII - receber e conferir as proposições parlamentares, observando se preenchem os requisitos regimentais e encaminhá-las para leitura na sessão plenária;

VIII – manter sob a sua guarda as folhas de presenças dos Parlamentares e de verificação de *quorum*, bem como efetuar o respectivo controle das mesmas;

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

X – lançar no sistema eletrônico de apoio ao processo legislativo a tramitação das proposições após a respectiva aprovação pelo Plenário;

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

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

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

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

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

Art. 21. A Secretaria Administrativa é composta pelas seguintes unidades gerenciais:

I – Gabinete da Secretaria Administrativa;

II – Superintendência de Recursos Humanos;

III – Superintendência de Finanças;

IV – Superintendência de Compras e Licitações;

V – Departamento Médico;

VI – Departamento de Logística; e

VII – Departamento de Comunicação Interna e Externa;

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

§ 2º. São atribuições do Secretário Administrativo:

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

II – despachar com o titular da Secretaria Geral, nos assuntos pertinentes das unidades gerenciais subordinadas à Secretaria Administrativa;

III – sugerir ao Secretário Geral a lotação de servidores nos Departamentos vinculados à Secretaria Administrativa; e

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

Art. 22. A Superintendência de Recursos Humanos é constituída de:

I – Departamento de Gestão de Pessoas;

a) Divisão de Cadastro, Informações e Suporte Previdenciário;

b) Divisão de Gestão de Pessoal Estatutário e Comissionado;

c) Divisão de Treinamento e Seleção de Pessoal

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

I - a gestão em Recursos Humanos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII – subsidiar a Advocacia Geral na defesa em feitos judiciais relativos a Recursos Humanos 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.

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

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

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

III - dar conhecimento ao Secretário Geral da existência de vagas e sugerir a abertura de concursos;

IV - assinar, mensalmente, as comunicações de frequência de servidores;

V – delegar atribuições específicas aos servidores lotados na Superintendência de Recursos Humanos, cujas competências sejam compatíveis com a natureza da área de trabalho;

VI - comunicar, por escrito, à Corregedoria Administrativa o nome de servidor lotado na Superintendência de Recursos Humanos, que cometer falta grave e solicitar aplicação de penalidade compatível com a análise comprobatória do fato;

VII – aplicar punições de advertência verbal ou comunicar ao Secretario Geral, qualquer irregularidade quanto ao cumprimento das leis, normas de funcionamento da Superintendência de Recursos Humanos;

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

IX – assinar os documentos emanados da Superintendência de Recursos Humanos e emitir correspondências afins;

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

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

XII - desempenhar outras atribuições compatíveis com o cargo; e

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

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

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

I – supervisionar, acompanhar e controlar os trabalhos das unidades do Departamento, identificando a metodologia adequada e estratégias gerenciais, propiciando suporte para um desenvolvimento dos exercícios das competências;

II – elaborar, com a participação dos órgãos integrantes da Superintendência, a operacionalização, emissão e conferência da folha de pagamento dos Deputados, servidores e pensionistas;

III – preparar a documentação necessária e averbar os empréstimos em consignação, observados os limites ou as margens autorizadas, de conformidade com as normas aplicadas;

IV – verificar o cumprimento das normas aplicáveis ao pagamento de direitos e vantagens dos servidores;

V – encaminhar ao Superintendente, para homologação, a folha de pagamento dos Deputados, servidores e pensionistas;

VI – processar o recolhimento de descontos e consignações, depois de concluída a folha e os processos de obrigações sociais;

VII – coordenar e orientar a elaboração de estudos, visando a formulação e aprimoramento da administração de pessoal, de acordo com a legislação específica em vigor;

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

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

§ 5º. À Divisão de Cadastro, Informações e Suporte Previdenciário compete:

I – organizar e manter o cadastro pessoal dos Deputados, promovendo o registro de dados pessoais e de tudo que se relacionar com a vida parlamentar dos mesmos;

II – manter atualizado o cadastro geral de servidores e de pessoal apto em concurso público nos diversos cargos da Assembleia Legislativa;

III - instruir processos que envolvam direitos, deveres, vantagens e regime disciplinar dos servidores, com base na legislação aplicável;

IV – organizar e manter atualizados os assentamentos individuais dos servidores, contendo dados pessoais e profissionais;

V – analisar, instruir e acompanhar o cumprimento de decisões proferidas pelo Tribunal de Contas, em matéria de recursos humanos;

VI – organizar e manter atualizada a legislação de recursos humanos e orientar, acompanhar e avaliar a sua aplicação, no âmbito da Assembleia Legislativa;

VII – efetuar o registro funcional dos servidores, anotando informações e dados de interesse da Assembleia Legislativa;

VIII – efetuar contagem de tempo de serviço para efeito de aposentadoria;

IX – efetivar o levantamento sistemático de elementos necessários à concessão de aposentadoria compulsória;

X – instruir processos de concessão ou revisão de aposentadorias e pensões e manter o registro de pessoal inativo;

XI – elaborar minutas de ato de concessão de aposentadoria, de revisão de proventos, de título de inatividade e respectivas apostilas; e

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

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

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

XV - manter registros e cadastros atualizados de inativos;

XVI - expedir certidões decorrentes de seus registros e assentamentos;

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

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

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

XX - emitir pareceres técnicos sobre questões de natureza previdenciária;

XXI - supervisionar e controlar as atividades da Divisão de Previdência;

XXII - organizar e manter atualizado todas as informações cadastrais dos servidores estatutários pertencentes ao quadro de pessoal da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia; informações funcionais; histórico da movimentação financeira das contribuições; registro do requerimento do benefício de aposentadoria; do tempo de serviços averbados conforme regra de regime próprio e geral de previdência;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III – aplicar, rigidamente, as normas e procedimentos do Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração, bem como dos editais de concursos e outros instrumentos legais e normas internas;

IV – receber e examinar os documentos necessários a posse ou assunção de exercício de servidor investido em cargo efetivo, bem como preparar os termos de posse e assunção de exercício;

V – identificar a matrícula dos servidores estatutários e expedir suas carteiras funcionais;

VI – executar as atividades de administração de pessoal estatutário, celetista e aposentado;

VII – organizar e manter atualizado o quadro de pessoal efetivo da Assembleia Legislativa, de acordo com a Lei Complementar nº 731, de 30 de setembro de 2013, tendo em vista a distribuição adequada da força de trabalho;

VIII – acompanhar e controlar a lotação e movimentação dos servidores efetivos, mediante controle informatizado de frequência diária e registros de licenças, afastamento e vacância;

IX – elaborar a escala de férias anual dos estatutários e controlar os respectivos períodos de gozo de férias;

X – instruir processos de férias, licenças, serviços externos, direitos, deveres, salário-família e outros benefícios ou vantagens;

XI – instruir processo de averbação de tempo de serviço, reconhecimento de direito à licença-prêmio, licença para o trato de interesses particulares, auxílio-doença, gratificação, adicional por tempo de serviço e outros que forem submetidos à sua apreciação; e

XII – executar outras competências compatíveis com a natureza da Divisão;

XIII – organizar e manter atualizado o quadro de pessoal do quadro gerencial da Assembleia Legislativa, nos termos das Leis Complementares nº 730 e 731, ambas de 30 de setembro de 2013;

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

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

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

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

XVIII – elaborar e manter atualizada a estatística de lotação;

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

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

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

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

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

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

§ 8º. À Divisão de Treinamento e Seleção de Pessoal, compete:

I – manter constante estudo e análise do plano de carreiras, cargos e remuneração da Assembleia Legislativa e, quando necessário, propor revisão e alterações, respeitada a legislação vigente, em articulação com as demais unidades administrativas;

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

III – instruir a comissão de realização de concurso público sobre todos os dados necessários e participar da elaboração do edital, com os respectivos cronogramas;

IV – orientar os órgãos da Assembleia Legislativa quanto ao plano de carreiras, cargos e remuneração, estágio probatório, treinamento introdutório, sistema de avaliação de desempenho e planos e programas de benefícios implantados;

V – identificar as necessidades de qualificação profissional, propondo programas e projetos voltados ao desenvolvimento comportamental e organizacional, de acordo com diretrizes previamente fixadas, em articulação com a Escola do Legislativo;

VI – propor programas de gestão de desempenho dos servidores em geral;

VII – preparar e encaminhar as fichas de avaliação de desempenho dos servidores do Quadro Permanente;

VIII – propor normas e desenvolver programas relativos à melhoria da qualidade de vida dos servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão;

IX – implementar ações voltadas para a melhoria contínua dos processos de trabalho e desempenho funcional e organizacional na área de recursos humanos, com vista à eficácia e à efetividade dos resultados institucionais;

X – desenvolver programas e projetos de prevenção de acidentes de trabalho;

XI – encaminhar servidores para realização de exames médicos pré-admissionais e periódicos dos servidores da Assembleia Legislativa;

XII – manter atualizado cadastro com informações referentes às habilidades dos servidores e de possíveis oportunidades de utilização; e

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

Art. 23. A Superintendência de Finanças é constituída de:

I – Departamento Financeiro;

a) Divisão de Contabilidade;

b) Divisão de Pagamentos; e

c) Divisão de Execução Orçamentária.

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

I - planejar, coordenar e supervisionar toda a política financeira e orçamentária, acompanhando detalhadamente sua execução, bem como os balancetes e balanços contábeis da Assembleia Legislativa;

II - cumprir e fazer cumprir a Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964, a Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000, o Regimento Interno, Resoluções, Atos da Assembleia Legislativa e demais instrumentos legais afins;

III - assessorar a Mesa Diretora e mantê-la informada dos assuntos relativos às finanças da Assembleia Legislativa; e

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

§ 2º. São atribuições do Superintendente de Finanças:

I - dirigir, coordenar, acompanhar e controlar as atividades inerentes à gestão financeira e contábil da Assembleia Legislativa;

II - submeter à apreciação e aprovação do Secretário Geral a programação anual de pagamentos, o relatório anual de atividades, trabalhos em andamentos, instrumentos normativos elaborados e outros com vista a assegurar o funcionamento articulado do sistema financeiro e contábil da Assembleia Legislativa;

III - delegar atribuições específicas aos servidores lotados na Superintendência de Finanças, cujas competências sejam compatíveis com a natureza da área de trabalho;

IV - assinar os documentos emanados da Superintendência de Finanças e emitir correspondências afins;

V - realizar reuniões técnicas ou administrativas, periodicamente, com os servidores lotados nas diversas unidades gerenciais da Superintendência;

VI - zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho salutar e agradável e pelo alto nível de motivação dos servidores lotados na Superintendência de Finanças;

VII – dirigir, supervisionar e avaliar os trabalhos das unidades da Superintendência, identificando a metodologia adequada e estratégias gerenciais proporcionando suporte para o exercício das competências da Assembleia Legislativa; e

VIII – desempenhar outras atribuições compatíveis com o cargo;

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

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

I - elaborar, com a participação dos órgãos integrantes da Superintendência a prestação de contas do Poder Legislativo, diligenciando para o estrito cumprimento dos prazos legalmente estabelecidos;

II – elaborar todos os atos relacionados com a administração financeira e orçamentária;

III - encaminhar ao Superintendente de Finanças o balanço mensal das contas, evidenciando as disponibilidades em espécie e em depósitos bancários, bem como a posição dos elementos orçamentários;

IV - supervisionar a elaboração do cronograma de desembolso mensal para efeito da execução orçamentária;

V - acompanhar a execução do cronograma de execução mensal de desembolso do Poder Executivo, no que se refere aos repasses ao Poder Legislativo;

VI - coordenar e orientar a elaboração de estudos visando a formulação e o aprimoramento da administração financeira, de acordo com a legislação específica em vigor; e

VII - executar quaisquer outras atividades correlatas com o serviço.

§ 5º. À Divisão de Contabilidade compete:

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

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

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

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

V – manter atualizado o plano de contas;

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

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

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

IX – elaborar relatórios contábeis;

X – elaborar a Prestação de Contas da Assembleia Legislativa; e

XI – executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

§6º. À Divisão de Pagamentos compete:

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

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

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

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

V - emitir as ordens de pagamento referentes aos empenhos;

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

VII - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

§ 7º. À Divisão de Execução Orçamentária compete:

I – acompanhar a execução do orçamento;

II – elaborar as notas de crédito para reserva orçamentária;

III – elaborar os respectivos empenhos das despesas autorizadas; e

IV - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

Art. 24. A Superintendência de Compras e Licitações é constituída de:

I – Departamento de Compras;

a) Divisão de Planejamento de Compras; e

b) Divisão de Levantamento de Preços;

II - Comissão Permanente de Licitação.

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

I - a gestão das compras de bens e serviços;

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

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

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

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

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

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

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

I - dirigir, coordenar, acompanhar e controlar as atividades inerentes à gestão das compras da Assembleia Legislativa;

II - submeter à apreciação e aprovação do Secretário Geral a programação anual de compras, com seu respectivo orçamento, o relatório anual de atividades, trabalhos em andamentos, instrumentos normativos elaborados e outros com vista a assegurar o funcionamento articulado do sistema de compras;

III - delegar atribuições específicas aos servidores lotados na Superintendência, cujas competências sejam compatíveis com a natureza da área de trabalho;

IV - assinar os documentos emanados da Superintendência e emitir correspondências afins;

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

VI - zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho salutar e agradável e pelo alto nível de motivação dos servidores lotados na Superintendência;

VII – desempenhar outras atribuições compatíveis com o cargo; e

VIII – dirigir, supervisionar e avaliar os trabalhos das unidades da Superintendência, identificando a metodologia adequada e estratégias gerenciais proporcionando suporte para o exercício das competências da Assembleia Legislativa;

§ 3º. O Departamento de Compras é composto por duas divisões: Divisão de Planejamento de Compras e Divisão de Levantamento de Preços.

§ 4º. Compete à Divisão de Planejamento de Compras:

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

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

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

IV – auxiliar no planejamento e organização de compras de materiais de consumo, bens patrimoniais e serviços necessários às atividades da Assembleia Legislativa;

V – elaborar projetos básicos para subsidiar a Comissão de Licitação nos processos de aquisições de materiais de consumo, bens patrimoniais e serviços;

VI – administrar os suprimentos individuais empenhados em nome dos servidores lotados no Departamento de Compras destinados à realização de despesas de pronto pagamento;

VII – gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências da Divisão e outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;

VIII – subsidiar os processos de criação e implementação dos sistemas informatizados da Divisão;

IX – identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe, com ênfase no processo de capacitação dos servidores lotados na Divisão;

X – supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

XI – elaborar e remeter relatórios trimestrais e anual das atividades da Divisão ao Diretor do Departamento;

XII - providenciar a aquisição de suprimentos emergenciais, sob orientação das unidades;

XIII - planejar, coordenar, executar e acompanhar os processos de compras;

XIV - planejar os quantitativos dos materiais necessários para suprir as necessidades de funcionamento da Assembleia Legislativa;

XV - estabelecer cronograma para a realização de licitações, de acordo com os grupos e subgrupos de materiais; e

XVI - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

§5º. À Divisão de Levantamento de Preços compete:

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

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

III - efetuar e analisar cotações de preços de materiais de consumo, bens patrimoniais e serviços, identificando a melhor proposta para a Assembleia;

IV - auxiliar os usuários a especificar os materiais que deverão ser adquiridos e revisar as especificações já elaboradas, enquadrando-as dentro das normas legais e visando garantir a qualidade dos produtos adquiridos;

V - acompanhar e gerenciar as Atas de Registro de Preços e os contratos de fornecimento parcelado de materiais;

VI – pesquisar preços no mercado para a instrução dos processos licitatórios, obedecendo aos padrões de quantidade e qualidade definidos;

VII - procurar sempre dentro de uma negociação justa e honesta as melhores condições para Assembleia, principalmente em condições de pagamento;

VIII - analisar as variações dos preços, dos custos e margens de lucro de um fornecedor, investigações relativas a métodos alternativos de fabricação e de especificações de materiais;

IX – analisar as variações econômicas, de modo a verificar as condições que definem o preço (qualidade, quantidade, atendimento, utilidade, entrega, capacidade competitiva, integridade do fornecedor, termos de aceitação do pedido, política da empresa); e

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

§ 6º. À Comissão Permanente de Licitação compete:

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

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

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

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

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

VI - diligenciar para que seus atos, registros, cadastros e bancos de dados tenham a publicação necessária e a mais ampla divulgação, inclusive através da sua

disponibilização na página da Assembleia na rede mundial de computadores, na forma da legislação específica; e

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

Art. 25. Ao Departamento Médico compete:

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

II – compor parcerias com instituições públicas ou privadas em ações voltadas à saúde pública em geral, através de ajustes realizados pela Assembleia Legislativa;

III – manter atualizados os prontuários médicos dos pacientes pelo Departamento;

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

V – conceder licenças médicas;

VI – proceder ao atendimento clínico, de emergência e ambulatorial dos pacientes constantes deste Ato;

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

VIII – executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

Art. 26. O Departamento de Logística é composto pelas Divisões de:

I – Transportes;

II – Almocharifado e Patrimônio;

III – Serviços Gerais; e

IV – Divisão de Documentação e Arquivo.

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

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

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

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

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

IV – controlar a utilização dos materiais de consumo; e

V - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

§3º. À Divisão de Transportes compete:

I - manter rigorosamente, em perfeito estado de conservação e uso, os veículos de propriedade da Assembleia Legislativa;

II – informar por escrito à Diretoria todas as ocorrências irregulares;

III – providenciar o estacionamento, nos lugares próprios, dos veículos dos Deputados e Diretores;

IV – providenciar o abastecimento dos veículos e vistoriá-los para fins de lavagem e lubrificação;

V - definir escala de trabalho e estabelecer regime de rodízio entre motoristas;

VI – providenciar e fiscalizar a execução dos serviços nos veículos, mantendo fichas próprias de controle;

VII – zelar pela manutenção preventiva e corretiva das viaturas e opinar sobre renovação da frota;

VIII – promover cursos de capacitação e manutenção de veículos, primeiros socorros, direção defensiva e relacionamento público;

IX – organizar os serviços de garagem, cuidando da guarda, registrando a saída e retorno dos veículos, sua quilometragem e consumo, bem como, elaborar roteiro de viagem para apresentação mensal;

X – atender a requisição de veículos feita por membros da Mesa e Deputados, dando ciência prévia ao titular do Gabinete ao qual o veículo pertence; e

XI - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

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

I – providenciar os balancetes mensal e anual;

II – coordenar levantamento dos materiais físicos e contábeis;

III – fornecer dados, acompanhamento de bens permanentes físicos e contábeis;

IV - atender as requisições encaminhadas à Divisão;

V- conferir o registro e a declaração de recebimento de material;

VI - supervisionar o levantamento anual dos custos com a aquisição de material, para elaboração da proposta orçamentária da Assembleia Legislativa;

VII - providenciar a recuperação e conservação dos bens patrimoniais da Assembleia Legislativa; e

VIII - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

§ 5º. À Divisão de Serviços Gerais compete:

I - executar os serviços de conservação, manutenção e limpeza do prédio e instalações, jardinagem, equipamentos, mobiliário e material permanente da Assembleia Legislativa, inclusive nos anexos;

II - guardar as peças e materiais necessários para o desempenho dos cargos e controlar o consumo e utilização;

III - abrir e fechar as portas do edifício da Assembleia Legislativa e dos prédios anexos, nos horários determinados por autoridades superiores;

IV - coordenar os serviços de copa e cozinha;

V – promover aquisição, distribuição e controle dos materiais para limpeza;

VI – impedir a permanência de objetos determinados, lixo e entulhos nos locais próximos às entradas, bem como no interior das dependências da Assembleia Legislativa;

VII - executar atividades de remoção, montagem e desmontagem mobiliária e seus componentes;

VIII – executar serviços de pintura e alvenaria;

IX – manter em bom estado de conservação os telhados e calhas da Assembleia Legislativa; e

X - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

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

I - gerenciar a guarda e manutenção dos documentos recebidos e expedidos pela Assembleia Legislativa, disponibilizando-os para pesquisa;

II - proceder ao recebimento e guarda dos documentos legislativos e administrativos, para a preservação da memória institucional;

III - processar tecnicamente os documentos legislativos e administrativos, para fins de recuperação;

IV - aplicar a tecnologia de miniaturização de documentos, em microfilme ou computador, com vistas à segurança do acervo e à economia do espaço físico no seu armazenamento;

V - manter sigilo e discrição sobre as informações reservadas, arquivadas na Divisão;

VI – zelar pelo patrimônio documental; e

VII - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

Art. 27. Ao Departamento de Comunicação Interna e Externa compete:

I - dirigir e supervisionar as atividades de comunicação e protocolo geral;

II - enviar, receber e distribuir jornais, revistas e demais correspondências em geral;

III - encaminhar as correspondências dos Deputados, Secretarias, Departamentos e Divisões aos Correios;

IV - controlar gastos com selos dos Deputados, Secretarias, Departamentos e Divisões;

V – receber, efetuar e controlar as ligações telefônicas da Assembleia Legislativa;

VI - controlar os serviços realizados na área de telefonia, agilizando as solicitações à Empresa mantenedora:

VII - emitir relatório mensal das solicitações e serviços realizados;

VIII - manter agendas de ramais, categorias, senhas e telefones atualizados;

IX - conferir, protocolar, registrar, rubricar e numerar os documentos encaminhados à Assembleia Legislativa, anotando o número de origem, a data de expedição, o assunto, a data de entrada e a tramitação;

X - registrar e distribuir correspondências encaminhadas para os Gabinetes, Secretarias, Departamentos e Divisões; e

XI - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

Art. 28. A Secretaria de Planejamento e Modernização da Gestão é composta das seguintes unidades gerenciais:

I – Departamento de Informática; e

II - Departamento de Planejamento Geral;

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

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

I – orientar e fiscalizar a execução das atividades dos Departamentos que lhe são subordinados, cumprindo e fazendo cumprir as ordens do Secretário Geral;

II – despachar com o titular da Secretaria Geral, nos assuntos pertinentes aos departamentos vinculados a Secretaria de Planejamento e Modernização da Gestão;

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

IV – apresentar ao Presidente da Assembleia sugestões ao Poder Executivo sobre o Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

V - submeter ao Presidente da Assembleia a proposta orçamentária da Assembleia Legislativa;

VI - submeter ao Presidente da Assembleia a proposta do Plano Plurianual da Assembleia Legislativa;

VII – comunicar ao Secretário Geral, mensalmente, a ocorrência de vagas no quadro de pessoal;

VIII – executar serviços auxiliares que lhe forem determinados; e

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

§ 3º. Ao Departamento de Informática compete a coordenação, orientação, fiscalização e controle dos trabalhos pertinentes, dando suporte técnico ao planejamento, implantação e manutenção dos sistemas automatizados de informação, subsidiando a elaboração de planos e programas destinados ao desenvolvimento e utilização de tecnologias de informação.

§ 4º. São atribuições do Diretor do Departamento de Informática:

I - executar as atividades de processamento automático de dados;

II – efetuar a implantação, documentação, avaliação e manutenção dos sistemas, bem como elaborar manuais de instrução para utilização pelos usuários;

III - executar as atividades de organização e métodos, voltados para os sistemas de informações computadorizados;

IV – promover o intercâmbio de dados com entidades conveniadas;

V - atender as necessidades de assistência técnica aos serviços de hardware e software dos sistemas informatizados da Assembleia Legislativa;

VI - promover a capacitação e atualização técnica do pessoal encarregado do serviço de informática;

VII – executar especificações para aquisição e contratação de serviços e equipamentos de informática;

VIII - manter e dar suporte às redes do sistema informatizado;

IX – manter sob sua guarda os manuais atualizados de softwares adquiridos pela Assembleia Legislativa e responsabilizar-se pelo seu funcionamento;

X – controlar o cumprimento dos contratos relativos à sua área de atuação;

XI – executar, periodicamente, de acordo com as normas específicas, os procedimentos de cópias do sistema, visando a manutenção da segurança das informações; e

XII- executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

§ 5º. À Divisão de Suporte e Operação compete:

I - prestar atendimento aos gabinetes, secretarias, departamentos e divisões no tocante à utilização de Software;

II - prestar atendimento na utilização de software de rede;

III - orientar o uso dos aplicativos para obtenção de um bom funcionamento e zelar pela conservação e funcionamento dos softwares;

IV - providenciar atendimento às reivindicações e necessidades dos gabinetes, secretarias, departamentos e divisões, no tocante a defeitos e mau funcionamento dos equipamentos;

V – controlar a qualidade dos serviços técnicos e exercer o controle dos prazos e observância das garantias;

VI - elaborar e manter arquivos de documentação sobre os equipamentos: microcomputador, terminal de vídeo e impressoras, anotando o correspondente número de série e outras especificações técnicas;

VII - executar periodicamente cópias de segurança, gerenciar e monitorar a rede;

VIII - garantir a segurança e a integridade das informações;

IX - manter e atualizar a página da Assembleia Legislativa, bem como executar outros serviços relacionados à Internet;

X – desenvolver projetos em web designer para atendimento de páginas para os deputados, secretarias, departamentos e divisões;

XI – prestar suporte, auxiliando quando necessário, para o funcionamento e operação do sistema de multimídia do plenário e dos equipamentos de videoconferência;

XII – providenciar backup diário dos diversos arquivos e programas existentes no sistema;

XIII – instalar ou acompanhar a instalação de novos equipamentos;

XIV - efetuar a instalação e configuração de programas diversos;

XV – realizar atendimento preventivo na forma de visitas periódicas aos gabinetes, secretarias, departamentos e divisões;

XVI – controlar a documentação da diretoria;

XVII - gerenciar o sistema de comunicação de rede lógica do Programa Intercâmaras;

XVIII - instalar equipamentos e controlar programas dos Laboratórios de Informática da Escola do Legislativo e polos;

XIX – apresentar relatório mensal sobre os atendimentos efetuados; e

XX - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

§ 6º. À Divisão de Desenvolvimento de Sistema compete:

I – desenvolver e implantar sistemas novos de informação;

II – zelar pela manutenção e atualização dos sistemas;

III – instruir os usuários dos sistemas até o seu pleno funcionamento;

IV – criar aplicativos para informação das atividades específicas dos gabinetes, secretarias, departamentos e divisões;

V – sugerir substituição de equipamentos com problemas;

VI – orientar o uso dos aplicativos para obtenção de um bom funcionamento;

VII - executar as atividades de organização e métodos, voltados para os sistemas de informações computadorizadas;

VIII - promover o intercâmbio de dados via INTERLEGIS E INTERCÂMARAS;

IX - promover a capacitação e atualização técnica do pessoal encarregado do serviço de informática;

X – responsabilidade pelos manuais e demais documentações de todo e qualquer equipamento de informática;

XI – zelar pela conservação e funcionamento dos softwares; e

XII – executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

§ 7º. O Departamento de Planejamento Geral é composto pelas Divisões de:

I – Planejamento Público;

II – Modernização Gerencial; e

III – Qualidade da Gestão.

§ 8º. Ao Departamento de Planejamento Geral compete a coordenação, orientação, fiscalização e controle dos trabalhos pertinentes, dando suporte técnico ao planejamento tático e estratégico da Assembleia Legislativa.

§ 9º. São atribuições do Diretor do Departamento de Planejamento Geral:

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

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

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

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

V – buscar junto aos órgãos federais, agências de desenvolvimento e fomento os mecanismos de captação de recursos e linhas de financiamentos disponíveis,

necessárias para subsidiar os programas e respectivos projetos da Assembleia Legislativa;

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

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

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

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

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

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

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

XIII - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

§ 10. À Divisão de Planejamento Público:

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

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

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

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

V – executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

§ 11. À Divisão de Modernização Gerencial compete:

I – buscar junto aos órgãos federais, agências de desenvolvimento e fomento os mecanismos de captação de recursos e linhas de financiamentos disponíveis, necessárias para subsidiar os programas e respectivos projetos de modernização da Assembleia Legislativa;

II – elaborar e executar os projetos técnicos de modernização da Assembleia Legislativa;

III – propor alterações e modificações nos projetos de modernização da Assembleia Legislativa;

IV – acompanhar, a implementação das ações dos projetos de modernização de forma articulada e integrada com os demais setores da Assembleia Legislativa; e

V – executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

§ 12. À Divisão de Qualidade da Gestão compete:

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

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

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

IV – executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

Art. 29. A Secretaria Especial de Engenharia e Arquitetura é composta de dois Departamentos:

I - Departamento de Engenharia; e

II - Departamento de Arquitetura e Urbanismo.

§ 1º - À Secretaria Especial de Engenharia e Arquitetura compete o planejamento, a coordenação, a supervisão, a fiscalização e a execução dos trabalhos pertinentes.

§ 2º - Ao Secretário de Engenharia e Arquitetura compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e executar os trabalhos relativos à engenharia e arquitetura da Assembleia Legislativa; Coordenar a equipe de engenharia e arquitetura da Assembleia Legislativa;

II - elaborar orçamento que vise a execução de construção, reforma, manutenção, reparo e adequação dos sistemas relativos a engenharia e a arquitetura;

III - elaborar estudo de viabilidade técnico-econômica para execução dos serviços atinentes a área da engenharia e arquitetura;

IV - sugerir medidas que visem o uso adequado do espaço físico da Assembleia Legislativa;

V - elaborar projetos que visem a construção, a reforma e a adequação de suas dependências;

VI - fiscalizar e vistoriar a execução de obras e serviços de engenharia e arquitetura nas dependências da Assembleia Legislativa;

VII - sugerir providências relativas à segurança no trabalho e prevenção contra incêndio;

VIII - emitir pareceres e oferecer soluções sobre assuntos relacionados às suas atribuições;

IX - planejar e coordenar os serviços de manutenção preventiva, corretiva e preditiva nas dependências da Assembleia Legislativa;

X - assessorar os deputados nas ações referentes a área da engenharia e da arquitetura;

XI - cumprir as determinações do Presidente da Assembleia Legislativa; e

XII - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

§ 3º - Ao Departamento de Engenharia compete:

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

II - coordenar a equipe de engenharia;

III - elaborar orçamento de obras e serviços de engenharia;

IV - elaborar especificações técnicas para aquisição e contratação de serviços e equipamentos;

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

VI - comissionar o recebimento de obras e serviços de engenharia atestando os serviços efetivamente executados;

VII - elaborar projetos de engenharia quando solicitado;

VIII - acompanhar os serviços de manutenção preventiva, corretiva e preditiva nas dependências da Assembleia Legislativa;

IX - fiscalizar e coordenar as equipes de instalação, montagem, operação, reparo e manutenção dos serviços correlatos, bem como o uso de equipamentos de segurança individual e coletiva;

X - emitir parecer e laudos técnicos quando solicitado;

XI - assessorar o Secretário de Engenharia e Arquitetura;

XII - cumprir as determinações do Secretário de Engenharia e Arquitetura; e

XIII - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço;

§ 4º - Ao Departamento de Arquitetura e Urbanismo compete:

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

II - coordenar a equipe de arquitetura;

III - elaborar orçamento de obras e serviços de arquitetura;

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

V - elaborar projetos de arquitetura quando solicitado;

VI - dar sugestões sobre o *layout* das dependências da Assembleia Legislativa visando a melhor adequação dos espaços disponíveis;

VII - elaborar projetos que visem às adequações necessárias à acessibilidade das dependências da Assembleia Legislativa;

VIII - comissionar o recebimento de obras e serviços de arquitetura atestando os serviços efetivamente executados;

IX - cuidar e apresentar alternativas em relação ao paisagismo e urbanização das dependências da Assembleia Legislativa;

X – emitir parecer e laudos técnicos quando solicitado;

XI - assessorar o Secretário de Engenharia e Arquitetura;

XII - cumprir às determinações do Secretário de Engenharia e Arquitetura;

XIII - fiscalizar e coordenar as equipes de instalação, montagem, operação, reparo e manutenção dos serviços correlatos, bem como o uso de equipamentos de segurança individual e coletiva; e

XIV - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço;

Art. 30. A Secretaria de Segurança Institucional é composta das seguintes unidades gerenciais:

I - Gabinete da Secretaria de Segurança Institucional; e

II - Departamento de Polícia Legislativa.

§ 1º. À Secretaria de Segurança Institucional compete: orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades específicas do Gabinete, Departamento e Divisões a ela subordinados, bem como:

I – despachar com o titular da Secretaria Geral, nos assuntos pertinentes ao gabinete e departamento vinculados a Secretaria de Segurança Institucional;

II – sugerir ao Secretário Geral a lotação de servidores nos departamentos vinculados à Secretaria de Segurança Institucional;

III – apresentar ao Presidente da Assembleia sugestões inerentes a segurança orgânica e pessoal da Assembleia Legislativa;

IV – comunicar ao Secretário Geral, mensalmente, a ocorrência de vagas no quadro de pessoal;

V - manter o Presidente e o Secretário Geral informados acerca das ocorrências consideradas de relevâncias;

VI – executar serviços auxiliares que lhe forem determinados;

VII - transmitir ordens e instruções do Presidente da Assembleia Legislativa, bem como controlar sua execução no âmbito das respectivas esferas de atribuições da Secretaria de Segurança Institucional;

VIII - zelar pela segurança dos membros do Poder Legislativo Estadual, com o emprego dos servidores de seu quadro, bem como com o apoio institucional dos órgãos da Segurança Pública;

IX - fornecer proteção aos Parlamentares Federais, de outros Estados e demais autoridades que estiverem sob a responsabilidade da Assembleia Legislativa;

X – emitir a carteira de identidade aos servidores lotados na Secretaria de Segurança Institucional, observando a situação funcional de cada um; e

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

§ 2º. As atividades típicas da Secretaria de Segurança Institucional da Assembleia Legislativa serão exercidas por servidores efetivos ou comissionados da Assembleia Legislativa.

§ 3º. A Secretaria de Segurança Institucional será dirigida por servidor de carreira pertencente ao Quadro da Polícia Legislativa, ou por profissional da Segurança Pública.

§ 4º O Gabinete da Secretaria de Segurança Institucional é constituída de:

I – Secretaria de Gabinete;

II – Secretária de Apoio;

III – Assessor Técnico;

IV – Assistente Técnico; e

V – Assessor Militar.

§ 5º São Atribuições da Secretaria de Gabinete de Segurança Institucional:

I – prestar assessoramento direto ao Secretário de Segurança Institucional quanto às atividades pertinentes;

II – auxiliar na organização da agenda de trabalho da Secretaria de Segurança Institucional;

III– exercer as funções que lhe forem delegadas pelo Secretário de Segurança Institucional;

IV – despachar com o Secretário de Segurança Institucional;

V – controlar as entradas e saídas de documentos, atentando aos prazos de tramitações;

VI – distribuir os serviços aos auxiliares;

VII – assinar as correspondências que não forem privativas do Secretário de Segurança Institucional;

VIII – manter o Secretário de Segurança Institucional informado sobre compromissos assumidos; e

IX – executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

§ 6º São Atribuições da Secretaria de Apoio da Secretaria de Segurança Institucional:

I - elaborar o mapa mensal das escalas dos servidores do Gabinete de Segurança Institucional;

II - controlar e elaborar o relatório de adicional noturno dos servidores do Gabinete de Segurança Institucional;

III - fazer o controle de férias dos servidores do Gabinete de Segurança Institucional;

IV - confeccionar todas as documentações inerentes ao Gabinete de Segurança Institucional;

V- elaborar a escala diária dos servidores do Gabinete de Segurança Institucional;

VI – lançar nos livros de registros próprios, as entradas e saídas de documentações; e

VII – exercer outras atividades inerentes conforme as demandas.

§ 7º. Os cargos de Assessor e de Assistente Técnico da Secretaria de Segurança institucional será ocupado por servidores em cargo de provimento em comissão ou função gratificada, cabe exercer funções de apoio relativas as atividades de competência da Secretaria de Segurança Institucional e do Departamento de Polícia Legislativa.

§ 8º. São atribuições do Assessor Militar da Secretaria de Segurança Institucional:

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

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

III - executar as ordens emanadas da Secretaria de Segurança Institucional na esfera de atribuições;

IV - atuar, sob a coordenação da Secretaria de Segurança Institucional, na segurança dos membros da Assembleia Legislativa;

V – fazer a segurança pessoal armada dos membros da Mesa Diretora, e com autorização do Presidente da casa, aos demais parlamentares;

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

VII – controlar e informar as férias à Superintendência de Recursos Humano da Assembleia Legislativa, e aos órgãos de origem de cada militar estadual agregado; e

VIII - prestar apoio sempre que necessário ao Departamento da Polícia Legislativa.

§ 9º. O Departamento de Polícia Legislativa é o órgão de Polícia da Assembleia Legislativa, constituído de:

I – Polícia Legislativa;

II – Divisão de Proteção e Policiamento; e

III – Divisão de Investigação, Informação e Controle Operacional;

IV – Secretária de Apoio;

V – Assessor Técnico; e

VI – Assistente Técnico

§10. São atribuições da Polícia Legislativa:

I – o policiamento preventivo e ostensivo nas dependências da Assembleia Legislativa, inclusive quando ela se reunir em outro local;

II – a proteção do Presidente da Assembleia em qualquer localidade do país, inclusive utilizando veículos da frota orgânica da casa ou outros meios de transportes;

III – a segurança dos demais Membros da Mesa Diretora em qualquer localidade do Estado ou fora dele, devidamente autorizado pela Presidência, quando estiverem a serviço da Assembleia;

IV – a segurança dos Deputados e servidores que estiverem a serviço da Assembleia Legislativa, em qualquer localidade do Estado ou fora dele, quando determinado pelo Presidente da Assembleia;

V – a proteção de Senadores, Deputados Federais, Deputados de outros Estados e autoridades, quando estiverem sob a responsabilidade da Assembleia Legislativa;

VI – o controle das entradas e saídas do edifício da Assembleia, procedendo, quando julgar necessário, à revista de pessoas, seus pertences e veículos;

VII – buscas e apreensões nas dependências da Assembleia;

VIII – as atividades de registro e de administração, inerentes à Polícia; e

IX – investigações e sindicâncias compatíveis com as atividades típicas de Polícia.

§ 11. Ao Chefe da Polícia Legislativa compete:

I – elaborar e revisar a política de segurança institucional, submetendo-o à aprovação do Secretário de Segurança Institucional;

II – planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades típicas de Polícia da Assembleia;

III – coordenar, orientar e executar tarefas relacionadas com inquéritos e sindicâncias instauradas na forma regulamentar;

IV – propor o orçamento anual da Polícia Legislativa;

V – manter intercâmbio com os órgãos de Segurança Pública;

VI – analisar estatísticas e dados de interesse policial, destinados a orientar a execução de suas atribuições; e

VII – dar cumprimento às determinações do Secretário de Segurança institucional.

§ 12. São Atribuições da Divisão de Proteção e Policiamento:

I – orientar e supervisionar a execução dos trabalhos relacionados com os serviços de polícia, de vigilância e de manutenção da ordem na Assembleia;

II – orientar e supervisionar a execução dos trabalhos de proteção e vigilância onde tiver servidores hierarquicamente subordinados;

III – controlar a escala de serviço e a frequência dos servidores do Setor;

IV – auxiliar o Chefe da Polícia Legislativa no planejamento das atividades típicas de Polícia da Assembleia;

V – realizar coleta de dados, elaborar estatísticas e analisar dados de interesse policial, destinados a orientar a execução de suas atribuições;

VI – dar cumprimento às determinações do Chefe da Polícia Legislativa, pertinentes às atividades típicas de Polícia da Assembleia;

VII - aos servidores da Polícia Legislativa, cujas funções forem exercidas sob a orientação e supervisão direta da Chefia de Divisão de Proteção e Policiamento, compete:

a) execução de trabalhos relacionados com os serviços de proteção, vigilância e manutenção da ordem nas dependências da Assembleia;

b) execução dos trabalhos de proteção e vigilância na residência do Presidente da Assembleia;

c) identificação e controle das pessoas que ingressam nas dependências da Assembleia;

d) controle e fiscalização da emissão e uso do cartão de identificação de visitantes;

e) controle das entradas e saídas do edifício da Assembleia, procedendo, quando julgar necessário, a revista de pessoas, seus pertences e veículos;

f) inspeção, na forma de instruções superiores, da entrada e saída de volumes e objetos;

g) retirada das dependências da Assembleia Legislativa, após advertência, quem persistir em perturbar as atividades da Casa; e

h) cumprimento às determinações do Chefe do Setor pertinentes às atividades típicas de Polícia da Assembleia.

§ 13. São Atribuições da Divisão de Investigação, Informação e Controle Operacional:

I – orientar e supervisionar a execução dos trabalhos relacionados com os serviços de investigação, inquérito, informação e controle operacional;

II – assessorar a chefia da Polícia Legislativa no intercâmbio com os órgãos de Segurança Pública;

III – executar tarefas relacionadas com investigações, inquéritos e sindicâncias instauradas na forma regulamentar;

IV – elaborar e controlar a escala de serviço e a frequência dos servidores do Setor;

V – realizar coleta de dados, elaborar estatísticas e analisar dados de interesse policial, destinados a orientar a execução de suas atribuições;

VI – dar cumprimento às determinações do Chefe da Polícia Legislativa e auxiliar no planejamento das atividades típicas de Polícia da Assembleia; e

VII - Aos servidores da Polícia Legislativa, cujas funções forem exercidas sob a orientação e supervisão direta da Chefia da Divisão de Investigação, Informação e Controle Operacional, compete:

a) realizar busca e apreensão, na forma de instruções superiores, necessárias às atividades de investigação e controle, nas dependências da Assembleia;

b) efetuar investigações de ocorrências nas dependências da Assembleia Legislativa;

c) realizar ações de inteligência destinadas a instrumentalizar o exercício de polícia judiciária e de apurações penais, na esfera de sua competência, observados os direitos e garantias individuais previstos na Constituição Federal; e

d) dar cumprimento às determinações do Chefe da Divisão pertinentes às atividades típicas de Polícia da Assembleia.

§14. São Atribuições da Secretaria de Apoio:

I - elaborar o mapa mensal das escalas dos servidores;

II - controlar e elaborar o relatório de adicional noturno;

III - fazer o controle de férias dos servidores;

IV - confeccionar todas as documentações inerentes à Polícia Legislativa;

V- elaborar a escala diária dos servidores da Polícia Legislativa;

VI – lançar nos livros de registros próprios, as entradas e saídas de documentações; e

VII – exercer outras atividades inerentes conforme as demandas.

§ 15. Os cargos de Assessor e de Assistente Técnico do Departamento de Polícia Legislativa, será ocupado por servidores em cargo de provimento em comissão ou função gratificada, cabe exercer funções de apoio relativas as atividades de competência do Departamento de Polícia Legislativa.

§ 16. As atividades típicas de Polícia da Assembleia Legislativa serão exercidas por servidores efetivos ou comissionados da Assembleia Legislativa.

§ 17. A Polícia Legislativa será dirigida por servidor de carreira pertencente ao Quadro da Polícia Legislativa, ou por profissional da Segurança Pública.

§ 18. Constituem prerrogativas dos servidores da Polícia Legislativa:

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

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

III – o uso privativo do emblema de uniformes operacionais e de identidade própria da Polícia Legislativa.

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

§ 20. Os servidores que não se enquadram na qualidade de Agente de Segurança e o Agente de Polícia Legislativa, poderá a critério do Secretário de Segurança Institucional, portar carteira de identificação funcional provisória, que deverá ser devolvida quando seu desligamento com o setor.

§ 21. A concessão do porte, bem como sua periódica renovação, dependerão da circunstância do servidor não estar indiciado em inquérito policial ou termo circunstanciado, tampouco respondendo a processo criminal pela prática de infração penal ou a inquérito administrativo disciplinar.

§ 22. O Ex-Presidente e sua família farão jus a segurança pessoal pelo mesmo período de uma legislatura.

§ 23. As atividades que requeiram o uso de arma de fogo, serão preferencialmente desenvolvidas pelos integrantes da Assessoria Militar, enquanto a segurança das instalações físicas do Prédio sede da Assembleia legislativa e seus anexos e de plenário, ficarão por conta dos demais integrantes da Secretaria de Segurança Institucional.

§ 24. Para quaisquer atividades que os servidores da Secretaria de Segurança Institucional forem escalados, deverá a Assembleia Legislativa fornecer os meios adequados e suficientes para atender as respectivas demandas.

§ 25. As férias do servidor cedido e/ou agregado serão elaboradas pelo órgão de origem, que comunicará a Assembleia Legislativa para fins de controle.

§ 26. Os servidores lotados nesta secretaria que estiverem à disposição de gabinetes parlamentares ou outro órgão, não farão jus ao adicional de periculosidade e demais vantagens inerentes ao setor.

Art. 31. Os Secretários, Superintendentes, Diretores e Chefes, no âmbito da Assembleia Legislativa deverão supervisionar, acompanhar e exigir de seus subordinados que o trabalho seja desempenhado com absoluta dedicação, propiciando metodologia adequada, estratégias gerenciais e administrativas, sempre visando mais eficiência e melhor produtividade da sua unidade de trabalho.

Art. 32. As especificações quanto as atribuições gerais das funções de confiança e cargo comissionados estão dispostos no Anexo I em conformidade com a Lei Complementar nº 730, de 30 de setembro de 2013.

Art. 33. Fica revogado o Ato nº 004/2014/MD/ALE, de 17 de março de 2014 e o Ato nº 005/2014-MD/ALE.

Art. 34. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Assembleia Legislativa, 10 de novembro de 2015.

Deputado MAURÃO DE CARVALHO
Presidente

Deputado EDSON MARTINS
1º Vice –Presidente – ALE/RO

Deputado HERMÍNIO COELHO
2º Vice –Presidente – ALE/RO

Deputado LEBRÃO
1º Secretário

Deputada GLAUCIONE
2º Secretário

Deputado ALEX REDANO
3º Secretário

Deputada ROSÂNGELA DONADON
4º Secretário

ANEXO I

ESPECIFICAÇÃO E ATRIBUIÇÕES GERAIS DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E/OU CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO				
Item	Cargo	Escolaridade	Requisito	Atribuições
01	Secretária de Apoio	Nível Médio		Prestar assistência direta ao gabinete dos Deputados, dos MEMBROS DA Mesa Diretora, de Lideranças, de Comissões Permanentes Regimentais, da Ouvidoria Parlamentar e da Corregedoria Parlamentar, e demais unidades administrativas do Poder Legislativo.
02	Secretária de Gabinete	Nível Médio		Prestar assistência direta aos gabinetes, recebendo e expedindo toda a documentação oficial do gabinete.