



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

MENSAGEM Nº 318/2013-ALE.

EXCELENTÍSSIMO SENHOR GOVERNADOR DO ESTADO,

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO encaminha a Vossa Excelência para os fins constitucionais o incluso Autógrafo de Lei nº 1016/2013, que “Fixa o Quantitativo do Quadro de Pessoal para os cargos que integram os Grupos Operacionais no âmbito da Secretaria de Estado de Finanças.”

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA, 3 de setembro de 2013.

Deputado HERMÍNIO COELHO
Presidente - ALE/RO

RECEBIDO NA COTEL

Em: 09/09/2013

Horas: 11:30

Por: [Assinatura]



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

AUTÓGRAFO DE LEI Nº 1016/2013

Fixa o Quantitativo do Quadro de Pessoal para os cargos que integram os Grupos Operacionais no âmbito da Secretaria de Estado de Finanças.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA decreta:

Art. 1º. Fica fixado em 350 (trezentos e cinquenta) o quantitativo de vagas, dos cargos criados pela Lei Complementar nº 67, de 9 de dezembro de 1992, no âmbito da Secretaria de Estado de Finanças.

§ 1º. Para efeito no disposto no *caput* deste artigo o quantitativo fica assim distribuído:

- I - Apoio Operacional e Serviços Diversos - ASD-900, 140 vagas;
- II - Apoio Técnico e Administrativo - ATA-800, 130 vagas; e,
- III - Atividade de Nível Superior - ANS-300, 80 vagas.

§ 2º. Da quantidade de vagas previstas no inciso III, do § 1º, 50 vagas serão destinadas ao cargo de Contador - ANS 316.

Seção I Das Competências e Atribuições dos Cargos

Art. 2º. São consideradas atividades administrativas que podem ser executadas pelos servidores que integram os Grupos Operacionais no âmbito da Secretaria de Estado de Finanças.

- I - Apoio Operacional e Serviços Diversos - ASD-900 - Para os cargos de Motorista, Auxiliar de Oficial de Manutenção, Vigilante e Auxiliar de Serviços Gerais a descrição de atividades segue especificamente as relacionadas na Lei Complementar nº 67, de 9 de dezembro 1992, e para os demais, o que se segue:

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no canto inferior direito da página.



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

- a) receber, informar, formalizar, arquivar ou controlar processos e/ou documentos;
- b) abertura e registro de processos no sistema;
- c) controle de material de consumo/expediente e/ou patrimônio;
- d) auxiliar na preparação de termos ou documentos;
- e) digitação de documentos nos sistemas eletrônicos de dados;
- f) exercer atividades administrativas em postos fiscais;
- g) emissão de DARE;
- h) atendimentos diversos (ao público, telefonia, fotocópia etc); e
- i) execução de tarefas de apoio administrativo.

II - Apoio Técnico e Administrativo - ATA-800:

- a) acompanhamento de Plano Plurianual;
- b) acompanhamento da elaboração do Orçamento Anual;
- c) redação e conferência de documentos financeiros;
- d) secretária executiva; e
- e) execução de tarefas de apoio administrativo;

III - Atividade de Nível Superior - ANS-300 - Para os cargos de Analista de Sistemas, Contador e Economista seguem especificamente as atividades relacionadas na Lei Complementar nº 67, de 9 de dezembro 1992, e para os demais cargos, o que se segue:

- a) prestar assistência às autoridades de instituição na solução de questões técnicas e no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos nas decisões superiores;



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

- b) elaboração de documentos contábeis;
- c) elaboração de relatórios estatísticos;
- d) elaboração de prestação de contas.

§ 1º. São consideradas Atividades de Apoio Administrativo para o grupo operacional listado no inciso I - Apoio Operacional e Serviços Diversos - ASD-900:

- a) elaborar, redigir, digitar, revisar e encaminhar ofícios, circulares, tabelas gráficos, memorandos;
- b) colher ciência de interessado, contribuinte ou responsável em processo administrativo;
- c) lavrar termo de juntada em processos;
- d) conferência de documentos para credenciamento gráfico;
- e) elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos;
- f) Preparar informes para confecção da folha de pagamento, procedente os cálculos de desconto e informação ao setor responsável;
- g) supervisionar o uso e o estado do material permanente; e
- h) examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação.

§ 2º. São consideradas Atividades de Apoio Administrativo para o grupo operacional listado no inciso II- Apoio Técnico e Administrativo - ATA-800:

- a) elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos para efeitos comparativos;
- b) determinar e aprovar a previsão do estoque de material permanente e de consumo;
- c) efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: preparo de documentação para admissão e demissão, registro de servidores, registro de promoções, transferências, fé-



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

rias, acidentes de trabalho, etc.; e

d) orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA, 3 de setembro 2013.

Deputado HERMÍNIO COELHO
Presidente – ALE/RO

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA/RO
PROTOCOLO DO GAB. PRESIDÊNCIA
Em 27/08/13 às: 1
NOME



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

MENSAGEM Nº 222 DE 27 DE AGOSTO DE 2013

Excelentíssimo Senhor Presidente da Assembléia Legislativa:

Tenho a honra de encaminhar à apreciação e deliberação de Vossa Excelência, nos termos do inciso III do artigo 65 da Constituição Estadual, o Projeto de Lei que “Fixa o Quantitativo do Quadro de Pessoal para os cargos que integram os grupos operacionais no âmbito da Secretaria de Estado de Finanças”;

Senhores Parlamentares, o Projeto de Lei ora apresentado tem por objetivo atender ao Termo de Ajuste de Conduta n. 431/2010, do Ministério Público do Trabalho e ao Parecer n. 771/GAB/PGE/2012, que tratam da contratação de servidores de carreira para atuar em serviços de apoio administrativo nas unidades da SEFIN, dispensando a necessidade de contratação de serviços terceirizados;

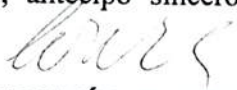
Considerando que este projeto não impacta o orçamento por apenas delimitar o quantitativo de vagas, para cargos criados pela Lei Complementar 67, de 09 de dezembro de 1992, e que 58,57% deste quantitativo já desempenha trabalhos no âmbito da SEFIN.

Considerando que os grupos Ocupacionais de Apoio Técnico e Administrativo – ATA-800, Apoio Operacional e Serviços Diversos – ASD-900 e a Atividade de Nivel Superior – ANS-300 são competentes para executar atividades administrativas em todos os órgãos do Poder Executivo, inclusive na Secretaria de Estado de Finanças;

Considerando as ações judiciais que tramitam na 1ª e na 2ª Vara da Fazenda Pública da Capital, bem como na 2ª Câmara Especial Cível do Egrégio Tribunal de Justiça deste Estado.

Considerando que este projeto não altera, não acrescenta e nem reduz as competências legais afetas aos servidores que integram os grupos ATA-800, ASD-900 e ANS-300 previstas na LC 67, de dezembro de 1992, apenas fixa o quantitativo de pessoal e delimita de forma clara e objetiva as atividades que podem ser executadas por servidores administrativos no âmbito da Secretaria de Estado de Finanças, evitando assim o exercício de atividade em desvio de função;

Com estas ponderações, certo de ser honrado com a elevada compreensão de Vossas Excelências e, conseqüentemente, com a aprovação do mencionado Projeto de Lei, nos termos do artigo 41 da Constituição Estadual, antecipo sinceros agradecimentos, subscrevendo-me com especial estima e consideração.


CONFÚCIO AIRES MOURA
Governador



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

PROJETO DE LEI N. _____, DE 22 DE AGOSTO DE 2013.

Fixa o Quantitativo do Quadro de Pessoal para os cargos que integram os Grupos Operacionais no âmbito da Secretaria de Estado de Finanças.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DECRETA:

Art. 1º - Fica fixado em 350 (trezentos e cinquenta) o quantitativo de vagas, dos cargos criados pela Lei Complementar nº 67, de 09 de dezembro de 1992, no âmbito da Secretaria de Estado de Finanças.

§ 1º Para efeito no disposto no *caput* deste artigo o quantitativo fica assim distribuído:

- I - Apoio Operacional e Serviços Diversos – ASD-900, 140 vagas;
- II - Apoio Técnico e Administrativo – ATA-800, 130 vagas; e,
- III - Atividade de Nível Superior – ANS-300, 80 vagas.

§ 2º Da quantidade de vagas previstas no inciso III, do § 1º, 50 vagas serão destinadas ao cargo de Contador – ANS 316.

Seção I

Das Competências e Atribuições dos Cargos

Art. 2º São consideradas atividades administrativas que podem ser executadas pelos servidores que integram os Grupos Operacionais no âmbito da Secretaria de Estado de Finanças.

- I - Apoio Operacional e Serviços Diversos – ASD-900.

Para os cargos de Motorista, Auxiliar de Oficial de Manutenção, Vigilante e Auxiliar de Serviços Gerais a descrição de atividades segue especificamente as relacionadas na LC 67, de 1992. Para os demais, o que se segue:

- a) Receber, informar, formalizar, arquivar ou controlar processos e/ou documentos;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

- b) Abertura e registro de processos no sistema;
- c) Controle de material de consumo/expediente e/ou patrimônio;
- d) Auxiliar na preparação de termos ou documentos;
- e) Digitação de documentos nos sistemas eletrônicos de dados;
- f) Exercer atividades administrativas em postos fiscais;
- g) Emissão de DARE;
- h) Atendimento diversos (ao público, telefonia, fotocopia etc.);
- i) Execução de tarefas de apoio administrativo.

II - Apoio Técnico e Administrativo – ATA-800.

- a) Acompanhamento de Plano Plurianual;
- b) Acompanhamento da elaboração do Orçamento Anual;
- c) Redação e conferência de documentos financeiros;
- d) Secretária executiva;
- e) Execução de tarefas de apoio administrativo;
- f) Outras tarefas não exclusivas ou privativas de outros cargos.

III – Atividade de Nível Superior – ANS-300.

Para os cargos de Analista de Sistemas, Contador e Economista seguem especificamente as atividades relacionadas na LC 67, de 1992. Para os demais cargos, o que se segue:

- a) Prestar assistência às autoridades de instituição na solução de questões técnicas e no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos nas decisões superiores;
- b) Elaboração de documentos Contábeis;
- c) Elaboração de relatórios Estatísticos;
- d) Elaboração de prestação de contas.

§ 1º São consideradas atividades de apoio administrativo para o grupo operacional listado no inciso I- Apoio Operacional e Serviços Diversos – ASD-900:

- a) Elaborar, redigir, digitar, revisar e encaminhar ofícios, circulares, tabelas gráficos, memorandos;
- b) Colher ciência de interessado, contribuinte ou responsável em processo administrativo;
- c) Lavrar termo de juntada em processos;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

- d) Conferência de documentos para credenciamento gráfico;
- e) Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos;
- f) Preparar informes para confecção da folha de pagamento, procedente os cálculos de desconto e informação ao setor responsável;
- g) Supervisionar o uso e o estado do material permanente;
- h) Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação.

§ 2º São consideradas atividades de apoio administrativo para o grupo operacional listado no inciso II- Apoio Técnico e Administrativo – ATA-800:

- a) Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos para efeitos comparativos;
- b) Determinar e aprovar a previsão do estoque de material permanente e de consumo;
- c) Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: preparo de documentação para admissão e demissão, registro de servidores, registro de promoções, transferências, férias, acidentes de trabalho, etc.;
- d) Orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 22 de agosto de 2013, 125º da República.

Assinatura manuscrita em tinta preta, legível como 'Confúcio Aires Moura'.

CONFÚCIO AIRES MOURA
Governador