



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

LEI N. 3.178 , DE 11 DE SETEMBRO 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.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA:

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

Art. 1º. Fica fixado em 350 (trezentos e cinquenta) o quantitativo de vagas, dos cargos criados pela Lei Complementar n. 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 n. 67, de 9 de dezembro 1992, e para os demais, o que se segue:

- 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



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

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 n. 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;
- b) elaboração de documentos contábeis;
- c) elaboração de relatórios estatísticos; e
- 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:



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

- 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.; e
- 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 11 de setembro de 2013, 1250 da
República.

CONFÚCIO AIRES MOURA
Governador