



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

DECRETO Nº 5182 DE 19 DE JULHO DE 1991.

Altera o Estatuto da Fundação  
Escola de Serviço Público de  
Rondônia - FUNSEPRO.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 65, inciso V da Constituição Estadual e, de conformidade com o § 1º, do art. 1º da Lei nº 96, de 11 de abril de 1986,

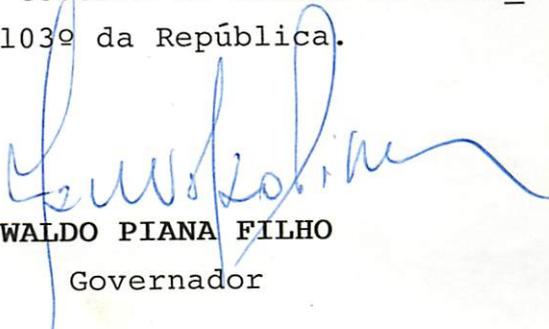
D E C R E T A :

Art. 1º - Fica alterado o Estatuto da Fundação Escola de Serviço Público de Rondônia-FUNSEPRO, aprovado pelo Decreto nº 3410, de 02.10.87.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 19 de julho de 1991, 103º da República.

  
OSWALDO PIANA FILHO  
Governador

Publicado no Diário Oficial  
de 23/07/61  
2331

Alfara e Reta...  
Escola de Serviço...  
Rondônia - FUNRORO.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 5º, inciso V, da Constituição Estadual e, de conformidade com o § 1º do art. 1º da Lei nº 96, de 11 de abril de 1961,

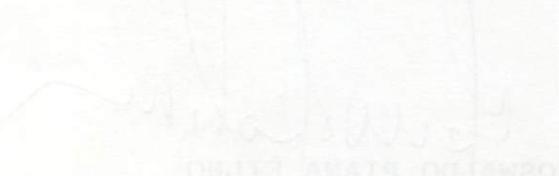
DECRETA:

Art. 1º - Fica alterado o Estatuto da Fundação Escola de Serviço Público de Rondônia-FUNRORO, pelo texto do Decreto nº 210, de 23.10.61.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Valioso do Governo do Estado de Rondônia, em 19 de julho de 1961, 1034 da República.

  
OSWALDO PIANA FILHO  
Governador



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

ESTATUTO DA FUNDAÇÃO  
ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO DE RONDÔNIA - FUNSEPRO

CAPÍTULO I  
DA INSTITUIÇÃO E FINALIDADE

Art. 1º - A Fundação Escola de Serviço Público de Rondônia - FUNSEPRO, instituída nos termos da Lei nº 96, de 11 de abril de 1986, alterada pela Lei 317, de 3 de julho de 1991, com sede e foro na cidade de Porto Velho - Rondônia, tem personalidade jurídica de direito público e se rege pelo presente estatuto e pela legislação aplicável.

Parágrafo Único - A sigla FUNSEPRO e a expressão Fundação se equivalem como denominação da Entidade.

Art. 2º - A FUNSEPRO é entidade de administração indireta do Governo do Estado, vinculada à Secretaria de Estado da Administração, sem fins lucrativos, com autonomia administrativa e financeira, prazo de duração indeterminado e gozará dos privilégios e isenções dos tributos estaduais.

Art. 3º - São objetivos da FUNSEPRO:

I - promover a formação e aperfeiçoamento dos servidores públicos em todos os níveis hierárquicos, habilitando-os para o planejamento, a gerência e a implantação das atividades administrativas do serviço público estadual e municipal;

II - promover estudos e elaborar projetos dentro do sistema da administração, relativamente aos diversos níveis da administração pública do Estado, destinados à definição de objetivos e metas, planejamento estratégico, estrutura organizacional, organização e métodos, classificação de cargos e salários e planos de treinamento e seleção, adequando a estrutura administrativa à política geral do Governo;

III - promover o desenvolvimento de programas de aperfeiçoamento gerencial e de associação comunitária;

IV - promover congressos, simpósios, seminários e encontros sobre temas de interesse específico de entidades representativas da comunidade, facilitando a discussão dos temas e proposição da política relacionada com os recursos humanos da administração estadual;

V - fomentar pesquisas, aperfeiçoar tecnologia e serviços;



# GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

## GOVERNADORIA

VI - promover pesquisas teóricas e aplicadas no campo da ciência da administração, com vista ao incremento do conhecimento na área;

VII - incentivar atividades intelectuais, na área da administração pública, inclusive pela promoção de concursos de monografia e estudos abertos à comunidade acadêmica;

VIII - prestar assistência técnica relacionada com a sua área, à administração pública estadual e municipal;

IX - promover, mediante, acordos, convênios e contratos com instituições públicas e privadas, a execução de pesquisas e projetos na sua área de atuação;

X - prestar informações a entidades públicas e privadas e ao público em geral, relativas a matéria de sua área de atividades;

XI - promover cursos de especialização na área de administração pública estadual e municipal, visando ao aperfeiçoamento do pessoal que atua nessas áreas;

XII - selecionar, indicar e acompanhar o desempenho de candidatos à bolsas de estudo, visando sempre a dotar a administração pública de elementos efetivamente capacitados ao exercício de atividades técnicas e especializadas;

XIII - assegurar o cumprimento das diretrizes políticas, pertinentes à sua área de atuação, emanadas do Conselho de Política de Pessoal;

XIV - exercer outras atividades relacionadas com a administração em geral, no âmbito de sua competência e atuação.

### CAPÍTULO II

#### DO PATRIMÔNIO E DA RECEITA

Art. 4º - O patrimônio da FUNSEPRO será constituído de:

I - bens e direitos com que foi instituída e os que venham a adquirir;

II - bens e direitos que a ela venham ser incorporados pelos poderes públicos;

III - legados, doações e heranças que lhes for ou venham a ser destinados.



# GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

## GOVERNADORIA

§ 1º - Os bens imóveis da FUNSEPRO só poderão ser alienados com autorização do Conselho de Administração, na forma da legislação específica.

§ 2º - No caso de extinção, atendidos os encargos contraídos pela FUNSEPRO, seus bens reverterão ao patrimônio estadual.

Art. 5º - Constitui receita da FUNSEPRO:

- I - por receitas operacionais, inclusive resultantes da Prestação de Serviços;
- II - as rendas de seu patrimônio;
- III - as dotações orçamentárias, subvenções e auxílios da União, do Estado e dos Municípios;
- IV - os donativos e contribuições em geral;
- V - os juros e outras receitas eventuais;
- VI - pelas doações e contribuições de pessoas de direito público e de direito privado e por pessoas físicas;
- VII - transferência de recursos da administração pública direta e indireta, destinados a treinamento, reciclagem e aperfeiçoamento;

### CAPÍTULO III

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 6º - A estrutura básica de direção da FUNSEPRO compreende:

- I - Órgão de Direção Superior:
  - a) Conselho de Administração;
  - b) Presidência;
  - c) Diretoria Executiva.

Parágrafo único - A Diretoria Executiva terá a seguinte composição:

- a) Presidente;
- b) Diretor Executivo;
- c) Diretor de Treinamento;
- d) Diretor de Pesquisa e Tecnologia Educacional;
- e) Diretor de Desenvolvimento Profissional; *u. Pessoal*
- f) Diretor de Documentação e Divulgação;
- g) Diretor Administrativo-Financeiro.

ção:



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

SEÇÃO I  
DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 8º - O Conselho de Administração é o órgão de deliberação e orientação superior da FUNSEPRO, e sua ação se exercerá pelo estabelecimento de diretrizes fundamentais e normas gerais de organização, operação e administração.

Art. 9º - O Conselho de Administração cujos componentes serão nomeados pelo Governador do Estado, será constituído por 05 (cinco) membros dentre pessoas de inegáveis conhecimentos de administração, economia ou finanças, sendo membro nato o Secretário de Estado da Administração, que ocupará a presidência.

§ 1º - Comporá o Conselho o Procurador Geral do Estado, representando os interesses do Estado.

§ 2º - Comporá, também, o Conselho o Presidente da FUNSEPRO.

§ 3º - Haverá 03 (três) suplentes dos membros designados na forma deste artigo, escolhidos com observância de iguais requisitos.

§ 4º - Em seus eventuais impedimentos, o Presidente será substituído pelo Conselheiro mais antigo e, havendo coincidência, pelo mais idoso.

§ 5º - O mandato dos membros do Conselho de administração à exceção dos membros natos, será de 02 (dois) anos permitida a recondução.

§ 6º - Participará da reunião do Conselho de Administração sem direito a voto; o Diretor Executivo, que secretariará as reuniões.

Art. 10 - O Conselho de Administração reunir-se-á, ordinariamente, até 03 (três) vezes por trimestre e, extraordinariamente, quantas se fizer necessário, desde que convocado pelo Presidente ou por 2/3 de seus membros, mediante requerimento ao Presidente.

Parágrafo único - Os membros do Conselho perceberão por sessão a que comparecerem, efetivamente, a gratificação de presença, fixada em legislação própria.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

II - Apoio e Assessoramento

- a) Gabinete;
- b) Assessoria;
- c) Assessoria Jurídica

Art. 70 - A Diretoria Executiva terá os seguintes detalhamento:

I - Diretoria de Treinamento:

- a) Coordenadoria de Desenvolvimento Gerencial;
- b) Coordenadoria de Desenvolvimento Técnico-Operacional;
- c) Coordenadoria de Programas de Estágio.

II - Diretoria de Pesquisa e Tecnologia Educacional

- a) Coordenadoria de Pesquisa;
- b) Coordenadoria de Tecnologia Educacional.

III - Diretoria de Desenvolvimento Profissional e Pessoal:

- a) Coordenadoria de Extensão Profissional;
- b) Coordenadoria de Apoio ao Desenvolvimento Individual.

IV - Diretoria Administrativa-Financeira

- a) Coordenadoria Administrativa;
  - a.1 - Seção de Pessoal;
  - a.2 - Seção de Material e Patrimônio;
  - a.3 - Seção de Serviços Auxiliares.
- b) - Coordenadoria Financeira;
  - b.1 - Seção de Contabilidade;
  - b.2 - Seção de Tesouraria.

V - Diretoria de Documentação e Divulgação:

- a) Coordenadoria de Técnica de Documentação e Biblioteca;
- b) Coordenadoria Técnica de Informação e Divulgação.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

Art. 11 - Compete ao Conselho de Administração:

I - aprovar os Programas de Trabalho e as Propostas Orçamentárias, bem como suas alterações;

II - aprovar tabelas de remuneração de serviços não empregatícios;

III - aprovar as normas para concurso de seleção de pessoal e respectivos editais;

IV - aprovar normas de concessão de bolsas de estudo e respectivos valores;

V - autorizar a abertura de crédito adicionais.

VI - autorizar o Presidente a efetuar operações de crédito, alienar, onerar, permutar, alugar e adquirir imóveis;

VII - autorizar o Presidente a firmar convênios, e contratos, bem como os referentes à aquisição de material e à realização de obras até o limite de tomada de preços e a prestação de serviços até o limite de convite.

VIII - aprovar a criação de fundos de reservas, e especiais, bem como suas aplicações;

IX - decidir sobre aceitação de legados, doações e heranças destinados à FUNSEPRO;

X - aprovar os balancetes, balanços e respectivos relatórios que lhe devem ser submetidos pelo Presidente;

XI - pronunciar-se sobre as reformas estatutárias propostas por qualquer de seus membros;

XII - julgar os recursos interpostos a atos do Presidente e Diretor Executivo;

XIII - representar ao Governador do Estado contra quaisquer atos considerados lesivos do interesse público ou contrários aos fins da FUNSEPRO.

XIV - pronunciar-se sobre outros assuntos que lhe forem submetidos pelo Presidente;

XV - aprovar as Tabelas de Remunerações dos serviços representados pela FUNSEPRO;

XVI - pronunciar-se sobre a extinção da FUNSEPRO;

XVII - autorizar o Presidente a proceder à alienação ou doação de material considerado inservível ou obsoleto;

XVIII - autorizar, previamente, a realização de concursos para seleção de pessoal e homologar, seus resultados;

XIX - propor ao Governador do Estado alterações do Estatuto.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

VI - propor ao Conselho de Administração alterações de substâncias na estrutura organizacional da Fundação;

VII - assinar, com os demais Diretores, os relatórios financeiros ou balanços e prestações de contas, encaminhando-os ao Conselho de Administração para aprovação;

VIII - encaminhar ao Conselho de Administração até 30 de novembro de cada exercício, o Plano Anual de Trabalho para o período seguinte:

IX - assinar convênios, acordos, contratos e ajustes de interesses da FUNSEPRO ou delegar poderes para estes fins;

X - fixar, em planos anuais a política da FUNSEPRO na consecução de suas finalidades, observando as disposições deste Estatuto;

XI - propor ao Presidente do Conselho de Administração a realização de reuniões extraordinárias;

XII - avocar, para sua análise e decisão e resolver qualquer assunto de interesse da FUNSEPRO que não seja de atribuição do Conselho de Administração;

XIII - propor a requisição dos servidores;

XIV - autorizar transferência de dotações orçamentárias, de acordo com decisão expressa do Conselho de Administração;

XV - apresentar ao Conselho de Administração, trimestralmente, os balancetes acompanhados de relatórios e, anualmente, as contas, balanços e relatórios da Administração;

XVI - submeter à aprovação do Conselho de Administração o Regulamento do Pessoal e as Tabelas de Empregos Permanentes e de empregos em Comissão;

XVII - autorizar, mediante prévia anuência ao Conselho de Administração a abertura de concurso para seleção de pessoal, e submeter seus resultados à homologação do mesmo Conselho;

XVIII - submeter à apreciação do Conselho de Administração outros assuntos do interesse da FUNSEPRO;

XIX - movimentar, juntamente com o Diretor Administrativo-Financeiro, os recursos financeiros da Fundação;

XX - delegar competência.

Parágrafo único - Ao Presidente é vetado contrair, em nome da FUNSEPRO, obrigações de favor, tais como Fianças e Avais.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

Art. 12 - Compete ao Presidente do Conselho de Administração:

- I - convocar e presidir as reuniões do Conselho;
- II - supervisionar os trabalhos do Conselho, determinando as pautas para as reuniões;
- III - coordenar as atividades do Conselho com as da Presidência da FUNSEPRO;
- IV - propor à consideração do Governador do Estado os nomes e as respectivas remunerações para os cargos das Diretorias.

SEÇÃO II  
DA PRESIDÊNCIA

Art. 13 - A Presidência da FUNSEPRO será exercida por um Presidente, auxiliado pelo Diretor Executivo nomeado pelo Governador do Estado, com mandato de 02 (dois) anos, permitido à recondução.

§ 1º - O vencimento do Presidente será fixado anualmente por Decreto pelo Governador do Estado, por proposta do Conselho de Administração, não exercendo a qualquer título, os atribuídos aos Secretários de Estado.

§ 2º - Os reajustes obedecerão aos mesmos índices atribuídos aos Secretários de Estado.

Art. 14 - Ao Presidente da FUNSEPRO, além das atribuições que lhes forem fixadas pelo Conselho de Administração, compete:

- I - representar a FUNSEPRO em juízo e fora dele,
- II - zelar pela observância das disposições legais e estatutárias em vigor, cumprindo e fazendo cumprir as Resoluções e Decisões do Conselho de Administração.
- III - prover os cargos e funções previstas nas tabelas de Empregos Permanentes e de cargos em Comissão e Funções Gratificadas de acordo com a legislação específica, após homologação do Conselho de Administração.
- IV - contratar, designar, demitir, dispensar, promover e transferir pessoal de qualquer categoria e praticar por si ou por declaração de competência e demais atos relativos a pessoal, mediante prévia aprovação do Conselho de Administração.
- V - convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

SEÇÃO II  
DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 15 - A Diretoria Executiva é o órgão de execução da Administração Superior da FUNSEPRO, cabendo-lhe principalmente, executar as diretrizes fundamentais e cumprir as normas gerais determinadas pelo Conselho de Administração e a Presidência.

Parágrafo único - O mandato da Diretoria Executiva é de 02 (dois) anos, permitida a recondução.

Art. 16 - O Diretor Executivo será nomeado por Decreto do Governador do Estado, mediante indicação do Secretário de Estado da Administração.

Parágrafo único - Os demais Diretores serão nomeados por Decreto do Governador do Estado, após aprovação dos nomes pelo Secretário de Estado da Administração e pelo Presidente da FUNSEPRO.

Art. 17 - Os vencimentos dos componentes da Diretoria Executiva não excederão, a qualquer título, o atribuído ao Presidente da FUNSEPRO, e serão fixado, pelo Plano de Cargos e Salários.

Art. 18 - No caso de afastamento definitivo de um dos Diretores, o Governador do Estado nomeará, mediante proposta do Secretário de Administração, um substituto para preencher o cargo até o término da gestão da Diretoria.

Parágrafo único - Os diretores serão substituídos, um pelo outro, nos impedimentos legais e eventuais, através de designação do Presidente da FUNSEPRO.

Art. 19 - Além das atribuições básicas referidas no Art. 15 compete a Diretoria Executiva:

- I - cumprir e fazer cumprir este Estatuto;
- II - promover medidas necessárias para atingir os objetivos da FUNSEPRO de conformidade com o disposto no artigo 30 deste Estatuto;
- III - elaborar Plano de Trabalho Anual
- IV - gerir o orçamento programa anual e suas revisões bem como executar Projetos e Planos de Investimentos;
- V - propor dotação de despesa com pessoal.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

Parágrafo único - A nenhum membro da Diretoria Executiva é lícito contrair, em nome da FUNSEPRO, obrigações de favor, tais como fianças e avais.

Art. 20 - Compete ao Diretor Executivo da FUNSEPRO:

- I - dirigir e coordenar executivamente as atividades técnico-administrativas da FUNSEPRO.
- II - solicitar ao Presidente a abertura de créditos adicionais e reformulações orçamentárias;
- III - submeter, trimestralmente, ao Conselho de Administração, através do Presidente da FUNSEPRO, balancetes orçamentário, financeiro e patrimonial, acompanhados de quadros comparativos de receitas e despesas;
- IV - solicitar à Presidência e convocação do Conselho de Administração para apreciação de assuntos urgentes e inadiáveis da competência daquele Conselho;
- V - apresentar, anualmente, ao Conselho de administração através do Presidente relatório das atividades da FUNSEPRO;
- VI - substituir o Presidente da FUNSEPRO em seus impedimentos eventuais;
- VII - supervisionar a execução orçamentária e a escrituração dos registros contábeis;
- VIII - firmar, juntamente com o Presidente da Fundação, documentos de aquisição de bens ou serviços e respectivos processos e ordens específicas de pagamento de instrumentos de contrato de trabalho e respectivas decisões;
- IX - aprovar inscrições de candidatos inscritos nos Concursos e Cursos;
- X - zelar pelo patrimônio da Fundação;
- XI - julgar pedidos de revisão de notas de aproveitamento escolar;
- XII - firmar, juntamente com o Presidente da Fundação, Diplomas, Certificados, e Atestados de Frequência referentes à conclusão de Cursos, Seminários e outras programações de ensino;
- XIII - elaborar tabelas de remuneração de serviços não-empregatícios e subsequentes propostas de alteração, submetendo-as ao Conselho de Administração;
- XIV - movimentar, juntamente com o Diretor Administrativo-Financeiro, os recursos financeiros da FUNSEPRO, nos impedimentos eventuais do Presidente.
- XV - Outras atribuições delegadas pelo Presidente da FUNSEPRO.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

SUBSEÇÃO  
DO GABINETE

Art. 21 - Ao Gabinete, que presta assistência ao Presidente no desempenho de suas atribuições, compete:

- I - assistir o Presidente na definição das diretrizes de programação da Fundação e na formulação do seu programa de trabalho;
- II - Organizar, preparar e encaminhar o expediente do Presidente;
- III - processar os despachos e elaborar a síntese dos assuntos submetidos à decisão do Presidente;
- IV - coordenar a representação social e política do Presidente;
- V - coordenar o fluxo de informações e as relações de interesse da Fundação;
- VI - prestar assistência ao Presidente na coordenação das demais unidades que integram a estrutura da Fundação;
- VII - transmitir às demais unidades da Fundação as determinações, ordens e instruções do Presidente;
- VIII - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO  
DA ASSESSORIA

Art. 22 - À Assessoria que no âmbito da Fundação, desempenha as atividades de orçamento, programação, acompanhamento, modernização administrativa, compete:

- I - assessorar na definição das diretrizes básicas da Fundação e das prioridades para a formulação do seu programa de trabalho;
- II - promover os meios para a captação de recursos financeiros e à elaboração de projetos de cooperação técnica;
- III - elaborar, em articulação com as demais gerências, a proposta orçamentária e os planos de aplicação da Fundação;
- IV - acompanhar e avaliar as ações técnicas e orçamentárias, promovendo as necessárias alterações, quando necessário,
- V - proceder a estudos para a racionalização da organização e métodos administrativos, bem como promover a sua implantação.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

VI - analisar os programas de trabalho provenientes das demais unidades, compatibilizando-os para a formulação da programação anual da Fundação;

VII - assessorar as demais unidades em matéria de organização e métodos administrativos, pronunciando-se sobre propostas de normas, rotinas e manuais de procedimentos e elaboração de impressos;

VIII - promover a realização de programas para treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, bem como uma melhor distribuição de pessoal e alocação de recursos humanos da Fundação;

IX - coordenar a elaboração do relatório de atividades da Fundação;

X - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO  
DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 23 - À Assessoria Jurídica compete:

a) representar a Fundação, em juízo ou fora dele, por delegação expressa do Presidente;

b) prestar assistência e orientação sobre questões jurídicas que envolvam, dentre outros, aspectos constitucionais, administrativos, tributários, civis, comerciais, trabalhistas e previdenciários;

c) propor, contestar, recorrer e acompanhar o andamento de processos e questões de interesses da Fundação junto a foros, tribunais e outros órgãos competentes;

d) instituir os processos relativos a incorporação de bens ao patrimônio da Fundação, bem como aqueles objetos de alienação, cessão, locação e transferência;

e) elaborar, mantendo devidamente arquivado, acordos, convênios, contratos, aditivos, ajustes e demais instrumentos de direito correlatos nos quais a Fundação seja parte interveniente, inclusive seus termos de encerramento;

f) apreciar e opinar, quando for o caso, no que tange aos aspectos legais, sobre os instrumentos normativos de âmbito interno;

g) manter registro atualizado sobre a legislação e jurisprudência de matérias de interesse da Fundação;

h) exercer controle permanente de todos os trâmites relativos as ações e processos judiciais, visando a pronta imediata informação sobre os cursos dos mesmos;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

I) exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO  
DA DIRETORIA DE TREINAMENTO

Art. 24 - À Diretoria de Treinamento que promove programas visando o aperfeiçoamento, especialização, atualização e reciclagem do servidor civil estadual e administra o programa estadual de estágio, em articulação com as Gerências de Recursos Humanos, compete:

**I - Pela Coordenação de Desenvolvimento Gerencial:**

a) proceder ao diagnóstico das necessidades de desenvolvimento profissional e gerencial dos ocupantes de cargos de direção, assessoramento e de funções de chefia da administração pública estadual;

b) elaborar, coordenar, executar e avaliar o Programa de Desenvolvimento Gerencial, no âmbito da Administração Pública Estadual;

c) identificar o perfil de ocupantes de cargos de direção, assessoramento e de funções de chefia dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;

d) exercer outras atividades correlatas.

**II Pela Coordenação de Desenvolvimento Técnico-Operacional:**

a) conceber, coordenar, executar e avaliar os programas de treinamento, com vistas à profissionalização do servidor, de conformidade com o Planos de Carreira do Serviço Público do Estado;

b) elaborar normas e procedimentos para desenvolvimento de ações de treinamento técnico-operacional;

c) coordenar o levantamento de necessidades de treinamento e desenvolvimento técnico-operacional na administração pública estadual;

d) conceber, coordenar, executar e avaliar o Programa de Treinamento e Desenvolvimento Técnico-Operacional para as áreas sistêmicas do Setor Público;

e) conceber, coordenar e desenvolver o Programa de Introdução Funcional para o servidor público recém-admitido;

f) formular e coordenar o Plano de Acompanhamento dos Egressos dos Programas de Treinamento Técnico-Operacional, visando a validação das ações de treinamento;

g) exercer outras atividades correlatas.



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

**III – Pela Coordenação de Programas de Estágio:**

- a) coordenar o levantamento de necessidades de estagiários da administração estadual;
- b) elaborar, com base no levantamento de necessidades, os quadros de estagiários para realização de estágio curricular e com Bolsa de Complementação Educacional;
- c) promover os meios necessários para o cumprimento das normas referentes ao recrutamento, seleção e treinamento de estagiários que percebam Bolsas de Complementação Educacional;
- d) articular-se com instituições de ensino que manifestem interesse em proporcionar aos seus estudantes estágios curriculares no Serviço Público Estadual, mediante assinatura de convênio e apresentação do plano de Estágio Curricular;
- e) estabelecer as diretrizes básicas para elaboração do Plano de Estágio com bolsa de Complementação Educacional;
- f) instituir e manter atualizado o quadro dos estagiários da administração pública estadual;
- g) acompanhar e avaliar as ações de estágio, com vistas e assegurar o cumprimento das diretrizes estabelecidas;
- h) emitir o certificado de conclusão do Estágio com Bolsa de Complementação Educacional;
- i) exercer outras atividades correlatas.

**SUBSEÇÃO**

**DA DIRETORIA DE PESQUISA E TECNOLOGIA EDUCACIONAL**

Art. 25 – À Diretoria de Pesquisa e Tecnologia Educacional, que realiza estudos e pesquisas visando a produção de conhecimentos e instrumentos de tecnologia educacional relacionados com as ações de Desenvolvimento de Recursos Humanos DRH na administração pública estadual, em articulação com os núcleos setoriais de DRH, compete:

**I Pela Coordenação de Pesquisa:**

- a) elaborar normas e procedimentos teóricos-metodológicos para pesquisas em DRH;
- b) realizar estudos e pesquisas orientados para a compreensão dos problemas enfrentados pela administração pública, relacionados com a implantação, execução e manutenção de ações de DRH;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

- c) propor e acompanhar de forma articulada com os setores específicos da FUNSEPRO a elaboração e a aplicação de normas técnicas, levantamento de necessidades, modelos de desenvolvimento e avaliação para programas de DRH;
- d) exercer outras atividades correlatas.

**II – Pela Coordenação de Tecnologia Educacional:**

- a) identificar e produzir conhecimentos na área de sistema educacional para subsidiar ações de DRH;
- b) produzir, selecionar, adaptar e validar instrumento e processos de sistema educacional nas ações de DRH;
- c) indicar e acompanhar a adoção de processos e instrumentos de sistema educacional nas ações de DRH;
- d) exercer outras atividades correlatas.

**SUBSEÇÃO**

**DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E PESSOAL**

Art. 26 – A Diretoria de Desenvolvimento Profissional e Pessoal, que desenvolve ações objetivando a democratização e a humanização das relações de trabalho, no âmbito da Administração Pública Estadual, com vistas ao desenvolvimento pessoal, profissional e funcional dos servidores estaduais, em articulação com os núcleos setoriais de DRH, compete:

**I – Pela Coordenação de Extensão Profissional**

- a) propor diretrizes e propriedades relativas à participação do servidor público em programas de pós-graduação, ministrados por instituições de ensino;
- b) coordenar o levantamento de necessidades de extensão profissional, no âmbito do serviço público estadual;
- c) acompanhar a participação dos servidores em programas de pós-graduação e de extensão profissional;
- d) incentivar, apoiar e divulgar a produção técnico-científica dos servidores, como instrumentos de valorização profissional;
- e) promover, com vistas ao Plano de Carreira do Serviço Público Civil do Estado, meios necessários à validação de programas de pós-graduação e de extensão profissional;
- f) exercer outras atividades correlatas.



## GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

### GOVERNADORIA

#### II Pela Coordenação de Apoio ao Desenvolvimento Individual:

- a) desenvolver, em articulação com a Secretaria da Educação, programas voltados para a complementação da escolaridade dos servidores públicos estaduais;
- b) apoiar e fomentar, em articulação com a Secretaria da Cultura, iniciativas e manifestações de caráter artístico-cultural dos servidores;
- c) desenvolver ações voltadas para a preparação do servidor em vias de aposentadoria;
- d) criar espaços e apoiar iniciativas do servidor ativo ou inativo para a sua integração e participação em programas de valorização profissional na Administração pública estadual;
- e) apoiar as iniciativas de associativismo dos servidores;
- f) promover, em articulação com as Secretarias de Estado política de caráter preventivo voltado para as ações de higiene, segurança e medicina do trabalho, no âmbito da Administração Pública Estadual;
- g) criar e manter canais contínuos de informações com os servidores, que assegurem a transparência nas relações de trabalho da administração Pública Estadual;
- h) exercer outras atividades correlatas.

#### SUBSEÇÃO

#### DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

Art. 27 - À Diretoria Administrativa-Financeira, que executa as atividades de administração geral, orçamentária, financeira e contábil, compete:

#### I - Pela Coordenação Administrativa:

##### a) Através da Seção de Pessoal:

1. executar as disposições da legislação trabalhista, previdenciária e de normas de administração de pessoal adotadas pela Fundação;
2. propor normas e orientar as demais unidades da Fundação no que diz respeito às questões de pessoal;
3. processar, examinar e expedir todos os atos e documentos relativos aos servidores do quadro de pessoal da Fundação;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

- da FUNSEPRO;
4. instituir e manter atualizado o cadastro de pessoal
  5. promover o recrutamento e seleção de pessoal, com observância da legislação pertinente;
  6. controlar a frequência e elaborar a folha de pagamento do pessoal da Fundação;
  7. elaborar e executar a escala de férias, de acordo com as informações colhidas junto às demais unidades da Fundação;
  8. proceder ao exame e prestar informações e deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores;
  9. efetuar as consignações em folha de pagamento, quando devidamente autorizado;
  10. programar, orientar e coordenar as providências relativas ao pagamento de pessoal, bem como ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
  11. registrar e controlar a movimentação e afastamento de pessoal;
  12. exercer outras atividades correlatas.

**b) Através da Seção de Material e Patrimônio:**

1. elaborar normas e instruções referentes à aquisição, estocagem, distribuição, utilização e controle de material;
2. preparar os expedientes necessários à aquisição de bens, com observância da legislação pertinente;
3. promover o cadastramento e tombamento dos bens móveis e imóveis da Fundação bem como o controle de sua utilização;
4. organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e o catálogo de material;
5. receber, conferir e guardar o material adquirido;
6. efetuar o controle físico-financeiro do material estocado;
7. inspecionar, periodicamente, as condições de conservação e uso dos bens móveis e imóveis da Fundação;
8. promover inventários periódicos dos bens patrimoniais da Fundação;
9. atender as requisições de material formuladas pelas demais unidades da Fundação;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

10. elaborar balancetes mensais e balanço anual do material;

11. promover a alienação de bens, quando autorizado;

12. exercer outras atividades correlatas.

**c) Através da Seção de Serviços Auxiliares:**

1. executar e controlar os serviços de expedição, recebimento, distribuição, tramitação e arquivamento de documentos;

2. coordenar, executar e controlar os serviços de reprografia e mecanografia;

3. coordenar, executar e controlar os serviços de portaria, telefonia, zeladoria, vigilância e limpeza;

4. executar e controlar os serviços de manutenção e conservação dos equipamentos e instalações da Fundação;

5. controlar o uso de viaturas, estoques e fornecimento de peças e acessórios, mantendo registro de consumo de combustível e lubrificantes;

6. cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos pertinentes aos motoristas;

7. manter atualizados os seguros da responsabilidade civil dos veículos da Fundação;

8. manter atualizada a documentação dos veículos da Fundação;

9. exercer outras atividades correlatas.

**II - Pela Coordenação Financeira:**

**a) Através da Contabilidade:**

1. efetuar a escrituração contábil, financeira e patrimonial da Fundação;

2. elaborar balancetes, balanços e demais demonstrativos, de acordo com as normas pertinentes;

3. efetuar o controle analítico da movimentação bancária;

4. controlar o registro e pagamento das consignações;

5. efetuar a liquidação da despesa;

6. elaborar e manter atualizado o plano de contas da Fundação;

7. emitir, registrar e controlar empenho;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

servação de documentos não convencionais, corrente e retrospectiva, sobre DRH na Administração Pública Estadual;

2. instituir e manter atualizado cadastro de instituição e de pessoas físicas, que subsidiem as ações de DRH no Estado;

3. fornecer diretrizes para a organização dos arquivos técnicos setoriais da FUNSEPRO;

4. selecionar, através de catálogos especializados e sugestão dos usuários, o acervo a ser adquirido;

5. emitir, periodicamente, listagens informativas sobre o acervo, para conhecimento dos usuários da FUNSEPRO;

6. processar tecnicamente e organizar o acervo;

7. proceder aos serviços bibliotecários pertinentes;

8. planejar, implantar e acompanhar, em articulação com as bibliotecas especializadas da Administração Pública Estadual em serviço de extensão (caixa-estante), que sirva de suporte às ações da FUNSEPRO junto ao servidor público;

9. exercer outras atividades correlatas;

**b) Através da Coordenação Técnica de Informação e Divulgação:**

1. propor diretrizes para a política de informação para o servidor público;

2. planejar, acompanhar e avaliar o fluxo de informações de interesses do servidor público, reduzidas pela FUNSEPRO, em articulação com as Gerências;

3. articular-se com as bibliotecas especializadas da Administração Pública Estadual, visando integrá-las no processo de informação de assuntos de interesse do servidor público;

4. coordenar e executar os projetos de edição de material promocional produzidos pela FUNSEPRO;

5. coordenar e executar os projetos de editoração dos documentos técnicos e científicos produzidos e sistematizados pela FUNSEPRO, relativos à área de DRH, no âmbito da Administração Pública Estadual;

6. proceder à divulgação de cursos e eventos promovidos pela FUNSEPRO;

7. exercer outras atividades correlatas.



## GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

### GOVERNADORIA

8. controlar a aplicação dos recursos provenientes de contratos, convênios e atos assemelhados;

9. emitir adiantamento, bem como controlar os prazos de aplicação e a utilização de recursos através dos processos de comprovação;

10. efetuar a conferência final de todos os processos destinados a pagamento, inclusive adiantamento;

11. acompanhar, controlar e avaliar a execução orçamentária da Fundação;

12. efetuar o controle bancário dos pagamentos realizados através de recursos provenientes do Tesouro, contratos e convênios, executando a respectiva conciliação;

13. exercer outras atividades correlatas.

#### b) Através da Tesouraria:

1. receber, registrar e guardar títulos da Fundação e de terceiros dados em caução, fiança ou depósito;

2. realizar a arrecadação das receitas da Fundação, com o imediato depósito em conta bancária autorizada;

3. efetuar o pagamento e transferência de numerários, quando autorizado;

4. controlar a movimentação das contas bancárias;

5. elaborar o boletim diário da Tesouraria;

6. receber, anotar e encaminhar avisos de créditos;

7. efetuar pagamentos;

8. proceder à verificação física das disponibilidades;

9. manter o registro de procuração e habilitação, para efeito de pagamento;

10. exercer outras atividades correlatas.

#### SUBSEÇÃO

#### DA DIRETORIA DE DOCUMENTAÇÃO E DIVULGAÇÃO

Art. 28 - À Diretoria de Documentação e Divulgação, que planeja, executa, acompanha e avalia atividades nas áreas de documentação e biblioteca, informação e divulgação que atendam às demandas do servidor público estadual referentes a DRH, em articulação com as Gerências setoriais, compete:

#### a) Através da Coordenação Técnica de Documentação e Biblioteca:

1. coordenar e executar a coleta, organização e pre



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

Art. 29 - As atividades de organização e métodos no âmbito da Fundação, serão executadas pela Assessoria Técnica, sob a orientação técnica da Coordenadoria de Organização, Sistemas e Métodos da SEPLAN/RO.

Art. 30 - Às Diretorias de Treinamento, de Pesquisa e Tecnologia Educacional, de Desenvolvimento Profissional e Pessoal e o Centro de Documentação e Divulgação, órgãos finalísticos da FUNSEPRO, compõe a Escola de Aperfeiçoamento do Servidor Público.

Art. 31 - A Escola de Aperfeiçoamento do Servidor Público, assim referida no artigo anterior, disporá de uma Secretaria de Cursos, diretamente subordinada ao Presidente, à qual compete:

I - prestar apoio técnico-operacional e administrativo à Gerências e aos núcleos setoriais de DRH, com vistas à realização de cursos e eventos;

II - instituir e manter atualizado o cadastro de especialistas, instrutores e treinandos;

III - promover os meios para utilização plena de instalação, equipamentos e materiais, quando da realização de eventos;

IV - recepcionar e atender instrutores e treinandos no desenvolvimento de suas atividades;

V - controlar a utilização de salas de aulas e dos recursos audio-visuais;

VI - viabilizar, junto ao setor competente, as providências administrativas e financeiras necessárias ao desenvolvimento de suas atividades;

VII - expedir certificados e atestados a treinandos e instrutores controlando a sua distribuição e registro;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 32 - A Secretaria de Cursos, será dirigida por um Secretário, com as atribuições de articular, coordenar e apoiar as atividades finalísticas dos órgãos que compõem a Escola de Aperfeiçoamento do Servidor Público.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

CAPÍTULO V  
DO REGIME FINANCEIRO E SUA FISCALIZAÇÃO

Art. 33 - O exercício financeiro da FUNSEPRO coincidirá com o ano civil.

Art. 34 - Para realização de projetos cuja execução possa exceder a um exercício, as despesas previstas serão aprovadas globalmente, consignando-se nos orçamentos seguintes, as respectivas dotações.

Art. 35 - Os resultados do exercício serão lançados no fundo de reservas ou especiais, de acordo com a decisão do Conselho de Administração.

Art. 36 - O orçamento da FUNSEPRO compreenderá todas as despesas, por programas, compondo-se de:

- I - estimativa de receita, discriminadas por fontes;
- II - discriminação analítica da despesa, de modo a evidenciar sua fixação para cada setor, programação ou projetos de trabalho.

Art. 37 - A prestação anual de contas da FUNSEPRO contará, entre outros, dos seguintes elementos:

- I - Balanço Patrimonial;
- II - Balanço Orçamentário;
- III - Balanço Financeiro;
- IV - Quadros comparativos entre receitas previstas e a receita arrecadada, bem como entre a despesa fixada e a realizada.

CAPÍTULO VI  
DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 38 - A FUNSEPRO utilizará recursos humanos das seguintes procedências:



## GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

### GOVERNADORIA

I - servidores federais, estaduais ou municipais, da administração direta ou indireta, colocados à disposição da Fundação;

II - quadro próprio de empregados, regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado, recrutado mediante processo seletivo organizado através de Concurso Público, na forma que determinar a legislação pertinente.

III - colaboradores eventuais, remunerados por tabela de prestação de serviços não-empregatícios, para desempenho de atividades docentes ou gerência de projetos.

### CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 39 - A Fundação poderá realizar seus objetivos mediante contratação de serviços técnicos a entidades especializadas, públicas ou privadas.

Art. 40 - A Fundação manterá programas de aperfeiçoamento destinados ao aprimoramento técnico de sua equipe permanente de colaboradores e, exclusivamente no âmbito da tecnologia educacional, para membros eventuais de seu corpo docente, devidamente cadastrados.

Art. 41 - A execução de projetos específicos de ensino ou pesquisa será feita através de áreas gerenciais descentralizadas, cada uma delas constituindo um centro autônomo de custos, que serão encerradas, com a consequente desmobilização dos recursos humanos e materiais que lhe tenham sido alocados, tão logo estejam concluídos seus trabalhos.

Art. 42 - O aproveitamento pela autoridade competente de posições de chefia, na estrutura organizacional da FUNSEPRO, deve tomar em consideração a habilitação do candidato, sua afinidade com a posição, experiência profissional e capacidade administrativa.

Art. 43 - A Conclusão, com aproveitamento, de programas de ensino sob responsabilidade da Fundação, será obrigatoriamente considerada nas avaliações funcionais de desempenho de servidores.

Art. 44 - Os recursos financeiros da FUNSEPRO serão movimentados preferencialmente através do BERON - Banco do Estado de Rondônia S/A.