



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

LEI COMPLEMENTAR N. 711 , DE 24 DE ABRIL DE 2013.

Institui o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração - PCCR dos servidores públicos da Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA:

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

CAPÍTULO I
DA CARREIRA DOS PROFISSIONAIS DA SUPEL

Seção I
Dos Princípios Básicos

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR da Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL, consubstanciado em um conjunto de normas, conceitos técnicos e princípios que regem a Administração Pública do Estado de Rondônia.

§ 1º. O PCCR está baseado nas atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da SUPEL e legislação vigente da Administração Pública do Estado.

§ 2º. O PCCR é um instrumento das ações específicas do desenvolvimento e da valorização dos servidores da SUPEL.

§ 3º. O PCCR visa a prover a SUPEL com uma estrutura de cargos e carreiras organizados, observados os princípios legais, com a finalidade de assegurar a continuidade administrativa e a efetividade do serviço público, mediante:

I - a profissionalização, que pressupõe vocação, dedicação e qualificação profissional;

II - o reconhecimento do mérito funcional, por meio de critérios que proporcionem igualdade de oportunidades profissionais;

III - a valorização do desempenho, da qualificação e do conhecimento; e

IV - a valorização dos servidores, cujo bom desempenho profissional garanta a qualidade dos serviços prestados à população.

Seção II
Da Estrutura da Carreira

Subseção I
Disposições Gerais

Art. 2º. O PCCR aprovado por esta Lei Complementar fica assim organizado:

I - estrutura e composição dos grupos ocupacionais que compõem o Quadro de Pessoal da SUPEL, das carreiras, cargos, habilitações e quantidade de vagas; e



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

II – Tabela de Vencimentos, Classes e Referências dos cargos.

Art. 3º. O Quadro de Pessoal da SUPEL fica organizado em carreira, cargo, habilitação e quantidade de vagas, na forma do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 4º. As tabelas de vencimentos, classes e referências dos cargos que compõem o Quadro de Pessoal da SUPEL ficam determinadas no Anexo II desta Lei Complementar.

**Subseção II
Organização e Ingresso nas Carreiras**

Art. 5º. O Quadro de Pessoal da SUPEL é composto pelos seguintes Grupos Ocupacionais:

I - Grupo I - Nível Superior – Técnico em Licitações;

II - Grupo II - Nível Superior – Administrativa;

III - Grupo III - Nível Médio – Apoio Administrativo; e

IV - Grupo IV – Nível Médio – Serviços Operacionais.

Parágrafo único. Os Grupos Ocupacionais acima citados terão seus descritivos definidos, conforme Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 6º. O ingresso no Quadro de Pessoal da SUPEL dar-se-á por nomeação, mediante prévia aprovação e habilitação em concurso público, nas referências salariais iniciais dos cargos, observado o requisito mínimo de escolaridade exigido para cada cargo.

Art. 7º. O concurso público será de provas e títulos, sempre de caráter competitivo, eliminatório e classificatório e poderá ser realizado em etapas, quando a natureza do cargo exigir complementação de formação ou de especialização, incluindo-se o que for definido no edital do concurso.

Art. 8º. Durante o estágio probatório, o servidor nomeado para cargo que compõe o Quadro de Pessoal da SUPEL, ficará submetido a questões de Estágio Probatório constantes na Lei Complementar n. 68/92, de 09 de dezembro de 1992, e regulamentações pertinentes.

**Subseção III
Da Progressão e da Promoção**

Art. 9º. O desenvolvimento funcional do servidor dependerá, cumulativamente, do cumprimento do interstício mínimo de permanência em cada referência salarial, ou em cada classe, bem como dos critérios constantes nesta Lei Complementar e em regulamento específico do Poder Executivo.

Art. 10. Somente poderá ser progredido ou promovido, o servidor que atender, cumulativamente, às seguintes condições, verificadas na data de início do processo de progressão ou de promoção:

I - estar em efetivo exercício funcional na SUPEL;

II - não estar em disponibilidade;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

III - não estar na última referência salarial do cargo ocupado, para o caso de progressão, ou não estar na última classe do cargo ocupado, para o caso de promoção;

IV - não ter sofrido penalidade disciplinar nos 12 (doze) meses anteriores à promoção ou à progressão; e

V - não estar cumprindo pena em razão de condenação por infração penal.

Art. 11. O Titular da SUPEL constituirá a comissão de promoção, com a competência de coordenar os processos de promoção, conforme regulamento específico do Poder Executivo.

Art. 12. A homologação das promoções far-se-á por ato específico do Titular da SUPEL, e terá vigência a partir de data especificada no referido ato e sua publicação no Diário Oficial do Estado de Rondônia.

**Subseção IV
Da Progressão**

Art. 13. Progressão é a passagem do servidor de uma referência para outra imediatamente posterior dentro da mesma classe.

Art. 14. As progressões dar-se-ão de 2 (dois) em 2 (dois) anos de efetivo exercício, na respectiva referência ou classe, de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei Complementar e no respectivo regulamento, sendo que o servidor em estágio probatório adquirirá o direito à progressão após 3 (três) anos de efetivo exercício e confirmação na carreira.

**Subseção V
Da Promoção**

Art. 15. Promoção é a elevação do servidor de uma classe para a primeira referência salarial da classe imediatamente superior, dependendo do preenchimento dos requisitos fixados nesta Lei Complementar e dos critérios constantes em regulamento.

§ 1º. A aferição dos requisitos, incluindo a avaliação de conhecimentos, será realizada de acordo com critérios fixados em regulamento.

§ 2º. A avaliação de conhecimentos abrangerá a área em que o servidor exerça a sua atividade.

Art. 16. Os ocupantes dos cargos de nível superior serão promovidos para a referência salarial inicial das classes indicadas, após preencher os seguintes requisitos:

I - promoção para a Classe II:

a) 90 (noventa) meses de efetivo exercício na Classe I;

b) participação em cursos ou eventos de capacitação e/ou aperfeiçoamento, em área de interesse da SUPEL, com somatório de, no mínimo, 120 (cento e vinte) horas, considerando os 3 (três) últimos anos de permanência na Classe I;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

c) pontuação média no último triênio de avaliação igual ou superior a 80 (oitenta) pontos nos fatores de promoção, como ocupante da Classe I, conforme regulamento; e

d) aprovação em processo de avaliação dos conhecimentos necessários ao desenvolvimento das atividades exigidas para a Classe II, conforme regulamento e instruções da Comissão de Promoção;

II - promoção para a Classe III:

a) 90 (noventa) meses de efetivo exercício na Classe II;

b) participação em cursos ou eventos de capacitação e/ou aperfeiçoamento, em área de interesse da SUPEL, com somatório de, no mínimo, 120 (cento e vinte) horas, considerando os 3 (três) últimos anos de permanência na Classe II;

c) certificação em curso de pós-graduação *lato sensu* ou *stricto sensu*, reconhecidos pelo Ministério da Educação - MEC, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, em área de interesse da SUPEL;

d) pontuação média no triênio de avaliação igual ou superior a 80 (oitenta) pontos nos fatores de promoção, como ocupante da Classe II, conforme regulamento;

e) elaboração de proposta de melhoria da atuação da unidade que trabalhe, como ocupante da Classe II; e

f) aprovação em processo de avaliação dos conhecimentos necessários ao desenvolvimento das atividades exigidas para a Classe III, conforme regulamento e instruções da Comissão de Promoção;

III - promoção para a Classe Especial:

a) 90 (noventa) meses de efetivo exercício na Classe III;

b) participação em cursos ou eventos de capacitação e/ou aperfeiçoamento, em área de interesse da SUPEL, com somatório de, no mínimo, 120 (cento e vinte) horas, considerando os 3 (três) últimos anos de permanência na Classe III;

c) pontuação média no triênio de avaliação igual ou superior a 80 (oitenta) pontos nos fatores de promoção, como ocupante da Classe III, conforme regulamento;

d) elaboração de proposta de melhoria da atuação da SUPEL, como ocupante da Classe III; e

e) aprovação em processo de avaliação dos conhecimentos necessários ao desenvolvimento das atividades exigidas para a Classe Especial, conforme regulamento e instruções da Comissão de Promoção.

Art. 17. Os ocupantes dos cargos de nível médio serão promovidos para a referência salarial inicial das classes indicadas, após preencher os seguintes requisitos:

I - promoção para a Classe II:

a) 90 (noventa) meses de efetivo exercício na Classe I;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

b) participação em cursos ou eventos de capacitação e/ou aperfeiçoamento, em área de interesse da SUPEL, com somatório de, no mínimo, 120 (cento e vinte) horas, considerando os 3 (três) últimos anos de permanência na Classe I;

c) pontuação média no triênio de avaliação igual ou superior a 80 (oitenta) pontos nos fatores de promoção, como ocupante da Classe I, conforme regulamento; e

d) aprovação em processo de avaliação dos conhecimentos necessários ao desenvolvimento das atividades exigidas para a Classe II, conforme regulamento e instruções da Comissão de Promoção;

II - promoção para a Classe III:

a) 90 (noventa) meses de efetivo exercício na Classe II;

b) participação em cursos ou eventos de capacitação e/ou aperfeiçoamento, em área de interesse da SUPEL, com somatório de, no mínimo, 120 (cento e vinte) horas, considerando os 3 (três) últimos anos de permanência na Classe II;

c) pontuação média no triênio de avaliação igual ou superior a 80 (oitenta) pontos nos fatores de promoção, como ocupante da Classe II, conforme regulamento;

d) elaboração de trabalho contendo sugestão de melhoria dos serviços da área de atuação, envolvendo temas definidos pela Comissão de Promoção, considerando o período de permanência na Classe II; e

e) aprovação em processo de avaliação dos conhecimentos necessários ao desenvolvimento das atividades exigidas para a Classe III, conforme regulamento e instruções da Comissão de Promoção;

III - promoção para a Classe Especial:

a) 90 (noventa) meses de efetivo exercício na Classe III;

b) participação em cursos ou eventos de capacitação e/ou aperfeiçoamento, em área de interesse da SUPEL, com somatório de, no mínimo, 120 (cento e vinte) horas, considerando os 3 (três) últimos anos de permanência na Classe III;

c) pontuação média no triênio de avaliação igual ou superior a 80 (oitenta) pontos nos fatores de promoção, como ocupante da Classe III, conforme regulamento;

d) elaboração de trabalho contendo sugestão de melhoria dos serviços da área de atuação, envolvendo temas definidos pela Comissão de Promoção, considerando o período de permanência na Classe III; e

e) aprovação em processo de avaliação dos conhecimentos necessários ao desenvolvimento das atividades exigidas para a Classe Especial, conforme regulamento e instruções da Comissão de Promoção.



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

**CAPÍTULO II
DOS VENCIMENTOS E JORNADA DE TRABALHO**

**Seção I
Dos Vencimentos**

Art. 18. Os vencimentos dos servidores da SUPEL correspondem ao vencimento relativo ao cargo, à classe e à referência salarial em que se encontrem, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus.

Art. 19. A fixação das referências salariais e dos demais componentes dos vencimentos dos servidores da SUPEL observará:

- I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes da carreira;
- II - os requisitos para a investidura; e
- III - as peculiaridades dos cargos.

**Seção II
Das Vantagens**

Art. 20. Além do vencimento básico, o servidor fará jus às seguintes vantagens:

- I – Auxílio Transporte;
- II – Gratificação Natalina;
- III – Adicional de Férias;
- IV – Auxílio Saúde; e
- V – Gratificação de Atividade Licitatória.

Parágrafo único. Gratificação de Atividade Licitatória - GAL será devida aos ocupantes do cargo da carreira de Técnico em Licitações, calculado sobre o valor dos vencimentos do cargo, definido no Anexo II, de até o limite de 60% (sessenta por cento), do valor correspondente à Primeira Classe e à Primeira Referência, conforme critérios definidos em regulamento próprio.

**Seção III
Da Jornada de Trabalho**

Art. 21. O ocupante de cargo de provimento efetivo fica sujeito a 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, salvo quando disposto diversamente em Lei ou regulamento próprio.

**CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 22. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas ao Poder Executivo.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

Art. 23. A Gratificação de Atividade Licitatória – GAL, prevista no artigo 20, inciso VII, desta Lei Complementar, será regulamentada por meio de Decreto do Poder Executivo Estadual.

Art. 24. Os cargos constantes no Anexo IV desta Lei serão extintos proporcionalmente ao impacto financeiro decorrente da investidura de novos servidores após a posse destes em virtude de concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 25. Compete à Superintendência Estadual de Compras e Licitações, segundo critérios de oportunidade e conveniência, estabelecer no edital de concurso público o provimento dos cargos efetivos dispostos no Grupo I - Técnico em Licitações, as áreas de habilitação que serão contempladas no concurso e as vagas para cada área, devendo o provimento dos cargos obedecer ao prazo de validade do concurso, a ordem de classificação e a conveniência e necessidade da Administração.

Art. 26. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 24 de abril de 2013, 125º da República.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Confúcio Aires Moura', is written over the printed name.

CONFÚCIO AIRES MOURA
Governador



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

ANEXO I

CARREIRA, CARGO, HABILITAÇÃO E QUANTIDADE DE VAGAS

GRUPO I			
GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR – TÉCNICO EM LICITAÇÕES			
CARREIRA	CARGO	HABILITAÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS
Técnico em Licitações	Técnico em Licitações, Registro e Pesquisa de Preços	Curso Superior em: Administração; Ciências Contábeis; Ciências da Computação, nas áreas de habilitação: Banco de Dados, Sistemas de Informação ou Sistemas de Computação, no interesse da Superintendência Estadual de Compras e Licitações, conforme estabelecer o edital de concurso público; Direito; Economia; Enfermagem; Engenharia Civil; Engenharia Elétrica; Engenharia Florestal; Engenharia Mecânica; Estatística; Farmácia; Matemática; Medicina; Nutrição; Pedagogia e Serviço Social.	32



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

ANEXO I
(continuação)

GRUPO II			
GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR – ADMINISTRATIVA			
CARREIRA	CARGO	HABILITAÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS
Administrativa	Administrador	Curso Superior em Administração e Registro no Conselho Profissional equivalente.	02
	Analista de Sistema de Informática	Curso Superior em Análise de Sistema de Informação, Computação, Processamento de Dados ou equivalentes, reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho Profissional equivalente.	02
	Analista de Suporte em Tecnologia da Informática	Curso Superior em Análise de Sistema de Informação, Computação, Processamento de Dados ou equivalentes, reconhecido pelo MEC ou curso de graduação em qualquer área, reconhecido pelo MEC, mais curso de especialização de no mínimo 360 horas na área de Tecnologia da Informação e registro no conselho profissional equivalente.	02
	Contador	Curso Superior em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Profissional equivalente.	02
	Economista	Curso Superior em Ciências Econômicas e Registro no Conselho Profissional equivalente.	02



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

ANEXO I
(continuação)

GRUPO III			
GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL MÉDIO – APOIO ADMINISTRATIVO			
CARREIRA	CARGO	HABILITAÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS
Apoio Administrativo	Agente Administrativo	Nível Médio Completo	50

GRUPO IV			
GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL MÉDIO - SERVIÇOS OPERACIONAIS			
CARREIRA	CARGO	HABILITAÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS
Serviços Operacionais	Motorista	Nível Médio Completo, mais Carteira Nacional de Habilitação “Categoria “D”	04



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS, CLASSES E REFERÊNCIAS DOS CARGOS.

GRUPO I				
GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR – TÉCNICO EM LICITAÇÕES				
Técnico em Licitações, Registro e Pesquisa de Preços.				
CLASSES	REFERÊNCIAS			
	A	B	C	D
1ª	4.200,00	4.284,00	4.369,68	4.457,07
2ª	4.546,22	4.637,14	4.729,88	4.824,48
3ª	4.920,97	5.019,39	5.119,78	5.222,17
ESPECIAL	5.326,62	5.433,15	5.541,81	5.652,65

GRUPO II				
GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR – ÁREA ADMINISTRATIVA				
Administrador, Analista de Sistema de Informática, Analista de Suporte em Tecnologia da Informática, Contador, Economista, Estatístico.				
CLASSES	REFERÊNCIAS			
	A	B	C	D
1ª	1.500,00	1.545,00	1.591,35	1.639,09
2ª	1.688,26	1.738,91	1.791,08	1.844,81
3ª	1.900,16	1.957,16	2.015,87	2.076,35
ESPECIAL	2.138,64	2.202,80	2.268,88	2.336,95

GRUPO III				
GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL MÉDIO – ÁREA ADMINISTRATIVA				
Agente Administrativo.				
CLASSES	REFERÊNCIAS			
	A	B	C	D
1ª	900,00	927,00	954,81	983,45
2ª	1.012,96	1.043,35	1.074,65	1.106,89
3ª	1.140,09	1.174,30	1.209,52	1.245,81
ESPECIAL	1.283,18	1.321,68	1.361,33	1.402,17



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

ANEXO II
(continuação)

GRUPO IV				
GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS OPERACIONAIS				
Motorista				
CLASSES	REFERÊNCIAS			
	A	B	C	D
1ª	875,00	905,63	937,33	970,14
2ª	1.004,09	1.039,23	1.075,60	1.113,25
3ª	1.152,21	1.192,54	1.234,28	1.277,48
ESPECIAL	1.322,19	1.368,47	1.416,37	1.465,94



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

ANEXO III

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

CARGOS DE ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR
GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR – TÉCNICO EM LICITAÇÕES
DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Licitações, Registro e Pesquisa de Preços
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público, Diploma ou Certificado Conclusão de Curso Superior em Administração; Ciências Contábeis; Ciências da Computação, nas áreas de habilitação: Banco de Dados, Sistemas de Informação ou Sistemas de Computação, no interesse da Superintendência Estadual de Compras e Licitações, conforme estabelecer o edital de concurso público; Direito; Economia; Enfermagem; Engenharia Civil; Engenharia Elétrica; Engenharia Florestal; Engenharia Mecânica; Estatística; Farmácia; Matemática; Medicina; Nutrição; Pedagogia e Serviço Social.
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: <ul style="list-style-type: none">▪ Realizar estudos, análises e emitir parecer técnico em processos licitatórios, em conformidade com as normas de licitações e contratos administrativos;▪ Promover as medidas necessárias para a realização dos certames licitatórios na SUPEL, zelando pela observância dos Princípios Constitucionais;▪ Coordenar e controlar o calendário de licitações;▪ Organizar e manter arquivos atualizados das comissões de licitação;▪ Primar pela padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações concernentes ao procedimento licitatório;▪ Elaborar atas de sessões de licitação;▪ Analisar razões de recurso eventualmente apresentadas por licitantes, a fim de fundamentar decisões de pregoeiros e presidentes de comissões de licitação;▪ Planejar, organizar, gerenciar e controlar a execução das Atas de Registro de Preços, oriundas de processos licitatórios realizados pela SUPEL ou provenientes de autorização de adesão por outros órgãos da Administração Pública;▪ Consolidar informações prestadas por órgãos e entidades da Administração Pública Estadual acerca de estimativas individual e total de consumo dos bens e serviços levantados para fins de registro de preços;▪ Promover todos os atos necessários à instrução dos processos que visem ao registro de preços, elaborando projetos e ampliando a quantidade de bens e serviços com preços registrados;▪ Efetuar pesquisas e análises de preços de mercado para sintetizar a estimativa do custo da contratação e o comportamento dos preços no mercado, visando a embasar a análise de economicidade da contratação, a alocação orçamentária, a fixação de preço máximo, a modalidade de licitação, o valor da garantia e o valor do capital mínimo ou do patrimônio líquido, para fins de habilitação e, na fase de julgamento das propostas, a aceitabilidade dos preços em razão da compatibilidade com os valores praticados no mercado;▪ Manter um banco de Registro de Preços, resultante de propostas aceitas nas licitações e constantes do Sistema de Registro de Preços, ou, ainda, com os fixados por órgão oficial competente;▪ Elaborar quadro demonstrativo de preços com o resultado de pesquisas realizadas pela SUPEL;▪ Analisar e se manifestar quanto à instrução do processo licitatório, quanto aos aspectos formal e legal, verificando sua conformidade com o estabelecido na legislação;▪ Redigir minutas de contratos baseados em processos que visem a aquisições, contratações de obras e serviços, nos casos em que a legislação o exigir;▪ Redigir Editais para quaisquer modalidades de licitação, em conformidade com a legislação

Handwritten signature



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

vigente;

- Receber, analisar e proceder à inscrição de empresas no Cadastro de Fornecedores da SUPEL, mantendo atualizado este cadastro e disponibilizando-o para consulta;
- Registrar no Cadastro de Fornecedores da SUPEL as sanções e penalidades imputadas aos fornecedores;
- Analisar atestados de capacidade técnica apresentados por licitantes, quando for o caso;
- Emitir certificado de Registro Cadastral;
- Divulgar avisos de chamamento para atualização dos registros cadastrais e para o ingresso de novos interessados no cadastro de fornecedores;
- Alterar, suspender ou cancelar o registro do inscrito que deixar de satisfazer as exigências estabelecidas para classificação cadastral;
- Assistir ao Superintendente com orientações técnicas necessárias para o cumprimento de suas atribuições;
- Desempenhar outras atribuições inerentes à natureza do cargo ocupado, sempre que lhe forem imputadas pelos superiores hierárquicos.

CARGOS DE ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR – ADMINISTRATIVA

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Administrador

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público, Diploma de Conclusão do Curso Superior em Administração e Registro no Conselho Profissional equivalente.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- Formular planos, programas e projetos administrativos em geral, pesquisando e analisando a realidade administrativa e operacional do Serviço Público na SUPEL/RO, propondo medidas e soluções para o aperfeiçoamento da atividade administrativa; realizar estudos sobre Organização, Sistemas e Métodos, objetivando a racionalização e simplificação do trabalho; desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de Recursos Humanos, de Material e Patrimônio e de Administração Geral, formulando estratégias de ação adequadas para cada área;
- Exercer funções gerenciais e de assessoramento nas áreas de atuação específica da profissão;
- Supervisionar e controlar a política de recursos humanos, avaliando planos, programas e normas, propondo políticas, estratégias e base teórica, para definição de legislação referente à administração de recursos humanos;
- Coordenar os trabalhos de levantamento de Cargo e Remuneração da Instituição, comparando dados e avaliando resultados, para propor a elaboração de planos de classificação e reclassificação de cargos;
- Elaborar planos de classificação e reclassificação de cargos, propondo políticas e diretrizes referentes à avaliação de desempenho dos servidores da Instituição;
- Estudar e propor diretrizes para registro e controle de lotação, desenvolvimento, métodos e técnicas de criação, alteração, fusão e supressão de cargos e funções;
- Propor políticas, estratégias e base teórica para elaboração de normas e instruções referentes à administração de material e patrimônio, a fim de assegurar a eficiência do serviço;
- Organizar e controlar as atividades do órgão relativamente a materiais e patrimônio, orientando os trabalhos específicos e supervisionando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento efetivo do trabalho;
- Supervisionar os serviços relativos à compra, recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de materiais, observando as normas pertinentes, para obter o rendimento e a eficácia



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

necessária;

- Supervisionar e acompanhar o trabalho de recebimento, distribuição, movimentação e alienação de bens patrimoniais, coordenando o tombamento e registro de bens permanentes, a fim de manter atualizado o cadastro de patrimônio;
- Participar da elaboração do orçamento anual e plurianual, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Promover e coordenar estudos referentes aos sistemas financeiro e orçamentário, formulando estratégias de ação adequadas a cada sistema; colaborar no planejamento dos serviços relacionados à previsão orçamentária, receita e despesa, baseando-se na situação financeira da Instituição e nos objetivos, visando a definir prioridades, rotinas e sistemas relacionados a esses serviços;
- Analisar as características da Instituição, colhendo informações de pessoas e em documentos, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;
- Fazer cumprir normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados, para assegurar a regularidade dos serviços;
- Estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para operacionalizar e agilizar referidos serviços;
- Analisar os resultados da implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas, programas e os resultados alcançados, para corrigir distorções, avaliar desempenhos e planejar o serviço;
- Estabelecer padrões de desempenho para o cumprimento de prazos e qualidade dos trabalhos desenvolvidos;
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- Desempenhar outras atribuições inerentes à natureza do cargo ocupado, sempre que lhe forem imputadas pelos superiores hierárquicos.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista de Sistema de Informática

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público, Diploma de Conclusão do Curso Superior em Análise de Sistema de Informação, Computação, Processamento de Dados ou equivalente, reconhecido pelo MEC ou Curso de Graduação em qualquer área, reconhecido pelo MEC, mas que tenha o curso de especialização de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas na área de Tecnologia da Informação e registro no conselho profissional equivalente.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- Planejar, implementar, documentar e acompanhar projetos de sistema de informação, de acordo com a realidade da Instituição, considerando: as necessidades dos diversos setores da organização, o custo operacional, as tecnologias disponíveis (rede, *softwares* básicos, banco de dados) e o processo evolutivo dos recursos computacionais;
- Elaborar, executar e implantar projetos de novos sistemas de informação ou adaptação de sistemas existentes, de acordo com orientações dos demais servidores e da autoridade superior do órgão;
- Elaborar documentação técnica e operacional dos sistemas desenvolvidos, alterados ou adaptados;
- Planejar, com todos os órgãos envolvidos, os recursos para desenvolvimento, implantação, operação e modificação de sistemas;
- Definir etapas de sistemas e programas, preparar diagramas dos sistemas, descrever suas operações e lógica dos programas;
- Planejar, coletar, processar, analisar, armazenar e disseminar informações de caráter global e setorial da realidade econômica, social, política e administrativa da Instituição;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

- Gerar projetos estratégicos e metodológicos específicos e instrumentos técnicos indispensáveis ao aperfeiçoamento e expansão dos sistemas de informações;
- Elaborar procedimentos de controle de qualidade dos sistemas desenvolvidos, observados a eficiência, racionalidade e a segurança, realizando testes e simulações, analisando e solucionando problemas técnicos;
- Elaborar manuais de utilização e coordenar, orientar, implantar e acompanhar a operação dos sistemas;
- Desempenhar outras atribuições inerentes à natureza do cargo ocupado, sempre que lhe forem imputadas pelos superiores hierárquicos.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista de Suporte em Tecnologia da Informática

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público, Diploma de Conclusão do Curso Superior em Análise de Sistema de Informação, Computação, Processamento de Dados ou equivalente, reconhecido pelo MEC ou Curso de Graduação em qualquer área, reconhecido pelo MEC, mas que tenha o curso de especialização de no mínimo 360 horas na área de Tecnologia da Informação e registro no conselho profissional equivalente.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- Instalar e manter atualizados os sistemas operacionais utilizados pela Instituição, mantendo-os de forma a garantir o perfeito funcionamento dos computadores;
- Estabelecer e implantar controles necessários para o acompanhamento e eficiência na execução dos sistemas de informação;
- Analisar o desempenho dos computadores e determinar ajustes necessários a otimizar a operação dos sistemas;
- Elaborar e executar rotinas de *backup's*, de forma a garantir a integridade da base de dados da Instituição;
- Analisar o desempenho das várias redes de computadores, de forma a garantir a integridade da base de dados da Instituição;
- Elaborar e executar projetos de instalação de redes de dados, som e imagem óticas e metálicas;
- Elaborar e executar projetos de instalação e reorganização de *racks*;
- Elaborar definição de servidores de rede, *firewall*, *proxies*, roteadores, *switches* e demais equipamentos necessários para atender às necessidades da Instituição;
- Definir e executar a instalação do sistema operacional de rede, de servidores e estação de trabalho, prestando suporte local e remoto;
- Desempenhar outras atribuições inerentes à natureza do cargo ocupado, sempre que lhe forem imputadas pelos superiores hierárquicos.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Contador

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público, Diploma de Conclusão do Curso Superior em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Profissional equivalente.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- Planejar e controlar o desenvolvimento e implantação de projetos financeiros, de interesse da administração geral e da unidade;
- Coordenar os processos de trabalho pertinentes à área, distribuindo as atividades entre os



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

colaboradores da equipe, conforme prioridades estabelecidas;

- Realizar a contabilização de todos os eventos que envolvam transações econômicas e financeiras, utilizando critérios técnicos específicos, para que possam ser agrupados, organizados e registrados adequadamente, conforme legislação vigente;
- Elaborar relatórios parciais e finais, com demonstração de posição contábil da Instituição, a qual servirá de base para futuros planejamentos financeiros e orçamentários;
- Prestar orientação aos funcionários quanto aos procedimentos necessários para utilização de verbas orçamentárias;
- Planejar, organizar, supervisionar, orientar e dirigir a execução das atividades contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e o controle da situação patrimonial, orçamentária e financeira da Instituição;
- Planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de compatibilização dos documentos contábeis, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotado;
- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
- Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações e participar desses trabalhos, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição;
- Assessorar a Direção da Instituição em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;
- Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;
- Examinar a documentação referente à execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente;
- Organizar e responsabilizar-se, tecnicamente, por processos de prestação de contas, na forma da legislação vigente;
- Desempenhar outras atribuições inerentes à natureza do cargo ocupado, sempre que lhe forem imputadas pelos superiores hierárquicos.

Assinatura manuscrita em azul.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Economista

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público, Diploma de Conclusão do Curso Superior em Ciências Econômicas e Registro Profissional equivalente.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- Planejar, pesquisar e analisar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, formulando soluções e diretrizes para os problemas econômicos, executando tarefas relativas a orçamentos financeiros da Instituição, conciliando programas e promovendo eficiente utilização de recursos e contenção de custos;
- Planejar, analisar e estudar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, aplicando os princípios e teoria da economia no tratamento de assuntos referentes à produção, incremento e distribuição de bens;
- Realizar estudos e pesquisas destinados a identificar as causas determinantes da produção e a forma de promover uma distribuição satisfatória dos seus resultados pela coletividade, de acordo com a contribuição de cada um;
- Pesquisar, analisar e interpretar dados econômicos e estatísticos, procurando, através do uso de modelos matemáticos, uma representação do comportamento dos fenômenos econômicos da realidade;
- Elaborar estudos destinados ao planejamento global, regional e setorial de atividades a serem desempenhadas pelo sistema econômico;
- Analisar dados coletados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, para formular estratégias de ação adequadas a cada caso;
- Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais da economia;
- Selecionar amostras representativas da população em setores locais, regionais ou nacionais, empregando técnicas estatísticas adequadas, para possibilitar a sua utilização em investigação sobre o mercado;
- Planejar e elaborar os programas financeiros e orçamentários, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado, para permitir o desenvolvimento equilibrado da Instituição na área financeira;
- Dirigir as atividades rotineiras e especiais de sua área, dividindo, ordenando e orientando as tarefas, para assegurar a observância dos prazos e a qualidade dos serviços;
- Identificar os meios adequados para uma distribuição mais equilibrada de rendas entre os indivíduos de uma coletividade;
- Realizar estudos e análises financeiras a respeito de investimentos de capital, rentabilidade e projetos, instalações e obtenção de recursos financeiros necessários à consecução dos projetos;
- Providenciar o levantamento de dados e informações indispensáveis às justificativas econômicas de novos projetos ou a modificação dos existentes;
- Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização na solução de problemas ou políticas a serem adotadas;
- Elaborar projetos de financiamento para captação de recursos, acompanhando suas negociações;
- Desempenhar outras atribuições inerentes à natureza do cargo ocupado, sempre que lhe forem imputadas pelos superiores hierárquicos.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

CARGOS DE ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO
GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL MÉDIO – APOIO ADMINISTRATIVO
DENOMINAÇÃO DO CARGO: Agente Administrativo
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público, Ensino Médio completo.
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: <ul style="list-style-type: none">▪ Atividades de Nível Médio, de grande e média complexidade, cujo desempenho requer solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridades de média hierarquia, com técnicos de nível superior, ou, eventualmente, com autoridade de alta hierarquia, abrangendo: planejamento em grau auxiliar e pesquisas preliminares sob supervisão direta, predominantemente técnica, com vistas à implantação das leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica, supervisão de trabalhos que envolvam a aplicação de técnicas de pessoal, orçamento, organização e métodos, e material executados por equipes auxiliares;▪ Auxiliar o Técnico em Licitações, Registro e Pesquisa de Preços em todas as atribuições de competência deste, especialmente na elaboração preliminar de editais, minutas de contrato, execução de registros, entre outros;▪ Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;▪ Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;▪ Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamento, porcentagens e outros, para efeitos comparativos;▪ Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;▪ Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;▪ Aplicar, sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes à administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;▪ Estudar processo de média complexidade relacionado com assuntos de caráter geral ou específicos da repartição, preparando expedientes que se fizerem necessários, sob orientação superior;▪ Acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades;▪ Chefiar, em nível de orientação, unidade de pequeno porte, tais como turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividades técnicas ou administrativas em geral;▪ Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: preparo de documentação para administração e demissão, registro de empregados, registro de progressões, transferência, férias, acidentes de trabalho, etc.;▪ Preparar os informes para a confecção da folha de pagamento, procedendo aos cálculos de desconto, e informando ao setor de computação;▪ Efetuar serviços na área de finanças, tais como: redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação da Receita Federal, enviando-se várias unidades para processamentos;▪ Supervisionar, setorialmente, o uso e estado do material permanente;▪ Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;▪ Determinar e aprovar a previsão do estoque de material permanente e de consumo, e promover, quando autorizado, a cessão, a troca ou a venda de material em desuso, atendidas as exigências legais;▪ Orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material;▪ Desempenhar outras atribuições inerentes à natureza do cargo ocupado, sempre que lhe forem

[Handwritten signature]



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

imputadas pelos superiores hierárquicos.

CARGOS DE ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO
GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Motorista.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público, Ensino Médio completo e estar habilitado com Carteira Nacional de Habilitação categoria "D".

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- Dirigir veículos leves e pesados (automóveis, ônibus, caminhões, carretas e outros correlatos), em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais;
- Examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de águas e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
- Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
- Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, por escrito, qualquer defeito, observando e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;
- Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza de veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;
- Desempenhar outras atribuições inerentes à natureza do cargo ocupado, sempre que lhe forem imputadas pelos superiores hierárquicos.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

ANEXO IV

RELAÇÃO DE CARGOS EM EXTINÇÃO

CARGO	QUANT.	SÍMBOLO
Executor de Desenvolvimento e Programação de Sistema	02	CDS-16
Executor de Suporte e Serviços de Tecnologia de Informação	02	CDS-15
Executor Técnico de Licitação	07	CDS-14
Executor de Registro de Preços	04	CDS-15
Executor de Análise Processual, Redação e Divulgação	02	CDS-14
Executor de Pesquisa e Análise de Preços	06	CDS-15
Executor de Cadastro de Fornecedores e Protocolo	02	CDS-14
Executor de Projeto I	06	CDS-14
Executor de Projeto II	06	CDS-13
Executor de Projeto III	06	CDS-12
Assistente de Transporte	01	CDS -11

[Handwritten signature]