



Diário Oficial

Estado de Rondônia

Marcos José Rocha dos Santos - Governador

Porto Velho, 1 de abril de 2022

Edição Suplementar 60.1

PODER EXECUTIVO

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GOVERNADORIA

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.143, DE 1º DE ABRIL DE 2022.

Altera e acresce dispositivos da Lei Complementar nº 758, de 2 de janeiro de 2014.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA:

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

Art. 1º As alíneas "a" do inciso II e "a" do inciso III do art. 36, as alíneas "a" do inciso II e "a" do inciso III do art. 37, o inciso IV do art. 40, as alíneas "a" e "b" do art. 41, a Subseção IV, os §§ 1º, 2º, 3º, os incisos I, II, III e o **caput** do art. 45, todos da Lei Complementar nº 758, de 2 de janeiro de 2014, que "Dispõe sobre a Estrutura Organizacional, as Funções Institucionais, Quadro de Pessoal, Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos servidores da Controladoria-Geral do Estado e dá outras providências.", passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 36

II -

a) trinta e seis meses de efetivo exercício na Classe II;

III -

a) trinta e seis meses de efetivo exercício na Classe III;

Art. 37

II -

a) trinta e seis meses de efetivo exercício na Classe II;

III -

a) trinta e seis meses de efetivo exercício na Classe III;

Art. 40

IV - Adicional de Qualificação.

Art. 41

I - nível superior: cargo de Auditor de Controle Interno, até o limite de 60% (sessenta por cento) do valor correspondente à respectiva referência e classe; e

II - nível médio: cargo de Assistente de Controle Interno, até o limite de 60% (sessenta por cento) do valor correspondente à respectiva referência e classe.

SUBSEÇÃO IV

DO ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO

Art. 45. O Adicional de Qualificação será concedido aos servidores integrantes do quadro funcional previsto nos Anexos I e II, em razão de conhecimentos adicionais adquiridos em ações de capacitação e em cursos de extensão e de aperfeiçoamento, assim como aqueles provenientes de títulos de pós-graduação, mestrado e doutorado, da seguinte forma:

- I - 2% (dois por cento) para cada total de 100h (cem) horas de ações de capacitação, até o limite de 10% (dez por cento);
- II - graduação, 15% (quinze por cento) sobre o vencimento básico do servidor;
- III - pós-graduação, 20% (vinte por cento) sobre o vencimento básico do servidor;

§ 1º. Não serão considerados os títulos, para fins de pagamento do Adicional de Qualificação, quando exigidos como pré-requisito para o exercício do cargo, sendo que o inciso II aplica-se tão somente aos cargos públicos de nível médio.

§ 2º. Os certificados de capacitação e de cursos de extensão e aperfeiçoamento a que se refere o caput deste artigo só serão considerados quando o curso tiver afinidade com as atribuições do cargo exercido pelo servidor, devendo ser indicados ou aprovados em ato próprio pelo Controlador-Geral do Estado no interesse da Administração Pública.

§ 3º. Os títulos de graduação, pós-graduação, mestrado e doutorado a que se refere o caput deste artigo só serão considerados quando o curso tiver afinidade com as atribuições do cargo exercido pelo servidor, devendo, ainda, serem expedidos por instituições reconhecidas pelo MEC.” (NR)

Art. 2º Ficam acrescidos os incisos IV, V e o § 4º ao art. 45 da Lei Complementar nº 758, de 2014, com as seguintes redações:

“Art. 45

- IV - mestrado, 30% (trinta por cento) sobre o vencimento básico do servidor; e
- V - doutorado, 35% (trinta e cinco por cento) sobre o vencimento básico do servidor.

§ 4º. Em nenhuma hipótese o servidor perceberá cumulativamente os coeficientes previstos nos incisos II a V deste artigo, mas somente aquele referente à maior qualificação que tiver obtido.” (NR)

Art. 3º Ficam alterados os Anexos II e III da Lei Complementar nº 758, de 2014, conforme o Anexo Único desta Lei Complementar.

Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, correndo suas despesas à conta do orçamento da Controladoria-Geral do Estado, ficando o Poder Executivo autorizado a promover os ajustes orçamentários e financeiros necessários à sua implementação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 1º de abril de 2022, 134º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS
Governador
ANEXO ÚNICO
“ANEXO II
ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

CARGO	NÍVEL	VENCIMENTO	QUANTIDADE
AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	ANS-308	ATA-819	40
ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO	ATA-819	I-A a Especial B	80
TOTAL			120

ANEXO III
TABELA SALARIAL DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSE	REFERÊNCIAS		
		A	B	C
AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	I	R\$ 7.023,63	R\$ 7.374,80	R\$ 7.743,55
	II	R\$ 8.537,26	R\$ 8.964,12	-
	III	R\$ 10.377,09	R\$ 10.895,93	-
	ESPECIAL	R\$ 12.613,41	R\$ 13.244,07	-
ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO	I	R\$ 4.320,67	R\$ 4.536,71	R\$ 4.763,54
	II	R\$ 5.251,79	R\$ 5.514,39	-
	III	R\$ 6.383,59	R\$ 6.702,77	-

	ESPECIAL	R\$ 7.759,28	R\$ 8.147,22	-
--	----------	--------------	--------------	---

" (NR)

Protocolo 0027731074

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.144, DE 1º DE ABRIL DE 2022.

Altera, exclui cargo e revoga dispositivos da Lei Complementar nº 529, de 10 de novembro de 2009.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA:

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

Art. 1º O Anexo III da Lei Complementar nº 529, de 10 de novembro de 2009, que "Institui o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Servidores do Departamento de Estradas de Rodagem e Transportes do Estado de Rondônia - DER/RO.", passa a vigorar com as alterações dispostas no Anexo Único desta Lei Complementar.

Art. 2º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do DER, ficando o Poder Executivo autorizado a promover suplementação e ajustes orçamentários e financeiros necessários à sua implementação.

Art. 3º Fica excluído o cargo de Procurador Autárquico, código NSA-12, constante na Tabela II - Grupo II do Anexo I da Lei Complementar nº 529, de 2009, em atendimento ao disposto no art. 4º da Lei Complementar nº 1.000, de 31 de outubro de 2018.

Art. 4º Ficam revogados o art. 34 e o Capítulo IX da Lei Complementar nº 529, de 10 de novembro de 2009.

Art. 5º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 1º de abril de 2022, 134º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

ANEXO ÚNICO

"ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS, CLASSES E REFERÊNCIAS DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

GRUPO I

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR - ÁREA TÉCNICA

CÓDIGOS NST-1 a NST-10

Arquiteto, Engenheiro Agrimensor, Engenheiro Civil, Engenheiro Eletricista, Engenheiro Florestal, Engenheiro Industrial, Engenheiro Mecânico, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Geólogo e Geógrafo.

CLASSES	REFERÊNCIAS			
	A	B	C	D
1ª	R\$ 7.829,48	R\$ 8.064,36	R\$ 8.306,30	R\$ 8.555,48
2ª	R\$ 8.812,14	R\$ 9.076,51	R\$ 9.348,80	R\$ 9.629,26
3ª	R\$ 9.918,15	R\$ 10.215,69	R\$ 10.522,16	R\$ 10.837,82
ESPECIAL	R\$ 11.162,96	R\$ 11.497,85	R\$ 11.842,79	R\$ 12.198,07

GRUPO II

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR - ÁREA ADMINISTRATIVA

CÓDIGOS NSA-1 a NSA-16

Administrador, Analista de Sistema, Assistente Social, Auditor Financeiro e Contábil, Bibliotecário, Biólogo, Contador, Economista, Jornalista (Comunicação Social), Psicólogo, Técnico em Planejamento, Técnico em Legislação, Técnico em Redação e Tecnólogo.

CLASSES	REFERÊNCIAS			
	A	B	C	D
1ª	R\$ 3.435,79	R\$ 3.538,87	R\$ 3.645,04	R\$ 3.754,39
2ª	R\$ 3.867,01	R\$ 3.983,00	R\$ 4.102,51	R\$ 4.225,59
3ª	R\$ 4.352,36	R\$ 4.482,94	R\$ 4.617,40	R\$ 4.755,94
ESPECIAL	R\$ 4.898,61	R\$ 5.045,58	R\$ 5.196,92	R\$ 5.352,84

GRUPO III

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL MÉDIO - TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE
CÓDIGOS NMP-1 a NMP-9

Agente em Serviços Técnicos, Desenhista (Cadista), Fiscal de Transporte, Laboratorista de Solos, Técnico em Agrimensura, Técnico em Informática, Técnico em Contabilidade, Técnico em Serviço de Engenharia e Topógrafo.

CLASSES	REFERÊNCIAS			
	A	B	C	D
1ª	R\$ 1.832,42	R\$ 1.887,41	R\$ 1.944,00	R\$ 2.002,34
2ª	R\$ 2.062,40	R\$ 2.124,25	R\$ 2.188,03	R\$ 2.253,65
3ª	R\$ 2.321,24	R\$ 2.390,89	R\$ 2.462,62	R\$ 2.536,51
ESPECIAL	R\$ 2.612,61	R\$ 2.690,98	R\$ 2.771,69	R\$ 2.854,85

GRUPO IV

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL MÉDIO - APOIO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO NMA-1

Agente em Atividades Administrativas.

CLASSES	REFERÊNCIAS			
	A	B	C	D
1ª	R\$ 1.832,42	R\$ 1.887,41	R\$ 1.944,00	R\$ 2.002,34
2ª	R\$ 2.062,40	R\$ 2.124,25	R\$ 2.188,03	R\$ 2.253,65
3ª	R\$ 2.321,24	R\$ 2.390,89	R\$ 2.462,62	R\$ 2.536,51
ESPECIAL	R\$ 2.612,61	R\$ 2.690,98	R\$ 2.771,69	R\$ 2.854,85

GRUPO V

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL FUNDAMENTAL
CÓDIGOS NFC-1 a NFC-16

Agente de Portaria, Almoхарife, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Técnicos, Carpinteiro, Eletricista de alta e Baixa Tensão, Eletricista Corrente Contínua (autos), Mecânico, Motorista, Soldador, Oficial de Manutenção, Operador Máquinas Pesadas, Pedreiro, Pintor Lanterneiro, Pintor de Obras (Letreiro), Torneiro Mecânico.

CLASSES	REFERÊNCIAS			
	A	B	C	D
1ª	R\$ 1.717,90	R\$ 1.769,42	R\$ 1.822,54	R\$ 1.877,18
2ª	R\$ 1.933,51	R\$ 1.991,54	R\$ 2.051,28	R\$ 2.112,80
3ª	R\$ 2.176,18	R\$ 2.241,47	R\$ 2.308,72	R\$ 2.377,98
ESPECIAL	R\$ 2.449,31	R\$ 2.522,79	R\$ 2.598,46	R\$ 2.676,42

GRUPO VI

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL FUNDAMENTAL
CÓDIGOS NF-1 a NF-7

Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Oficial de Manutenção, Borracheiro, Cozinheiro, Faxineiro, Lubrificador e Vigilante.

CLASSES	REFERÊNCIAS			
	A	B	C	D
1ª	R\$ 1.557,56	R\$ 1.604,29	R\$ 1.652,40	R\$ 1.701,99
2ª	R\$ 1.753,06	R\$ 1.805,63	R\$ 1.859,81	R\$ 1.915,60
3ª	R\$ 1.973,05	R\$ 2.032,27	R\$ 2.093,22	R\$ 2.156,02
ESPECIAL	R\$ 2.220,70	R\$ 2.287,33	R\$ 2.355,95	R\$ 2.426,63

” (NR).

Protocolo 0027743630

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.147, DE 1º DE ABRIL DE 2022.

Altera os Anexos II e III da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA:

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

Art. 1º Ficam alterados os quadros de Cargos de Direção Superior - CDSs e das Funções Gratificadas - FGs da Superintendência de Polícia Técnico-Científica - POLITEC, previstos nos Anexos II e III da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, que "Dispõe sobre a organização e estrutura do Poder Executivo do Estado de Rondônia e dá outras providências.", passando a vigorar conforme o Anexo Único desta Lei Complementar.

Art. 2º Os ocupantes dos cargos de CDSs e FGs alterados serão exonerados e dispensados da apresentação da documentação exigida no ato da nomeação, havendo nova nomeação e designação, de acordo com o Anexo Único desta Lei Complementar, mediante solicitação da referida POLITEC.

Art. 3º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, correndo as despesas à conta do orçamento da SESDEC, ficando autorizado o Poder Executivo a promover os ajustes orçamentários e financeiros necessários à sua implementação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 1º de abril de 2022, 134º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

ANEXO ÚNICO**"ANEXO II****CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL DIRETA E INDIRETA****Superintendência de Polícia Técnico-Científica - POLITEC**

Diretor-Geral de Polícia Técnica	1	CDS-16
Diretor Adjunto de Polícia Técnica	1	CDS-15
Corregedor	1	CDS-12
Gerente de Administração e Finanças	1	CDS-12
Assistente Administrativo	7	CDS-5
Assessor I	1	CDS-8
Assessor de Tecnologia da Informação e Comunicação	1	CDS-8
Diretor de Instituto	4	CDS-7
TOTAL	17	

ANEXO III**FUNÇÃO GRATIFICADA - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL DIRETA E INDIRETA****Superintendência de Polícia Técnico-Científica - POLITEC**

Chefe de Núcleo Regional	8	FG-8
TOTAL	8	

(NR)"

Protocolo 0027795218

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.151, DE 1º DE ABRIL DE 2022.

Altera anexos e simbologia da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA:

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

Art. 1º Ficam alterados os quadros de Cargos de Direção Superior - CDSs e das Funções Gratificadas - FGs da Polícia Militar do Estado de Rondônia, previstos no Anexo II e III da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, que "Dispõe sobre a organização e estrutura do Poder Executivo do Estado de Rondônia e dá outras providências.", que passam a vigorar conforme o Anexo I e Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 2º Ficam alteradas as simbologias de "CDS-14" do cargo Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar - CBM e "CDS-12" do cargo de Subcomandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar - CBM, constantes no quadro do Corpo de Bombeiros Militar do Anexo II da Lei Complementar nº 965, de 2017, que passam a ser simbologia "CDS-16" e simbologia "CDS-15", respectivamente.

Art. 3º Os ocupantes dos cargos de CDSs e FGs alterados serão exonerados e dispensados da apresentação da documentação exigida no ato da nomeação, havendo nova nomeação e designação, de acordo com os Anexos I e II desta Lei Complementar,

mediante solicitação da referida Polícia Militar.

Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 1º de abril de 2022, 134º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

ANEXO I

"ANEXO II

CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL DIRETA E INDIRETA

Polícia Militar - Subordinada à SESDEC

Cargo	Quant.	Símbolo
Cargos de Natureza Militar		
Comandante-Geral da Polícia Militar	1	CDS-16
Subcomandante-Geral da Polícia Militar	1	CDS-15
Chefe de Estado-Maior	1	CDS-13
Corregedor Geral de Polícia Militar	1	CDS-11
Coordenador / Comandante Regional	13	CDS-10
Diretor	9	CDS-09
Corregedor Geral Adjunto	1	CDS-05
Divisão de Projetos	2	CDS-05
Divisão de Contabilidade	2	CDS-05
Cargos de Natureza Civil		
Assessor Técnico	5	CDS-05
Diretor de Departamento	1	CDS-05
Assistente I	1	CDS-04
Diretor de Divisão	8	CDS-04
TOTAL	46	

" (NR)

ANEXO II

"ANEXO III

FUNÇÃO GRATIFICADA - ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

Polícia Militar - Subordinada à SESDEC

Cargo	Quant.	Símbolo
Comandante de Batalhão	17	FG-08
Comandante de Companhia Independente	1	FG-07
Comandante de Companhia Destacada	13	FG-06
Ajudante de Ordem	3	FG-05
Ajudante Geral	1	FG-06
Adjunto de Coordenadoria	13	FG-05
Assistente de Gabinete	7	FG-03
Assistente de Divisão	13	FG-03
Chefe de Gabinete	3	FG-05
Comandante de Pelotão Destacado	22	FG-04
Comandante de Grupamento Destacado	55	FG-03
TOTAL	148	

" (NR)

Protocolo 0027795864

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.152, DE 1º DE ABRIL DE 2022.

Altera os Anexos II e III da Lei Complementar nº 965, de 20 de

dezembro de 2017.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA:

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

Art. 1º Ficam alterados os quadros de Cargos de Direção Superior - CDSs e das Funções Gratificadas - FGs do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Rondônia, previstos no Anexo II e III da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, que "Dispõe sobre a organização e estrutura do Poder Executivo do Estado de Rondônia e dá outras providências.", passam a vigorar conforme o Anexo I e Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 2º Os ocupantes dos cargos de CDSs e FGs alterados serão exonerados e dispensados da apresentação da documentação exigida no ato da nomeação, havendo nova nomeação e designação, de acordo com os Anexos I e II desta Lei Complementar, mediante solicitação do Corpo de Bombeiros Militar.

Art. 3º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, correndo as despesas à conta do orçamento da SESDEC, ficando autorizado o Poder Executivo a promover os ajustes orçamentários e financeiros necessários à sua implementação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 1º de abril de 2022, 134º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

ANEXO I**"ANEXO II****CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL DIRETA E INDIRETA****Corpo de Bombeiros Militar - Subordinada à SESDEC**

CARGO	QUANT.	SÍMBOLO
COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR	1	CDS-16
SUBCOMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR	1	CDS-15
CHEFE DE ESTADO-MAIOR GERAL	1	CDS-13
CORREGEDOR DE BOMBEIRO MILITAR	1	CDS-11
COORDENADOR / COMANDANTE OPERACIONAL	7	CDS-10
CORREGEDOR ADJUNTO DE BOMBEIRO MILITAR	1	CDS-5
DIRETOR	7	CDS-9
ASSESSOR TÉCNICO	1	CDS-5
ASSESSOR TÉCNICO I	3	CDS-4
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	2	CDS-5
DIRETOR DE DIVISÃO	7	CDS-4
ASSESSOR ESPECIAL	1	CDS-10
TOTAL	33	-

" (NR)

ANEXO II**"ANEXO III****FUNÇÃO GRATIFICADA - ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA****Corpo de Bombeiros Militar - Subordinada à SESDEC**

CARGO	QUANT.	SÍMBOLO
ASSESSOR MILITAR	2	FG-6
COMANDANTE DE GRUPAMENTO	5	FG-8
COMANDANTE DE SUBGRUPAMENTO	13	FG-4
COMANDANTE DE SEÇÃO DE BOMBEIROS DESTACADA	4	FG-3
CHEFE DA DIVISÃO DE OPERAÇÕES EMERGENCIAIS DA CEDEC	1	FG-5
CHEFE DE CENTRO	6	FG-4
CHEFE DE SEÇÃO DE COMANDO E SERVIÇO	1	FG-3
AJUDANTE GERAL	1	FG-4
ADJUNTO	5	FG-3
AJUDANTE DE ORDEM	1	FG-3

ANALISTA DE PROJETO	7	FG-4
COMANDANTE DE SUBSEÇÃO DE BOMBEIROS	12	FG-2
TOTAL	58	-

" (NR)

Protocolo 0027795412

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.150, DE 1º DE ABRIL DE 2022.

Altera Anexos da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA:

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

Art. 1º Ficam alterados os quadros de Cargos de Direção Superior - CDSs e das Funções Gratificadas - FGs da Polícia Civil do Estado de Rondônia, previstos no Anexo II e III da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, que "Dispõe sobre a organização e estrutura do Poder Executivo do Estado de Rondônia e dá outras providências", os quais passam a vigorar conforme os Anexos I e II desta Lei Complementar.

Art. 2º Os ocupantes dos cargos de CDSs e FGs alterados serão exonerados e dispensados da apresentação da documentação exigida no ato da nomeação, havendo nova nomeação e designação, de acordo com os Anexos I e II desta Lei Complementar, mediante solicitação da referida Instituição.

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

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 1º de abril de 2022, 134º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

ANEXO I

"ANEXO II

CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL DIRETA E INDIRETA

Polícia Civil - Subordinada à SESDEC

Cargo	Quant	Símbolo
Delegado-Geral de Polícia Civil	1	CDS-16
Delegado Adjunto de Polícia Civil	1	CDS-15
Corregedor Geral Polícia Civil	1	CDS-10
Diretor de Administração e Finanças	1	CDS-10
Diretor da Academia de Polícia Civil	1	CDS-08
Corregedor Adjunto da Polícia Civil	1	CDS-08
Diretor de Departamento	7	CDS-08
Diretor de Divisão	8	CDS-06
TOTAL	21	

" (NR)

ANEXO II

"ANEXO III

FUNÇÃO GRATIFICADA - ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

Polícia Civil - Subordinada à SESDEC

Cargo	Quant	Símbolo
Presidente de Comissão	7	FG-3
Delegado Regional	8	FG-8
Delegado Titular	85	FG-5
Chefe de Cartório	85	FG-3
Chefe de Gabinete	1	FG-8
Assessor VIII	1	FG-8
Assessor IV	4	FG-4

Chefe de SEVIC	90	FG-3
Coordenador do LAB-LD III	1	FG-5
Chefe do Núcleo de Análises II	1	FG-4
Chefe de Núcleo do CIBER-LAB	1	FG-4
Chefe de Núcleo	69	FG-3
Chefe de Seção I	2	FG-3
Membro de comissão	14	FG-2
TOTAL	369	

" (NR)

Protocolo 0027795844

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.153, DE 1º DE ABRIL DE 2022.

Altera dispositivos da Lei Complementar nº 1.117, de 22 de dezembro de 2021 e da Lei Complementar nº 965, de dezembro de 2017.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA:

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

Art. 1º O **caput** e o parágrafo único do art. 1º da Lei Complementar nº 1.117, de 22 de dezembro de 2021, que "Incorpora cargos à Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG, altera Anexo da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, altera Anexo da Lei nº 1.948, de 28 de agosto de 2008 e dá outras providências.", passam a vigorar com a seguinte alteração:

"Art. 1º Ficam incorporados à carreira da SEPOG os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Atividade Administrativa, Agente em Atividade Administrativa, Técnico em Contabilidade, Datilógrafo e demais cargos que façam parte dos mesmos grupos ocupacionais de que tratam a Lei Complementar nº 2, de 24 de dezembro de 1984 e a Lei nº 1.068, de 19 de abril de 2002, que tenham sido empossados pela Secretaria de Estado da Administração, pela Secretaria de Estado da Administração e Recursos Humanos, pela Secretaria de Estado do Planejamento e Coordenação Geral, pela Secretaria de Estado do Planejamento, Coordenação Geral e Administração, pela Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas e outras unidades que vieram a substituí-la ou a sucedê-la como órgão central de pessoal do Poder Executivo, desde que não estejam enquadrados em plano de cargos e salários da unidade administrativa em que se encontram atualmente lotados.

Parágrafo único. Os servidores de que trata o **caput** farão jus ao vencimento previsto no Anexo II desta Lei Complementar. "

Art. 2º Ficam alterados o art. 75 e o **caput** do art. 111-A da Lei Complementar nº 965, de dezembro de 2017, que "Dispõe sobre a organização e estrutura do Poder Executivo do Estado de Rondônia e dá outras providências.", que passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 75. Fica criada a Superintendência Estadual de Patrimônio e Regularização Fundiária - SEPAT, vinculada e subordinada à Contabilidade Geral do Estado - COGES, e suas atribuições e competências definidas no art. 122 desta Lei Complementar.

Art. 111-A.A Superintendência Estadual de Patrimônio e Regularização Fundiária - SEPAT, vinculada e subordinada à Contabilidade Geral do Estado - COGES, tem por finalidade administrar, fiscalizar, coordenar, executar e controlar as atividades inerentes ao patrimônio mobiliário e imobiliário da Administração Pública Estadual e à Regularização Fundiária Urbana e Rural no âmbito estadual, competindo-lhe:

....." (NR)

Art. 3º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, correndo as despesas à conta do orçamento da SEPOG, ficando autorizado o Poder Executivo a promover os ajustes orçamentários e financeiros necessários à sua implementação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 1º de abril de 2022, 134º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

Protocolo 0027795161

LEI Nº 5.323, DE 1º DE ABRIL DE 2022.

Autoriza o Poder Executivo a abrir Crédito Adicional Suplementar por

Anulação, até o valor de R\$ 14.363.800,00 e revoga dispositivo da Lei nº 5.246, de 10 de janeiro de 2022.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA:

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

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a abrir Crédito Adicional Suplementar por Anulação, até o valor de R\$ 14.363.800,00 (quatorze milhões, trezentos e sessenta e três mil e oitocentos reais), em favor das Unidades Orçamentárias: Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas - SEGEP, Secretaria de Estado de Segurança, Defesa e Cidadania - SESDEC, Secretaria de Estado da Agricultura - SEAGRI e Entidade Autárquica de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado de Rondônia - EMATER, para dar cobertura às despesas correntes, no presente exercício, indicadas no Anexo II.

Parágrafo único. Os recursos necessários à execução do disposto no **caput** decorrerão de anulação parcial de dotações orçamentárias, indicadas no Anexo I e nos valores especificados.

Art. 2º Fica revogado o art. 8º da Lei nº 5.246, de 10 de janeiro de 2022.

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

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 1º de abril de 2022, 134º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

ANEXO I

CRÉDITO POR ANULAÇÃO REDUZ

Código	Especificação	Despesa	Fonte de Recurso	Valor
	SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG			6.800.000,00
13.001.04.122.1015.2234	ASSEGURAR A REMUNERAÇÃO DE PESSOAL ATIVO E ENCARGOS SOCIAIS	319011	0100	6.800.000,00
	SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS - SEGEP			6.086.000,00
13.006.04.122.1015.2234	ASSEGURAR A REMUNERAÇÃO DE PESSOAL ATIVO E ENCARGOS SOCIAIS	319011	0100	6.086.000,00
	ENTIDADE AUTÁRQUICA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DE RONDÔNIA - EMATER			1.477.800,00
19.025.20.122.1015.2091	ATENDER A SERVIDORES COM AUXÍLIOS	319013	0100	1.477.800,00
TOTAL				R\$ 14.363.800,00

ANEXO II

CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO SUPLEMENTA

Código	Especificação	Despesa	Fonte de Recurso	Valor
	SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS - SEGEP			6.086.000,00
13.006.04.122.1015.2091	ATENDER A SERVIDORES COM AUXÍLIOS	339046	0100	5.721.000,00
		339049	0100	365.000,00
	SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA, DEFESA E CIDADANIA - SESDEC			2.800.000,00

15.001.06.181.1015.2150	ATENDER A SERVIDORES COM AUXÍLIOS - PM	339046	0100	2.800.000,00
	SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA - SEAGRI			4.000.000,00
19.001.20.608.2011.2340	APOIAR A GESTÃO E COMERCIALIZAÇÃO	339032	0100	3.000.000,00
19.001.20.608.2011.2485	FOMENTAR A AGRICULTURA EM PEQUENAS E MÉDIAS PROPRIEDADES POR MEIO DE TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA	335041	0100	1.000.000,00
	ENTIDADE AUTÁRQUICA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DE RONDÔNIA - EMATER			1.477.800,00
19.025.20.122.1015.2091	ATENDER A SERVIDORES COM AUXÍLIOS	339046	0100	1.072.800,00
		339093	0100	405.000,00
TOTAL				R\$ 14.363.800,00

Protocolo 0027794857

LEI Nº 5.322, DE 1º DE ABRIL DE 2022.

Institui, no âmbito da Secretaria de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania - SESDEC, o Adicional de Compensação Orgânica, para os militares, e a Gratificação de Habilitação Profissional, para os policiais civis, que exerçam as funções de Piloto e Operador Aerotático, na Aviação de Segurança Pública do Estado de Rondônia.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA:

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

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Secretaria de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania - SESDEC, o Adicional de Compensação Orgânica, para os militares, e a Gratificação de Habilitação Profissional, para os policiais civis, que exerçam as funções de Piloto e Operador Aerotático na Aviação de Segurança Pública do Estado de Rondônia.

Art. 2º O Adicional de Compensação Orgânica e a Gratificação de Habilitação Profissional, no valor de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais), tendo como indexador o percentual correspondente ao aumento geral do setor público, destina-se a compensar o desgaste orgânico resultante do desempenho continuado de atividades a bordo de aeronaves, em razão da exposição a níveis críticos de vibração, ruído e variação abrupta do gradiente de pressão atmosférica.

Art. 3º O militar estadual não perderá o direito à percepção do Adicional de Compensação Orgânica, e o policial civil não perderá o direito à percepção da Gratificação de Habilitação Profissional, nas hipóteses de:

I - licença para tratamento de saúde própria;

II - afastamento em virtude de férias, licença especial, núpcias, paternidade, maternidade, júri e serviço obrigatório pela lei;

e

III - outros afastamentos considerados como efetivo serviço.

Art. 4º O adicional de compensação orgânica fica limitado a:

I - 0,7% (sete décimos por cento) do total do efetivo da Polícia Militar, devido aos policiais militares; e

II - 2% (dois por cento) do total do efetivo do Corpo de Bombeiros Militar, devido aos bombeiros militares.

Art. 5º A Gratificação de habilitação Profissional fica limitada a 1% (um por cento) do total do efetivo da Polícia Civil, devido aos policiais civis.

Art. 6º Não é permitido ao Militar perceber cumulativamente o Adicional de Compensação Orgânica disposto nesta lei com outro Adicional de Compensação Orgânica por desempenho de outra atividade prevista em Lei.

Art. 7º Não é permitido ao Policial Civil perceber cumulativamente a Gratificação de Habilitação Profissional disposta nesta lei com outra Gratificação de habilitação Profissional por desempenho de outra atividade prevista em Lei.

Art. 8º O Adicional de Compensação Orgânica e a Gratificação de Habilitação Profissional serão computados para o cálculo do 13º (décimo terceiro) salário.

Art. 9º O valor do Adicional de Compensação Orgânica e da Gratificação de Habilitação Profissional instituídos por esta Lei não incidirão contribuições previdenciárias.

Art. 10. As despesas resultantes da aplicação desta Lei serão atendidas pelas dotações próprias consignadas no orçamento,

suplementadas, se necessário.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, correndo as despesas à conta do orçamento da SESDEC, ficando autorizado o Poder Executivo a promover os ajustes orçamentários e financeiros necessários à sua implementação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 1º de abril de 2022, 134º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

Protocolo 0027794696

DECRETO DE 1º DE ABRIL DE 2022.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do artigo 65 da Constituição do Estado,

R E S O L V E:

Reconduzir FRANCISCA BATISTA DA SILVA ao mandato de Conselheira Titular e ANTÔNIA RODRIGUES BORGES DA SILVA ao de Suplente, a fim de comporem o Conselho Estadual de Educação, apresentadas pelo Chefe do Poder Executivo Estadual de Rondônia, para o mandato de 4 (quatro) anos, a contar de 29 de março de 2022, conforme o disposto no art. 5º do Regimento Interno do Conselho Estadual de Educação de Rondônia, aprovado pelo Decreto nº 17.910, de 11 de junho de 2013.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 1º de abril de 2022, 134º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

Protocolo 0027400762

DECRETO DE 1º DE ABRIL DE 2022.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do artigo 65 da Constituição do Estado e de acordo com o disposto no Regimento Interno do Conselho Estadual de Educação de Rondônia, aprovado pelo Decreto nº 17.910, de 11 de junho de 2013,

R E S O L V E:

Nomear GLÁUCIA MENDES DA SILVA, na condição de Conselheira Titular para compor o Conselho Estadual de Educação de Rondônia, apresentada pelo Chefe do Poder Executivo estadual, para o mandato de 4 (quatro) anos, a contar de 19 de abril de 2022.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 1º de abril de 2022, 134º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

Protocolo 0027760647

ENTIDADE DE UTILIDADES PÚBLICAS

IMPRENSA OFICIAL ADENDO

GOVERNADORIA - CASA CIVIL

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.145, DE 1º DE ABRIL DE 2022.

Altera e acresce dispositivos das Leis Complementares nº 67, de 9 de dezembro de 1992 e nº 748, de 16 de dezembro de 2013.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA:

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

Art. 1º O art. 4º e o parágrafo único do art. 6º da Lei Complementar nº 67, de 9 de dezembro de 1992, que "Institui o Plano de Carreira, Cargos e Salários do Pessoal civil da Administração Direta do Poder Executivo, Autarquias e Fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Estadual, e dá outras providências.", passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 4º A estrutura dos cargos pertinentes aos Grupos Ocupacionais de Consultoria e Representação Judicial, Atividades de Polícia Civil e Gestão Governamental é a constante em suas leis próprias.

.....
Art. 6º

Parágrafo único. Excetuam-se do disposto no **caput** deste artigo as tabelas de vencimento dos Grupos Ocupacionais referentes aos Cargos de Direção e Assessoramento Superiores, Funções Gratificadas, Consultoria e Representação Judicial, Atividades Penitenciárias e Gestão Governamental, as quais terão estrutura diferenciada.” (NR)

Art. 2º Fica acrescido o inciso X ao art. 5º da Lei Complementar nº 67, de 1992, com a seguinte redação:

“Art. 5º

X - GESTÃO GOVERNAMENTAL - Cargos de provimento efetivo que compõem a carreira de Gestão Governamental, criada pela Lei Complementar nº 748, de 16 de dezembro de 2013, sendo eles Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental, Analista de Planejamento e Finanças, Analista em Tecnologia da Informação e Comunicação, Técnico em Políticas Públicas e Gestão Governamental e Técnico em Tecnologia da Informação e Comunicação, com forma de ingresso/provimento, lotação, estágio probatório, desenvolvimento, progressão, vencimentos e competências definidas em lei específica.” (NR)

Art. 3º O art. 2º e os incisos IV e V do § 2º do art. 17 da Lei Complementar nº 748, de 16 de dezembro de 2013, que “Cria cargos efetivos, no quadro de pessoal permanente, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Rondônia.”, passam a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 2º Os cargos de Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental, Analista de Planejamento e Finanças, Analista em Tecnologia da Informação e Comunicação, Técnico em Políticas Públicas e Gestão Governamental e Técnico em Tecnologia da Informação e Comunicação estão estruturados em 4 (quatro) classes, na forma do Anexo II desta Lei Complementar.

.....
Art. 17.

.....
§ 2º

.....
IV - 25% (vinte cinco por cento) em se tratando de título, de diploma ou de certificado de conclusão de curso de pós-graduação em sentido estrito, Mestrado.

V - 30% (trinta por cento) em se tratando de título, de diploma ou de certificado de conclusão de curso de pós-graduação em sentido estrito, Doutorado.” (NR)

Art. 4º Acresce o parágrafo único ao art. 14 da Lei Complementar nº 748, de 16 de dezembro de 2013, com a seguinte redação:

“Art. 14

Parágrafo único. Os servidores da carreira de Gestão Governamental que percebam Gratificação de Atividade Específica também farão jus ao valor de referência do Cargo de Direção Superior ou Função Gratificada para o qual sejam nomeados ou designados, de forma cumulativa.” (NR)

Art. 5º Fica alterado o Anexo I da Lei Complementar nº 67, de 1992, conforme o Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 6º Fica alterado o Anexo II da Lei Complementar nº 748, de 2013, conforme o Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 7º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 1º de abril de 2022, 134º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

ANEXO I

"ANEXO I

COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Grupo Ocupacional Atividades de Consultoria e Representação Judicial - CRJ 100.	Procurador de Estado
Grupo Ocupacional Atividades de Nível Superior - ANS 300	Administrador Administrador Hospitalar Analista de Organização, Sistemas e Métodos Analista de Sistema Arquiteto Assistente Jurídico Assistente Social Auditor Atuário Arqueólogo Bibliotecário Biólogo Biomédico Cirurgião Dentista Contador Economista Enfermeiro Engenheiro Civil Engenheiro Agrônomo Engenheiro Eletricista Engenheiro Mecânico Engenheiro Industrial Engenheiro Florestal Engenheiro de Segurança do Trabalho Engenheiro de Pesca Engenheiro de Tráfego Estatístico Farmacêutico Farmacêutico Bioquímico Fisioterapeuta Físico Nuclear

	Fonoaudiólogo Geógrafo Geólogo Historiador Médico Médico Veterinário Metrologista Museólogo Nutricionista Psicólogo Pedagogo Químico Sanitarista Sociólogo Técnico em Assuntos Culturais Técnico em Assuntos Educacionais Técnico em Comunicação Social Técnico em Registro do Comércio Técnico em Planejamento Técnico em Turismo Terapeuta Ocupacional Zoólogo Zootecnista
Atividades de Nível Superior de Curta Duração	Engenheiro Agrimensor Engenheiro de Operações Tecnólogo
Grupo Ocupacional Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF 400	Auditor Fiscal de Tributos Estaduais Assistente Técnico Tributário (*) Agente Fiscal de Trânsito de Mercadorias Técnico Tributário Auxiliar de Serviços fiscais (*)
Grupo Ocupacional Magistério - MAG 500	Professor para o Ensino Pré-Escolar e Fundamental de 1ª a 4ª séries Professor para Ensino Fundamental de 5ª a 8ª séries Professor de 1º e 2º Grau para o Ensino Fundamental e Médio Especialista em Administração Escolar Especialista em Orientação Escolar Especialista em Supervisão Escolar Especialista em Inspeção Escolar Especialista em Planejamento Educacional
Grupo Ocupacional Atividades Penitenciárias - AP 600	Agente Penitenciário
Grupo Ocupacional Transporte Aéreo - TA 700	Piloto de Aeronave Mecânico de Aeronave

Grupo Ocupacional Apoio Técnico e Administrativo - ATA 800	Agente de Defesa Ambiental Agente de Registro do Comércio Agente de Serviços de Saúde Agente de Serviços Técnicos Agente em Atividades Administrativas Agente em Atividades de Transportes Almoxarife Apropriador Cinegrafista Controlador Controle de Qualidade Desenhista Guia de Museu Repórter Fotográfico Secretário Classificador de Produtos de Origem Vegetal e Animal Técnico em Administração Hospitalar Técnico em Agropecuária Técnico em Agrimensura Técnico em Auditoria Técnico em Contabilidade Técnico em Eletricidade Técnico em Enfermagem Técnico em Estradas e Topografia Técnico em Equipamentos de Aparelhos Médicos Técnico em Higiene Dental Técnico em Histologia Técnico em Informática Técnico em Laboratório Técnico em Mecânica Técnico em Metrologia Técnico em Nutrição Dietética Técnico em Ortopedia Técnico em Prótese Dentária Técnico em Química Técnico em Radiologia Técnico em Radioterapia Técnico em Reabilitação Técnico em Serviços de Engenharia Técnico em Serviços de Saúde Técnico em Telecomunicações Técnico Previdenciário Topógrafo Apresentador Comentarista Editor de Imagens Locutor
---	--

Grupo Ocupacional Apoio Operacional e Serviços Diversos - ASD 900	Agente de Serviços GeraisAuxiliar em Atividades AdministrativasAuxiliar de EnfermagemAuxiliar de MetrologiaAuxiliar de Serviços de SaúdeAuxiliar de Serviços TécnicosDatilógrafoVistoriador/ EmplacadorMotoristaOficial de ManutençãoOperador de Máquinas PesadasVigilanteDiscotecárioIluminadorOperador de ÁudioOperador de CaracteresOperador de MásterOperador de TransmissorOperador de Vídeo TapeSonoplastiaAuxiliar de Oficial de ManutençãoOperador de Serviços Portuários e FluviaisAuxiliar de Serviços Gerais.
Grupo Ocupacional Gestão Governamental - GGOV 1000	Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental - EPPGG Técnico em Políticas Públicas e Gestão Governamental - TPPGG Analista de Tecnologia da Informação e Comunicação - ATIC Técnico em Tecnologia da Informação e Comunicação - TTIC Analista de Planejamento e Finanças - APF

”(NR)

ANEXO II

”ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS, CLASSES E REFERÊNCIAS DOS CARGOS

Nível	Cargo	Classe	Padrão	Vencimento
Superior	Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental	A	1	R\$ 7.594,90
			2	R\$ 8.548,13
			3	R\$ 8.804,57
		B	1	R\$ 9.340,77
			2	R\$ 9.909,62
			3	R\$ 10.513,12
		C	1	R\$ 11.153,37
			2	R\$ 11.832,61
			3	R\$ 12.187,59
		Especial		R\$ 13.317,70
Nível	Cargo	Classe	Padrão	Vencimento
Superior	Analista em Planejamento e Finanças	A	1	R\$ 7.594,90
			2	R\$ 8.548,13
			3	R\$ 8.804,57
		B	1	R\$ 9.340,77
			2	R\$ 9.909,62
			3	R\$ 10.513,12
		C	1	R\$ 11.153,37
			2	R\$ 11.832,61
			3	R\$ 12.187,59
		Especial		R\$ 13.317,70

Nível	Cargo	Classe	Padrão	Vencimento
Superior	Analista em Tecnologia da Informação e Comunicação	A	1	R\$ 7.594,90
			2	R\$ 8.548,13
			3	R\$ 8.804,57
		B	1	R\$ 9.340,77
			2	R\$ 9.909,62
			3	R\$ 10.513,12
		C	1	R\$ 11.153,37
			2	R\$ 11.832,61
			3	R\$ 12.187,59
		Especial		R\$ 13.317,70
Nível	Cargo	Classe	Padrão	Vencimento

Médio	Técnico em Políticas Públicas e Gestão Governamental	A	1	R\$ 3.379,26
			2	R\$ 3.803,39
			3	R\$ 3.917,50
		B	1	R\$ 4.156,06
			2	R\$ 4.409,18
			3	R\$ 4.677,70
		C	1	R\$ 4.818,03
			2	R\$ 4.962,56
			3	R\$ 5.422,72
		Especial		R\$ 5.925,57
Nível	Cargo	Classe	Padrão	Vencimento
Médio	Técnico em Tecnologia da Informação e Comunicação	A	1	R\$ 3.379,26
			2	R\$ 3.803,39
			3	R\$ 3.917,50
		B	1	R\$ 4.156,06
			2	R\$ 4.409,18
			3	R\$ 4.677,70
		C	1	R\$ 4.818,03
			2	R\$ 4.962,56
			3	R\$ 5.422,72
		Especial		R\$ 5.925,57

" (NR)

GOVERNADORIA - CASA CIVIL

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.146, DE 1º DE ABRIL DE 2022.

Concede reajuste de vencimentos aos servidores da Secretaria de Estado da Justiça de Rondônia - SEJUS, consolida e revoga anexos da Lei Complementar nº 728, de 27 de agosto de 2013.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA:

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

Art. 1º Fica concedido reajuste na Tabela de Cargo, Grupo, Classe e Vencimento dos servidores da Secretaria de Estado da Justiça de Rondônia - SEJUS, consolidada no Anexo II da Lei Complementar nº 728, de 27 de agosto de 2013, que passa a vigorar conforme o Anexo Único desta Lei Complementar.

Art. 2º Fica revogado o Anexo II-A da Lei Complementar nº 728, de 2013, em razão da sua consolidação ao Anexo II.

Art. 3º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, correndo suas despesas à conta do orçamento da Secretaria de Estado da Justiça de Rondônia - SEJUS, ficando o Poder Executivo autorizado a promover os ajustes orçamentários e financeiros necessários à sua implementação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 1º de abril de 2022, 134º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

ANEXO ÚNICO**"ANEXO II****TABELA DE CARGO, GRUPO, CLASSE E VENCIMENTO**

CARGO	GRUPO	CLASSE	VENCIMENTO
POLICIAL PENAL	ATIPEN	AGENTE	3.089,27
	ATIPEN	COMISSÁRIO	3.430,00
	ATIPEN	INSPETOR	3.701,47
	ATIPEN	OFICIAL	4.012,27
PSICÓLOGO	TEPASC	1	4.681,47
	TEPASC	2	5.080,27
	TEPASC	3	5.518,96
	TEPASC	ESP	6.001,51
ASSISTENTE SOCIAL	TEPASC	1	4.681,47
	TEPASC	2	5.080,27
	TEPASC	3	5.518,96
	TEPASC	ESP	6.001,51
ODONTÓLOGO	TEPASC	1	4.681,47
	TEPASC	2	5.080,27
	TEPASC	3	5.518,96
	TEPASC	ESP	6.001,51
FARMACÊUTICO	TEPASC	1	4.681,47
	TEPASC	2	5.080,27
	TEPASC	3	5.518,96
	TEPASC	ESP	6.001,51
BIOMÉDICO	TEPASC	1	4.681,47
	TEPASC	2	5.080,27
	TEPASC	3	5.518,96

	TEPASC	ESP	6.001,51
ENFERMEIRO	TEPASC	1	4.681,47
	TEPASC	2	5.080,27
	TEPASC	3	5.518,96
	TEPASC	ESP	6.001,51
MÉDICO CLÍNICO GERAL	TEPMED	1	12.657,52
	TEPMED	2	13.853,92
	TEPMED	3	15.169,98
	TEPMED	ESP	16.617,62
MÉDICO PSIQUIATRA	TEPMED	1	12.657,52
	TEPMED	2	13.853,92
	TEPMED	3	15.169,98
	TEPMED	ESP	16.617,62
MÉDICO INFECTOLOGISTA	TEPMED	1	12.657,52
	TEPMED	2	13.853,92
	TEPMED	3	15.169,98
	TEPMED	ESP	16.617,62
MÉDICO DERMATOLOGISTA	TEPMED	1	12.657,52
	TEPMED	2	13.853,92
	TEPMED	3	15.169,98
	TEPMED	ESP	16.617,62
MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA	TEPMED	1	12.657,52
	TEPMED	2	13.853,92
	TEPMED	3	15.169,98
	TEPMED	ESP	16.617,62
ENGENHEIRO CIVIL	APTAD1	1	4.386,82
	APTAD1	2	4.825,51
	APTAD1	3	5.308,06
	APTAD1	ESP	5.838,86
ANALISTA DE SISTEMAS	APTAD2	1	3.988,02
	APTAD2	2	4.386,82
	APTAD2	3	4.825,51
	APTAD2	ESP	5.308,06
ADMINISTRADOR	APTAD2	1	3.988,02
	APTAD2	2	4.386,82
	APTAD2	3	4.825,51
	APTAD2	ESP	5.308,06
ECONOMISTA	APTAD2	1	3.988,02
	APTAD2	2	4.386,82
	APTAD2	3	4.825,51
	APTAD2	ESP	5.308,06
NUTRICIONISTA	APTAD2	1	3.988,02
	APTAD2	2	4.386,82
	APTAD2	3	4.825,51
	APTAD2	ESP	5.308,06
AGENTE EM ATIVIDADE ADMINISTRATIVA	APOLO1	1	2.129,14
	APOLO1	2	2.272,71
	APOLO1	3	2.430,63
	APOLO1	ESP	2.604,34
	APOLO2	1	1.435,69

TÉCNICO EM INFORMÁTICA	APOLO2	2	1.579,26
	APOLO2	3	1.737,19
	APOLO2	ESP	1.910,89
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	APOLO3	1	1.754,73
	APOLO3	2	1.930,20
	APOLO3	3	2.123,23
	APOLO3	ESP	2.335,38
MOTORISTA	APOLO4	1	1.116,65
	APOLO4	2	1.228,31
	APOLO4	3	1.351,14
	APOLO4	ESP	1.485,14
AUXILIAR DE FARMÁCIA	ATAUX1	1	1.276,17
	ATAUX1	2	1.403,79
	ATAUX1	3	1.544,16
	ATAUX1	ESP	1.698,57
AUXILIAR DE DENTISTA	ATAUX1	1	1.276,17
	ATAUX1	2	1.403,79
	ATAUX1	3	1.544,16
	ATAUX1	ESP	1.698,57
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ATAUX2	1	957,13
	ATAUX2	2	1.052,84
	ATAUX2	3	1.158,13
	ATAUX2	ESP	1.273,93

" (NR)

Protocolo DO13411

GOVERNADORIA - CASA CIVIL

LEI Nº 5.321, DE 1º DE ABRIL DE 2022.

Altera, acresce e revoga dispositivos da Lei nº 3.000, de 25 de março de 2013.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA:

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

Art. 1º O **caput** dos arts. 35, 42 e 47; o § 1º do art. 51 da Lei nº 3.000, de 25 de março de 2013, que "Cria o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos servidores da Junta Comercial do Estado de Rondônia - JUCER.", passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 35. O desenvolvimento na carreira dos servidores do Grupo Ocupacional do Registro do Comércio e dos servidores contratados pelo regime celetista, pertencentes aos cargos de Assistente Administrativo e Auxiliar Administrativo, dar-se-á por meio de Progressão Horizontal e Progressão Vertical.

Art. 42. O vencimento básico dos cargos que compõem as carreiras do Grupo Ocupacional do Registro do Comércio e dos servidores contratados pelo regime celetista, pertencentes aos cargos de Assistente Administrativo e Auxiliar Administrativo, escalonados em padrões, são os constantes das tabelas do Anexo IV desta Lei.

Art. 47. São gratificações devidas aos servidores do Grupo Ocupacional do Registro do Comércio e aos servidores

contratados pelo regime celetista, pertencentes aos cargos de Assistente Administrativo e Auxiliar Administrativo:

.....
Art. 51

§ 1º. A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA da Junta Comercial do Estado de Rondônia deverá comunicar ao Presidente as suas atividades e reuniões ordinárias, mensalmente, visando à comprovação da efetiva prestação dos trabalhos específicos, para inclusão na folha de pagamento subsequente à referida comprovação.

....." (NR)

Art. 2º Acrescem os §§ 1º, 2º, 3º e 4º ao art. 32; o § 2º ao art. 51 à Lei nº 3.000, de 2013, com as seguintes redações:

"Art. 32.....

§ 1º. Os servidores da JUCER devem se comprometer com os objetivos e ações institucionais internas e externas, atinentes ao Programa Permanente de Capacitação Profissional.

§ 2º. O servidor selecionado que se achar impossibilitado de participar da capacitação profissional deverá comunicar o fato ao setor competente pela indicação, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis do início da ação de capacitação.

§ 3º. O abandono ou reprovação de curso ou evento de capacitação implicará na suspensão de direito do servidor de participar dos cursos e eventos de capacitação, por um período de 12 (doze) meses.

§ 4º. Consideram-se abandono, as faltas não justificadas que superem 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária total da ação de capacitação.

.....
Art. 51

.....
§ 2º. Os grupos de trabalhos e comissões, designados pela presidência da JUCER, para Tarefas Extraordinária e Específica deverão comunicar ao Presidente a conclusão dos trabalhos, visando à comprovação da efetiva prestação dos trabalhos específicos, para inclusão na folha de pagamento subsequente à referida comprovação." (NR)

Art. 3º Ficam alterados os Anexos I, II, IV e V da Lei nº 3.000, de 2013, conforme o Anexo Único desta Lei.
Art. 4º O parágrafo único do art. 51 da Lei nº 3.000, de 2013, passa a ser § 1º.
Art. 5º Ficam revogados o inciso I do art. 9º, o inciso I do art. 11 e o art. 15 da Lei nº 3.000, de 2013.
Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.
Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 1º de abril de 2022, 134º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS
Governador

ANEXO ÚNICO
"ANEXO I
QUADRO GERAL DE CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA FUNCIONAL	CARREIRA	CARGO	QUANTIDADE
-------------------	---------------------	----------	-------	------------

REGISTRO DO COMÉRCIO	REGISTRO DO COMÉRCIO	Analista do Registro do Comércio	Analista do Registro do Comércio	18
		Técnico do Registro do Comércio	Técnico do Registro do Comércio	49
	GESTÃO E APOIO AO REGISTRO DO COMÉRCIO	Analista de Gestão e Apoio ao Registro do Comércio	Administrador	02
			Analista de Tecnologia da Informação	02
			Contador	03
			Controlador Interno	01
			Economista	01
		Técnico de Gestão de Registro de Comércio	Técnico Administrativo	15
			Técnico em Contabilidade	01
			Técnico em Informática	02
		Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	01
		Motorista	Motorista	02
		Vigia	Vigia	00

ANEXO II
SITUAÇÃO GERAL DOS CARGOS

SITUAÇÃO ANTERIOR CARGO	SITUAÇÃO ATUAL CARGO
Técnico em Registro do Comércio (Assessor Técnico)	Analista do Registro do Comércio
Agente do Registro do Comércio	Técnico do Registro do Comércio
Administrador	Administrador
Analista de Sistemas	Analista de Tecnologia da Informação
Contador	Contador
Economista	Economista
Controlador Interno	Controlador Interno
Agente Administrativo	Técnico Administrativo
Técnico em Contabilidade	Técnico em Contabilidade
Técnico em informática	Técnico em Informática
Motorista	Motorista
Auxiliar de Serviços Gerais - em extinção	Auxiliar Administrativo - em extinção
Vigia	Vigia - em extinção

ANEXO IV

Tabela de vencimento Básico

Classe Referência	Nível Superior	Nível Médio	Nível Fundamental
	Salário Base	Salário Base	Salário Base

Classe I Ref. A	4.000,00	2.000,00	1.000,00
Classe I Ref. B	4.120,00	2.060,00	1.030,00
Classe I Ref. C	4.243,60	2.121,80	1.060,90
Classe I Ref. D	4.370,91	2.185,45	1.092,73
Classe II Ref. A	4.502,04	2.251,02	1.125,51
Classe II Ref. B	4.637,10	2.318,55	1.159,27
Classe II Ref. C	4.776,21	2.388,10	1.194,05
Classe II Ref. D	4.919,50	2.459,75	1.229,87
Classe III Ref. A	5.067,08	2.533,54	1.266,77
Classe III Ref. B	5.219,09	2.609,55	1.304,77
Classe III Ref. C	5.375,67	2.687,83	1.343,92
Classe III Ref. D	5.536,94	2.768,47	1.384,23
Classe Especial Ref. A	5.703,04	2.851,52	1.425,76
Classe Especial Ref. B	5.874,13	2.937,07	1.468,53
Classe Especial Ref. C	6.050,36	3.025,18	1.512,59
Classe Especial Ref. D	6.231,87	3.115,93	1.557,97

ANEXO V
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS
CATEGORIA FUNCIONAL REGISTRO DO COMÉRCIO

Cargo:	Analista do Registro do Comércio	Jornada de trabalho:	40 horas
Formação:	- Nível Superior em Direito, Administração, Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis; - Inscrição no Órgão Competente	Carreira	
		Analista do Registro do Comércio	
Categoria Funcional:		Registro do Comércio	
Descrição Sintética das Atribuições: Atuar na avaliação e julgamento de processos em regime de decisão singular, em supervisão, coordenação, programação, acompanhamento, controle ou execução especializada, estudos e projetos relativos à aplicação da legislação do Registro Mercantil e Atividades Afins.			
Tarefas típicas:			
- Avaliar processos com base na legislação em vigor e normas do promovidos pelo Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração - DREI; - Preparar, relatar e instruir os pedidos de arquivamentos dos documentos a serem julgados pela Junta em regime de Decisão Singular, com base na legislação de Registro de Empresas Mercantis e atividades afins, Lei nº 8.934, de 18 de novembro de 1994 e seu Regulamento, Decreto nº 1.800, de 30 de janeiro de 1996, bem como, das Instruções Normativas do DREI; - Assessorar as sessões das Turmas de Vogais e do Plenário, prestando informações e esclarecimentos, quando solicitados; - Elaborar estudos e responder a consultas em matéria de registro do comércio, mediante solicitação da Presidência, Secretaria Geral e Procuradoria; - Exercer plantões de Assessores Técnicos diários para prestar informações às partes interessadas; - Participar das reuniões, sessões ou estudos para os quais forem convocados; - Prestar informações sobre processos, solicitadas por usuários do Registro do Comércio, devidamente fundamentadas; - Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes e auxiliares; - Preparar Relatórios, executar outras tarefas correlatas relacionadas à Assessoria Técnica.			

Cargo:	Técnico do Registro do Comércio	Jornada de trabalho:	40 horas
Formação:	Ensino Médio	Carreira:	Técnico do Registro do Comércio
Categoria Funcional:		Registro do Comércio	

Descrição Sintética das Atribuições: Atividades de execução de serviços técnicos relativas ao Registro do Comércio.	
Tarefas típicas: - Proceder à revisão e codificação de processos; - Conferir fichas de Cadastro Nacional e ficha de Firma Individual; - Redigir e preparar certidão, transcrevendo informações de prontuários; - Realizar a autenticação de livros e microfichas com autorização da autoridade competente; - Retirar e repor prontuários e fichas; - Proceder à abertura de prontuários; - Informar processos de firmas, transcrevendo dados na folha de alteração e anotar os mesmos nas fichas; - Atender usuários, emitir protocolo, formalizar processos; - Executar todos os atos relativos ao Registro do Comércio que forem atribuídos pela autoridade competente; - Numerar e sanear os processos deferidos, autenticando as devidas vias correspondentes; - Providenciar o expediente de todos os atos e decisões referente ao Registro Público de Empresas Mercantis e atividades afins; - Preparar o expediente das sessões das Turmas e da pauta de julgamento; - Executar outras atividades correlatas ou afins.	

CATEGORIA FUNCIONAL GESTÃO E APOIO AO REGISTRO DO COMÉRCIO

Cargo:	Administrador	Jornada de trabalho:	40 horas
Formação:	- Nível Superior em Administração de Empresas; - Inscrição no Órgão Competente	Carreira:	
		Analista de Gestão e Apoio ao Registro do Comércio	
Categoria Funcional:		Gestão e Apoio Registro do Comércio	
Descrição Sintética das Atribuições: Formular planos, programas e projetos administrativos, em geral, pesquisando e analisando a realidade administrativa e operacional da instituição, nos níveis macro e microeconômicos, propondo medidas para correção de desvios; realizar estudos sobre organização, sistemas métodos, objetivando a racionalização e simplificação do trabalho; desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de administração de recursos humanos, de material, financeira, orçamentária, formulando estratégias de ação adequadas a cada área; exercer funções gerenciais e de assessoramento nas áreas de atuação específica de profissão.			

Tarefas típicas:**Na área de recursos humanos:**

- Supervisionar e controlar a política de recursos humanos, avaliando planos, programas e normas, propondo políticas, estratégias e fase teórica para a definição de legislação referente à administração de recursos humanos;
- Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com o treinamento, seleção treinamento, desenvolvimento e demais aspectos da administração de recursos humanos, formulando novas técnicas e instruções, compilando dados e definindo a metodologia a ser aplicada em cada caso;
- Participar da elaboração de estudos e pesquisas sobre programas de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, levantamento das necessidades da instituição para propor a adoção das providências necessárias;
- Coordenar os trabalhos de levantamento de cargos e salários da instituição, comparando dados e avaliando resultados, para propor a elaboração de planos de classificação e reclassificação de cargos e salários;
- Elaborar planos de classificação e reclassificação de cargos, propondo políticas e diretrizes referentes à avaliação de desemprego dos servidores da instituição;
- Planejar e administrar programas de treinamento de recursos humanos, coordenando a realização de cursos, seminários, simpósios e outros métodos de treinamento;
- Avaliar resultado de programas na área de recursos humanos, identificando os desvios registrados para estabelecer ou propor as correções necessárias;
- Estudar e propor diretrizes para o registro e controle de lotação, desenvolvimento e métodos técnicos de criação, alteração, fusão e supressão de cargos e funções;
- Elaborar Relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço.

Na área de material e patrimônio:

- 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 analisar o funcionamento das diversas fases do trabalho, observando o desenvolvimento e dando orientações, para a sua execução eficiente e dentro dos padrões exigidos e das normas legais vigentes;

Na área financeira e orçamentária:

- Participar da elaboração do orçamento anual e plurianual, verificando a aplicação das verbas orçadas e empenhadas, 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;
- Analisar as ações planejadas pela instituição, procurando compatibilizar a execução das metas programadas com as disponibilidades financeiras e orçamentárias;
- Identificar a situação financeira da instituição, analisando os recursos orçamentários e outros fatores pertinentes, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem adotadas;
- Colaborar o planejamento dos serviços relacionados à previsão orçamentária, receita e despesas, baseando-se na situação financeira da instituição e nos objetivos visados, para definir prioridades, sistemas e rotinas relacionadas com esses serviços;
- Avaliar os programas da área financeira e orçamentária, comprando resultados, para propor medidas para correção de distorções;

Na área de administração geral:

- Analisar as características da instituição, colhendo informações de pessoas e documentos, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- Executar outras atividades correlatas ou afins.

Cargo:	Analista de Tecnologia da Informação	Jornada de trabalho:	40 horas
---------------	--------------------------------------	-----------------------------	----------

Formação:	- Nível Superior em Informática, Sistemas de Informação, Análise de Sistemas, ou áreas - Inscrição no Órgão Competente	Carreira: Analista de Gestão e Apoio ao Registro do Comércio
	Categoria Funcional:	Gestão e Apoio Registro do Comércio
Descrição Sintética das Atribuições: Coletar e analisar informações para o desenvolvimento ou modificação de sistemas de processamento de dados. Projetar e especificar sistemas e métodos para implantá-los, supervisionando e orientando sua implantação. Avaliar sistemas operacionais e recomendar melhorias, participar, nos diversos setores, da identificação de áreas, problemas e da definição de objetivos do sistema. Documentar o trabalho realizado e estuda resultados. Documentar o sistema e define programas. Orientar programadores, operadores e digitadores nos trabalhos pertinentes.		
Tarefas típicas: - Estudar as características e planos do instituto, estabelecendo contatos com os dirigentes, para verificar as possibilidades e conveniências no desenvolvimento dos sistemas de processamento de dados ou de sua modificação; - Definir as necessidades dos diversos setores da organização, determinando quais os dados devem ser identificados, o grau de sumarização permitido e o formato requerido pelos resultados para formular um anteprojeto; - Prestar a manutenção de sistemas instalados; - Desenvolver sistemas nas fases de Projeto Lógico, Projeto Físico e Implantação; - Liberar e orientar equipes de desenvolvimento de sistemas ou de manutenção; - Elaborar anteprojeto de sistemas; - Planejar e controlar o desenvolvimento de atividades, visando a atender ao orçamento e prazos estabelecidos; - Elaborar Relatórios sobre o andamento do trabalho, funcionamento dos sistemas e problemas pertinentes; - Supervisionar a aplicação adequada e novas técnicas, métodos e recursos de processamento de dados em implantação; - Participar de estudos visando a estabelecer procedimentos à aplicação de técnicas e métodos de desenvolvimento de sistemas; - Prestar assistência técnica e orientação a profissionais menos experientes; - Executar outras tarefas correlatas ou afins.		

Cargo:	Contador	Jornada de trabalho:	40 horas
Formação:	- Nível Superior em Ciências Contábeis - Inscrição no Órgão Competente	Carreira:	
		Analista de Gestão e Apoio do Registro do Comércio	
Categoria Funcional:		Gestão e Apoio Registro do Comércio	
Descrição Sintética das Atribuições: Planejar, organizar, supervisionar, orientar e digitar a execução das atividades contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da JUCER.			

Tarefas típicas:

- Planejar o sistema de registro e operação, atentando às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar observância do plano de contas adotado;
- Inspeccionar, regularmente, a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- 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 ou 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 ou 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 gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da JUCER;
- Preparar a Declaração do Imposto de Renda do Órgão, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;
- Elaborar Relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da Diretoria;
- 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;
- Examinar livros contábeis, verificando os termos de abertura e de encerramento, número e data do registro, escrituração, lançamentos em geral e documentos referentes à receita e despesa;
- 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;
- Orientar os servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Executar outras tarefas correlatas.

Cargo:	Economista	Jornada de trabalho:	40 horas
Formação:	- Nível Superior em Ciências Econômicas - Inscrição no Órgão Competente	Carreira:	
		Analista de Gestão e Apoio do Registro do Comércio	
Categoria Funcional:		Gestão e Apoio Registro do Comércio	
Descrição Sintética das Atribuições: Planejar, pesquisar e analisar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, formulando soluções e diretrizes para os problemas econômicos; executar tarefas relativas a orçamentos financeiros da organização, conciliando programas e promovendo a eficiente utilização de recursos e contenção de custos.			

Tarefas típicas:

- Planejar, analisar e estudar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, aplicando os princípios e teorias da Economia, no tratamento de assuntos referentes à produção. Incremento e distribuição de bens;
- Realizar estudos e pesquisas destinados a identificar as causas determinadas 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 da realidade;
- Elaborar estudos destinados ao planejamento global e setorial de atividades a serem desenvolvidas 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 e estruturais da economia;
- 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;
- 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 indisponíveis às justificativas econômicas de novos projetos ou a modificação do existente;
- 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;
 - Orientar os servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
 - Executar outras tarefas correlatas.

Cargo:	Controlador Interno	Jornada de trabalho:	40 horas
Formação:	- Nível Superior em Direito, Administração, Ciências Econômicas e Ciências Contábeis. - Inscrição no Órgão Competente	Carreira:	
		Analista de Gestão de Apoio ao Registro do Comércio	
Categoria Funcional:		Gestão e Apoio Registro do Comércio	
Descrição Sintética das Atribuições: Analisar, comprovar, supervisionar todos os haveres e despesas da JUCER, apoiar o exercício das atividades do Tribunal de Contas e Controladoria-Geral do Estado, bem como emitir Pareceres e elaborar normas para melhorar as atividades administrativas da JUCER.			

Tarefas típicas:

- Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas da JUCER;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da JUCER;
 - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da JUCER;
 - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.
- Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e Contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Exercer o controle sobre a execução da receita, bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- Exercer o controle sobre os créditos adicionais, assim como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
 - Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de Convênios e examinando as despesas correspondentes;
- Supervisionar as medidas adotadas pelo Presidente da JUCER, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, caso haja necessidade;
 - Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
- Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101, de 2000;
- Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, inclusive as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para Função Gratificada;
 - Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;
- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos, regimento interno, e orientações;
 - Emitir Pareceres sobre a regularidade das despesas.

Cargo:	Técnico Administrativo		Jornada de trabalho:	40 horas
Formação:	Ensino Médio	Carreira:	Técnico de Gestão de Registro de Comércio	
Categoria Funcional:		Gestão e Apoio Registro do Comércio		
Descrição Sintética das Atribuições: Atividade de nível médio, de grande e média complexidade, cujo desempenho envolve com muita frequência, a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade 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 indireta, predominantemente técnica, com vistas à implantação das leis, regulamentos e normas técnicas pessoal, orçamento, organização e métodos e material executados por equipes auxiliares; supervisão dos trabalhos administrativos desenvolvidos por equipamentos; bem como efetuar e/ ou recebendo chamadas telefônicas internas, externas e/ou interurbanos, mantendo organizadaa lista numérica de telefones de autoridades, urgência e outros de interesses da instituição.				

Tarefas típicas:

- Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultar documentos em arquivos e fichários, levantar dados, efetuar cálculos e prestar informações quando necessário;
- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e datilografar ou digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
- Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamento, percentagens e outros 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 normas referentes à administração geral e específica em assuntos de pequena complexidade;
- Estudar processo de complexidade média relacionado com assuntos de caráter geral ou específico 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 o desempenho das atividades;
- Chefiar, em nível de orientação, unidade de pequeno porte, como sejam, grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral;
- Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: preparo de documentação para admissão e demissão, registro de empregado, registro de promoções, transferência, férias, acidentes de trabalho, dentre outros;
- Anotar e transmitir recados e informações pertinentes aos atendimentos efetuados das chamadas telefônicas;
- Executar outras tarefas correlatas ou afins.

Cargo:	Técnico em Contabilidade	Jornada de trabalho:	40 horas
Formação:	- Ensino Médio	Carreira:	
	- Curso Técnico Profissionalizante	Técnico de Gestão de Registro de Comércio	
Categoria Funcional:		Gestão e Apoio Registro do Comércio	
Descrição Sintética das Atribuições: Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relativos aos registros inerentes à área de contabilidade de repartição.			
Tarefas típicas: - executar trabalhos que envolvem os registros contábeis da repartição; - elaborar empenhos de despesas, observando a classificação e a existência de saldos nas dotações; - instruir processos de prestação de contas; - exercer tarefas, sob orientação, relativas à execução orçamentária; - auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos de tomadas de contas da repartição; - auxiliar no levantamento de dados para a elaboração de relatórios patrimoniais; - executar outras atividades semelhantes.			

Cargo:	Técnico em Informática	Jornada de trabalho:	40 horas
Formação:	- Ensino Médio	Carreira:	
	- Curso Técnico Profissionalizante	Técnico de Gestão de Registro de Comércio	
Categoria Funcional:		Gestão e Apoio Registro do Comércio	
Descrição Sintética das Atribuições: Desempenhar atividades sob supervisão, coordenação, orientação e controle, referentes a projetos de sistemas de programação, envolvendo conversação de planos de trabalhos e fluxogramas e comando de instruções para operações de computadores.			

Tarefas típicas:

- Rever especificações dos sistemas e selecionar configurações mais adequadas, em íntima ligação com o pessoal de análises;
 - Organizar a programação para os projetos e distribuir tarefas ao seu pessoal;
 - Fazer as estimativas de tempo e gastos de programação;
 - Programar a ordem de prioridade dos projetos;
 - Rever os programas efetuados;
 - Avaliar a performance operacional dos programas;
 - Projetar o sistema de programação
 - Analisar as especificações do sistema para determinar adequação e implicações da programação;
 - Determinar os controles do sistema, juntamente ao pessoal de análise de sistemas;
 - Avaliar os resultados dos testes de programas com a finalidade de determinar se o programa é ou não operacional;
 - Analisar os problemas de natureza operacional de programação com o supervisor de operações;
 - Coordenar e controlar a revisão de programas operacionais;
 - Fazer cumprir os standards de programação;
 - Preparar o computador, para cada programa, de acordo com as instruções de operação;
 - Corrigir imperfeições nos dados e processar, conforme os procedimentos indicados nos manuais de serviços e informar quaisquer deficiências observadas nos dados, no programa ou no próprio equipamento;
 - Executar outras atividades semelhantes.

Cargo:	Motorista	Jornada de trabalho:	40 horas
Formação:	- Ensino Médio	Carreira:	
	- Carteira de Habilitação	Motorista	
Categoria Funcional:		Gestão e Apoio Registro do Comércio	
Descrição Sintética das Atribuições: Dirige veículos leves e pesados para o transporte de pessoas e materiais, examinando, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção.			
Tarefas típicas:- Dirigir carros leves e pesados (automóveis, ônibus, caminhões e outros correlatos), em serviços urbanos, viagens, transportando pessoas e/ ou materiais;- Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água 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 observado e solicitando os reparos necessários para assegurar o seu bom estado;- Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar portas nas paradas do veículo;- Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo, para que seja ele mantido em condições regulares de funcionamento;- Executar outras tarefas correlatas.			

Cargo:	Auxiliar Administrativo	Jornada de trabalho:	40 horas
Formação:	- Fundamental Básico	Carreira:	
		Auxiliar Administrativo	
Categoria Funcional:	Gestão e Apoio Registro do Comércio		
Descrição Sintética das Atribuições: Atividades rotineiras, de nível auxiliar, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza e conservação das instalações das repartições públicas.			
Tarefas típicas: - Supervisionar e executar os serviços de limpeza e conservação das instalações do prédio; - organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade; - executar os serviços de limpeza e conservação; - realizar serviços relacionados à cozinha e copa do Órgão; - executar outras atividades compatíveis com o cargo.			

GOVERNADORIA - CASA CIVIL**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.148 , DE 1º DE ABRIL DE 2022.**

Remaneja e Renomeia Cargos de Direção Superior da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental - SEDAM para a Procuradoria-Geral do Estado - PGE e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA:

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

Art. 1º Os 261 (duzentos e sessenta e um) Cargos de Direção Superior - CDSs da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental - SEDAM, previstos no Anexo II da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, que "Dispõe sobre a organização e estrutura do Poder Executivo do Estado de Rondônia e dá outras providências.", passam a ser 259 (duzentos e cinquenta e nove) Cargos de Direção Superior, conforme Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 2º Ficam remanejados da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental - SEDAM para a Procuradoria-Geral do Estado - PGE os seguintes CDSs:

I - 1 (um) Assessor Especial da Diretoria de Autos de Infração - CDS-08; e

II - 1 (um) Assessor IX - CDS-09.

Art. 3º Os 62 (sessenta e dois) CDSs da PGE, previstos no Anexo II da Lei Complementar nº 767, de 4 de abril de 2014, que "Dispõe sobre a Carreira de Apoio às Atividades da Procuradoria-Geral do Estado de Rondônia", acrescido pela Lei Complementar nº 1.107, 12 de novembro de 2021, passam a ser 64 (sessenta e quatro) CDSs, conforme Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 4º O Cargo de Direção Superior da Procuradoria-Geral do Estado de "Assessor Especial da Diretoria de Autos de Infração - CDS-08" fica renomeado para "Assessor VIII - CDS-08".

Art. 5º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 1º de abril de 2022, 134º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

ANEXO I**"ANEXO II****CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL DIRETA E INDIRETA****Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental - SEDAM**

Cargo	Quant.	Símbolo
Secretário de Estado	1	Subsídio
Secretário Adjunto	1	CDS-15
Diretor Executivo	1	CDS-14
Assessor IX	2	CDS-09
Assessor VI	1	CDS-06
Assessor IV	12	CDS-04
Assessor Ambiental I	6	CDS-03
Assessor Ambiental II	13	CDS-02

Assessor I	10	CDS-01
Assessor XII	1	CDS-12
Assessor X	1	CDS-10
Assessor VI	4	CDS-06
Ouvidor Ambiental	1	CDS-07
Assessor da Ouvidoria Ambiental	1	CDS-04
Assessor de Comunicação Social e Relações Institucionais	1	CDS-07
Assessor Especial de Descentralização Ambiental	1	CDS-07
Assessor de Descentralização Ambiental	1	CDS-04
Coordenador de Controle Interno	1	CDS-09
Gerente de Análise de Despesas e Prestação de Contas	1	CDS-06
Gerente de Fiscalização e Auditoria	1	CDS-06
Assessor de Controle Interno	2	CDS-04
Coordenador de Patrimônio, Administração e Finanças	1	CDS-12
Assessor Especial de Administração e Finanças	1	CDS-07
Assessor de Administração e Finanças I	1	CDS-06
Assessor de Administração e Finanças II	1	CDS-05
Gerente de Administração	1	CDS-07
Chefe da Divisão de Compras, Serviços e Execução Contratual	1	CDS-05
Chefe da Divisão de Serviços Gerais	1	CDS-05
Chefe de Divisão de Protocolo	1	CDS-05
Chefe da Divisão de Recebimento de Serviços	1	CDS-05
Gerente Financeiro e Contábil	1	CDS-07
Chefe da Divisão de Arrecadação	1	CDS-05
Chefe da Divisão de Diárias e Suprimentos de Fundo	1	CDS-05
Chefe da Divisão de Processamento de Pagamento	1	CDS-05
Chefe da Divisão de Contabilidade	1	CDS-05
Gerente de Patrimônio e Almoxarifado	1	CDS-07
Chefe da Divisão de Patrimônio	1	CDS-05
Chefe da Divisão de Almoxarifado	1	CDS-05
Assessor de Análise e Instrução Processual I	6	CDS-04
Assessor de Análise e Instrução Processual II	4	CDS-02
Assessor de Análise e Instrução Processual III	11	CDS-01
Coordenador de Gestão de Recursos Humanos	1	CDS-09
Gerente de Gestão de Recursos Humanos	1	CDS-06
Chefe da Divisão da Qualificação e Avaliação de Recursos Humanos	1	CDS-04
Chefe da Divisão de Arquivo, Registro e Frequência	1	CDS-04
Chefe de Núcleo IV	1	CDS-04
Assessor I	2	CDS-01
Coordenador de Planejamento e Orçamento	1	CDS-09
Gerente de Orçamento, Planos, Programas, Projetos e Investimentos	1	CDS-06
Chefe da Divisão de Orçamento, Programas, Projetos, Planos e Investimentos	1	CDS-04
Gerente de Convênios	1	CDS-06
Chefe da Divisão de Execução de Convênios	1	CDS-04
Coordenador de Tecnologia da Informação	1	CDS-09
Assessor Especial de Tecnologia da Informação	1	CDS-07
Assessor de Tecnologia da Informação I	2	CDS-05
Assessor de Tecnologia da Informação II	1	CDS-04
Assessor de Tecnologia da Informação III	1	CDS-02
Coordenador de Monitoramento e Regularização Ambiental Rural	1	CDS-09

Assessor de Monitoramento e Regularização Ambiental I	2	CDS-04
Assessor de Monitoramento e Regularização Ambiental II	2	CDS-02
Assessor de Monitoramento e Regularização Ambiental III	2	CDS-01
Gerente de Regularização Ambiental de Imóveis Rurais	1	CDS-06
Chefe da Divisão de Análise, Cadastro, Instrução Processual e Regularização Ambiental de Imóveis Rurais	1	CDS-05
Chefe da Divisão de Controle da Reserva Legal e da Área de Preservação Permanente	1	CDS-05
Gerente de Monitoramento Ambiental	1	CDS-06
Coordenador de Desenvolvimento Florestal	1	CDS-09
Assessor Especial de Desenvolvimento Florestal	4	CDS-06
Assessor de Desenvolvimento Florestal	3	CDS-02
Gerente de Desenvolvimento Florestal	1	CDS-06
Chefe da Divisão de Fomento, Extensão e Tecnologia Florestal	1	CDS-05
Gerente de Manejo Florestal	1	CDS-06
Chefe da Divisão de Análise Florestal	1	CDS-05
Chefe da Divisão de Controle e Monitoramento Florestal	1	CDS-05
Gerente de Análise e Cadastro de Exploradores e Consumidores de Produtos Florestais e Controle de Comércio e Transporte de Produtos Florestais	1	CDS-06
Chefe da Divisão de Análise e Cadastro de Exploradores e Consumidores de Produtos Florestais e Controle de Comércio e Transporte de Produtos Florestais	1	CDS-05
Gerente de Fomento às Florestas Plantadas	1	CDS-06
Chefe da Divisão de Florestas Plantadas Nativas e Exóticas	1	CDS-05
Coordenador de Educação Ambiental	1	CDS-09
Gerente de Atividades Socioambientais	1	CDS-06
Chefe da Divisão de Projetos Sustentáveis	1	CDS-05
Gerente de Arquivos e Bibliografia Ambiental	1	CDS-06
Chefe da Divisão de Documentos e Estudos Ambientais	1	CDS-05
Assessor de Educação Ambiental	1	CDS-01
Coordenador de Licenciamento e Monitoramento Ambiental	1	CDS-09
Assessor de Análise Ambiental	2	CDS-06
Assessor de Gestão Ambiental	1	CDS-02
Gerente de Licenciamento e Monitoramento Ambiental	1	CDS-06
Assessor de Análise Processual II	4	CDS-04
Chefe da Divisão de Monitoramento, Vistoria e Notificação	1	CDS-05
Chefe da Divisão de Cadastro de Empreendimentos e Atividades e Instrução Processual	1	CDS-05
Chefe da Divisão de Energia, Infraestrutura e Recursos Naturais	1	CDS-05
Chefe da Divisão de Resíduos Sólidos	1	CDS-05
Chefe da Divisão de Mineração	1	CDS-05
Chefe da Divisão de Agroindústria	1	CDS-05
Gerente de Pesca, Aquicultura e Manejo da Fauna	1	CDS-06
Assessor Ambiental da Gerência de Pesca, Aquicultura e Manejo da Fauna	2	CDS-02
Coordenador de Proteção Ambiental	1	CDS-09
Assessor Especial de Proteção Ambiental	3	CDS-06
Gerente de Fiscalização	1	CDS-06
Chefe da Divisão de Inspeção, Monitoramento e Operações de Fiscalização	1	CDS-05
Chefe da Divisão de Emergências Ambientais	1	CDS-05
Assessor I	1	CDS-03
Assessor II	1	CDS-01

Coordenador de Povos Indígenas	1	CDS-09
Gerente de Desenvolvimento Sustentável Indígena	1	CDS-06
Coordenador de Recursos Hídricos	1	CDS-09
Gerente de Planejamento, Monitoramento e Sustentabilidade dos Recursos Hídricos	1	CDS-06
Chefe da Divisão de Cadastro, Outorga e Fiscalização dos Recursos Hídricos	1	CDS-05
Chefe da Divisão de Monitoramento de Eventos Hidrológicos Críticos	1	CDS-05
Chefe da Divisão de Monitoramento da Qualidade da Água	1	CDS-05
Chefe da Divisão de Segurança de Barragem	1	CDS-05
Assessor Especial de Gestão de Recursos Hídricos	2	CDS-06
Assessor de Gestão de Recursos Hídricos I	1	CDS-02
Assessor de Gestão de Recursos Hídricos II	3	CDS-01
Coordenador de Geociências	1	CDS-09
Assessor de Geociências I	2	CDS-06
Assessor de Geociências II	4	CDS-04
Assessor de Geociências III	1	CDS-01
Gerente de Ordenamento Territorial	1	CDS-06
Chefe da Divisão de Zoneamento	1	CDS-05
Gerente de Informação Geoespacial	1	CDS-06
Chefe da Divisão de Cartografia e Geoprocessamento	1	CDS-05
Chefe da Divisão de Sensoriamento Remoto	1	CDS-05
Gerente de Meteorologia e Clima	1	CDS-06
Chefe da Divisão de Mudanças Climáticas	1	CDS-05
Chefe da Divisão de Projetos, Programas e Fomento de REDD	1	CDS-05
Coordenador de Unidades de Conservação	1	CDS-09
Assessor Especial de Gestão de Unidades de Conservação	1	CDS-04
Assessor de Gestão de Unidades de Conservação	2	CDS-01
Gerente de Unidades de Conservação de Uso Sustentável	1	CDS-06
Chefe da Divisão de Fomento ao Extrativismo	1	CDS-05
Chefe da Divisão de Manejo de Unidades de Conservação	1	CDS-05
Chefe da Divisão de Implantação de Conselhos	1	CDS-05
Gerente de Proteção e Monitoramento de Unidades de Conservação	1	CDS-06
Chefe da Divisão de Monitoramento de Unidades de Conservação de Uso Sustentável	1	CDS-05
Chefe da Divisão de Monitoramento de Unidades de Conservação de Proteção Integral	1	CDS-05
Gerente de Unidades de Conservação de Proteção Integral	1	CDS-06
Chefe da Divisão de Pesquisa	1	CDS-05
Chefe da Divisão de Uso Público	1	CDS-05
Chefe da Divisão de Conselhos Consultivos	1	CDS-05
Gerente de Regularização Fundiária de Unidades de Conservação	1	CDS-06
Chefe da Divisão de Regularização Fundiária de Unidades de Conservação de Uso Sustentável	1	CDS-05
Chefe da Divisão de Regularização Fundiária de Unidades de Conservação de Proteção Integral	1	CDS-05
Chefe de RESEX (Cautário-Curralinho-Pedras Negras)	1	CDS-03
Chefe da RESEX (Rio Preto Jacundá-Bio Machad. Anari-FERS Cujubim)	1	CDS-03
Chefe da RESEX (Jaci-Paraná)	1	CDS-03
Chefe da RESEX (Pacaás Novos)	1	CDS-03
Chefe da FERS (Cujubim)	1	CDS-03
Chefe da FERS (Rio Machado)	1	CDS-03
Chefe da FERS (Porto Velho - APAS)	1	CDS-03
Chefe da APA (Rio Madeira - Rio Vermelho)	1	CDS-03
Chefe da APA (Rio Pardo)	1	CDS-03

Chefe de Parque (Corumbiara)	1	CDS-03
Chefe de Parque (Guajará-Mirim)	1	CDS-03
Chefe de Parque (Serra dos Reis)	1	CDS-03
Chefe de ESEC (Três Irmãos)	1	CDS-03
Chefe de ESEC (Samuel)	1	CDS-03
Chefe da REBIO (Ouro Preto)	1	CDS-03
Chefe da REBIO (Traçadal)	1	CDS-03
Gerente Regional da Gestão Ambiental de Vilhena	1	CDS-06
Gerente Regional da Gestão Ambiental de Rolim de Moura	1	CDS-06
Gerente Regional da Gestão Ambiental de Ji-Paraná	1	CDS-06
Gerente Regional da Gestão Ambiental de Ariquemes	1	CDS-06
Gerente Regional da Gestão Ambiental de Guajará-Mirim	1	CDS-06
Gerente Regional da Gestão Ambiental de Colorado do Oeste	1	CDS-06
Gerente Regional da Gestão Ambiental de Costa Marques	1	CDS-06
Gerente Regional da Gestão Ambiental de Alta Floresta d'Oeste	1	CDS-06
Gerente Regional da Gestão Ambiental de Machadinho d'Oeste	1	CDS-06
Gerente Regional da Gestão Ambiental de Buritis	1	CDS-06
Gerente Regional da Gestão Ambiental de Pimenta Bueno	1	CDS-06
Gerente Regional da Gestão Ambiental de Cacoal	1	CDS-06
Gerente Regional da Gestão Ambiental de Cerejeiras	1	CDS-06
Gerente Regional da Gestão Ambiental de Extrema de Rondônia	1	CDS-06
Gerente Regional da Gestão Ambiental de Rio Pardo	1	CDS-06
TOTAL	259	

" (NR)

ANEXO II**"ANEXO II****Tabela de Cargos de Direção Superior da Procuradoria Geral do Estado - PGE**

Cargo	Quant.	Símbolo
Chefe de Gabinete da Procuradoria Geral	1	CDS-15
Diretor	6	CDS-13
Controlador Interno	1	CDS-12
Coordenador	7	CDS-09
Encarregado de Proteção de Dados	1	CDS-09
Ouvidor	1	CDS-08
Assessor de Segurança Institucional	1	CDS-08
Assessor Especial I do Gabinete da Procuradoria Geral	3	CDS-09
Assessor Especial II do Gabinete da Procuradoria Geral	3	CDS-08
Assessor do Corregedor-Geral	1	CDS-07
Assessor X	1	CDS-10
Assessor IX	1	CDS-09
Assessor VIII	5	CDS-08
Assessor VII	8	CDS-07
Assessor VI	6	CDS-06
Assessor de Diretoria	12	CDS-07
Assistente de Procurador do Estado	6	CDS-05
TOTAL	64	

GOVERNADORIA - CASA CIVIL

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.149, DE 1º DE ABRIL DE 2022.

Altera Anexos da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA:

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

Art. 1º Fica alterado o quadro de Cargos de Direção Superior - CDSs da Superintendência Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC, previsto no Anexo II da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, que passa a vigorar conforme Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 2º Fica alterado o quadro de Funções Gratificadas - FGs da Superintendência Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC, previsto no Anexo III da Lei Complementar nº 965, de 2017, que passa a vigorar conforme Anexo II desta Lei Complementar.

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

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 1º de abril de 2022, 134º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

ANEXO I

"ANEXO II

CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL DIRETA E INDIRETA

Superintendência Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC

Cargo	Quantidade	Símbolo
Superintendente	1	CDS-16
Diretor Técnico	1	CDS-14
Coordenador de Desenvolvimento de Sistemas	1	CDS-13
Coordenador de Administração e Finanças	1	CDS-13
Coordenador de Infraestrutura e Serviços	1	CDS-13
Coordenador de Gestão Estratégica	1	CDS-13
Coordenador de Análise e Gestão de Dados	1	CDS-13
Coordenador de Segurança da Informação	1	CDS-13
Gerente de Desenvolvimento 1	1	CDS-12
Gerente de Desenvolvimento 2	1	CDS-12
Gerente de Desenvolvimento 3	1	CDS-12
Gerente de Desenvolvimento 4	1	CDS-12
Gerente de Data Center	1	CDS-12
Assessor XII	4	CDS-12
Gerente de Desenvolvimento 5	1	CDS-11
Gerente de Desenvolvimento 6	1	CDS-11
Gerente de Desenvolvimento 7	1	CDS-11
Gerente de Compras	1	CDS-11

Assessor XI	19	CDS-11
Gerente da Infovia	1	CDS-10
Assessor X	10	CDS-10
Gerente do Voip	1	CDS-09
Gerente de Recursos Humanos	1	CDS-09
Gerente de Patrimônio	1	CDS-09
Controlador Interno	1	CDS-09
Assessor IX	16	CDS-09
Gerente de Suporte e Conectividade	1	CDS-08
Assessor VIII	18	CDS-08
Gerente de Gestão de Serviços	1	CDS-08
Chefe de Núcleo de Central de Atendimento	1	CDS-08
Chefe de Núcleo de Service Desk	1	CDS-08
Assessor VII	5	CDS-07
Gerente Administrativo	1	CDS-07
Chefe de Núcleo de Operações	1	CDS-07
Assessor VI	30	CDS-06
TOTAL	130	

“(NR)

ANEXO II

“ANEXO III

FUNÇÃO GRATIFICADA - ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

Superintendência Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC

Cargo	Quant.	Símbolo
Assessor X	2	FG-10
Assessor VII	8	FG-7
TOTAL	10	

“(NR)

Protocolo DO13413

GOVERNADORIA - CASA CIVIL

LEI Nº 5.324, DE 1º DE ABRIL DE 2022.

Regulamenta o parágrafo único do artigo 196 da Constituição do Estado e dispõe sobre a competência, organização e as diretrizes de funcionamento do Conselho Estadual de Educação - CEE.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA:

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

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E DA FINALIDADE DO CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

Art. 1º Esta Lei regulamenta o parágrafo único do art. 196 da Constituição do Estado e dispõe sobre a competência, organização e as diretrizes de funcionamento do Conselho Estadual de Educação - CEE.

Art. 2º O Conselho Estadual de Educação de Rondônia - CEE, Órgão normativo, consultivo, avaliativo, deliberativo e mobilizador do Sistema Estadual de Ensino, tem sua competência, organização e diretrizes de funcionamento estabelecidas nesta Lei.

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/12089>

Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 01/04/2022, às 21:59

Art. 3º São competências do CEE, sem prejuízo de outras atribuições que lhe sejam conferidas por Lei ou definidas em seu Regimento Interno, observadas as Diretrizes e Bases estabelecidas pela União:

I - baixar normas disciplinadoras do Sistema Estadual de Ensino;

II - interpretar a legislação de ensino;

III - autorizar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino e avaliar-lhes a qualidade;

IV - desconcentrar suas atribuições, por meio de comissões em âmbito municipal, quando deliberado pelo Conselho Pleno do CEE;

V - aprovar o Plano Estadual de Educação;

VI - eleger, entre seus pares, Presidente e Vice-Presidente do CEE; e

VII - elaborar e reformular seu Regimento Interno, com aprovação de no mínimo de 2/3 (dois terços) de seus membros, homologado pela Secretaria de Estado da Educação - SEDUC e aprovado por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO DO CONSELHO

Art. 4º O CEE será composto por 18 (dezoito) Conselheiros Titulares e o mesmo número de Suplentes, escolhidos dentre cidadãos de reputação ilibada, notório saber, formação superior e comprovada experiência de, no mínimo, 5 (cinco) anos em atividades educacionais no Estado de Rondônia, assim distribuídos:

I - 1 (um) representante dos Dirigentes Municipais de Educação, indicado pela União Nacional dos Dirigentes Municipais de Educação - UNDIME;

II - 2 (dois) representantes da Secretaria de Estado da Educação - SEDUC, indicados pelo Secretário de Estado da Educação;

III - 1 (um) representante da Entidade que congrega pais e professores, indicado pelos representantes dos Conselhos Escolares;

IV - 1 (um) representante da Universidade Federal de Rondônia - UNIR, indicado pelo Reitor;

V - 1 (um) representante das instituições de ensino profissionalizante e assistência social do Sistema Confederativo Patronal, indicado pela direção, priorizando o rodízio dentre as instituições;

VI - 1 (um) representante dos mantenedores das escolas de Educação Básica da rede privada de ensino, indicado pelo Sindicato dos Estabelecimentos de Ensino Particulares do Estado de Rondônia - SINEPE/RO;

VII - 1 (um) representante dos trabalhadores em educação das redes públicas, indicado pelo Sindicato dos Trabalhadores em Educação no Estado de Rondônia - SINTERO;

VIII - 1 (um) representante dos trabalhadores em educação da rede privada de ensino, indicado pelo Sindicato dos Trabalhadores em Educação dos Estabelecimentos Particulares do Estado de Rondônia - SINTEEP;

IX - 1 (um) representante da entidade que congrega as instituições privadas de Educação Superior, com sede no estado de

Rondônia, que oferecem cursos de licenciatura, indicado pelo órgão máximo representativo das instituições privadas de Educação Superior no estado de Rondônia;

X - 1 (um) representante indígena, vinculado à educação indígena, indicado pela Organização dos Professores Indígenas de Rondônia - OPIRON, escolhido dentre as comunidades indígenas do Estado;

XI - 1 (um) representante dos servidores públicos federais da área educacional, indicado pelo Sindicato dos Servidores Públicos Federais do Estado de Rondônia - SINDSEF; e

XII - 6 (seis) membros apresentados pelo Chefe do Poder Executivo Estadual.

§ 1º Os indicados para representar os segmentos citados nos incisos I a XI, deste artigo, deverão comprovar seu vínculo com as instituições que representam.

§ 2º A composição do número de Conselheiros poderá ser alterada desde que não ultrapasse a quantidade de membros do Conselho Nacional de Educação - CNE.

Art. 5º A função de Conselheiro de Educação é considerada de relevante interesse público e seu exercício tem prioridade sobre o de qualquer cargo ou função pública de que o Conselheiro seja titular, sendo incompatível com a função de Secretário de Estado de Educação, titular ou adjunto.

Art. 6º O mandato do Conselheiro e de seu respectivo suplente será de 4 (quatro) anos, podendo ser reconduzido ao término do mandato.

Art. 7º O mandato da Presidência do Conselho será de 2 (dois) anos, permitida 1 (uma) reeleição.

Art. 8º Ao CEE, Órgão vinculado à SEDUC é garantida sua organização administrativa com orçamento específico.

CAPÍTULO III

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Art. 9º A dotação orçamentária destinada à manutenção, reforma e ampliação do CEE comporá o percentual preestabelecido no Plano Plurianual e Lei Orçamentária da SEDUC, prevendo ações e programas finalísticos.

Art. 10. As despesas relacionadas à remuneração de pessoal, decorrentes da aplicação desta Lei, correrão por conta da dotação orçamentária da SEDUC.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA BÁSICA DO CONSELHO

Art. 11. Integram a estrutura organizacional do CEE:

I - Unidades Colegiadas:

a) Conselho Pleno;

b) Câmara de Educação Básica;

c) Câmara de Educação Profissional e Superior;

II - Unidade de Direção e Assessoramento:

a) Presidente e Vice-Presidente;

b) Assessoria Especial;

c) Assessoria Técnico Especializada; e

d) Secretaria Executiva, compreendendo: Secretaria de Gabinete, Redação, Recepção e Protocolo, Gerência Técnico Administrativa e Gerência Técnico Educacional.

CAPÍTULO V

DA COMPETÊNCIA DO CONSELHO E DOS ÓRGÃOS DE SUA ESTRUTURA

Seção I

Da Competência do Conselho Pleno

Art. 12. O Conselho Pleno, reunido em Sessão Plenária, é a instância máxima de decisão do CEE/RO.

Seção II

Das Competências das Câmaras

Art. 13. Às Câmaras, com caráter terminativo, compete:

§ 1º A Câmara de Educação Básica - CEB delibera privativa e autonomamente em matérias pertinentes às etapas e modalidades da Educação Básica, exceto a modalidade Educação Profissional, cabendo, quando for o caso, recurso ao Conselho Pleno.

§ 2º A Câmara de Educação Profissional e Superior - CEPS delibera privativa e autonomamente em matérias referentes à Educação Profissional e à Educação Superior cabendo, quando for o caso, recurso ao Conselho Pleno.

Seção III

Da Competência do Presidente

Art. 14. Compete ao Presidente do CEE dirigir, coordenar e acompanhar as atividades do Conselho.

Seção IV

Da Competência do Vice-Presidente

Art. 15. Compete ao Vice-Presidente do CEE auxiliar o Presidente no desempenho de suas competências, substituí-lo em suas faltas e impedimentos e assumir a Presidência no caso de vacância.

Seção V

Da Competência da Assessoria Especial

Art. 16. Compete à Assessoria Especial do CEE subsidiar a Presidência em matéria de natureza técnica especializada.

Parágrafo único. As demandas jurídicas deverão ser submetidas à Procuradoria-Geral do Estado de Rondônia.

Seção VI

Da Competência da Assessoria Técnica Especializada

Art. 17. Compete à Assessoria desenvolver assessoramento técnico especializado, subsidiando na construção das normas para o Sistema Estadual de Ensino do Estado de Rondônia, realizando estudos, pesquisas, levantamento, análise e instruções técnicas na área da educação.

Seção VII

Da Competência da Secretaria Executiva

Art. 18. Compete à Secretaria Executiva do Conselho Estadual de Educação responder por todas as atividades técnico-administrativas do CEE, com a anuência da Presidência.

Seção VIII

Da Competência da Gerência Técnica Administrativa

Art. 19. Compete à Gerência Técnica Administrativa gerenciar as ações e atividades administrativas do Conselho Estadual de Educação.

Seção IX

Da Competência da Gerência Técnica Educacional

Art. 20. Compete à Gerência Técnica Educacional gerenciar as ações e atividades pedagógicas e da legislação de ensino.

Seção X

Do Quadro de Pessoal

Art. 21. O Quadro de Pessoal do CEE será composto por servidores públicos da SEDUC.

CAPÍTULO VI

DO PAGAMENTO DE JETONS, TRANSPORTE E DIÁRIAS

Art. 22. Aos Conselheiros será concedido o pagamento de **jetons** por participação em Sessões de Câmaras e Sessões Plenárias, Ordinárias ou Extraordinárias do CEE.

§ 1º O valor unitário do **jeton** terá como cálculo 1/5 (um quinto) da remuneração inicial do cargo de professor Classe "C", 40h (quarenta horas), do Quadro de Pessoal Permanente da SEDUC.

§ 2º O valor unitário do **jeton** pago ao/à Presidente do Conselho Estadual de Educação terá como cálculo 2/5 (dois quintos) da remuneração inicial do cargo de professor Classe "C", 40h (quarenta horas), do Quadro de Pessoal Permanente da SEDUC.

§ 3º Os valores recebidos em forma de **jetons** são de caráter indenizatório, isentos de imposto de renda.

Art. 23. O Conselheiro, quando não residir na capital, terá direito, além do **jeton**, a transporte e diárias para participar das Sessões de Câmaras e Sessões Plenárias, Ordinárias e Extraordinárias.

Art. 24. O Presidente terá direito à diária em valor igual do subsídio estabelecido para cargo de gerência Superior.

§ 1º O Conselheiro terá direito à diária em valor igual do subsídio estabelecido para cargo de gerência Intermediária.

§ 2º O servidor terá direito à diária em valor igual do subsídio estabelecido para cargo de gerência Operacional.

CAPÍTULO VII

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 25. O Anexo I constante nesta Lei representa a estrutura organizacional do CEE.

Art. 26. O Anexo II que integra esta Lei representa o quadro de Funções Gratificações para a funcionalidade do CEE, em conformidade com a Tabela de Valores estabelecida para o Quadro Administrativo do Poder Executivo Estadual.

Art. 27. Fica criada a Gratificação de Atividade devida aos ocupantes da Assessoria Técnica especializada do CEE, calculada de 1/5 (um quinto) do vencimento da remuneração inicial do cargo de professor Classe "C", 40h (quarenta horas), do Quadro de Pessoal Permanente da SEDUC.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 28. As competências, atribuições e o funcionamento detalhado das Unidades mencionadas no Capítulo V desta Lei serão definidas em Regimento Interno.

Art. 29. Os Atos Oficiais editados e expedidos pelo CEE ficam validados e convalidados, nos termos desta Lei e na legislação vigente.

Art. 30. Ficam assegurados os mandatos dos atuais Conselheiros, Titulares e Suplentes, conforme Decretos de nomeação em vigência.

Art. 31. Todas as Funções Gratificadas deverão ser ocupadas exclusivamente por servidores efetivos lotados no CEE, indicados pelo Presidente, para nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Estadual.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 32. Os efeitos financeiros decorrentes da presente Lei terão início em 1º de janeiro de 2022, sendo mantido os valores de gratificações e **jetons** já pagos durante o período anterior à vigência deste artigo.

Art. 33. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

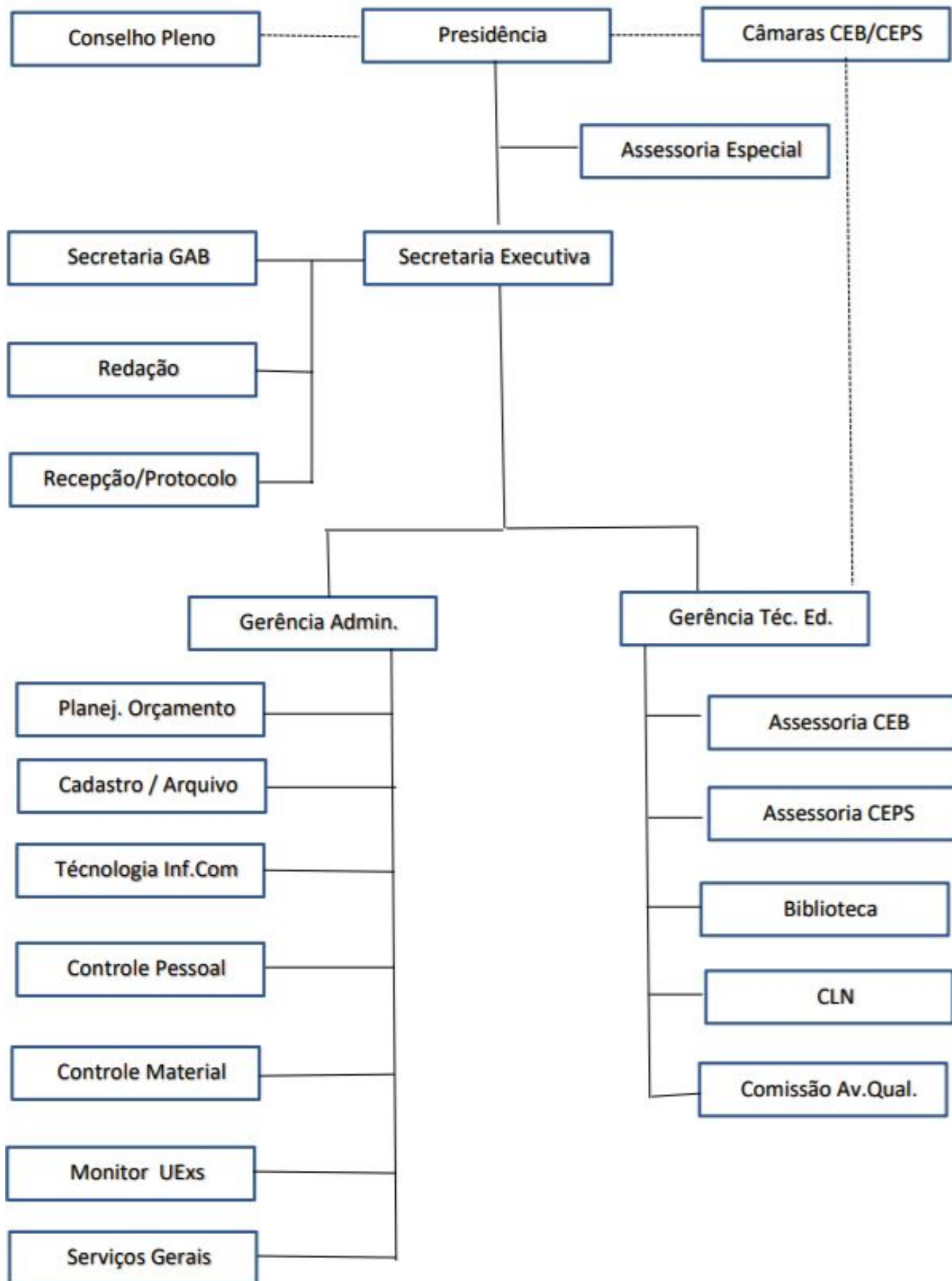
Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 1º de abril de 2022, 134º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

ANEXO I

ORGANOGRAMA DO CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO DE RONDÔNIA - CEE/RO



ANEXO II
QUADRO DEMOSTRATIVO DE FUNÇÃO GRATIFICADA, DENOMINAÇÃO, QUANTIDADE E SÍMBOLO

Cargos/ Funções	Quant.	Símbolo
Secretaria Executiva	1	FG 09
Gerência Técnico-Administrativa	1	FG 08
Gerência Técnico-Educacional	1	FG 08
Assessor Especial VII	2	FG 07
Coordenações de Câmaras	2	FG 07
Coordenador da Comissão Técnica de Legislação e Normas	1	FG 07
Coordenador da Comissão Técnica de Avaliação da Qualidade do Ensino	1	FG 07
Assessor III	1	FG 03
TOTAL	10	

Protocolo DO13415