



Diário Oficial

Estado de Rondônia

Marcos José Rocha dos Santos - Governador

Porto Velho, 17 de março de 2020

Edição Suplementar 50.1

PODER EXECUTIVO

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GOVERNADORIA

DECRETO Nº 24.876, DE 17 DE MARÇO DE 2020.

Estabelece as normas, no âmbito do Poder Executivo Estadual, para o encaminhamento de propostas de atos normativos, bem como a tramitação interna de Indicações e Requerimentos Parlamentares e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de atribuição que lhe confere o inciso V do artigo 65 da Constituição do Estado,
D E C R E T A:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Ficam estabelecidas as normas, no âmbito do Poder Executivo Estadual, para o encaminhamento de propostas de atos normativos, bem como a tramitação interna de Indicações e Requerimentos Parlamentares.

§ 1º As diretrizes dispostas neste Decreto estão em consonância a Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, assim como o Decreto Federal nº 9.191, de 1º de novembro de 2017 e, aplicar-se-á elaboração dos seguintes atos:

- I - minuta de Emenda à Constituição Estadual;
- II - minuta de Projeto de Lei Complementar;
- III - minuta de Projeto de Lei; e
- IV - minuta de Decreto.

§ 2º Para os fins deste Decreto, consideram-se:

I - requerimento: proposição pela qual Deputado ou Comissão, solicita informações ou providências aos Órgãos do Poder Executivo Estadual e demais Poderes, importando em crime de responsabilidade a recusa ou o não atendimento no prazo, bem como a prestação de informações falsas;

II - indicação: proposição pela qual Deputado sugere a adoção de medidas de interesse público, cuja iniciativa legislativa ou execução administrativa seja de competência privativa dos outros Poderes; e

III - autógrafo: documento oficial representativo dos projetos de lei aprovados definitivamente pela Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia e enviados à sanção do Governador.

Art. 2º A Diretoria Técnica Legislativa - DITEL da Casa Civil é o Órgão responsável pelo recebimento, análise e processamento das proposições de atos normativos dispostos no § 1º do art. 1º, bem como do recebimento e encaminhamento das informações prestadas pelo Poder Executivo Estadual, por intermédio de Indicações e Requerimentos Parlamentares.

CAPÍTULO II

ENCAMINHAMENTO E EXAME DE PROPOSTAS DE ATOS NORMATIVOS

Art. 3º As minutas de atos normativos deverão ser encaminhadas à DITEL da Casa Civil, por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, mediante exposição de motivos (orientações no Anexo I) pelo titular do Órgão competente, bem como anexados:

I - justificativa fundamentada, de forma clara e objetiva, a edição do ato normativo, com a síntese do problema, cuja proposição do ato normativo visa a solucionar, além de notas técnicas ou explicativas da proposição;

II - a identificação dos atingidos pela norma jurídica;

III - o projeto do ato normativo;

IV - indicação do setor técnico competente responsável pela concepção do projeto;

V - no caso de concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária, da qual decorra renúncia de receita deverá estar acompanhada de estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva iniciar sua vigência e nos 2 (dois) seguintes, atendimento ao disposto na lei de diretrizes orçamentárias e demais hipóteses previstas no art. 14 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000;

VI - quando se tratar de criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação, deverá acompanhar:

a) estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos 2 (dois) períodos subsequentes, e sua respectiva estimativa das premissas e metodologia de cálculo utilizadas, de acordo com o modelo do Anexo II; e

b) a Declaração de Adequação Financeira emitida pelo Ordenador de Despesa, conforme determina a Lei Complementar Federal nº 101, de 2000 (modelo no Anexo III);

VII - a Ata de aprovação da Mesa de Negociação Permanente - MENP, quando o exigir.

§ 1º Quando se tratar de ato proposto por mais de uma autoridade, as notas técnica ou explicativas deverão ser subscritas conjuntamente pelos titulares de cada uma das Secretarias de Estado envolvidas.

§ 2º A ausência na instrução do processo em relação aos documentos informados nos dispositivos supracitados, importará o imediato retorno dos Autos

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/1849>

Diário assinado eletronicamente por JOAO DE ARRUDA - Diretor Substituto, em 17/03/20, às 17:15

à origem para providências cabíveis.

§ 3º Atos normativos de questões orçamentárias e financeiras deverão tramitar pelas pastas competentes e, posteriormente, serem encaminhados, acompanhados de manifestações, visando a adequada instrução do processo administrativo, bem como dos termos da Secretaria solicitante.

§ 4º Nos processos de movimentação e promoção de servidores civis e militares do Estado, compete ao Órgão solicitante instruir com:

a) documentação explicativa a respeito de abertura de vagas em que ocorra a promoção, demonstrando detalhadamente a justificativa de promoção;
b) estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos 2 (dois) períodos subsequentes, e sua respectiva estimativa das premissas e metodologia de cálculo utilizadas; e

c) a previsão Orçamentária, quando for necessário.

§ 5º Nos processos de nomeação de aprovado em concurso público, além da juntada dos documentos acima exigidos, deverão conter:

a) íntegra do Edital de Aprovação, indicando nome de cada candidato aprovado a ser nomeado com a respectiva colocação;
b) nos casos de nomeação em substituição de aprovados, juntar documento comprovando a referida substituição, de servidor temporário ou permanente;

c) quando for o caso, juntar documentação com pedido de exoneração ou desistência subscrita pelo candidato interessado ou justificativa do gestor informando a razão para substituição; e

d) demais documentos exigidos por lei.

§ 6º Os atos normativos deverão ser encaminhados em documento nato-digital (criado originariamente no SEI) e, excepcionalmente, enviados em formato Word por e-mail, sendo vedado o direcionamento das minutas em arquivo Portable Document Format - PDF.

Art. 4º Em casos excepcionais de extrema importância e de imprescindibilidade à Administração Pública, deverá o Gestor da Pasta requerer, mediante justificativa, ao Chefe do Executivo; autorização para o pronto desencadeamento do processo administrativo, sem a apresentação dos documentos elencados no artigo anterior, devendo aquele suprir as respectivas informações, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, sob pena de anulação do ato normativo.

Art. 5º O ato normativo que criar comissão, comitê, grupo de trabalho ou outra forma de colegiado, com mais de 1 (um) órgão, será realizado por meio de Decreto Governamental, o qual deverá conter:

I - as competências do colegiado;

II - a composição do colegiado e a autoridade encarregada de presidir ou coordenar os trabalhos;

III - o quórum de reunião e de votação;

IV - a periodicidade das reuniões ordinárias e a forma de convocação das reuniões extraordinárias;

V - o órgão encarregado de prestar apoio administrativo, quando houver;

VI - quando necessário, a forma de elaboração e aprovação do regimento interno;

VII - quando o colegiado for temporário, o termo de conclusão dos trabalhos; e

VIII - quando for o caso, a necessidade de relatórios periódicos e de relatório final e a autoridade a quem serão encaminhados.

§ 1º A participação dos membros dos colegiados referidos neste artigo, será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada, salvo casos excepcionais, autorizados pelo Chefe do Poder Executivo, quando houver Declaração de Adequação Financeira.

§ 2º É vedada a criação de colegiados por meio de Portaria.

Art. 6º Compete à DITEL solicitar as Secretarias e aos demais órgãos da Administração Pública Estadual, as informações que julgar convenientes para subsidiar as sanções ou vetos de Autógrafo de Lei enviado pela Assembleia Legislativa.

Parágrafo único. Exceto quando houver determinação em contrário, os órgãos do Poder Executivo Estadual enviarão as informações solicitadas pela DITEL no prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do envio.

CAPÍTULO III

DA TRAMITAÇÃO DAS INDICAÇÕES E REQUERIMENTOS PARLAMENTARES

Art. 7º As Indicações e Requerimentos Parlamentares serão recebidos na DITEL, da Casa Civil e encaminhados aos Órgãos competentes que deverão enviar de informações completas referente ao pleito.

§ 1º As respostas às proposições do caput deverão ser encaminhadas à DITEL, impreterivelmente, no prazo corrido de:

I - 3 (três) dias, quando a matéria versar sobre Requerimento Parlamentar, a contar da data do recebimento; ou

II - 10 (dez) dias, quando a matéria versar sobre Indicação Parlamentar, a contar da data do recebimento;

§ 2º Salvo motivo excepcional devidamente justificado pelo Gestor, poderá haver dilação dos prazos.

Art. 8º Havendo ofício ou documento oficial, oriundo da Assembleia Legislativa de Rondônia - ALE/RO, protocolado fora da Casa Civil, requerendo informações ou indicando medidas à Administração Pública, deverão ser enviados de pronto à DITEL, sob pena de não serem aceitos nem recebidos, para efeito de contagem de prazos previstos na Constituição Estadual e no Regimento Interno da ALE/RO.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º O Titular da Pasta referendará, na área de sua competência, os atos normativos que tiverem relevância jurídica, política, social ou econômica, conjuntamente com o Chefe do Poder Executivo os atos normativos dispostos neste Decreto.

Art. 10 Para fins de redação de atos normativos, deverá ser adotado o padrão estabelecido pelo Manual de Redação da Presidência da República.

Art. 11 Fica revogado o Decreto nº 16.369, de 28 de novembro de 2011.

Art. 12 Este Decreto entra em vigor em 30 (trinta) dias, a contar da data de sua publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 17 de março de 2020, 132º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

JOSE GONÇALVES DA SILVA JUNIOR

Secretário-Chefe da Casa Civil

ANEXO I

ORIENTAÇÕES PARA A EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

1. IDENTIFICAÇÃO DO ATO NORMATIVO:
1.1. Tipo normativo:
1.2. Ementa
2. INSTRUÇÕES DE EXPEDIENTE
2.1. Houve manifestação de todos os órgãos do Estado afetos?
3. FUNDAMENTAÇÃO DA PROPOSTA
3.1. Breve descrição contextualizada sobre o problema ou a situação que justifica a edição do ato normativo e demonstra objetivamente a sua relevância
3.2. Quais são as repercussões do problema ou da situação e que prejuízos poderão ocorrer sem a edição do ato normativo?
3.3. Quem são os destinatários do ato normativo proposto?
4. OBJETIVOS
4.1. Quais são os objetivos visados pelo ato normativo?
4.2. Quais serão as formas possíveis de avaliar se os objetivos proposto foram alcançados?
5. ASPECTOS LEGAIS
5.1. Qual é a legislação que disciplina a matéria (federal, estadual e, se for o caso, municipal)?
5.2. Quais regras já existentes serão afetadas pelo ato normativo (leis, decretos, resoluções, instruções normativas, portarias e etc.)?
6. CONSIDERAÇÕES FINAIS
Nome do(s) responsável(is) técnico(s) pela proposta:
Assinatura do Gestor da Pasta máximo do órgão ou entidade

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (Lei de Responsabilidade Fiscal)

DECLARAÇÃO Disponibilidade e Adequação Orçamentária e Financeira Declaramos para fins previstos nos art. 15 e 16 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, que há recursos orçamentários na unidade orçamentária [XXXXX], para finalidade indicada no processo nº [XXXX.XXXXX], no valor de R\$ 000000 (ZERO) para o exercício de ANO. Declaramos, também, que a despesa abaixo identificada tem adequação com o Plano Plurianual, com a Lei de Diretrizes Orçamentária e a Lei Orçamentária Anual por se tratar de despesa (CLASSIFICAÇÃO). Identificação da despesa: Local e data. Assinatura do Gestor responsável pela Pasta

ANEXO III

**MODELO DE ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO
(Lei de Responsabilidade Fiscal)**

TIPO DE AÇÃO GOVERNAMENTAL
☐ Criação, Expansão ou Aperfeiçoamento de Ação Governamental (Art. 16)
☐ Despesa Obrigatória de Caráter Continuado derivada de Lei ou Ato Administrativo Normativo com execução superior a dois exercícios (Art. 17)
DESCRIÇÃO:

CARACTERIZAÇÃO DA DESPESA		
QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO	VALOR (R\$)
VALOR TOTAL(R\$)		

PROGRAMAÇÃO DE PAGAMENTO				☐	FONTE DE RECURSO
MÊS	VALOR (R\$)			☐	TESOURO _____
	EXERCICIO 2014	EXERCICIO 2015	EXERCICIO 2016	☐	FUNDO _____
JANEIRO				☐	CONVENIO _____
FEVEREIRO				☐	OPERAÇÃO DE CREDITO _____
MARÇO				☐	OUTRA FONTE _____
ABRIL					
MAIO					
JUNHO					
JULHO					
AGOSTO					
SETEMBRO					
OUTUBRO					
NOVEMBRO					
DEZEMBRO					
VALORTOTAL					

COMPENSAÇÃO DE EFEITOS FINANCEIROS/ÍNDICE DE PESSOAL

– CRIAÇÃO OU AUMENTO DE DESPESA –

Atenção: Este quadro deverá ser preenchido sempre que ocorrer criação ou aumento de despesa não prevista na LOA decorrente de lei ou ato administrativo normativo (art. 17) ou de criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental (art. 16) e para verificação do índice de pessoal quando se tratar da correspondente de despesa.

☐ Informo que existe previsão na LOA para a despesa criada/aumentada.

☐ à compensação dos efeitos financeiros da despesa criada/aumentada mediante redução da despesa prevista na LOA ou

☐ aumento da receita conforme demonstrado em anexo ou

☐ utilização de recurso decorrente de superávit/saldo financeiro

☐ ao aumento da despesa de pessoal relativamente ao cumprimento dos limites estabelecidos nos arts. 19 a 22 e inciso II do § 1º do art. 59 da LRF.

Em ____/____/____

Carimbo e Assinatura do Titular da UG Requisitante

Protocolo 10089188

SEAS

Portaria nº 180 de 17 de março de 2020

Dispõe sobre critérios para o teletrabalho, considerando o disposto no Decreto 24.871, de 16 de março de 2020, que decreta situação de emergência no âmbito da Saúde Pública do Estado e dispõe sobre medidas temporárias de prevenção ao contágio e enfrentamento da propagação decorrente do novo coronavírus, COVID-19, do regime de trabalho do servidor público e contratado do Poder Executivo, e dá outras providências no âmbito da Secretaria de Estado da Assistência e Desenvolvimento Social – SEAS.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 157 e seguintes da Lei Complementar nº 965, de 2017,

Considerando o disposto no Decreto 24.871, de 16 de março de 2020, que decreta situação de emergência no âmbito da Saúde Pública do Estado e dispõe sobre medidas temporárias de prevenção ao contágio e enfrentamento da propagação decorrente do novo coronavírus, COVID-19, do regime de trabalho do servidor público e contratado do Poder Executivo, e dá outras providências;

Considerando a existência de servidores que apresentaram recomendação médica formal para exame de confirmação do COVID-19;

Considerando a necessidade de manter os serviços da Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social – SEAS e reduzir as possibilidades de contágio do coronavírus causador do COVID-19;

Considerando os recursos de tecnologia da informação e a possibilidade de realização mediante teletrabalho,

RESOLVE :

Art. 1º Esta Portaria objetiva estabelecer condições para o aprimoramento das práticas e processos de trâmite e processamento na Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social – SEAS, no prazo de 14 (quatorze) dias, prorrogáveis por período determinado, a ser divulgado por ato próprio.

Parágrafo único. Aplicam-se os termos desta portaria a todos os servidores da Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social do Estado de Rondônia.

Art. 2º Para fins desta Portaria, considera-se:

I - teletrabalho: atividade ou conjunto de atividades realizadas integralmente fora das dependências da SEAS, mediante o uso de equipamentos e tecnologias de forma remota, sem necessidade de interação presencial, que não se configura como serviço externo, e dispensado do controle de frequência;

II - serviço externo: aquele que obriga o servidor, no interesse da Administração, a se deslocar da unidade administrativa em que esteja lotado ou tenha exercício para realizar as atividades inerentes às atribuições próprias do cargo que ocupa;

III – plano de trabalho individual - PTI: instrumento que define, detalha e sistematiza as informações relevantes das atividades a serem realizadas na

modalidade de teletrabalho, definido pela chefia imediata;

IV – relatório de trabalho individual - RTI: instrumento para prestação de contas das atividades realizadas conforme PTI de responsabilidade do servidor;

Art. 3º Fica facultado ao servidor fazer uso dos equipamentos da Secretaria de Estado, desde que constem em termo de recebimento ou cautela, devidamente assinado.

Art. 4º Os processos a serem trabalhados remotamente devem ser digitais ou digitalizados, no caso de serem físicos.

1º Excepcionalmente, quando previsto no Plano de Trabalho Individual - PTI, poderão ser retirados processos e demais documentos das dependências da unidade, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, e mediante termo de recebimento e responsabilidade do servidor.

§2º. O termo de recebimento poderá ser substituído pela indicação, pelo servidor, da listagem de processos necessários para execução da tarefa, sendo deferido pelo chefe imediato.

Art. 5º As atividades a serem incluídas em teletrabalho ficam restritas àquelas inerentes às competências da SEAS, de acordo com o a Lei Complementar nº 965, de 2017 e Decreto n. 24.669, de 2020 (Regimento Interno da SEAS), cujas características permitam mensuração da produtividade e dos resultados das respectivas unidades e do desempenho do servidor participante.

§ 1º A execução do teletrabalho não poderá:

I - abranger as atividades da Instituição de Longa Permanência para Idosos São Vicente de Paula na qual a presença física do servidor na unidade é estritamente necessária;

II - obstruir o convívio social e laboral, a cooperação, a integração e a participação do servidor, nem dificultar o direito ao tempo livre, nos termos do Código de Ética da Unidade.

§ 2º A adoção do teletrabalho observará a execução de atividades específicas de cada Diretoria, Coordenadoria e Gerência, por ordem de hierarquia, indicadas em PTI.

§ 3º O PTI deverá estabelecer meta de desempenho e ou tempo à disposição para o servidor em regime de teletrabalho, sendo o mesmo mutável, conforme demanda da chefia imediata, mediante ato próprio no Sistema Eletrônico de Informação - SEI.

Art. 7º O servidor em teletrabalho deverá estar vestido adequadamente, conforme Decreto de entrada, quando da realização de videoconferência;

Art. 8º Fica facultado à Instituição de Longa Permanência para Idosos São Vicente de Paula, por meio da Diretoria Técnica, definir regimes plantão;

Art. 9º Todos os servidores devem manter contatos atualizados e permanecer à disposição para eventual convocação pela chefia imediata, Diretorias ou pelo Gabinete, conforme o caso, observada a necessidade do serviço.

Art. 10º Os casos excepcionais serão definidos pela Secretária de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social;

Art. 11º Os modelos para elaboração de Plano de Trabalho Individual e de Relatório de Trabalho Individual estão nos anexos desta portaria.

Art. 12º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação

Porto Velho, 17, março de 2020.

LUANA NUNES DE OLIVEIRA SANTOS

Secretária de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social - SEAS

ANEXO I

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL - PTI

Identificação

Nome do servidor		
Matrícula		
Lotação		
Cargo		
Mensuração de produção	() por atividade () por tempo à disposição	___ às ___ ___ às ___

Atividades, tarefas e/ou trabalhos a realizar

nº	Descrição	ID SEI
01		
02		
03		
04		
05		
06		

nº	Descrição	SGPP
01		
02		
03		

___ de _____ de 2020.

SERVIDOR

Matrícula

CHEFIA IMEDIATA

Matrícula

ANEXO II

RELATÓRIO DE TRABALHO INDIVIDUAL

Identificação		
Nome do servidor		
Matrícula		
Lotação		
Cargo		
Mensuração de produção	() por atividade () por tempo à disposição	__ às __ __ às __

Atividades, tarefas e/ou trabalhos realizados			
nº	Descrição	ID SEI ou nº SGPP	Data
01			
02			
03			
04			
05			
06			

__ de __ de 2020.

SERVIDOR
Matrícula

CHEFIA IMEDIATA
Matrícula

Protocolo 0010718768

Portaria nº 181 de 17 de março de 2020

Dispões sobre autorização para exercício das atividades na sede da Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social de acordo com o artigo 10, da Portaria nº 180 de 17 de março de 2020.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 157 e seguintes da Lei Complementar nº 965, de 2017.

- Considerando a publicação da Portaria nº 180 de 17 de março de 2020, art. 10;
- Considerando a prestação de contas anual do exercício de 2019;
- Considerando as limitações dos sistemas governamentais quanto à prestação de serviços fora das dependências desta SEAS.

RESOLVE :

Art. 1º. Autorizar, a pedido, para o exercício das atividades na sede da Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social os seguintes servidores:

- I - ELIANE DA MOTA SANTOS, SEAS-GECON, Matrícula nº 300154889;
 - II - LUCIANO MARQUES DE SOUZA LIMA, SEAS-GECON, Matrícula nº 300142916;
 - III - DEISE DA SILVA SIQUEIRA, SEAS-GCI, Matrícula nº 300103823;
 - IV - ELIURDE LUCAS DA SILVA, SEAS-GCI, Matrícula nº 300137713;
 - V - SANDRA APARECIDA ANGELI, SEAS-GCI, Matrícula nº 300148200;
 - VI - TATYANE CAVALCANTI DE ALBUQUERQUE CARVALHO, SEAS-GCI, Matrícula nº 300157419.
- Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação

Porto Velho, 17, março de 2020.

LUANA NUNES DE OLIVEIRA SANTOS
Secretária de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social - SEAS

Protocolo 0010718911