



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

DECRETO Nº 16967, DE 1º DE AGOSTO DE 2012
PUBLICADO NO DOE Nº 2027, DE 1º.08.12

Regulamenta a Lei Complementar 67, de 9 de dezembro de 1992, para determinar o que pode ser considerado atividade administrativa no âmbito da SEFIN.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 65, inciso V, da Constituição Estadual;

CONSIDERANDO o que dispõe a LC 67, de 9 de dezembro de 1992;

CONSIDERANDO que os Grupos Ocupacionais de Apoio Técnico e Administrativo - ATA-800, Apoio Operacional e Serviços Diversos - ASD-900 e Atividade de Nível Superior - ANS-300 podem executar atividades administrativas em diversos órgãos;

CONSIDERANDO as Ações Judiciais com o objeto “Desvio de Função” com tramite na 1ª e 2ª Vara da Fazenda Pública e na 2ª Câmara Especial Cível;

CONSIDERANDO a necessidade de cumprir o Termo de Ajuste de Conduta – TAC nº 431/2010 firmado entre o Governo de Rondônia e o Ministério Público do Trabalho da 14ª Região,

D E C R E T A:

Art. 1º São consideradas atividades administrativas a serem executadas pelos grupos ocupacionais Apoio Técnico e Administrativo - ATA-800, Apoio Operacional e Serviços Diversos - ASD-900, em tarefas de auxílio operacional, e Atividade de Nível Superior - ANS-300, respeitadas as atribuições específicas decorrentes do cargo, no âmbito da SEFIN, as relacionadas no Anexo Único deste Decreto.

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

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 1º de agosto de 2012, 124º da República.

CONFÚCIO AIRES MOURA
Governador



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

ANEXO ÚNICO

ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS A SEREM EXECUTADAS NO ÂMBITO DA SEFIN

TAREFAS EXECUTADAS
Receber, informar, formalizar, arquivar ou controlar processos e/ou documentos.
Abertura e registro de processos no sistema.
Controle e registro de procedimentos administrativos em sistemas.
Controle de material de consumo/expediente e/ou patrimônio.
Execução de tarefas de apoio administrativo. (vide Nota única)
Auxiliar o Auditor na preparação de termos ou documentos.
Digitação de alterações cadastrais no sistema eletrônico.
Digitação de extravio de documentos no sistema eletrônico.
Conferência de documentos para credenciamento de estabelecimento gráfico.
Atendimentos diversos (telefonia, fotocópia, atendimento ao público etc.).
Outras tarefas não exclusivas ou privativas de outros cargos.
Digitação de documentos nos sistemas eletrônicos de dados.
Exercer atividades administrativas em postos fiscais.
Emissão do DARE.
Lavar termo de juntada em processos.
Efetuar registro de cobrança no sistema eletrônico.
Acompanhamento de plano plurianual.
Elaboração de relatório estatístico.
Elaboração de projetos básicos e técnicos.
Emissão de laudos, pareceres e relatórios.
Conferência de documentos financeiros.
Elaboração de prestação de contas.
Acompanhamento da elaboração do orçamento anual.
Secretaria executiva.
Pareceres administrativos.
Orientação técnica.
Elaboração de estudos econômicos.
Emissão de documentos Contábeis.
Análise de despachos.

Nota única – Para efeitos deste Anexo são consideradas tarefas de apoio administrativo sem prejuízo de outras:



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

I - Elaborar, redigir, digitar, revisar e encaminhar ofícios, circulares, tabelas, gráficos, memorandos;

II - Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos para efeitos comparativos;

III - Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos;

IV - Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: preparo de documentação para admissão e demissão, registro de servidores, registro de promoções, transferência, férias, acidentes de trabalho, etc.;

V - Preparar os informes para confecção da folha de pagamento, procedendo os cálculos de desconto e informando ao setor responsável;

VI - Efetuar serviços na área de finanças, tais como/; redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação;

VII - Supervisionar, setorialmente, o uso e o estado do material permanente;

VIII - Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;

IX - Determinar e aprovar a previsão do estoque de material permanente e de consumo;

X - Orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material.