



Diário Oficial

Estado de Rondônia

Marcos José Rocha dos Santos - Governador

Porto Velho, 24 de fevereiro de 2022

Edição 37

PODER EXECUTIVO

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GOVERNADORIA

DECRETO Nº 26.905, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2022.

Dispõe sobre o Regimento Interno da Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos de Rondônia - SUGESP.

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

D E C R E T A:

Art. 1º O presente Regimento Interno dispõe sobre o funcionamento, regulação da estrutura, missão, visão, valores, competência, finalidade e atividades internas e externas da Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos de Rondônia - SUGESP, conforme o estabelecido nos arts. 78 e 175 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."

CAPÍTULO I

DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

Art. 2º A SUGESP, Órgão integrante da Administração Direta do Poder Executivo, tem como escopo e competência:

I - promover e criar políticas de gestão no controle dos Gastos Públicos Administrativos do Estado de Rondônia, que envolvam suas competências legais;

II - normatizar e aperfeiçoar as práticas de gestão operacional que envolvam despesas com logística de transporte, serviços administrativos diversos e protocolo geral;

III - promover a transparência, controle e elevação do nível de eficiência da qualidade dos gastos públicos com suprimentos, logística e serviços da estrutura administrativa;

IV - ampliar a qualidade e economicidade das compras e contratações de serviços que visam dar suporte na operacionalização das atividades do Poder Executivo;

V - realizar aquisições e contratações corporativas para gerar ganhos na eficiência, economia de escala e organização logística, ampliando assim, o rol e fomentando a competitividade de fornecedores do Estado;

VI - garantir a gestão eficiente da frota de veículos oficiais, sejam próprios ou locados e suas manutenções;

VII - prestar apoio administrativo, financeiro e logístico aos Gabinetes do Governador e Vice-Governador, à Secretaria da Casa Militar e Casa Civil, Superintendência de Integração do Estado de Rondônia em Brasília, Superintendência Estadual de Comunicação;

VIII - assessorar o Governador, Vice-Governador e Secretário-Chefe da Casa Civil, em suas respectivas áreas de competência;

IX - assistir diretamente a administração dos prédios estaduais utilizados como sede pelo Governador do Estado, inclusive de sua residência;

X - planejar, coordenar e executar processos de aquisição central de bens e contratação de serviços inerentes à operação do Palácio Rio Madeira e seus anexos, gerindo os contratos, considerando os níveis de serviços a eles associados, com vistas à otimização logístico-operacional e do gasto público;

XI - operar, normatizar e controlar o sistema de infraestrutura do Palácio Rio Madeira, possibilitando a adequada ocupação e o uso efetivo do referido Complexo pelos órgãos e entidades instalados nas edificações, no desempenho de suas atividades;

XII - gerir o fornecimento dos serviços essenciais de água, energia e telefonia, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

XIII - normatizar e operar o núcleo de viagens e diárias de servidores públicos e colaboradores eventuais do Poder Executivo,

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/11790>

Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 24/02/2022, às 13:06

com vistas ao controle, economicidade, segurança e eficiência, centralizando o recebimento, análise e deliberação quanto às solicitações oriundas dos Titulares dos órgãos, de acordo com as diretrizes definidas pela Lei, visando assim o interesse público; e

XIV - atuar em cooperação com todos os órgãos que compõem a Administração Pública Estadual, Direta e Indireta.

XV - implementar as ações necessárias à operacionalização do Serviço de Atendimento ao Cidadão - SAC no âmbito do Estado.

CAPÍTULO II

MISSÃO, VISÃO E VALORES

Art. 3º A SUGESP tem como marco institucional os pressupostos Missão, Visão e Valores que representam as premissas para a organização e seus colaboradores, na medida em que indica o seu propósito de existência e o caminho a seguir, estabelecendo objetivos e a maneira de alcançá-los:

I - missão: promover a gestão e o controle dos gastos públicos essenciais do Poder Executivo Estadual e o acesso à cidadania, com eficiência e economicidade;

II - visão: ser referência regional em gestão dos gastos públicos e promover a cidadania, com excelência, qualidade e eficiência, por meio de soluções inovadoras; e

III - valores: são princípios que devem servir de referência para as atitudes diárias de cada membro da equipe SUGESP, tanto em suas relações interpessoais de trabalho como em seu posicionamento institucional, pautados na honestidade, ética, comprometimento, responsabilidade e transparência.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º A SUGESP, dirigida pelo (a) Superintendente de Gestão de Gastos Públicos, com o auxílio do (a) Diretor (a) Executivo (a), possui a seguinte Estrutura Orgânica subordinada em níveis hierárquicos:

I - Gabinete;

II - Diretoria Executiva:

a) Assessoria de Gabinete;

b) Controle Interno;

c) Assessoria Jurídica; e

d) Ouvidoria Setorial;

III - Coordenadoria de Administração e Finanças - CAF:

a) Gerência de Finanças - GFIN;

b) Gerência de Planejamento e Orçamento - GPLAN;

c) Gerência de Contabilidade - GCONT;

d) Gerência de Compras - GCOM;

e) Gerência de Contratos e Convênios - GCONV;

f) Gerência de Almoxarifado e Patrimônio - GAP; e

g) Gerência de Gestão de Pessoas - GGP;

IV - Coordenadoria de Gastos Administrativos - CGA:

a) Gerência de Controle dos Gastos - GCG:

1. Núcleo de Gastos Essenciais - NGE;

2. Núcleo de Passagens - NPA; e

3. Núcleo de Diárias - NDI;

b) Gerência de Manutenção Automotiva - GMA;

c) Gerência de Abastecimento - GABS;

d) Gerência de Transporte - GTR:

1. Núcleo de Viagens Terrestres e Fluviais - NVTF;

V - Coordenadoria de Manutenção Predial e Engenharia - COMAP:

a) Gerência de Engenharia - GEN:

1. Núcleo de Elétrica - NEL;

2. Núcleo de Manutenção Predial - NMP;

3. Núcleo de Hidráulica - NHI; e

4. Equipe de Manutenção e Montagem - EMM;

b) Gerência de Tecnologia da Informação - GTI;

VI - Administração do Palácio Rio Madeira - ADPRM:

a) Gerência Administrativa - GADM:

1. Núcleo de Fiscalização - NFIS; e
2. Núcleo Operacional - NOP;
- b) Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho - GSST;
- VII - Coordenadoria das Unidades de Atendimento ao Cidadão - Tudo Aqui:
 - a) Unidades de Atendimento ao Cidadão - Tudo Aqui:
 1. Unidade de Atendimento ao Cidadão - Tudo Aqui - Unidade I;
 2. Unidade de Atendimento ao Cidadão - Tudo Aqui - Unidade II; e
 3. Unidade de Atendimento ao Cidadão - Tudo Aqui - Unidade Móvel;
 - b) Unidades de Atendimento ao Cidadão - Tudo Aqui - Regionais:
 1. Unidade de Atendimento ao Cidadão - Tudo Aqui - Regional I;
 2. Unidade de Atendimento ao Cidadão - Tudo Aqui - Regional II;
 3. Unidade de Atendimento ao Cidadão - Tudo Aqui - Regional III; e
 4. Unidade de Atendimento ao Cidadão - Tudo Aqui - Regional IV.

Parágrafo único. A subordinação dos setores observará os níveis hierárquicos do organograma da SUGESP, constante no Anexo Único, seguindo pelos níveis do Gabinete, Diretoria Executiva, Coordenadorias, Gerências e Núcleos.

CAPÍTULO IV DO GABINETE

Art. 5º O Gabinete, unidade administrativa da Superintendência subordinada ao Superintendente, competindo:

- I - assistir ao Superintendente no desempenho de suas atribuições, na supervisão e coordenação das atividades da Superintendência;
- II - organizar a agenda oficial, reuniões e atividades solicitadas pelo Superintendente;
- III - coordenar e supervisionar atividades relacionadas à comunicação interna e externa, inclusive nas publicações oficiais das matérias relacionadas à área de atuação da Superintendência;
- IV - recepcionar e atender ao público interno e externo;
- V - assessorar, planejar, supervisionar, coordenar, monitorar e avaliar as normas, planos, programas, projetos e atividades da Superintendência interna e externamente;
- VI - receber, autuar, controlar e despachar documentos e processos internos e externos, referentes à área de atuação da Superintendência;
- VII - elaborar estudos e relatórios solicitados pelo Superintendente;
- VIII - acompanhar o andamento dos projetos de interesse da Superintendência em tramitação nos outros Órgãos e poderes da Administração Pública;
- IX - executar outras atividades compatíveis às competências do gabinete, determinadas pelo Superintendente;
- X - promover a articulação da Superintendência com os órgãos e entidades governamentais; e
- XI - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 6º A Diretoria Executiva é a unidade administrativa da Superintendência subordinada ao Superintendente, competindo:

- I - elaborar e implementar Modelo de Gestão para Resultados de processos no âmbito da Superintendência;
- II - assessorar o Superintendente no cumprimento das demandas administrativas visando contribuir no alcance dos resultados pretendidos;
- III - controlar nas demandas dos gastos públicos relacionados a diárias e passagens, garantindo a gestão destas despesas;
- IV - dar assistência direta ao Superintendente, no desempenho de suas funções e compromissos oficiais, à administração geral do Gabinete e aos respectivos Órgãos;
- V - elaborar estudos, relatórios técnicos, Instruções normativas, portarias, informativos, projetos de caráter técnico na sua área de atuação;
- VI - substituir o Superintendente durante seus impedimentos nos demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;
- VII - acompanhar e supervisionar o desenvolvimento dos projetos pertinentes as coordenadorias assessorando o Superintendente na tomada de decisões;
- VIII - elaborar, assessorar e distribuir procedimentos administrativos relacionados a área de atuação de cada Coordenadoria no termo da legislação vigente;
- IX - elaborar, revisar, rever e propor minutas de atos de interesse da Superintendência;
- X - executar outras atividades compatíveis com o seu cargo e por delegação expressa; e

XI - exercer outras atividades correlatas.

Seção I

Assessoria de Gabinete

Art. 7º A Assessoria de Gabinete é a unidade administrativa que tem como escopo prestar auxílio ao Superintendente e Diretor Executivo nos gastos públicos, amparando nas atividades de minutas de ofícios, memorandos, despachos, relatórios, projetos e outros atos normativos.

§ 1º Compete à Assessoria de Gabinete:

I - estudar e pesquisar as fontes externas para definição e atualização da legislação estadual, em consonância com as alterações na legislação federal;

II - assessorar o Superintendente e o Diretor Executivo no cumprimento das demandas administrativas, referentes aos requerimentos protocolizados;

III - auxiliar nas demandas dos gastos públicos relacionados a diárias e passagens, garantindo a gestão, eficiência e a qualidade destas despesas;

IV - dar assistência direta ao Superintendente, no desempenho de suas funções e compromissos oficiais, à administração geral do Gabinete e aos respectivos Órgãos;

V - elaborar relatórios, estudos, portarias, projetos e planos de trabalho que lhe forem encaminhados pelo Superintendente e Diretor Executivo;

VI - assessorar o Superintendente e Diretor Executivo para contatos com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;

VII - assessorar nas ações de comunicações no âmbito publicitário e utilização de ferramentas, tecnologias do marketing digital; e

VIII - executar outros serviços técnicos que forem determinados.

§ 2º A Assessoria de Gabinete poderá desenvolver atividades estratégicas, inclusive em conjunto com as Coordenadorias da SUGESP, quando delegadas pelo Superintendente ou Diretor Executivo.

Seção II

Controle Interno

Art. 8º O Controle Interno compreende o plano de organização e métodos de procedimentos utilizados pela Administração Pública que serão conduzidos por todos os seus agentes para salvaguardar ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos, verificar a exatidão e a fidelidade das informações.

Art. 9º O Controle Interno, subordinado administrativamente ao Superintendente e Diretor Executivo e tecnicamente à Controladoria-Geral do Estado - CGE, compete:

I - elaborar os Planos Anuais de Avaliação de Controle Interno do órgão e submeter à CGE;

II - orientar os ordenadores de despesa quanto à eficiência e eficácia do funcionamento dos controles contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais e patrimoniais para exercerem a fiscalização sobre os atos de gestão;

III - acompanhar rotineiramente a conformidade da execução das atividades orçamentárias, financeiras, contábeis, patrimoniais e operacionais, adotando as providências necessárias quando o órgão desviar-se das normas e procedimentos legais;

IV - elaborar relatório das atividades sobre a avaliação dos controles internos do órgão ou entidade a que estiver subordinado administrativa e diretamente e submetê-los ao titular da CGE; e

V - exercer outras atividades correlatas à área de atuação da Unidade Setorial de Controle Interno da SUGESP.

Seção III

Assessoria Jurídica

Art. 10.A Assessoria Jurídica é unidade setorial de execução da Procuradoria-Geral do Estado - PGE, com competências próprias atribuídas pela Lei Complementar nº 620, de 20 de junho de 2011, cabendo-lhe exercer a consultoria jurídica da SUGESP, função privativa dos Procuradores do Estado, nos moldes da supracitada Lei Complementar.

Parágrafo único. Compete à Assessoria Jurídica:

I - examinar, registrar, elaborar, lavrar, vistar e fazer publicar os instrumentos jurídicos de contratos, acordos, termos aditivos, termos de cooperação e outros instrumentos congêneres em que for parte à SUGESP;

II - emitir pareceres, informações ou despachos sobre matéria jurídica de interesse da Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos;

III - prestar orientação jurídica ao Superintendente nos assuntos de competência da Procuradoria Geral do Estado; e

IV - demais atribuições que constam na Lei Complementar nº 620, de 2011.

Seção IV

Ouvidoria Setorial

Art. 11.A Ouvidoria Setorial tem como função precípua, sem prejuízo de outras estabelecidas em regulamento específico da Ouvidoria Geral do Estado de Rondônia, as seguintes atribuições:

- I - promover a participação do usuário do Palácio Rio Madeira, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;
- II - acompanhar a prestação dos serviços, visando a garantia de sua efetividade, quando solicitadas no sistema informatizado;
- III - propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;
- IV - auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos na Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017;
- V - propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações legais;
- VI - receber, analisar e encaminhar aos setores competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula;
- VII - promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes; e
- VIII - executar outros serviços técnicos que forem determinados.

CAPÍTULO VI

DA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - CAF

Art. 12.A Coordenadoria de Administração e Finanças - CAF, coordenará as atividades afetas à administração, orçamento, finanças, contábeis, patrimônio, almoxarifado e gestão de pessoas, observando as legislações vigentes de gestão e o interesse público.

Parágrafo único. Compete à Coordenadoria de Administração e Finanças - CAF:

- I - promover a perfeita integração com órgãos e coordenadorias, gerências, núcleos, assessorias e órgãos vinculados, para a aplicação de suas diretrizes e determinações técnicas e administrativas;
- II - planejar, organizar, coordenar, supervisionar e orientar os procedimentos administrativos: de contratação de serviços, obras e aquisições; de gestão, acompanhamento e fiscalização de contratos e convênios; dos bens permanentes e de consumo; de gestão de pessoas; dos planejamentos, monitoramentos e acompanhamentos financeiros e orçamentários e dos registros contábeis;
- III - formular e auxiliar na elaboração de relatórios, exposições de motivos, justificativas, estudos técnicos, entre outros atos administrativos de suas áreas correlatas;
- IV - alimentar os sites e/ou sistemas informatizados com os dados sobre sua responsabilidade, quando necessário;
- V - desenvolver estudos objetivando o aprimoramento das atividades realizadas pela Coordenadoria; e
- VI - desempenhar outras atividades correlatas.

Seção I

Gerência de Finanças - GFIN

Art. 13.A Gerência de Finanças - GFIN é responsável por executar as atividades afetas à área financeira.

Parágrafo único. São atividades da Gerência de Finanças - GFIN:

- I - conferir, registrar, lançar dados/informações financeiras no sistema de administração financeira, orçamentária e contábil do Estado;
- II - emitir, registrar e controlar a certificação sistêmica da despesa, liquidação, preparação de pagamento, ordens bancárias dentre outros, no sistema de administração financeira, orçamentária e contábil do Estado;
- III - controlar, gerenciar, solicitar as liberações financeiras de acordo com prazos, normas e legislações vigentes;
- IV - instruir os Autos com as guias de retenções como: ISS, IRRF de Pessoa Física e Jurídica, INSS e outros, caso necessário;
- V - desenvolver estudos objetivando o aprimoramento das atividades; e
- VI - realizar outras atividades correlatas.

Seção II

Gerência de Planejamento e Orçamento - GPLAN

Art. 14.A Gerência de Planejamento e Orçamento - GPLAN é responsável por executar as atividades afetas às áreas de planejamento orçamentário.

Parágrafo único. São atividades da Gerência de Planejamento e Orçamento - GPLAN:

- I - gerenciar, orientar, instruir, auxiliar na elaboração e consolidação da Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual e Lei Orçamentária Anual;
- II - conferir, registrar, lançar dados/informações orçamentárias no sistema de administração financeira, orçamentária e contábil do Estado;
- III - acompanhar a execução orçamentária emitindo atos administrativos aos Órgãos responsáveis pelo planejamento,

orçamento e gestão do Estado;

IV - analisar e propor alterações da dotação orçamentária de forma a garantir a alocação de recursos orçamentários para realização das despesas;

V - emitir, registrar e controlar a programação financeira, Notas de Empenhos, notas orçamentárias, notas de descentralização de crédito no sistema de administração financeira, orçamentária e contábil do Estado;

VI - acompanhar, registrar e controlar as informações sobre a execução das despesas e dos respectivos saldos das Notas de Empenhos;

VII - alimentar os sites e/ou sistemas informatizados com os dados sobre sua responsabilidade, quando necessário;

VIII - desenvolver estudos objetivando o aprimoramento das atividades, de acordo com as normas e legislações vigentes; e

IX - realizar outras atividades correlatas.

Seção III

Gerência de Contabilidade - GCONT

Art. 15.A Gerência de Contabilidade - GCONT é responsável pela execução das atividades afetas às áreas contábeis.

Parágrafo único. São atividades da Gerência de Contabilidade - GCONT:

I - controlar e movimentar as contas bancárias da SUGESP referentes às devoluções de diárias e desuprimentos de fundos, rendimentos das aplicações financeiras, despesas bancárias, depósitos, devolução de salários e outros, providenciando, junto às instituições financeiras, os comprovantes para identificação dos créditos e débitos efetuados nas contas;

II - realizar o controle e contabilização dos pagamentos realizados através de débito automático;

III - realizar mensalmente a conciliação bancária dentro dos prazos estabelecidos, emitindo os demonstrativos conforme modelos do Tribunal de Contas do Estado - TCE;

IV - acompanhar, orientar, conferir, registrar, lançar os atos e fatos contábeis no sistema de administração financeira, orçamentária e contábil do Estado;

V - receber e conferir os balancetes do patrimônio e almoxarifado lançando no sistema de administração financeira, orçamentária e contábil do Estado; as saídas e entradas dos materiais permanentes e de almoxarifado, de acordo com as legislações e normas vigentes e em conformidade com os Relatórios da Gerência de Patrimônio e Almoxarifado ou Comissões instituídas;

VI - realizar reconhecimento da depreciação mensal referente aos bens permanentes da SUGESP e Órgãos vinculados;

VII - orientar, instruir, normatizar e analisar previamente, realizar a liberação e a prestação de contas dos adiantamentos (suprimento de fundos);

VIII - elaborar e atualizar mensalmente os anexos modelos do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (TC-08 e TC-09 ou outros que venham a lhe substituir), referente aos suprimentos de fundos concedidos;

IX - realizar baixas nos Sistemas de Administração Financeira, Orçamentária e Contábil do Estado das despesas de diárias e dos suprimentos de fundos;

X - elaborar e encaminhar a Prestação de Contas Anual da SUGESP para o Órgão competente, de acordo com os prazos e diretrizes definidas nas normas legais;

XI - elaborar os balancetes e balanços trimestrais e anuais sobre a execução orçamentária e a situação econômico-financeira e patrimonial da SUGESP;

XII - manter atualizados o cadastro da SUGESP perante os Órgãos Federal, Estadual e Municipal;

XIII - analisar processos de despesas quanto aos aspectos contábeis, encaminhando-os para arquivamento;

XIV - alimentar os sites e/ou sistemas informatizados com os dados sobre sua responsabilidade, quando necessário;

XV - desenvolver estudos objetivando o aprimoramento das atividades, de acordo com as normas e legislações vigentes; e

XVI - realizar outras atividades correlatas.

Seção IV

Gerência de Compras - GCOM

Art. 16.À Gerência de Compras - GCOM, compete gerir as atividades afetas aos procedimentos administrativos de contratação de serviços, obras e aquisições.

Parágrafo único. São atividades da Gerência de Compras - GCOM:

I - orientar, instruir e dar suporte aos procedimentos administrativos de contratação de serviços, obras e aquisições;

II - elaborar Projetos Básicos, Termos de Referências, Justificativa de adesão à Ata de Registro de Preços, Justificativa de Contratação Direta, Avisos de Dispensas, Inexigibilidade, Homologação de Licitação;

III - acompanhar a tramitação dos processos de contratações de serviços, obras e aquisições até a sua conclusão, providenciando o saneamento de pendências junto aos setores pertinentes, através de justificativas, notas técnicas e outros atos administrativos;

IV - emitir e verificar a legitimidade dos documentos de habilitação, regularidade fiscal e trabalhista, de acordo com as normas legais;

V - desenvolver estudos visando à aquisição programada de bens e serviços de uso frequente, com vistas à racionalização administrativa, economicidade, proporcionalidade, aumento da competitividade;

VI - alimentar os sites e/ou sistemas informatizados com os dados sobre sua responsabilidade, quando necessário;

VII - desenvolver estudos objetivando o aprimoramento das atividades, de acordo com as normas e legislações vigentes; e

VIII - realizar outras atividades correlatas.

Seção V

Gerência de Contratos e Convênios - GCONV

Art. 17. Compete à Gerência de Contratos e Convênios, a gestão das atividades afetas aos Contratos e Convênios no que se refere à orientação, instrução processual, controle, supervisão, acompanhamento, fiscalização e normatização procedimental.

Parágrafo único. São atividades da Gerência de Contratos e Convênios - GCONV:

I - gerenciar, orientar, instruir, acompanhar a execução, vigência dos Contratos e dos Convênios mantendo atualizadas as informações quanto aos registros, listagem dos gestores, fiscais e membros de comissão de acompanhamento e fiscalização, bem como membros de recebimento de materiais e serviços;

II - orientar os fiscais de contratos, convênios, comissões de acompanhamento e fiscalização nos procedimentos de execução, aditamentos, obrigações e responsabilidades das partes interessadas, primando pela sua fiel execução, propondo dessa forma, medidas saneadoras ao cumprimento, se houver, solicitando manifestações, em tempo hábil;

III - realizar a pré-análise dos processos de pagamento verificando se os recibos, as notas fiscais e faturas; termos de recebimentos, prestações de serviços e aquisições foram realizadas em conformidade às ordens de serviços, contratos, termos de referência/projeto básico, editais de licitação e normas legais;

IV - instruir processualmente os casos de inexecução contratual ou convênio a partir das informações dos responsáveis;

V - providenciar a comunicação aos superiores, contratados e convenientes sobre quaisquer problemas detectados, sanando dúvidas técnicas e administrativas na execução dos contratos e convênios;

VI - alimentar os sites e/ou sistemas informatizados com os dados sobre sua responsabilidade, quando necessário;

VII - desenvolver estudos objetivando o aprimoramento das atividades, de acordo com as normas e legislações vigentes; e

VIII - realizar outras atividades correlatas.

Seção VI

Gerência de Almoxarifado e Patrimônio - GAP

Art. 18. A Gerência de Almoxarifado e Patrimônio - GAP é responsável por gerir atividades afetas ao controle, distribuição, registros de utilização do patrimônio e almoxarifado da Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos de Rondônia - SUGESP e órgãos vinculados.

Parágrafo único. São atividades da Gerência de Almoxarifado e Patrimônio - GAP:

I - planejar, coordenar e solicitar a aquisição de material de consumo e de bens patrimoniais de uso comum da SUGESP e Órgãos vinculados;

II - identificar e acompanhar o lançamento, nos sistemas do Estado, os materiais permanentes adquiridos ou recebidos por cessão, doação e transferência;

III - realizar e acompanhar o lançamento dos materiais de consumo adquiridos ou recebidos no sistema de almoxarifado;

IV - manter atualizados as informações/registros e quantitativos, bem como controlar o estoque de material permanente, material de consumo e realizar a distribuição emitindo o instrumento legal (Termo de Doação, Termo de Responsabilidade, Termo de Entrega, dentre outros);

V - acompanhar e instruir os processos relativos aos bens patrimoniais quanto às incorporações, distribuições, alienação, cessão, baixa, transferência, remanejamentos de bens patrimoniais, entre outros;

VI - orientar os setores da SUGESP e Órgãos vinculados na utilização, manuseio e guarda dos bens móveis e imóveis para objetivar a conservação;

VII - realizar atividades relacionadas à atualização dos balancetes e inventários dos bens móveis e imóveis;

VIII - emitir Relatórios mensais de incorporação, baixas de bens móveis e depreciações;

IX - alimentar os sites e/ou sistemas informatizados com os dados sobre sua responsabilidade, quando necessário;

X - desenvolver estudos objetivando o aprimoramento das atividades, de acordo com as normas e legislações vigentes; e

XI - realizar outras atividades correlatas.

Seção VII

Gerência de Gestão de Pessoas - GGP

Art. 19. À Gerência de Gestão de Pessoas - GGP compete a gestão e administração do pessoal da SUGESP e órgãos

vinculados.

Parágrafo único. São atividades da Gerência de Gestão de Pessoas - GGP:

- I - gerir as atividades de gestão de pessoal, observando os registros e atualização das informações funcionais dos servidores ativos e inativos, no que tange a procedimentos administrativos de nomeação, exoneração, frequências, férias, cálculos e portarias;
- II - gerir as atividades de folha de pagamento dos servidores acompanhando todas as fases procedimentais;
- III - gerir as atividades de folha de pagamento, recesso, desligamento e frequências dos estagiários, acompanhando todas as fases procedimentais;
- IV - elaborar e consolidar o plano de capacitação dos servidores, conforme necessidade de cada coordenadoria;
- V - orientar e fornecer informações sobre benefícios, vantagens e demais assuntos de interesse dos servidores;
- VI - desempenhar suas atribuições em consonância às orientações do Órgão Estadual, responsável pela Gestão de Pessoas;
- VII - orientar e instruir os servidores da SUGESP e Órgãos vinculados, no que tange aos acessos e execuções sistêmicas voltadas para os Recursos Humanos;
- VIII - alimentar os sites e/ou sistemas informatizados com os dados sobre sua responsabilidade, quando necessário;
- IX - desenvolver estudos objetivando o aprimoramento das atividades, de acordo com as normas e legislações vigentes; e
- X - realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VII

COORDENADORIA DE GASTOS ADMINISTRATIVOS - CGA

Art. 20. A Coordenadoria de Gastos Administrativos - CGA é o setor que conduzirá as diretrizes estabelecidas nas políticas de gestão das despesas e recursos disponíveis da SUGESP, visando garantir a eficiência e qualidade dos gastos públicos administrativos.

Parágrafo único. São atividades da Coordenadoria dos Gastos Administrativos - CGA:

- I - coordenar as atividades de competência na sua área de atuação da Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos de Rondônia - SUGESP e órgãos vinculados;
- II - desenvolver técnicas e políticas de gestão dos gastos públicos para que sejam utilizados de forma eficiente;
- III - coordenar e verificar as gerências subordinadas na implementação e melhoria dos gastos públicos, bem como elaborar estudos que viabilizam novas práticas de gestão;
- IV - coordenar, monitorar e garantir a transparência dos gastos públicos; e
- V - exercer outras atividades correlatas.

Seção I

Gerência de Controle dos Gastos - GCG

Art. 21. A Gerência de Controle dos Gastos - GCG é responsável pela elaboração técnica de controle na gestão dos gastos essenciais, passagens e diárias no Poder Executivo Estadual.

Parágrafo único. São atividades da Gerência de Controle dos Gastos - GCG:

- I - gerir as demandas relacionadas aos gastos essenciais, passagens e diárias de forma gestacional;
- II - fiscalizar os contratos de competência da gerência, relacionados aos Gastos Administrativos;
- III - elaborar e realizar o controle dos gastos administrativos, conforme parâmetros estabelecidos através de instruções normativas; e
- IV - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I

Núcleo de Gastos Essenciais - NGE

Art. 22. O Núcleo de Gastos Essenciais - NGE é responsável por operacionalizar as atividades relacionadas aos Gastos Essenciais com: energia elétrica, água, telefonia e internet, no âmbito do Poder Executivo Estadual.

Parágrafo único. São atividades do núcleo dos Gastos Essenciais:

- I - execução da triagem do fornecimento de serviço e das atividades contratuais dos Gastos Essenciais, para obtenção do controle finalístico da qualidade e eficácia;
- II - fiscalizar a eficiência dos contratos administrativos para coibir eventuais irregularidades nos serviços oferecidos;
- III - sugerir métricas eficientes de normatização das atividades relacionadas ao controle dos Gastos Essenciais; e
- IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção II

Núcleo de Passagens - NPA

Art. 23. O Núcleo de Passagens - NPA é responsável por gerir o fluxo de concessão de passagens aéreas e rodoviárias solicitadas no âmbito do Poder Executivo Estadual.

Parágrafo único. São atividades da Núcleo de Passagens - NPA:

- I - analisar, acompanhar os lançamentos de viagens relacionadas às demandas com passagens aéreas e rodoviárias, verificando se as solicitações atendem aos requisitos financeiros e legais;
- II - elaboração de Decreto autorizativo de viagens interestaduais e internacionais;
- III - elaborar documentações técnicas dos trabalhos realizados na sua área de atuação;
- IV - propor sugestões de gestão e rotinas que maximizem os resultados pretendidos nas atividades laborativas; e
- V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção III

Núcleo de Diárias - NDI

Art. 24.O núcleo de Diárias - NDI é responsável por operacionalizar as demandas das diárias de viagens da SUGESP e órgãos vinculados.

Parágrafo único.São atividades do Núcleo de Diárias - NDI:

- I - analisar as demandas informatizadas das diárias da SUGESP e órgãos vinculados, conforme parâmetros e procedimentos legais;
- II - emitir Nota de Crédito e Nota de Empenho Anual no sistema financeiro do Estado, visando obter a gestão dos gastos realizados com diárias no referido exercício;
- III - desempenhar atividades relacionadas aos pagamentos realizados com diárias, conforme disposições legais, verificando a efetivação das prestações de contas dos tomadores de diárias, sendo informadas e anexadas em seus relatórios de viagens;
- IV - elaborar documentações técnicas e relatórios dos trabalhos realizados na sua área de atuação; e
- V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Seção II

Gerência de Manutenção Automotiva - GMA

Art. 25.A Gerência de Manutenção Automotiva - GMA é responsável por controlar os gastos com manutenção dos veículos, embarcações e equipamentos, através de Sistema de Autogestão para prestação de forma contínua, gerenciada, controlada e credenciada da rede especializada em manutenção preventiva e corretiva.

Parágrafo único.São atividades da Gerência de Manutenção Automotiva - GMA:

- I - gerenciar as demandas de gastos com manutenção dos veículos, embarcações e equipamentos;
- II - monitorar e controlar os gastos de manutenção dos órgão para atender os valores estabelecidos através de cotas contratuais;
- III - realizar gestão dos contratos administrativos de competência da GMA;
- IV - cadastrar no Sistema de Auto Gestão dos usuários e veículos para utilização dos serviços de manutenção;
- V - elaborar relatórios de atividades desempenhadas de competência da GMA;
- VI - gerenciar a operacionalização dos atos e atribuições dos servidores de competência da GMA; e
- VII - executar outras atividades que forem atribuídas na sua área de atuação.

Seção III

Gerência de Abastecimento - GABS

Art. 26.A Gerência de Abastecimento - GABS é o setor responsável pelo gerenciamento do Sistema de Abastecimento do Poder Executivo Estadual para controlar as operações e gestão do consumo de combustível de forma sistematizada.

Parágrafo único.São atividades da Gerência de Abastecimento - GABS:

- I - atender as solicitação de combustível do Poder Executivo Estadual para auxiliar nas atividades administrativas e acompanhar as viagens no sistema informatizado;
- II - parametrizar os valores a serem praticados nos postos de combustíveis credenciados;
- III - realizar fiscalizações em postos de combustíveis credenciados;
- IV - analisar, controlar e liberar a cota de abastecimento dos órgãos; e
- V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Seção IV

Gerência de Transporte - GTR

Art. 27.Gerência de Transporte - GTR é o setor responsável por gerir as atividades de viagens terrestres e fluviais, controle dos veículos da Garagem Oficial, Transporte Executivo e mobilidade urbana, tendo como responsabilidade administrar os atendimentos das solicitações.

Parágrafo único.São atividades da Gerência de Transporte - GTR:

- I - manter o fluxo gerencial das demandas de transporte das secretarias e órgãos vinculados;
- II - gerenciar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos de Rondônia - SUGESP e órgãos vinculados;

- III - gerenciar as atividades dos cadastros dos veículos e motoristas registrando informações necessárias das infrações, acidentes, termos de vistoria, termos de cessão, doação ou transferência, e outras ocorrências;
- IV - propor instruções normativas de acordo com as especificidades dos serviços para corroborar com o gerenciamento dos veículos oficiais;
- V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação;
- VI - manter o fluxo operacional das demandas de transporte das Secretarias e Órgãos vinculados através de sistema informatizado;
- VII - realizar os procedimentos de **checklist** de entrada e saída de todos os veículos na Garagem Oficial;
- VIII - controlar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da SUGESP e Órgãos vinculados;
- IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação;
- X - realizar os procedimentos de **checklist** de entrada e saída dos Veículos Executivos;
- XI - agendar os serviços de lavagem e higienização dos Transporte Executivo;
- XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação;
- XIII - atuar como Unidade central na gestão do uso de aplicativo de mobilidade urbana, administrando, atualizando e estabelecendo cota conforme necessidades dos demais Órgãos do Poder Executivo;
- XIV - definir regras e normas internas de utilização do serviço;
- XV - gerir qualidade e pagamento do serviço de mobilidade urbana; e
- XVI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção I

Núcleo de Viagens Terrestres e Fluviais - NVTF

Art. 28. O Núcleo de Viagens Terrestres e Fluviais - NVTF é o setor responsável pelo recebimento e análise das solicitações de viagens terrestres e fluviais, realizando controle e emissão da Carteira de Condutor Oficial dos órgãos do Poder Executivo Estadual.

Parágrafo único. São atividades do Núcleo de Viagens Terrestres e Fluviais - NVTF:

- I - realizar a análise sumária das solicitações de viagens lançadas no Sistema;
- II - conferir, cadastrar e elaborar a Carteira de Condutor Oficial;
- III - cadastrar, liberar e bloquear o acesso ao sistema de lançamento de Viagens Terrestres e Fluviais tempestivas nos órgãos, bem como manter atualizada a base de dados dos cadastros de operadores e gestores no sistema;
- IV - liberar o acesso ao Sistema na Gerência de Gastos Administrativos - GGA, para que os servidores efetuem o lançamento de viagens intempestivas, após autorização da Coordenadoria;
- V - emitir e controlar a "Autorização de Trânsito Livre" para veículos sediados na capital e interior; e
- VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO VIII

COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO PREDIAL E ENGENHARIA - COMAP

Art. 29. A Coordenadoria de Manutenção Predial e Engenharia - COMAP é o setor que coordena, supervisiona e orienta as atividades relativas à manutenção do Palácio Rio Madeira - PRM, seus anexos, Unidades do Tudo Aqui e Secretarias Executivas Regionais sob gestão da SUGESP, visando garantir o zelo pela harmonia da convivência e conservação das edificações de forma eficiente e sustentável.

Parágrafo único. São atividades da Coordenadoria de Manutenção Predial e Engenharia - COMAP:

- I - coordenar a elaboração, retificação e implantação de projetos e termos de referências de engenharia civil, elétrica, tecnologia da informação e arquitetura, atendendo a necessidades das edificações e equipamentos de responsabilidade da SUGESP e outras demandas dos órgãos vinculados;
- II - coordenar, planejar e designar as demandas de manutenção das estruturas físicas e aprovar as documentações inerentes às atividades de engenharia, arquitetura e tecnologia da informação;
- III - verificar, acompanhar, fiscalizar e garantir a qualificação técnica de serviços de reparos, manutenção, ampliação e obras executadas por administração direta ou por terceiros nas edificações e equipamentos de responsabilidade da SUGESP e órgãos vinculados;
- IV - praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos das respectivas unidades;
- V - promover e fiscalizar as atividades cumprindo o que estabelece as normas de Segurança do Trabalho; e
- VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Seção I

Gerência de Engenharia - GEN

Art. 30. A Gerência de Engenharia - GEN é o setor competente para gerenciar, supervisionar, orientar e executar a manutenção predial (preventiva, corretiva e preditiva) das edificações e equipamentos de responsabilidade da SUGESP, agregando

zelo, eficiência e economicidade em todos os serviços.

Parágrafo único. São atividades da Gerência de Engenharia - GEN:

I - gerenciar, por si próprio ou intermédio de terceiro, a execução de manutenções preventivas, corretivas e preditivas diversas, além de reparos, reformas e obras de engenharia nas edificações e equipamentos, garantindo uma gestão de qualidade na prestação dos serviços;

II - gerenciar as atividades técnicas de arquitetura e engenharia de competência da Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos de Rondônia - SUGESP;

III - elaborar especificações técnicas, projetos básicos, termos de referência e instruir os processos licitatórios pertinentes à sua área de atuação, bem como observar o controle gestacional dos contratos administrativos atribuídos a GEN;

IV - gerenciar, identificar e analisar as necessidades do desenvolvimento de estudos de alteração e padronização **delayout** e de mobiliário demandados pelos órgãos instalados no PRM e demais unidades sob gestão da SUGESP, compreendendo as atividades necessárias para sua execução e implementação;

V - identificar as necessidades da abertura de processo de contratação de bens e serviços nas áreas de atuação da COMAP;

VI - orientar tecnicamente acerca de questões relativas à aquisição, desapropriação, permuta, cessão, locação ou alienação de imóveis de interesse da SUGESP;

VII - elaborar documentação técnica de trabalhos realizados referente à sua área de atuação;

VIII - realizar vistoria técnica **in loco** para qualificar serviços, realizar levantamentos, emitir documentação e outras atividades técnicas nas edificações e equipamentos de responsabilidade da Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos de Rondônia - SUGESP;

IX - promover e incentivar a prevenção e combate a incêndio e pânico no âmbito das edificações de responsabilidade da Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos de Rondônia - SUGESP, incluindo a capacitação de brigadistas, sensibilização dos servidores e manutenção dos equipamentos necessários para este fim;

X - fiscalizar e inspecionar as atividades inerentes à área de atuação, atribuídas às equipes operacionais: pintura, marcenaria e outras atividades vinculadas à GEN;

XI - levantar informações necessárias à liberação de pagamento pela execução de obras e serviços de engenharia;

XII - elaborar levantamentos e previsão de material ou serviço necessário para manutenção dos equipamentos e estrutura predial do PRM, Centro de Atendimento ao Cidadão - Tudo Aqui e Unidades sob gestão da SUGESP;

XIII - controlar as saídas e utilização de materiais de consumo de serviços de engenharia e conservação das edificações de responsabilidade da SUGESP;

XIV - elaborar documentações técnicas dos trabalhos realizados na sua área de atuação;

XV - propor sugestões de gestão e rotinas que maximizem os resultados pretendidos nas atividades laborativas;

XVI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação; e

XVII - fiscalizar contratos de terceirização de serviços relacionados à sua área de atuação.

Subseção I

Núcleo de Elétrica - NEL

Art. 31. O Núcleo de Elétrica - NEL é responsável por analisar e acompanhar projetos de eficiência energética, utilizando os meios sustentáveis no consumo da energia elétrica, bem como verificar a manutenção preventiva, corretiva e preditiva prediais na área da engenharia elétrica, observando a eficiência e economicidade.

Parágrafo único. São atividades do Núcleo de Elétrica - NEL:

I - propor e acompanhar escopo de projetos sustentáveis para a utilização de energia e métodos de gestão de novas tecnologias;

II - monitorar os sistemas de desenvolvimento de indicadores e índices de desempenho do uso da energia elétrica, bem como propor soluções eficientes na utilização dos equipamentos, incluindo os aparelhos de ar-condicionado e iluminação do PRM, Centro de Atendimento ao Cidadão - Tudo Aqui e unidades sob gestão da Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP;

III - monitorar e acompanhar o comportamento dos usuários na utilização da energia elétrica;

IV - executar de maneira eficiente as aplicações e adequações nas edificações e equipamentos;

V - executar outras atividades que forem atribuídas na sua área de atuação; e

VI - fiscalizar contratos de terceirização de serviços relacionados à sua área de atuação.

Subseção II

Núcleo de Manutenção Predial - NMP

Art. 32. O Núcleo de Manutenção Predial - NMP é uma Unidade responsável pela preservação e recuperação da capacidade funcional da edificação e de suas partes constituintes, de forma a atender as necessidades e garantir a segurança dos usuários do

PRM.

Parágrafo único. São atividades do Núcleo de Manutenção Predial - NMP:

- I - executar serviços de manutenção preventiva e corretiva;
- II - realizar inspeções predial e planejamento da aquisição e utilização de equipamentos e materiais, fiscalizando sua validade e condições de conservação, de forma que evite desperdícios;
- III - fiscalizar Contratos de terceirização de serviços relacionados à sua área de atuação;
- IV - manutenção e conservação de revestimentos e aplicações em paredes e pisos, tanto no interior quanto no exterior das edificações;
- V - pequenas manutenções de conservação, reparo e recuperação de portões, grades e outros;
- VI - acompanhar, planejar, emitir parecer, assentamento de pedra, pintura, emassamento, manutenção em forro, manutenção em faixada e equipamentos, e
- VII - executar outras atividades que forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção III

Núcleo de Hidráulica - NHI

Art. 33. O Núcleo de Hidráulica - NHI é unidade responsável por realizar os projetos de instalações de tubulações, define traçados e dimensiona tubulações, especifica, quantifica e inspeciona materiais, prepara locais para instalações, realiza pré-montagem e instala tubulações, faz testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade.

Parágrafo único. São atividades do Núcleo de Hidráulica - NHI:

- I - propor e acompanhar escopo de projetos de hidráulica e sanitária, usando métodos de gestão de novas tecnologias;
- II - monitorar os sistemas de desenvolvimento de hidráulica e sanitária, bem como propor soluções eficientes na utilização dos equipamentos e ferramentas de hidráulica e sanitária do PRM;
- III - monitorar e acompanhar o comportamento dos usuários na utilização do sistema de hidráulica/sanitária e realizar as retiradas de aparelhos e acessórios hidráulicos;
- IV - executar de maneira eficiente as aplicações, adequações nas edificações e equipamentos;
- V - fiscalizar contratos de terceirização de serviços relacionados à sua área de atuação; e
- VI - executar outras atividades que forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção IV

Equipe de Manutenção e Montagem - EMM

Art. 34. A Equipe de Manutenção e Montagem - EMM é unidade responsável por reparos na seara da marcenaria, bem como na realização em confeccionar as reparações dos móveis e peças e o acabamento requerido.

Parágrafo único. São atividades da Equipe de Manutenção e Montagem - EMM:

- I - analisar a peça a ser fabricada consultando os desenhos, modelos, especificações ou outras instruções;
- II - trabalhar a madeira riscando, cortando, torneando entalhes com ferramentas e máquinas apropriadas;
- III - acompanhar, monitorar, orientar sobre armação de partes da madeira trabalhada, encaixando-as e prendendo-as com material adequado;
- IV - pintar, envernizar ou encerar as peças e móveis confeccionados;
- V - colocar ferragens como dobradiças, puxadores e outros nas peças e móveis montados;
- VI - afiar as ferramentas de corte e dar manutenção periódica ao maquinário;
- VII - pode especializar-se na confecção de determinados tipos de peças ou móveis de madeira a ser designado(c), de acordo com a especialização;
- VIII - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- IX - acompanhar, monitorar, orientar sobre a montagem de móveis, divisórias, equipamentos e acessórios; e
- X - fiscalizar contratos de terceirização de serviços relacionados à sua área de atuação.

Seção II

Gerência de Tecnologia da Informação - GTI

Art. 35. A Gerência de Tecnologia da Informação - GTI é responsável por gerenciar, supervisionar, fiscalizar, orientar e executar serviços relacionados à Tecnologia da Informação, bem como realizar atividades documentais relativas aos equipamentos de tecnologia, no âmbito da SUGESP e órgãos vinculados.

Parágrafo único. São atividades da Gerência de Tecnologia da Informação - GTI:

- I - promover as soluções **help-desk** e de controle dos equipamentos de T.I., tais como:
 - a) formatações;
 - b) instalações de softwares;
 - c) monitoramento, cadastramento de usuários no **Active Directory**; e

d) outras atividades correlatas ao setor;

II - gerenciar a infraestrutura de rede lógica, no âmbito da Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos de Rondônia - SUGESP e órgãos vinculados;

III - fazer relatórios e fiscalização do uso das impressoras locadas e adquiridas;

IV - gerenciar e implantar a infraestrutura de T.I. na utilização de arquivos dos usuários dos sistemas de rede dos computadores;

V - assessorar a SUGESP e órgãos vinculados nos processos de aquisição de softwares e hardwares;

VI - controlar os pedidos de reposição e manutenção corretiva das impressoras, computadores, notebooks, nobreaks e infraestrutura de rede lógica e insumos;

VII - acompanhar o recebimento de equipamentos de informática da SUGESP e órgãos vinculados, garantindo que sejam cumpridos os prazos de entrega e especificações contidas no processo de aquisição;

VIII - dar suporte na implantação de softwares criados pela SETIC, para SUGESP e órgãos vinculados;

IX - propor capacitação na área de Tecnologia da Informação, visando a otimização dos serviços realizados na SUGESP e órgãos vinculados;

X - gerenciar a execução de políticas de segurança da Tecnologia da Informação na SUGESP e órgãos vinculados; e

XI - executar outras atividades que forem atribuídas na sua área de atuação, em conformidade com normas publicadas pelos órgãos centrais competentes.

CAPÍTULO IX

ADMINISTRAÇÃO DO PALÁCIO RIO MADEIRA - ADPRM

Art. 36.A Administração do Palácio Rio Madeira - ADPRM é responsável pelas atividades operacionais no complexo do Palácio Rio Madeira - PRM, a qual irá elaborar métricas de planejamento, administração, fiscalização e técnicas de gestão, zelando pela economicidade e preservação da coisa pública, conforme Regimento Interno do Palácio Rio Madeira e outros atos normativos legais.

Parágrafo único. Compete à Administração do Palácio Rio Madeira - ADPRM:

I - autorizar, fiscalizar, coordenar e executar as demandas internas e externas, referentes ao PRM e anexos, realizando o cumprimento das normativas inerentes do complexo;

II - gerenciar a entrada e saída de objetos e usuários no PRM;

III - administrar o uso dos espaços comuns no PRM, visando garantir a adequada utilização das instalações, preservação das estruturas e dos bens que o compõem;

IV - gerir e fiscalizar os acessos de usuários internos e externos no PRM, via sistemas informatizados;

V - coordenar e fiscalizar o trabalho dos reeducandos que atuam junto ao operacional da SUGESP e órgãos vinculados;

VI - coordenar a manutenção corretiva do PRM;

VII - auxiliar os órgãos vinculados e SUGESP, nas demandas de materiais administrativos e de insumo de competência da Administração do Palácio Rio Madeira - ADPRM, quando disponíveis em contratos administrativos;

VIII - realizar controle fiscalizatórios dos serviços de limpezas, recepção e os contratos inerentes a estes serviços;

IX - coordenar o ambulatório do PRM;

X - gerir e fiscalizar os estacionamentos do PRM, devendo adequar de forma equânime a todos usuários internos e externos, inclusive as vagas destinadas aos portadores de necessidades especiais;

XI - executar e fiscalizar o serviço operacional e movimentação de mobiliário dentro do PRM e prestar apoio logístico para os órgãos que se encontram em mudança;

XII - prestar apoio logístico nas demandas solicitadas para a realização de eventos no PRM;

XIII - prestar apoio à Comissão de Gestão do PRM, atendendo as solicitações realizadas por meio dos sistemas oficiais;

XIV - promover o bem-estar de todos os servidores, prestadores de serviços e visitantes do PRM; e

XV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Seção I

Gerência Administrativa - GADM

Art. 37.A Gerência Administrativa - GADM desenvolverá atividades de gerenciamento, planejamento da operacionalização e fiscalização do complexo, a qual desenvolverá e atuará conforme as boas práticas de gestão do Administração do Palácio Rio Madeira - ADPRM.

Parágrafo único. São atividades inerentes à Gerência Administrativa - GADM:

I - gerenciar o fluxo de entrada e saída de objetos e usuários no PRM via sistema informatizado, para executar de forma legal os contratos administrativos inerentes ao setor;

II - gerenciar a utilização da COPA da SUGESP e órgãos vinculados, no suporte da distribuição de águas, materiais e outros

insumos que são relativos aos contratos administrativos vigentes ou emergenciais;

III - controlar e fiscalizar o consumo de água nas edificações de responsabilidade da SUGESP;

IV - gerenciar e manter atualizados os cadastros dos usuários internos e externos no sistema informatizado;

V - gerenciar os procedimentos relativos à guarda, conservação, transferência e demais ações relativas à gestão do patrimônio público sob a responsabilidade da SUGESP;

VI - gerenciar a disponibilização de mesas, cadeiras plásticas para eventos;

VII - prestar serviços técnicos de sonorização no Auditório Jerônimo Santana e salão nobre Rosilda Shockness;

VIII - realizar as atividades de protocolos de documentos, observando e informado aos usuários internos e externos, que os documentos devem ser digitalizados e remetidos via Sistema Informatizado; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção I

Núcleo de Fiscalização - NFIS

Art. 38.O Núcleo de Fiscalização é responsável pelas atividades relacionadas à execução e desenvolvimento das boas práticas de fiscalização para evitar irregularidades e danos ao patrimônio público.

Parágrafo único.São atividades inerentes ao Núcleo de Fiscalização - NFIS:

I - realizar visitas técnicas diárias no PRM, durante a execução dos serviços desenvolvidos na ADPRM;

II - comunicar ao seu superior imediato, mediante relatórios ou registros fotográficos, via processo administrativo, a ocorrência de fatos irregulares da prestação serviço das contratadas;

III - elaborar registros sobre os andamentos dos serviços das terceirizadas, esclarecendo e cumprindo os trâmites da execuções dos contratos, realizando periodicamente relatório de atividades;

IV - fiscalizar, testar e aprovar a substituição de materiais, equipamentos e serviços solicitados pela prestadora de serviços de limpeza;

V - manter o controle das ordens de serviço emitidas;

VI - fiscalizar o fiel cumprimento do Regimento Interno do PRM, por parte dos usuários do complexo; e

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de atuação.

Subseção II

Núcleo Operacional - NOP

Art. 39.O Núcleo Operacional - NOP é competente para realizar serviços gerais internos e externos com atribuições de manutenções corretivas e preventivas no PRM, para prestar apoio nas realizações de eventos e outras atividades necessárias.

Parágrafo único.São atividades inerentes ao Núcleo Operacional - NOP:

I - desempenhar atribuições de natureza operacional da sua área de competência;

II - assistir e executar as atividades demandas pela ADPRM, nos assuntos inerentes à sua área de atuação como: manutenções corretivas nas instalações do PRM, instalação de fechaduras não eletrônicas, trocas de ferrolhos, pequenos reparos hidráulicos nos banheiros de serviços, entre outras atividades;

III - zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e guarda dos materiais da unidade; e

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Seção II

Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho - GSST

Art. 40.A Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho - GSST é responsável por dar assistência e oferecer atendimento ambulatorial para os casos de baixa complexidade, sem necessidade de agendamento prévio, bem como desenvolver políticas e ações de prevenção de acidente de trabalho, combate a incêndio e pânico, realização de treinamentos e formação de brigadistas eventuais, no âmbito das edificações de responsabilidade da SUGESP.

Parágrafo único.São atividades inerentes à Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho - GSST:

I - atender aos usuários oriundos do complexo do PRM;

II - aplicar métricas de prevenção de sua competência como aferir pressão, realizar teste de glicemia e outras atividades inerentes ao setor;

III - efetuar atendimento de primeiros socorros nas Secretarias vinculadas ao PRM;

IV - encaminhar os usuários para unidades de saúde em caso de urgência e emergência;

V - executar curativos de baixa complexidade;

VI - aplicar medicação própria do usuário mediante receituário médico;

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação;

VIII - desenvolver as principais normas relacionadas à segurança do trabalho;

IX - definição de procedimentos de prevenção de acidentes e de medidas de proteção coletiva e individual;

X - promover ações de prevenção e emergência no combate a incêndio e pânico;

XI - planejar, executar e gerir a formação de brigadistas eventuais do PRM, assim como promover as atualizações das normas ISO; e

XII - executar outras atividades que forem atribuídas na sua área de atuação, em conformidade com normas publicadas pelos Órgãos centrais competentes.

CAPÍTULO X

COORDENADORIA DAS UNIDADES DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO - TUDO AQUI

Art. 41.A Coordenadoria das Unidades de Atendimento ao Cidadão - Tudo Aqui, tem como fundamento gerenciar as unidades descentralizadas do Tudo Aqui do Estado de Rondônia, aplicando técnicas de gestão e promovendo o acesso à cidadania.

Parágrafo único.São atividades da Coordenadoria das Unidades de Atendimento ao Cidadão - Tudo Aqui:

I - coordenar as atividades das unidades descentralizadas;

II - fortalecer as Políticas Estaduais de Cidadania, implantação e implementação dos serviços de atendimento ao cidadão por meio das unidades do Tudo Aqui;

III - coordenar as atividades da Unidade Móvel, conforme o calendário anual e plano de ação, objetivando o atendimento nos municípios e distritos não contemplados por Unidades Fixas, fornecendo suporte para o desenvolvimento local e combate das desigualdades regionais;

IV - atuar como mediador nas demandas sociais buscando integração com órgãos parceiros, visando atender as necessidades comunitárias;

V - proporcionar em conjunto com os órgãos parceiros, as condições necessárias para que sejam disponibilizados serviços de atendimento centralizado ao cidadão, com mais agilidade e qualidade;

VI - definir estratégias operacionais de relacionamento com a sociedade civil organizada e imprensa; e

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas, observando as normas legais na sua área de atuação.

Seção I

Unidade de Atendimento ao Cidadão - Tudo Aqui

Art. 42.O Tudo Aqui é constituído por unidades públicas que congregam em espaço físico descentralizado na prestação de serviços, através de um modelo de atendimento entre órgãos parceiros, de forma a estabelecer uma identidade institucional única ao cidadão.

§ 1º São desconcentrações das Unidades de Atendimento ao Cidadão - Tudo Aqui:

I - Unidades de Atendimento ao Cidadão - Tudo Aqui:

a) Unidade de Atendimento ao Cidadão - Tudo Aqui - Unidade I;

b) Unidade de Atendimento ao Cidadão - Tudo Aqui - Unidade II; e

c) Unidade de Atendimento ao Cidadão - Tudo Aqui - Unidade Móvel;

II - Unidades de Atendimento ao Cidadão - Tudo Aqui - Regionais:

a) Unidade de Atendimento ao Cidadão - Tudo Aqui - Regional I;

b) Unidade de Atendimento ao Cidadão - Tudo Aqui - Regional II;

c) Unidade de Atendimento ao Cidadão - Tudo Aqui - Regional III; e

d) Unidade de Atendimento ao Cidadão - Tudo Aqui - Regional IV.

§ 2º São atividades inerentes às unidades desconcentradas do Tudo Aqui:

I - acolher, orientar e informar a população sobre os procedimentos necessários para acesso aos serviços disponíveis;

II - propiciar ao cidadão, um atendimento pautado nos princípios de qualidade e eficiência;

III - controlar os dados estatísticos através do lançamento das informações colhidas nos diversos atendimentos prestados, tabulando e formulando relatórios de gestão; e

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43.As coordenadorias, gerências e núcleos irão alimentar os sistemas informatizados, emitindo relatórios contendo os dados inerentes às atividades laborativas.

Art. 44.Os setores da SUGESP, poderão desenvolver estudos, objetivando aprimorar as atividades realizadas, promovendo a integração, valores institucionais e efetivar políticas públicas relacionadas ao controle e qualidade dos gastos administrativos.

Art. 45.Os casos omissos e dúvidas que venham a surgir na aplicação do presente Regimento serão definidos pelo Superintendente desta SUGESP, mediante atos normativos.

Art. 46.As criações e/ou alterações contidas neste Decreto não incidirão quaisquer aumentos de despesas orçamentárias ou financeiras, tratando-se exclusivamente da reestruturação de cargos pertinentes à Superintendência.

Art. 47.O Superintendente designará através de portaria as funções e lotações dos servidores ocupantes dos cargos de Gerente, Chefe de Núcleo e Assessores, conforme disposições deste Decreto.

Art. 48.Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 22 de fevereiro de 2022, 134° da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

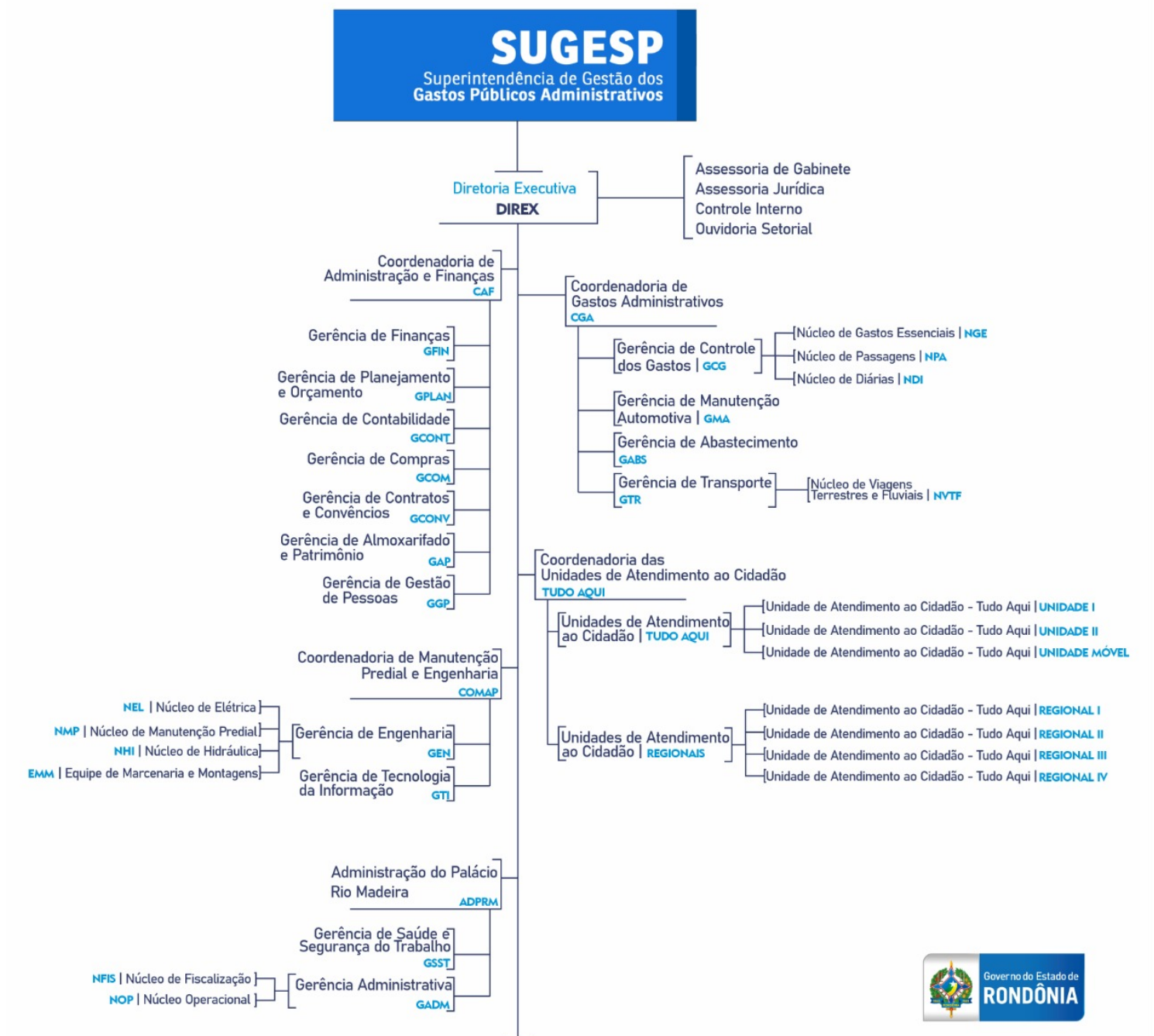
Governador

CARLOS LOPES SILVA

Superintendente de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos

ANEXO ÚNICO

ORGANOGRAMA



Protocolo 0013825424

DECRETO N° 26.904, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2022.

Aprova o Regimento Interno e renomeia cargos da Superintendência

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/11790>

Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 24/02/2022, às 13:06