

Publique-se.

Porto Velho - RO 20/07/2022.**GISELE DA SILVA SANTOS VIANA**
DIRETORA EXECUTIVA DA CASA CIVIL

Protocolo DOC6179

Portaria de férias nº 4899 de 20 de julho de 2022.

O(A) DIRETORA EXECUTIVA DA CASA CIVIL, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) LEI COMPLEMENTAR Nº 965/2017 de 20/12/2017, publicada no DOE n.238, de 20/12/2017.

RESOLVE:

INTERROMPER a contar de 17/06/2022, por motivo de superior interesse público o gozo de férias do servidor **JOAO MARCIO DE OLIVEIRA RODRIGUES, SÓCIOEDUCADOR**, matrícula 300093314, pertencente ao quadro de servidores de Fundação Estadual de Atendimento Socioeducativo, referente ao exercício de **2022**, marcadas anteriormente no período de **(17/06/2022 a 26/06/2022)**.

Publique-se.

Porto Velho - RO 20/07/2022.**GISELE DA SILVA SANTOS VIANA**
DIRETORA EXECUTIVA DA CASA CIVIL

Protocolo DOC6181

Portaria de férias nº 4901 de 20 de julho de 2022.

O(A) DIRETORA EXECUTIVA DA CASA CIVIL, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) LEI COMPLEMENTAR Nº 965/2017 de 20/12/2017, publicada no DOE n.238, de 20/12/2017.

RESOLVE:

REMARCAR o gozo de férias do (a) servidor (a) **SERGIO ROGERIO DOS SANTOS VIEIRA**, Cargo CDS, matrícula 300171817, pertencente ao quadro de servidores de Casa Civil, do(s) período(s) de **(03/05/2022 a 12/05/2022)**, referente ao exercício de **2022**, a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de **(22/07/2022 a 25/07/2022)**.

Publique-se.

Porto Velho - RO 20/07/2022.**GISELE DA SILVA SANTOS VIANA**
DIRETORA EXECUTIVA DA CASA CIVIL

Protocolo DOC6182

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3/2022/CASACIVIL-DIOF

O SECRETÁRIO-CHEFE DA CASA CIVIL, no uso das atribuições legais e nos termos do artigo 93 da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017;

CONSIDERANDO o Decreto nº 26.681, de 21 de dezembro de 2021, que altera dispositivos do Decreto nº 24.131, de 8 de agosto de 2019;

CONSIDERANDO a Portaria nº 25, de 20 de dezembro de 2021, da Casa Civil, publicada no Diário Oficial Eletrônico do

Estado de Rondônia, Edição nº 3, de 6 de janeiro de 2022, referente as normas para publicação no Diário Oficial do Estado de Rondônia;

CONSIDERANDO que as demais Imprensas Oficiais brasileiras utilizam como data de publicação aquela em que for disponibilizada para o público na internet;

CONSIDERANDO a necessidade de comunicação oficial por meio eletrônico, com o atendimento dos requisitos de autenticidade, integridade e validade jurídica;

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de disciplinar as atividades de envio de Atos Oficiais para publicação no Diário Oficial Eletrônico do Estado de Rondônia.

RESOLVE:

APROVAR as Normas para a Regulamentação do Sistema do Diário Oficial Eletrônico do Estado de Rondônia, que dispõem sobre a operacionalização do acesso, da elaboração, do envio e da publicação dos atos administrativos e legais; e

DETERMINAR à Diretoria de Imprensa Oficial do Estado de Rondônia que adote as medidas decorrentes deste ato, entrando em vigor a partir da sua publicação.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Os Atos para publicação no Diário Eletrônico do Estado de Rondônia deverão ser enviados impreterivelmente até as 13h do dia útil corrente, sendo que, após esse horário terão que ser agendadas pelo usuário, de forma manual, visando a veiculação na edição do dia subsequente ou para edições futuras.

Art. 2º À Imprensa Oficial do Estado de Rondônia fica reservado o prazo de até 3 (três) dias úteis para a publicação de qualquer matéria, a partir da data do seu recebimento, com vistas aos procedimentos de análise documental, e, às adequações e os ajustamentos técnicos operacionais que se fizerem necessários.

Art. 3º Na ocasião em que os Atos Oficiais forem reprovados, a Imprensa Oficial do Estado de Rondônia informará automaticamente ao órgão ou particular interessado na publicação do Ato o motivo da recusa, via e-mail.

Art. 4º O Ato Oficial só poderá ser objeto de republicação quando a incorreção comprometer a sua essência ou devido à sua importância e complexidade, devendo este ser reinserido na íntegra.

Parágrafo único. Em caso de erro cometido por parte do cliente ou órgão pagante, serão cobradas as custas decorrentes em razão da sua republicação.

Art. 5º A Imprensa Oficial do Estado de Rondônia disponibilizará o Diário Oficial Eletrônico no seguinte endereço: **Diário Oficial do Estado de Rondônia**, no qual os usuários poderão realizar as buscas das publicações de seu interesse.

Art. 6º O acesso à visualização das edições do Diário Oficial Eletrônico do Estado de Rondônia é de forma gratuita, por meio do sítio eletrônico www.diof.ro.gov.br, da Imprensa Oficial do Estado de Rondônia.

Art. 7º As dúvidas quanto a questões de ordem técnica, administrativa e/ou financeira deverão ser endereçadas à Direção da Imprensa Oficial do Estado de Rondônia.

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES E OBJETIVOS

Art. 8º Fica instituído que o acesso, a elaboração, o envio e a publicação de atos a serem veiculados por intermédio do Diário Oficial Eletrônico do Estado de Rondônia, sob a responsabilidade da Imprensa Oficial do Estado de Rondônia - DOE, devem observar as normas e condições previstas nesta Instrução Normativa.

Art. 9º Todos os atos oficiais e administrativos a serem publicados no Diário Oficial Eletrônico do Estado de Rondônia deverão ser encaminhados por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI e/ou Plataforma de Publicação Eletrônica - PPE, ou da plataforma que venha a substituí-lo.

§ 1º Os Sistemas citados no **caput** estão disponibilizados na internet, devendo ser acessados pelos endereços eletrônicos: <http://www.sei.ro.gov.br/> e/ou <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/>, por meio de usuários possuidores de senhas devidamente cadastradas.

§ 2º O Sistema Eletrônico de Informações - SEI disponibilizará às autoridades indicadas, as quais possuem acesso ao Sistema, os atos a serem veiculados pelo Diário Oficial Eletrônico do Estado de Rondônia, permitindo a partir daí, a efetivação da competente assinatura digital, caracterizando a sua plena validade e possibilitando a sua consequente publicação.

CAPÍTULO III

DAS INSTITUIÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL

Art. 10. Os Atos Oficiais para publicação na Plataforma de Publicação Eletrônica - PPE obrigatoriamente terão que guardar conformidade com o padrão de formatação determinado pelos incisos seguintes:

I - fonte: calibre;

II - corpo: 12;

III - alinhamento: justificado;

IV - primeira linha do parágrafo: recuo de 1 (um) centímetro;

V - ementa: alinhamento à direita, com recuo de 2 (dois) centímetros; e

VI - espaçamento entre linhas: simples.

Parágrafo único. Os Atos Oficiais que não forem formatados em plena conformidade com a dimensão definida pela Plataforma de Publicação Eletrônica - PPE estarão sujeitas a não publicação, quando não forem devidamente corrigidos.

Art. 11. Os Atos Oficiais poderão ser reprovados pelo Diretor da Imprensa Oficial do Estado de Rondônia ou por servidores por ele designados, caso não estejam em pleno acordo com o artigo 10, supracitado, e se estiverem em desconformidade com os incisos abaixo:

I - que expressem conteúdos que textualizem propaganda;

II - que contenha brasões, logotipos, fotografias, emblemas, símbolos e cabeçalhos;

III - partituras e letras musicais;

IV - frases inadequadas e/ou alusivas a religiões;

V - concessões de elogios pelos titulares das Pastas do Poder Executivo que não pautem pelos princípios constitucionais, impessoalidade, finalidade, e moralidade, transcendendo assim o interesse público primário;

VI - endereço e horário de funcionamento de órgãos;

VII - texto e/ou tabela ultrapassando a margem do padrão definido (tamanho da folha A4);

VIII - atos de caráter judicial;

IX - matéria de interesse particular, não amparadas por legislação específica;

X - atos de particulares com linguagem ou formato que possam induzir o entendimento de se tratar de ato de autoridade pública;

XI - tramitação de processo administrativo;

XII - perda ou roubo de certificados, diplomas ou documentos pessoais;

XIII - matérias que estejam em desacordo com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), ou norma correlata.

Art. 12. Podem ser publicados no formato resumido, os atos explicitados nos incisos abaixo:

I - contratos;

II - aditivos de contratos;

III - editais;

IV - convênios;

V - atas;

VI - pautas;

VII - avisos;

VIII - comunicados;

IX - decisões;

X - publicações de iniciativa particular.

Art. 13. Os Atos Oficiais denominados portaria deverão ser formatados se utilizando do comando “*TEXTO_JUSTIFICADO_RECULO_PRIMEIRA_LINHA*” através do Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

Art. 14. Não será permitida a publicação de arquivos enviados unicamente em formato *Portable document format - PDF*.

Art. 15. Para os Atos Oficiais e matérias que contiverem a inserção de imagens, formulários, cartilhas e outros do gênero, assim como aqueles com conteúdos demasiadamente extensos, com vistas à adequação no sistema de operacionalização do Diário Oficial Eletrônico do Estado de Rondônia, necessariamente deverão ser adotados os procedimentos de remessa aos seus respectivos *links*, objetivando a consecução de suas veiculações.

Art. 16. Os Atos Oficiais devem ser encaminhados para publicação no Diário Oficial Eletrônico do Estado de Rondônia, em arquivos individuais.

Art. 17. Os Atos Oficiais e matérias, por questões de ordem técnica, eventualmente poderão ser objeto de inserção no Diário Oficial Eletrônico do Estado de Rondônia, sob a nomenclatura ADENDO, mediante prévia autorização do Diretor do DIOF/CC.

Art. 18. Os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual poderão excluir os Atos Oficiais enviados para publicação, devendo o usuário credenciado utilizar-se da respectiva senha ou certificado digital, ficando tal feito sob sua total responsabilidade, e, desde que este procedimento ocorra em horário anterior às 13h do dia útil corrente.

CAPÍTULO IV

DAS INSTITUIÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS DE DIREITO PRIVADO

Art. 19. Para cada publicação na edição do Diário Oficial Eletrônico do Estado de Rondônia, de Atos oriundos das instituições da Administração Pública, das pessoas físicas e jurídicas, de clientes externos, particulares e avulsos será gerada uma taxa (Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais - DARE) pela Plataforma Estadual de Publicações Eletrônicas - PPE.

Art. 20. A orçamentação dos Atos Oficiais e Matérias e conseqüente cobrança, visando a efetivação da publicação no Diário Oficial Eletrônico do Estado de Rondônia terá como base de cálculo o valor de R\$ 0,18 (dezoito centavos) por caractere, assim como a orçamentação das imagens será por meio do seguinte cálculo: $\text{Altura} \times \text{Largura} \times \text{R\$ } 3,14$ (três reais e quatorze centavos).

Art. 21. Para as prefeituras municipais do Estado de Rondônia, a orçamentação das matérias e conseqüente cobrança para efetivação de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Estado de Rondônia terá como base de cálculo o valor de R\$ 0,05 (cinco centavos) por caractere, assim como as imagens serão orçadas por meio do seguinte cálculo : $\text{Altura} \times \text{Largura} \times \text{R\$ } 1,00$ (um real).

Art. 22. Para a publicação de Atos Oficiais das Instituições públicas municipais e privadas, de matérias de pessoas físicas e pessoas jurídicas, os interessados deverão realizar prévio cadastro na Plataforma Estadual de Publicações Eletrônicas - PPE, com a observância dos perfis seguintes:

I - pessoa física:

- a) nome completo;
- b) Carteira de Identidade - RG;
- c) Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- d) endereço residencial;
- e) endereço eletrônico; e
- f) número de telefone fixo ou móvel;

II - pessoa jurídica (perfil avulso):

- a) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
- b) razão social;
- c) sigla;
- d) nome de fantasia;
- e) endereço eletrônico;
- f) endereço físico;
- g) cidade e estado;
- h) informações do representante legal: nome, CPF e e-mail pessoal; e
- i) número de telefone fixo ou móvel;

III - prefeituras e câmaras municipais:

- a) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
- b) razão social;
- c) sigla;
- d) nome de fantasia;
- e) endereço eletrônico;
- f) endereço;
- g) cidade e estado;
- h) informações do representante legal: nome, CPF e E-mail pessoal; e
- i) número de telefone fixo ou móvel;

IV - entidades de utilidade pública:

- a) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
- b) razão social;
- c) sigla;
- d) nome de fantasia;
- e) endereço eletrônico;
- f) endereço físico;
- g) cidade e estado;
- h) anexos: ata de criação, ata da diretoria atual, estatuto e registro municipal; e
- i) informações do representante legal: nome, CPF e e-mail pessoal.

Parágrafo único. Após a realização do cadastro e sua validação, conforme o **caput** deste artigo, o procedimento de envio de Atos Oficiais e Matérias para a publicação no Diário Oficial Eletrônico do Estado de Rondônia deverá ser de forma unicamente eletrônica, por meio da Plataforma de Publicação Eletrônica - PPE, o que permitirá, a partir daí, a geração do Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais - DARE, com vistas à obtenção do custo pertinente.

Art. 23. O acesso inicial para a publicação de todo e qualquer Ato Oficial ou Matéria dar-se-á por intermédio da Plataforma de Publicações Eletrônicas - PPE, em que poderão ser realizados o cadastramento e indicação de um representante legal para o procedimento de envio dos Atos, o que não se aplica às pessoas físicas.

Parágrafo único. O representante legal cadastrado receberá um link no e-mail pessoal, visando à criação da

respectiva senha e, após a realização do procedimento indicado, poderá cadastrar outros usuários do órgão interessado para fins de utilização do sistema.

Art. 24. Após a inclusão do Ato Oficial ou Matéria na Plataforma Eletrônica de Publicação - PPE, será automaticamente gerado um orçamento prévio para fins de ciência pelo usuário, e, posteriormente o que se pretende publicar poderá ser enviado para a apreciação pela Equipe Técnica da Imprensa Oficial, objetivando a publicação.

Art. 25. A Plataforma de Publicação Eletrônica - PPE possui um editor de texto próprio para a criação dos Atos/Matérias e inclusão de anexo devidamente assinado em *Portable document format - PDF*, para fins de comprovação.

Art. 26. Os Atos Oficiais e Matérias enviados para publicação no Diário Oficial Eletrônico do Estado de Rondônia serão analisados pela Equipe Técnica da Imprensa Oficial, objetivando a aprovação ou a reprovação destes.

Art. 27. Os Atos Oficiais e Matérias destinados à publicação no Diário Oficial Eletrônico do Estado de Rondônia têm prazos definidos para a realização dos respectivos pagamentos, conforme constam dos incisos a seguir:

I - pessoas físicas, conselhos, associações, autarquias arrecadadoras, e afins:30 dias;

II - prefeituras e câmaras municipais: 60 dias;

III - Entidades de utilidade pública: Isentas.

§ 1º O Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais - DARE gerado para os clientes externos terá validade para sua quitação, consoante o estipulado nos respectivos incisos, e o não pagamento resultará no bloqueio do usuário para agendar novas publicações, até que se comprove a quitação de eventuais pendências por meio da Plataforma de Publicações Eletrônicas - PPE.

§ 2º As prefeituras e câmaras municipais do Estado de Rondônia ficam liberadas para agendamentos até o vencimento do respectivo Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais - DARE.

§ 3º As pessoas físicas, conselhos, associações, autarquias arrecadadoras e afins serão liberadas para agendamento somente após a quitação do respectivo Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais - DARE.

Art. 28. O cancelamento de matérias agendadas pelos usuários externos poderá ocorrer somente nos casos seguintes:

I - antes da publicação da edição no Diário Oficial Eletrônico do Estado de Rondônia para a qual foi agendada; e

II - antes do pagamento do Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais - DARE.

Parágrafo único. Após o pagamento do Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais - DARE, em hipótese alguma o respectivo valor será reembolsado e a matéria não poderá ser alterada.

Art. 29. O conteúdo dos Atos Oficiais enviados para veiculação no Diário Oficial Eletrônico do Estado de Rondônia é de inteira responsabilidade do órgão, entidade e particular que o produziu.

Parágrafo único. O conteúdo dos Atos Oficiais não poderá infringir a legislação vigente, devendo o órgão, entidade ou particular observar as diretrizes da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de proteção de Dados Pessoais - LGPD), e demais normas aplicáveis ao caso.

Art. 30. Em caso de aprovação e realização do pagamento dentro do horário limite para publicação, ou seja, até as 13h do dia útil corrente, a matéria ficará disponível para o agendamento pelo usuário.

Porto Velho, 19 de julho de 2022.

JOSÉ GONÇALVES DA SILVA JÚNIOR

Secretário-Chefe da Casa Civil

GILSON BARBOSA

Diretor de Imprensa Oficial da Casa Civil

Protocolo 0029856686

PROCURADORIA GERAL DO ESTADO - PGE

Portaria nº 573 de 19 de julho de 2022

Dispõe sobre os procedimentos de gestão e fiscalização de contratações continuadas e não continuadas a serviços da PGE e FUMORPGE.

O SECRETÁRIO-GERAL DA PROCURADORIA DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas,

R E S O L V E:

Art. 1º Substituir, o servidor nomeado na Portaria nº 305 de 16 de março de 2022 (27351610) pelo servidor abaixo indicado para atuar como gestor do Contrato N° 377/PGE-2021 (id. 0018910821), celebrado entre o **FUNDO ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO DA PROCURADORIA GERAL DO ESTADO - FUMORPGE** e a empresa **MINHA BIBLIOTECA LTDA** inscrita sob o CNPJ/MF nº 13.183.749/0001-63.

GESTOR DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

Nome	Matrícula	Objeto do Contrato
------	-----------	--------------------