



Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 7
Disponibilização: 12/01/2022
Publicação: 12/01/2022

Procuradoria Geral do Estado - PGE

REGULAMENTO

RESOLUÇÃO n. 13-CSPGE/2022/PGE-GAB

Aprova a Estrutura da Procuradoria Geral do Estado de Rondônia - PGE/RO e estabelece outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DA PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais, especialmente as previstas no art. 16, incisos II, XII e XIII da Lei Orgânica da Procuradoria Geral do Estado (LCE n. 620/2011);

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o artigo 16º, §4º, da Lei Complementar n. 620, com a redação dada pela Lei Complementar 1.106, de 12 de novembro de 2021, que dispõe sobre a organização e o funcionamento das Unidades de execução e auxiliares da Procuradoria Geral do Estado, bem como a estrutura dos seus setores de apoio e da área finalística;

CONSIDERANDO a urgência em regulamentar as atividades e competências da Secretaria-Geral da Procuradoria Geral do Estado de Rondônia;

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar a estrutura da Procuradoria Geral do Estado de Rondônia - PGE/RO, conforme o Anexo Único desta Resolução.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação *ad referendum* do Conselho Superior da Procuradoria Geral do Estado de Rondônia - CSPGE.

Porto Velho/RO, 11 de janeiro de 2022.

Maxwel Mota de Andrade

PROCURADOR-GERAL DO ESTADO

PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DA PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

ANEXO ÚNICO

REGULAMENTO DA ESTRUTURA DA PROCURADORIA GERAL DO ESTADO**TÍTULO I****DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL****CAPÍTULO I****DAS UNIDADES DA PROCURADORIA**

Art. 1º. A estrutura organizacional da Procuradoria Geral do Estado de Rondônia compreende as seguintes unidades:

I - de administração superior:

- a. Procurador-Geral do Estado;
- b. Procurador-Geral Adjunto do Estado;
- c. Secretário-Geral da Procuradoria - SG;
- d. Conselho Superior da Procuradoria Geral do Estado - CSPG;
- e. Corregedoria Geral - CG;

II – de execução:

- a. Procuradoria Trabalhista - PT;
- b. Procuradoria de Controle dos Direitos do Servidor - PCDS;
- c. Procuradoria Administrativa - PA;
- d. Procuradoria Fiscal - PF;
- e. Procuradoria Ambiental - PAMB;
- f. Procuradoria do Contencioso - PC;
- g. Procuradoria de Execuções, Cálculos, Perícias e Avaliações - PEJ;
- h. Procuradoria de Ativos Financeiros - PAF;
- i. Procuradoria de Técnica e Controle Legislativo - PTCL;
- j. Procuradoria de Patrimônio Imobiliário - PPI;
- k. Procuradoria dos Direitos Humanos - PDH; e
- l. Centro de Estudos - CE.

III – setoriais definidas:

- a. Procuradoria Geral junto à Secretaria de Estado da Agricultura - SEAGRI;
- b. Procuradoria Geral junto à Junta Comercial do Estado de Rondônia - JUCER;
- c. Procuradoria Geral junto à Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC;
- d. Procuradoria Geral junto ao Departamento Estadual de Estradas de Rodagem e Transporte - DER;
- e. Procuradoria Geral junto ao Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN;
- f. Procuradoria Geral junto à Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas - SEGEP;

- g. Procuradoria Geral junto à Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG;
- h. Procuradoria Geral junto à Secretaria de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania - SESDEC;
- i. Procuradoria Geral junto à Casa Civil - CC;
- j. Procuradoria Geral junto ao Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia - TJ;
- k. Procuradoria Geral junto ao Instituto Estadual de Desenvolvimento da Educação Profissional de Rondônia - IDEP;
- l. Procuradoria Geral junto ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia - TCE;
- m. Procuradoria Geral junto à Superintendência Estadual da Juventude, Cultura, Esporte e Lazer - SEJUCEL;
- n. Procuradoria Geral junto ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - IPERON;
- o. Procuradoria Geral junto ao Instituto de Pesos e Medidas do Estado de Rondônia - IPEMRO;
- p. Procuradoria Geral junto à Secretaria de Estado do Obras e Serviços Públicos - SEOSP;
- q. Procuradoria Geral junto à Entidade Autárquica de Assistência e Extensão Rural do Estado de Rondônia - EMATER;
- r. Procuradoria Geral junto à Agência de Defesa Sanitária Agrosilvopastoril - IDARON;
- s. Procuradoria Geral junto à Secretaria de Estado da Saúde - SESAU;
- t. Procuradoria Geral junto à Secretaria de Estado da Educação - SEDUC;
- u. Procuradoria Geral junto à Secretaria de Estado da Justiça - SEJUS;
- v. Procuradoria Geral junto à Superintendência de Gestão de Gastos Públicos Administrativos - SUGESP.

IV – Procuradorias Regionais:

- a. Procuradoria Regional em Vilhena;
- b. Procuradoria Regional em Cacoal;
- c. Procuradoria Regional em Ji-Paraná;
- d. Representação Judicial em Brasília.

V – de apoio:

- a. Gabinete da Procuradoria Geral do Estado, que compreende:

- 1 - Chefia de Gabinete;
- 2 - Diretoria Executiva - DIREX;
- 3 - Assessoria Especial do Gabinete - ASSESGAB;
- 4 - Assessoria de Segurança Institucional - ASSEGIN;
- 5 - Ouvidoria - OUV;
- 6 - Controladoria Interna - CI.

- b. Secretaria Geral, que compreende:

- 1 - Gabinete do Secretário-Geral;
- 1.1 Coordenação de Relações Públicas - CRP;

- 1.2 Encarregado de Proteção de Dados - EPD;
- 2 - Diretoria de Projetos Estratégicos – DPE;
 - 2.1 Escritório de Projetos - EP;
 - 2.2 Coordenação de Aprimoramento Institucional - CAI;
- 3 - Diretoria Administrativa e Logística - DAL;
 - 3.1 Coordenação de Gestão de Pessoas - CGP;
 - 3.2 Coordenação de Logística - CLOG;
 - 3.2.1 Subcoordenação de Patrimônio e Almoxarifado - SUBPA;
 - 3.3 Coordenação de Gestão de Compras e Contratos - CGCC;
- 4 - Diretoria de Planejamento e Finanças - DFIN;
 - 4.1 Coordenação de Contabilidade Institucional - CCI;
 - 4.2 Coordenação Financeira - COF;
 - 4.2.1 Subcoordenação de Orçamento - ORC;
 - 4.2.2 Subcoordenação de Gestão de Pagamentos Judiciais - SGPJ;
- 5 - Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI;
 - 5.1 Coordenação de Desenvolvimento - CDEV;
 - 5.2 Coordenação de Redes e Infraestrutura - CINFRA;
 - 5.2.1 Subcoordenação de Suporte ao Usuário - USU;
- 6 - Diretoria de Apoio à Atividade Processual - DAAP;
 - 6.1 Coordenação de Protocolo e Atendimento ao Cidadão - PROT;
 - 6.2 Coordenação de Contabilidade Finalística - CCF;
 - 6.3 Coordenação de Distribuição Processual - CDIST;

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º. As competências da Administração Superior, Unidades de Execução, Unidades Setoriais, Unidade Regionais e Unidades de Apoio da Procuradoria Geral do Estado, são:

I - do Procurador-Geral do Estado, do Procurador-Geral Adjunto do Estado, do Procurador Corregedor-Geral do Estado, do Conselho Superior e das Unidades de Execução, as definidas na Lei Complementar n. 620, de 20 de junho de 2011.

I - do Secretário-Geral as definidas no art. 11 desta Resolução e as delegadas pelo Procurador-Geral;

II - das Unidades Setoriais as definidas no ato de sua instalação;

III - das Unidades Regionais as definidas nas diretrizes gerais da desterritorialização nos órgãos de execução da Procuradoria Geral do Estado; e

IV - das Unidades de Apoio as definidas nesta Resolução.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL DO GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DO ESTADO

Art. 3º. Integram a estrutura organizacional do Gabinete da Procuradoria Geral do Estado:

I - Chefe de Gabinete;
II - Diretoria Executiva;
III - Assessoria Especial do Gabinete;
IV - Assessoria de Segurança Institucional;
V - Ouvidoria; e
VI - Controladoria Interna.

Seção I

Do Chefe de Gabinete

Art. 4º. Ao Chefe de Gabinete do Procurador-Geral do Estado compete dirigir, coordenar e organizar o funcionamento das atividades de competência do Gabinete, prestar assistência direta e imediata ao Procurador-Geral, além de executar outras tarefas inerentes ao cargo.

Parágrafo único. O cargo de Chefe de Gabinete deverá ser ocupado por bacharel em Direito.

Seção II

Da Diretoria Executiva

Art. 5º. Ao Diretor Executivo compete executar as atribuições e assistência direta ao Procurador-Geral, no desempenho de suas funções de planejar, organizar, dirigir, controlar, supervisionar e coordenar as atividades diretamente demandadas.

Seção III

Da Assessoria Especial do Gabinete

Art. 6º. Ao Assessor Especial do Gabinete compete, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - prestar assessoramento direto e imediato ao Procurador-Geral, no desempenho de suas funções;

II - promover o exame e análise de processos que lhes são submetidos, emitir pareceres, despachos, informações e outros atos pertinentes às matérias que lhes são submetidas;

III - supervisionar os processos distribuídos ao Gabinete, visando manter o Procurador-Geral informado sobre atos relevantes acerca da tramitação processual e sobre os feitos que lhes foram feitos conclusos;

IV - auxiliar no planejamento, na organização, na coordenação, na direção e no controle das ações necessárias à consecução dos objetivos da Procuradoria Geral do Estado; e

V - execução de outros trabalhos compatíveis com as atribuições, que forem definidos em ato normativo próprio ou determinados pelo Procurador-Geral.

Parágrafo único. Compete aos Assessores e Assistentes lotados na Assessoria Especial do Gabinete, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - prestar assessoramento direto à chefia imediata;

II - realizar pesquisa, análise e interpretação da legislação e dos regulamentos em vigor; e

III - analisar os processos que lhes são submetidos pela chefia imediata, a fim de que sejam elaboradas minutas de pareceres, despachos, informações e demais documentos cabíveis nos processos

de interesse da Procuradoria Geral do Estado.

Seção IV

Da Assessoria de Segurança Institucional

Art. 7º. Ao Assessor de Segurança Institucional compete, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - planejar, coordenar e executar a estratégia de segurança institucional e brigada de incêndio, atendendo as recomendações e políticas estratégicas preestabelecidas nas respectivas normas;

II - propor normas e planos acessórios aos procedimentos de segurança física das instalações, dos membros e servidores da Procuradoria Geral do Estado;

III - propor normas e planos acessórios aos procedimentos de segurança contra incêndios das instalações físicas da Procuradoria Geral do Estado;

IV - transmitir ordens e instruções do Procurador-Geral, bem como controlar sua execução no âmbito das respectivas esferas de atribuições da Assessoria de Segurança Institucional;

V - prestar assessoramento ao Procurador-Geral nos assuntos relativos à segurança institucional;

VI - elaborar a política de segurança institucional da Procuradoria Geral do Estado, zelando pelo seu cumprimento;

VII - manter constante intercâmbio com os órgãos de segurança institucional dos Poderes e Órgãos do Estado, bem como com os órgãos de segurança pública; e

VIII - realizar outras atividades ou tarefas de sua atribuição legal.

Seção V

Da Ouvidoria

Art. 8º. Ao Ouvidor compete, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - coordenar e executar os serviços vinculados à área de sua atuação, provendo os meios necessários à adequada e eficiente prestação das atividades funcionais, observando as normas aplicáveis;

II - receber reclamações, críticas, comentários, elogios, pedidos de providências, sugestões e quaisquer outros expedientes que lhe sejam encaminhados acerca dos serviços e das atividades desenvolvidas pela Procuradoria Geral do Estado, comunicando ao interessado, quando necessário, as providências adotadas;

III - realizar pesquisas de satisfação, com a finalidade de avaliar os serviços prestados;

IV - produzir e analisar dados e informações sobre as atividades de ouvidoria, para subsidiar recomendações e propostas de medidas para aprimoramento da prestação dos serviços e correção de falhas;

V - formular proposta ao Procurador-Geral, ao Secretário-Geral e ao Conselho Superior da Procuradoria Geral do Estado para a adoção de medidas e providências que julgar pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pela Instituição, visando ao adequado atendimento da sociedade e à otimização da imagem institucional;

VI - promover articulação e parcerias com outros organismos públicos e privados;

VII - apresentar, quando pertinente, ao Procurador-Geral e ao Secretário-Geral as demandas registradas, sugerindo-lhe medidas a serem adotadas;

VIII - manter os interessados informados sobre medidas adotadas e resultados obtidos pela Procuradoria Geral do Estado, nos feitos que forem apresentados à Ouvidoria, salvo nos casos em que a lei imponha o dever de sigilo;

IX - divulgar o seu papel institucional à sociedade;

X - encaminhar relatório quadrimestral das suas atividades, até o vigésimo dia do mês subsequente; e

XI - desenvolver outras atribuições compatíveis com a sua função.

Seção VI

Da Controladoria Interna

Art. 9º. Ao Controlador Interno compete, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - realizar a fiscalização orçamentária, financeira, patrimonial e operacional administrativa da Procuradoria Geral do Estado quanto à legitimidade, economicidade, moralidade e publicidade, exercida em todos os níveis, inclusive pelo acompanhamento da execução de projetos e atividades e da movimentação de recursos;

II - prestar informações solicitadas pelo Procurador-Geral sobre a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional administrativa e patrimonial resultante de auditorias e inspeções realizadas nos exercícios financeiros de sua gestão ou de gestores anteriores, com a finalidade de atender diligência do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia - TCE;

III - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de trabalho e do orçamento da Procuradoria Geral do Estado;

IV - avaliar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da administração, bem como da aplicação dos recursos públicos, quanto à eficácia e à eficiência;

V - realizar a fiscalização da aplicação de quaisquer recursos repassados a Procuradoria Geral do Estado, inclusive seus fundos, por qualquer instrumento;

VI - emitir pareceres e relatórios;

VII - acompanhar o cumprimento dos prazos constitucionais para apresentação ao Tribunal de Contas do Estado e à Controladoria Geral do Estado, das prestações de contas quadrimestrais e anuais da Procuradoria Geral do Estado, arquivando, para controle, os protocolos de entrega e número de autuação processual do TCE;

VIII - acompanhar a evolução do exame e julgamento da prestação de contas anual, concluindo com a juntada da certidão de quitação do responsável, seja qual for o julgamento da Corte de Contas;

IX - acompanhar e controlar o cumprimento das determinações expedidas pelo TCE, nos acórdãos das prestações de contas anuais;

X - alertar formalmente o Procurador-Geral para que instaure Tomada de Contas Especial, sempre que houver conhecimento de ocorrência de desfalque, pagamento indevido ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; da prática de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte dano ao erário e omissão no dever de prestar contas; da não comprovação da aplicação dos recursos repassados pela União ou pelo Estado, mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres;

XI - comunicar, tempestivamente, o Procurador-Geral, sobre irregularidade ou ilegalidade que tomar conhecimento, para que adote as providências que julgar necessárias;

XII - coordenar e controlar o atendimento no âmbito das diligências do TCE, da CGE e demais Órgãos de Controle Externo e Interno;

XIII - observar as normas de conduta estabelecidas no seu Código de Ética, conjunto de princípios e preceitos mínimos que norteiam os serviços de auditoria;

XIV - elaborar relatórios estatísticos e estudos referentes às atividades na execução da Unidade;

XV - desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas;

XVI - analisar os procedimentos legais e as formalidades processuais na execução da despesa com pessoal;

XVII - analisar os processos de concessão e prestação de contas de diárias e suprimento de fundos, emitindo parecer para homologação da despesa e baixa contábil;

XVIII - acompanhar e avaliar a criação de novas normas e procedimentos administrativos e contábeis, quanto às normas relativas ao controle de custos da PGE, conforme Lei de Responsabilidade Fiscal, quando as existentes não atenderem às reais necessidades da PGE;

XIX - revisar, analisar e examinar transações, documentos, registros e processos referentes à execução orçamentária em todas as suas fases;

XX - acompanhar e avaliar a atividade de fiscalização e gestão de contratos, convênios e outros instrumentos congêneres, inclusive os pagamentos;

XXI - examinar a exatidão dos registros contábeis, orçamentários, patrimoniais e financeiros da PGE, determinando a fidedignidade e a consistência dos mesmos, de acordo com as normas de auditoria, controle interno e princípios fundamentais de contabilidade, e ainda, as normas internas;

XXII - examinar a elaboração dos inventários físicos e financeiros dos bens móveis e imóveis, verificando a existência e utilização dos mesmos, além de examinar sua contabilização; e

XXIII - analisar o sistema patrimonial e almoxarifado, estabelecidos como controle interno dos bens, para assegurar a observância a Lei Federal n. 4.320, de 17 de março de 1964, quanto aos aspectos de qualidade e segurança, inclusive prevenindo ou revelando erros ou fraudes.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA GERAL

Art. 10. Integram a estrutura administrativa e organizacional básica da Secretaria Geral:

I - em nível de direção superior e liderança estratégica o Secretário-Geral;

II - em nível de direção técnica e liderança estratégico-tática, os Diretores; e

III - em nível de atuação tática e instrumental, programática e operacional, o Encarregado de Dados, os Coordenadores, Subcoordenadores, Assessores e Assistentes.

Seção I

Dos Papéis e Atribuições

Art. 11. Ao Secretário-Geral, escolhido na forma prevista na Lei Complementar 620 de 20 de junho de 2011, compete:

I - planejar, organizar, dirigir, controlar e avaliar as atividades das unidades organizacionais subordinadas, em consonância com os objetivos estratégicos da organização, reunindo-se periodicamente com os seus titulares para monitoramento e adoção de providências com vistas à consecução dos resultados esperados e melhoria dos serviços, com encaminhamento de proposições ao Procurador-Geral do Estado e ao Conselho Superior, se necessário;

II - cumprir e fazer cumprir as decisões do Procurador-Geral e do Conselho Superior;

III - prestar auxílio ao Procurador-Geral, Diretores e demais servidores nos assuntos administrativos e de gestão;

IV - propor procedimentos, projetos, normas, manuais e ações de competência da Secretaria Geral;

V - definir metas, em consonância com o Planejamento Estratégico;

VI - acompanhar a execução orçamentária de despesa da Procuradoria, objetivando a eficiência e racionalidade nos gastos públicos, dando conhecimento ao Procurador-Geral;

VII - desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas; e

VIII - interagir com as demais unidades da estrutura organizacional da Procuradoria, no sentido de agilizar soluções dos assuntos de interesse da instituição.

Art. 12. O exercício das funções com dedicação é obrigação de todos os servidores e servidoras, sendo exigível os mais altos padrões de conduta e de qualidade técnica do trabalho desempenhado no âmbito da Procuradoria Geral do Estado.

Art. 13. A Secretaria Geral, para a realização de trabalho que demande conhecimento especializado não disponível no quadro da carreira de procurador de estado e na carreira de apoio, poderá contar com o apoio de servidores lotados em qualquer órgão ou de especialistas externos, observada a legislação pertinente.

Art. 14. O Procurador-Geral poderá delegar ao Secretário-Geral competência para movimentar as dotações e os créditos orçamentários próprios e praticar atos de administração financeira, orçamentária, patrimonial e de gestão de pessoas, dentre outros atos de natureza administrativa, necessários ao funcionamento da Procuradoria Geral do Estado.

Art. 15. O Secretário-Geral poderá subdelegar competência, no âmbito das unidades administrativas vinculadas à Secretaria Geral, para a prática de atos de administração financeira, orçamentária, patrimonial e ainda de gestão de pessoas, dentre outros atos de natureza administrativa necessários ao funcionamento da Procuradoria Geral do Estado, obedecidas as competências e atribuições respectivas.

Art. 16. Compete aos Diretores, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios, planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Diretoria, bem como orientar e disponibilizar os meios necessários ao bom desempenho e alcance das metas de sua área de competência.

Art. 17. Compete aos Coordenadores além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios, a coordenação tática e execução de programas, projetos e atividades em curso, nas suas respectivas áreas de atuação, vinculando-se hierarquicamente ao Diretor.

Art. 18. Compete aos Subcoordenadores, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios, a execução de programas, elaboração e acompanhamento de projetos e atividades em curso, nas suas respectivas áreas de atuação, vinculando-se hierarquicamente ao Coordenador ou à outra unidade designada pela autoridade competente.

Art. 19. Compete aos Assessores e Assistentes, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - prestar assessoramento direto à chefia imediata;

II - realizar pesquisa, análise e interpretação da legislação e dos regulamentos em vigor;

III - realizar ou dirigir estudos, pesquisas, levantamentos, análises, justificativas, controle de atos, coleta de informações, entre outras tarefas típicas de assessoria, conforme designação da chefia imediata; e

IV - analisar os processos que lhes são submetidos pela chefia imediata, a fim de que sejam elaboradas minutas de pareceres, despachos, informações e demais documentos cabíveis nos

processos de interesse da Procuradoria Geral do Estado.

Seção II

Da Coordenação de Relações Públicas

Art. 20. Compete à Coordenação de Relações Públicas a promoção e gestão da Política de Comunicação da Procuradoria Geral do Estado de Rondônia, no fomento dos veículos de comunicação, bem como assessorar a imprensa com a transparência de informações relevantes e de utilidade à população, além de divulgar a imagem da instituição enquanto entidade pública.

I - assistir os procuradores de Estado em sua representação social, ocupar-se das relações públicas e do preparo de comunicações oficiais;

II - planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento das publicações oficiais da Procuradoria; e

III - assistir a Administração Superior, no que couber, em suas manifestações relativas às atividades administrativas dos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Procuradoria.

Seção III

Do Encarregado de Dados

Art. 21. Compete ao Encarregado de Dados, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - analisar os mecanismos de tratamento e proteção de dados existentes e propor políticas e estratégias para a Procuradoria Geral do Estado, de acordo com a legislação vigente;

II – estabelecer princípios e diretrizes para a gestão de dados na Procuradoria Geral do Estado;

III - criar padrões, programas, campanhas, normas e propor a devida regulamentação;

IV – prestar orientações sobre o tratamento e a proteção de dados pessoais de acordo com as diretrizes estabelecidas na legislação vigente e normas internas;

V - realizar outras ações pertinentes à Lei Geral de Proteção de Dados e normas correlatas; e

VI - realizar outras atividades de assessoria determinadas pelo Secretário-Geral.

CAPÍTULO V

DO FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ESTRUTURAIS

Seção I

Da Diretoria de Projetos Estratégicos - DPE

Art. 22. Compete à Diretoria de Projetos Estratégicos, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - executar, acompanhar e assessorar a administração superior em relação aos projetos estratégicos desenvolvidos na Procuradoria Geral do Estado;

II - executar segundo as diretrizes do Secretário-Geral a coordenação das demais diretorias administrativas;

III - padronizar a metodologia e os processos de governança relacionados a projetos;

IV - facilitar o compartilhamento de recursos, metodologias, ferramentas e técnicas entre os diversos projetos e programas em curso na Procuradoria Geral do Estado objetivando a melhoria e a modernização da administração pública;

V - lançar e coordenar projetos para atender qualquer setor da Procuradoria Geral do Estado, desde que reconhecida a importância estratégica da demanda;

VI - apoiar as equipes de projetos e programas;

VII - zelar pela padronização e regulamentação da gestão de projetos na Procuradoria Geral do Estado;

VIII - monitorar e controlar o desempenho dos projetos;

IX - promover a melhoria contínua da gestão de projetos, a gestão do conhecimento em gerenciamento de projetos; e

X - elaborar o Plano Anual de Contratações - PAC.

Parágrafo único. A Diretoria de Projetos Estratégicos conta, em sua estrutura, com o Escritório de Projetos e a Coordenação de Aprimoramento Institucional, as quais constituem a base de sustentação e consolidação dos programas e projetos desenvolvidos por esta Diretoria.

Subseção I

Do Escritório de Projetos

Art. 23. Compete ao Escritório de Projetos, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - coordenar, planejar, executar e orientar as atividades de gestão estratégica, de projetos e de processos estratégicos;

II - estabelecer contato com outros órgãos públicos ou instituições em assuntos relacionados à gestão estratégica, projetos e processos;

III - gerenciar o portfólio de projetos e acervo de modelos de documentos, tais como termo de referência, projetos básicos, justificativas e despachos;

IV - coordenar e participar da gestão de risco dos projetos;

V - acompanhar o desenvolvimento dos projetos estratégicos e assegurar sua condução de acordo com as melhores práticas de gerenciamento de projeto;

VI - monitorar e avaliar a evolução da gestão estratégica quanto aos objetivos, metas, indicadores, projetos e processos;

VII - gerenciar e mobilizar os recursos de forma compartilhada entre os projetos; e

VIII - convidar procuradores e servidores para participação e, quando necessário, obtenção de esclarecimentos sobre projetos que estão envolvidos.

Subseção II

Da Coordenação de Aprimoramento Institucional

Art. 24. Compete à Coordenação de Aprimoramento Institucional, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - oportunizar o desenvolvimento estratégico de líderes no âmbito da Procuradoria por meio de programas de desenvolvimento específicos, em conjunto com o Centro de Estudos;

II - sugerir à administração superior as competências de liderança para o setor público necessárias para o aprimoramento institucional e para o desenvolvimento da Procuradoria;

III - identificar servidores públicos com aptidão de gestão e potencial de liderança ou aptidões para o exercício da docência, ofertar-lhes a participação em programas de liderança e em ações de desenvolvimento profissional;

IV - criar mecanismos de incentivo ao desenvolvimento profissional contínuo dos membros e servidores da Procuradoria Geral;

V - acompanhar a evolução profissional do servidores e membros egressos de programa de capacitação da Procuradoria; e

VI - construir rede de servidores públicos com alta capacidade de gestão e liderança a partir dos egressos do programa de desenvolvimento de líderes.

Seção II

Da Diretoria Administrativa e de Logística - DAL

Art. 25. Compete à Diretoria Administrativa e de Lógica, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - exercer a gestão das atividades afetas à administração, zelando pela agilidade, eficiência, eficácia e efetividade na consecução dos propósitos e atribuições organizacionais;

II - gerir os Sistemas Setoriais de Administração da Procuradoria;

III - subsidiar o Secretário-Geral em sua área de competência;

IV - elaborar relatório na sua área de competência; e

V - promover a análise de desempenho e estabelecer medidas de racionalidade na administração e gerência dos recursos postos à sua disposição.

Parágrafo único. A Diretoria Administrativa e de Lógica conta, em sua estrutura, com a Coordenação de Gestão de Pessoas, a Coordenação de Logística, a Subcoordenação de Patrimônio e Almoxarifado e Coordenação de Gestão de Compras e Contratos, as quais constituem a base de sustentação e consolidação dos programas e projetos desenvolvidos por esta Diretoria.

Subseção I

Da Coordenação de Gestão de Pessoas

Art. 26. Compete à Coordenação de Gestão de Pessoas, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - planejar, organizar, dirigir, controlar, executar atividades, ações, projetos e programas relacionados à gestão estratégica de pessoas, administração de pessoal, seleção e desenvolvimento de pessoas, bem-estar no trabalho e gestão do desempenho;

II - elaborar, executar e controlar as atividades relacionadas à folha de pagamento de servidores ativos de estagiários e contratados por tempo determinado;

III - executar, controlar e atualizar os registros de folha de pagamento, bem como atos de execução orçamentária e demandas judiciais, nos sistemas, programas e plataformas, no âmbito da Procuradoria Geral do Estado;

IV - preparar e adotar procedimentos para inclusão, exclusão e alteração de dados nos sistemas, programas e plataformas de recursos humanos do Estado de Rondônia, relativos à folha de pagamento de servidores e estagiários;

V - propor, acompanhar e avaliar a otimização dos processos de trabalho da Coordenação;

VI - instruir e executar processos de pagamentos de exercícios anteriores relacionados à área de pessoal;

VII - instruir processos de ressarcimentos de servidores requisitados e cedidos;

VIII - supervisionar as reposições ao erário e reversões de crédito em relação à folha de pagamento de servidores;

IX - subsidiar defesa do Estado em processos judiciais;

X - instruir processo de inscrição de débito em dívida ativa do Estado decorrente de valores pagos aos servidores indevidamente e não restituídos;

XI - propor a criação de políticas e diretrizes relativas à gestão de pessoas e ao desempenho do servidor por competências;

XII - gerir as atividades da Coordenação, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários à eficácia e alcance das metas; e

XIII - prestar assessoramento na sua área de competência à Diretoria Administrativa e Logística e ao Procurador-Geral e ao Secretário-Geral, no planejamento, execução, avaliação e modernização da política de gestão de pessoas e nas ações dela decorrentes.

Subseção II

Da Coordenação de Logística

Art. 27. Compete à Coordenação de Logística, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - garantir o funcionamento das operações logísticas fundamentais ao exercício das atividades finalísticas, bem como das outras unidades administrativas da Procuradoria;

II - administrar a equipe de motoristas, os serviços de transporte de bens e pessoas, de vigilância e limpeza das dependências da Procuradoria Geral do Estado;

III - administrar o serviço de portaria, zeladoria e copa e outros a serem contratados;

IV - providenciar a manutenção e a conservação de bens móveis e imóveis, instalações e equipamentos;

V - providenciar a manutenção e conservação dos sistemas elétricos, hidráulicos, comunicações e de telecomunicações da Procuradoria Geral do Estado na Capital e nas Regionais, emitindo relatórios de custos operacionais;

VI - emitir relatório mensal de demonstrativo de estoque e consumo;

VII - coordenar a execução das atividades referentes às aquisições de materiais permanentes e de consumo e a sua distribuição;

VIII - coordenar o recebimento, guardar, controlar a distribuição de materiais permanentes das Unidades emitindo os documentos apropriados ao controle patrimonial e efetuando o inventário na data estabelecida;

IX - coordenar e manter atualizados os cadastros das firmas fornecedoras emitindo relatórios sobre o cumprimento das normas contratuais estabelecidas;

X - coordenar a elaboração da previsão de gastos com materiais de consumo mensal e anual; e

XI - acompanhar e executar as atividades correlatas às diárias e aos suprimentos de fundos.

Subseção III

Da Subcoordenação de Patrimônio e Almoxarifado

Art. 28. Compete à Subcoordenação de Patrimônio e Almoxarifado administrar e auxiliar no gerenciamento dos materiais permanentes e de consumo no âmbito da Procuradoria Geral do Estado:

I - implantar, de modo padronizado, o conjunto de princípios e procedimentos destinados à gestão patrimonial, compreendendo o seu registro, tombamento, controle e movimentação;

II - coordenar e supervisionar os serviços de recebimento, conferência, guarda e distribuição de bens permanentes no âmbito da Procuradoria Geral do Estado;

III - efetuar a identificação patrimonial dos bens;

IV - extrair, conferir e encaminhar relatórios, comunicando as alterações no sistema patrimonial para o correspondente registro contábil;

V - manter atualizado os Termos de Responsabilidade de uso de bens patrimoniais, observando a legislação vigente;

VI - emitir os relatórios mensais de almoxarifado e o relatório de bens patrimoniais, encaminhando os mesmos à contabilidade;

VII - coordenar e supervisionar os serviços de recebimento, conferência, guarda e distribuição de bens de consumo no âmbito da Procuradoria;

VIII - receber e conferir os materiais recebidos e atestar as respectivas notas fiscais, quando se tratar de bens de sua competência;

IX - receber, conferir ou solicitar a conferência pelo requisitante, e distribuir os materiais de consumo solicitados pelos setores da Procuradoria através do sistema de gestão patrimonial;

X - controlar as necessidades de aquisição de material de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição ao setor competente, mantendo o controle dos estoques mínimos;

XI - orientar os requisitantes e fiscais quanto ao correto recebimento e conferência de material, para fins de realização de ateste de nota fiscal ou pedidos de correção ao fornecedor;

XII - atender às solicitações de órgãos de controle no que tange à sua área de atuação;

XIII - operacionalizar os sistemas de gestão internos e externos; e

XIV - realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

Subseção IV

Da Coordenação de Gestão de Compras e Contratos

Art. 29. Compete à Coordenação de Gestão de Compras e Contratos, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - planejar, coordenar e executar a aquisição de bens e contratação de serviços;

II - acompanhar o processamento das licitações;

III - elaborar projetos básicos e termos de referências quando for da área administrativa geral, de acordo com as solicitações de materiais e serviços necessários para execução das atividades da Procuradoria Geral do Estado;

IV - propor a restituição de garantias contratuais e, quando cabível, a aplicação de penalidades a fornecedores de bens e prestadores de serviços;

V - coordenar e colaborar com a elaboração do estudo técnico preliminar;

VI - acompanhar os procedimentos licitatórios até as fases de adjudicação e homologação;

VII - planejar, coordenar, supervisionar e controlar a instrução processual para contratação de bens e serviços;

VIII - realizar o acompanhamento sistemático da legislação e das normas que regulam o processo licitatório, zelando pelo seu fiel cumprimento;

IX - acompanhar os prazos das etapas dos procedimentos licitatórios;

X - proceder com a divulgação necessária, legal e obrigatória dos avisos de dispensa de licitação, inexigibilidade, adesão de registro de preço e demais documentos referentes à sua área de

atuação, acompanhando as publicações no Diário Oficial do Estado e em outros meios de comunicação, quando necessário;

X - manter registro de informações e dados sobre a qualidade dos bens adquiridos e a eficiência e desempenho das contratadas, com o objetivo de organizar cadastro de materiais e fornecedores e definir critérios para julgamento de licitações;

XI - acompanhar procedimento de apuração de conduta em procedimento licitatório;

XII - responder, quando de competência administrativa, aos questionamentos dos possíveis licitantes com relação aos termos e às condições do processo de licitação e, quando da área técnica, encaminhar ao setor competente;

XIII - acompanhar a execução dos contratos, acordos, ajustes e congêneres, no âmbito da Procuradoria;

XIV - coordenar e orientar as atividades de elaboração e apoio à gestão e à fiscalização de contratos;

XV - promover e aperfeiçoar a orientação dos procedimentos de fiscalização, acompanhamento, controle e avaliação aos fiscais técnicos e administrativos;

XVI - aplicar penalidades e punições em caso de descumprimento legal e contratual; e

XVII - coordenar ações relacionadas à análise dos pleitos de supressões e acréscimos, pedidos de repactuação, reajuste e reequilíbrio dos contratos continuados.

Parágrafo único. Caberá ao Escritório de Projetos Estratégicos, de acordo com a deliberação do Secretário-Geral, executar as demandas consideradas estratégicas.

Seção III

Da Diretoria de Planejamento e Finanças - DFIN

Art. 30. Compete à Diretoria de Planejamento e Finanças, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - supervisionar, coordenar, controlar e avaliar os procedimentos de planejamento, orçamento, finanças e desenvolvimento organizacional da Procuradoria;

II - propor diretrizes e monitorar o Plano Plurianual (PPA) e o Orçamento-Programa Anual, em consonância com a legislação vigente sobre a matéria;

III - propor normas, políticas e diretrizes relativas à gestão estratégica, à governança e ao apoio especializado voltados ao funcionamento e à modernização da Procuradoria;

IV - coordenar o processo de planejamento e prestar consultoria interna na área de gestão de projetos;

V - planejar, coordenar e orientar as atividades relativas a pagamentos judiciais;

VI - elaborar planos, programas e projetos em conjunto com as unidades setoriais, procedendo ajustes, quando necessário, bem como monitorar, acompanhar, controlar e avaliar os resultados alcançados, compatibilizando-os com o planejado;

VII - monitorar os indicadores estratégicos da Procuradoria;

VIII - orientar os setores no monitoramento do Sistema de Planejamento Estratégico;

IX - subsidiar a Secretaria Geral com os resultados da Procuradoria nas Reuniões de Análise Estratégicas - RAE's.

X - coordenar ações de desenvolvimento e modelagem organizacional, auxiliando as unidades setoriais na formulação, análise e implantação de melhorias administrativas específicas;

XI - organizar e normatizar sistemas, fluxos, rotinas, formulários e processos, visando o aperfeiçoamento orgânico-administrativo da Procuradoria;

XII - coordenar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências da Diretoria e outras compatíveis com sua área de atuação;

XIII - elaborar, em conjunto com as unidades organizacionais da Procuradoria, normas, fluxos e manuais voltados à racionalização, padronização e efetividade dos procedimentos, rotinas e processos da Instituição, e

XIV - desenvolver projetos de intervenções organizacionais, por meio da análise administrativa, visando, em conjunto com as unidades da Procuradoria, apresentar propostas que apontem melhorias para os trabalhos desempenhados, bem como o aperfeiçoamento da Procuradoria.

Parágrafo único. A Diretoria de Planejamento e Finanças conta, em sua estrutura, com a Coordenação de Contabilidade Institucional, Coordenação de Finanças, Subcoordenação de Orçamento e Subcoordenação de Gestão de Pagamentos Judiciais, as quais constituem a base de sustentação e consolidação dos programas e projetos desenvolvidos por esta Diretoria.

Subseção I

Da Coordenação de Contabilidade Institucional

Art. 31. Compete à Coordenação de Contabilidade Institucional, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - coordenar e controlar as atividades relacionadas com o registro e exame de todos os documentos contábeis, relativos à gestão financeira e patrimonial, bem como a análise das contas analíticas e sintéticas utilizadas no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público Nacional - PCASP;

II - gerenciar e supervisionar as atividades relacionadas com os serviços de análise, classificação, lançamento e escrituração contábeis de responsabilidade desta Procuradoria, utilizando Sistemas de Informações Orçamentárias, Financeiras e Patrimoniais de acordo com a Legislação em vigor;

III - analisar e controlar os documentos recebidos da DFIN, relativos às operações realizadas, procedendo a sua classificação de acordo com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público Nacional e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público em vigor;

IV - proceder à análise sistemática das contas analíticas e sintéticas do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público Nacional, utilizadas pela Procuradoria, de modo que os valores indicados nos relatórios e nos balancetes espelhem com exatidão o resultado das operações realizadas;

V - supervisionar a contabilização dos atos e dos fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Procuradoria;

VI - elaborar os Balanços e as Prestações de Contas anuais dos ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores, no que couber, em sua área de atuação;

VII - supervisionar, diariamente, os documentos processados em Sistemas de Informações Contábeis;

VIII - responder pela Contabilidade da Procuradoria, mantendo a escrituração atualizada e em perfeita ordem, de forma a permitir qualquer informação e/ou verificação de caráter interno ou externo;

IX - responder pela análise da conciliação dos saldos bancários relativa às contas sob seu controle, demonstrando as composições dos saldos registrados;

X - elaborar o Relatório de Gestão Fiscal da Procuradoria e demais demonstrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária e patrimonial;

XI - elaborar e divulgar, no âmbito de sua competência, demonstrativos e relatórios financeiros e contábeis, em atendimento a dispositivos legais e acordos, tratados e convênios celebrados

pela Procuradoria com organismos ou entidades nacionais;

XII - efetuar os registros referentes à caracterização da responsabilidade dos agentes por valores concedidos e as conferências da documentação comprobatória da aplicação; e

XIII - elaborar e disponibilizar demonstrativos e relatórios de natureza contábil, financeira, orçamentária e patrimonial.

Subseção II

Da Coordenação de Finanças

Art. 32. Compete à Coordenação de Finanças, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - orientar os setores e demais servidores sobre a forma adequada na qual devem ser operacionalizadas as atividades orçamentárias e financeiras, inclusive sobre a aplicação das normas disciplinadoras inerentes às rotinas, assim como as tributárias que sejam afetas às Unidades Orçamentárias da PGE;

II - executar, controlar e supervisionar a integralidade dos pagamentos realizados no âmbito das Unidades Orçamentárias da PGE em estrita observância à Ordem Cronológica de Pagamentos;

III - manter contato, sempre que for necessário, visando realizar o desembaraço e o cumprimento de obrigações financeiras e tributárias que sejam decorrentes da execução orçamentária e financeira das Unidades Orçamentárias da PGE, junto a Bancos, Instituições Financeiras e demais Órgãos pertencentes às esferas de Governo Federal, Estadual e Municipal, mediante supervisão da Secretaria Geral;

IV - conferir, assinar e submeter para assinatura do ordenador de despesas a integralidade dos documentos que sejam decorrentes da execução orçamentária e financeira que tenham por finalidade a realização de pagamentos de despesas realizadas no âmbito das Unidades Orçamentárias da PGE;

V - acompanhar a integralidade da execução orçamentária e financeira das Unidades Orçamentárias da PGE, demonstrando rotineiramente através de relatórios a evidenciação das modificações que sejam decorrentes dos créditos adicionais, visando a perfeita compatibilização entre os créditos orçamentários e os recursos financeiros, de acordo com os ditames fixados pela Lei 4.320/64, Lei Complementar n. 101/2000 (LRF);

VI - fornecer dados que auxiliem na elaboração da proposta orçamentária das Unidades Orçamentárias da PGE, bem como das alterações julgadas indispensáveis, mediante abertura de créditos adicionais; e

VII - executar outras atividades correlatas.

Subseção III

Da Subcoordenação de Orçamento

Art. 33. Compete à Coordenação de Orçamento, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - planejar, orientar, coordenar, consolidar e supervisionar o processo de elaboração da proposta orçamentária anual, com objetivo de alocar recursos aos projetos e programas da Procuradoria; e

II - orientar as unidades setoriais na elaboração de seus orçamentos.

Subseção IV

Da Subcoordenação de Gestão de Pagamentos Judiciais

Art. 34. Compete à Subcoordenação de Gestão de Pagamentos Judiciais, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - coordenar, controlar e emitir relatórios relativos a sequestros, e ao pagamento de precatórios, requisições de pequeno valor, honorários de defensores dativos e honorários periciais;

II - atuar e coordenar os procedimentos necessários ao pagamento de requisições de pequeno valor, honorários de defensores dativos e honorários periciais;

III – acompanhar e controlar o cumprimento da ordem cronológica, bem como o pagamento de requisições de pequeno valor;

IV – acompanhar e controlar o cumprimento da ordem cronológica, bem como o pagamento de precatórios;

V – acompanhar e controlar os sequestros judiciais; e

VI – articular-se com a Secretaria do Estado de Finanças - SEFIN, Tribunal de Justiça e outros Órgãos nas matérias afetas ao pagamento de débitos judiciais pelo Estado, quando necessário.

Seção IV

Da Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI

Art. 35. Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - planejar, gerir, coordenar, conceber, implementar, testar e manter projetos e ações conducentes a infraestrutura e desenvolvimento de sistemas de informação da Procuradoria Geral do Estado, além de outras definidas em atos normativos próprios;

II - planejar, executar, acompanhar e monitorar as atividades desenvolvidas no âmbito da Tecnologia da Informação e Comunicação para garantir o cumprimento efetivo dos objetivos e metas relacionadas ao Planejamento Estratégico da Procuradoria Geral do Estado;

III - propor e acompanhar políticas e diretrizes na área de Tecnologia da Informação e Comunicação com vistas à modernização técnica e segurança de dados em conjunto com o encarregado de dados;

IV - elaborar, implementar e gerenciar o plano de governança de TI e o Portfólio de Projetos da área de Tecnologia da Informação e Comunicação; e

V - desenvolver outras atribuições típicas da unidade e compatíveis com a natureza da função, delegadas pela autoridade superior ou contidas em atos normativos.

Subseção I

Da Coordenação de Desenvolvimento

Art. 36. Compete à Coordenação de Desenvolvimento, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - gerenciar e executar atividades operacionais relacionadas ao desenvolvimento de sistemas de informação, incluídas a manutenção e implantação de novas funcionalidades, visando a otimização das atividades de competência da Procuradoria Geral do Estado;

II - gerenciar os sistemas informatizados e as informações em formato digital;

III - propor implantações e se manifestar nas propostas de desenvolvimento e aquisição de sistemas;

IV - planejar, coordenar, executar, avaliar e zelar pela segurança da informação da base de dados sistêmica da Procuradoria Geral do Estado;

V - aplicar técnicas sobre a visão de negócio;

VI - alinhar, detalhar e segregar as atividades com os times de desenvolvimento de sistemas;

VII - executar projetos de testes de sistemas e elaborar relatórios de qualidade visando a agregação de valor em soluções de TI;

VIII - planejar, coordenar, acompanhar a execução e avaliar os projetos de testes e melhorias de sistemas;

IX - promover a negociação entre as unidades de negócio demandantes e a unidade de desenvolvimento;

X - aplicar métodos, ferramentas e as melhores práticas para aprimorar a análise de negócio e entregar soluções de valor junto ao usuário;

XI - executar, gerir e fiscalizar, quando necessário, contratos relativos ao desenvolvimento de soluções em tecnologia;

XII - prestar apoio à elaboração de estudos e confecção de relatórios e outros documentos técnicos de interesse da Diretoria;

XIII - auxiliar na elaboração e execução das atividades de desenvolvimento e manutenção de programas e manuais de operação; e

XIV - desenvolver outras atribuições típicas da unidade e compatíveis com a natureza da função, delegadas pela autoridade superior ou contidas em atos normativos.

Subseção II

Da Coordenação Redes e Infraestrutura

Art. 37. Compete à Coordenação de Rede e Infraestrutura, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - gerir e garantir a atualização, o pleno funcionamento do parque tecnológico e a correta utilização dos recursos disponibilizados através da rede de dados;

II - gerenciar as políticas de segurança da informação;

III - elaborar, executar e operacionalizar projetos e rotinas determinadas relacionadas à rede de dados;

IV - administrar os serviços disponibilizados através da rede corporativa organizacional;

V - avaliar, implementar e gerir o uso de novos recursos tecnológicos em sua área de competência;

VI - confeccionar e revisar documentos e manualizar procedimentos operacionais padrão;

VII - elaborar, executar e operacionalizar projetos de manutenção e expansão de infraestrutura de redes;

VIII - prestar apoio à elaboração de estudos e confecção de relatórios e outros documentos técnicos de interesse da Diretoria;

IX - executar, gerir e fiscalizar, quando necessário, contratos relativos ao desenvolvimento de soluções em tecnologia; e

X - desenvolver outras atribuições típicas da unidade e compatíveis com a natureza da função, delegadas pela autoridade superior ou contidas em atos normativos.

Subseção III

Da Subcoordenação de Suporte ao Usuário

Art. 38. Compete à Subcoordenação de Suporte ao Usuário, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - atuar como ponto único de contato entre o usuário e o gerenciamento de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação, tratando incidentes e requisições de serviços;

II - receber, registrar, priorizar, informar e rastrear chamadas de serviço, garantindo a satisfação do usuário com a resolução em tempo hábil;

III - monitorar e acompanhar os chamados com base nos acordos de nível de serviços;

IV - planejar, executar, controlar e avaliar as atividades de atendimento e suporte a todos os usuários;

V - aplicar métodos, ferramentas e as melhores práticas para aprimorar o atendimento ao usuário e soluções de problemas;

VI - executar, gerir e fiscalizar, quando necessário, contratos relativos ao desenvolvimento de soluções em tecnologia;

VII - prestar apoio à elaboração de estudos e confecção de relatórios e outros documentos técnicos de interesse da Diretoria.

VIII - promover a instalação, configuração, atualização de bens e softwares e equipamentos de rede de segurança, sistemas operacionais necessários ao funcionamento de serviços e soluções tecnológicas;

IX - orientar os usuários na utilização correta dos hardwares e softwares disponíveis, instalar e movimentar hardwares; e

X - desenvolver outras atribuições típicas da unidade e compatíveis com a natureza da função, delegadas pela autoridade superior ou contidas em atos normativos.

Seção V

Da Diretoria de Apoio à Atividade Processual

Art. 39. Compete à Diretoria de Apoio à Atividade Processual, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - planejar, dirigir e acompanhar as atividades referentes ao recebimento, registro, classificação, distribuição e arquivamento de feitos administrativos e judiciais;

II - planejar, orientar e acompanhar as atividades de gerenciamento, controle e movimentação de processos;

III - planejar, coordenar e orientar as atividades de contabilidade em apoio à atividade finalística da PGE;

IV - planejar, coordenar e orientar as atividades relativas ao atendimento ao cidadão, inclusive o relativo à dívida ativa;

V - planejar, elaborar, dirigir, e controlar a emissão de dados estatísticos;

VI - prestar apoio à Secretaria Geral, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades que demandem conhecimentos de sua área de atuação;

VII – fornecer subsídios para a proposição de programas de intercâmbio de conhecimentos ou de ação conjunta com órgãos e entidades cujas competências se correlacionem com as matérias pertinentes à sua área de atuação;

VIII - elaborar certidões relativas à sua área de atuação, a pedido de interessado, ou expedi-las se houver delegação;

IX - manter sistemática apropriada para assegurar o armazenamento e a atualização das bases de informações gerenciais, em consonância com as orientações da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, de forma a propiciar análises, avaliações e relatórios sobre suas atividades, metas e indicadores de desempenho;

X - providenciar a retirada de cópias e carga de processos mediante termo de carga, quando solicitadas;

XI - cadastrar informações dos processos e todas as situações dos responsabilizados nos respectivos sistemas, para fins de controle e emissão de relatórios; e

XII - cadastrar informações das Certidões de Responsabilização nos sistemas.

Parágrafo único. A Diretoria de Apoio à Atividade Processual conta, em sua estrutura, com a Coordenação de Protocolo e Atendimento ao Cidadão, Coordenação de Contabilidade Finalística e Coordenação de Distribuição Processual, as quais constituem a base de sustentação e consolidação dos programas e projetos desenvolvidos por esta Diretoria.

Subseção I

Da Coordenação de Protocolo e Atendimento ao Cidadão

Art. 40. Compete à Coordenação de Protocolo e Atendimento ao Cidadão planejar, dirigir e controlar as atividades de protocolização, digitalização, autuação, recebimento, distribuição, arquivo de documentos e processos da Procuradoria Geral do Estado de Rondônia, bem como atendimento ao cidadão, inclusive os relativos à dívida ativa, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios.

Subseção II

Da Coordenação de Contabilidade Finalística

Art. 41. Compete à Coordenação de Contabilidade Finalística, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - planejar, supervisionar, coordenar, realizar, rever e acompanhar os serviços técnicos de cálculos e perícias necessários ao suporte da representação judicial ou extrajudicial do Estado de Rondônia, conforme planejamento e ato normativo próprios;

II – realizar conferência dos cálculos de atualização de precatórios, requisições de pequeno valor e mandados de sequestro;

III – observar, na confecção dos cálculos, os prazos judiciais;

IV - exercer o acompanhamento e controle interno da entrada, distribuição e saída dos processos nas especialidades cadastradas;

V - cadastrar peritos de todas as especialidades para atendimento às demandas judiciais no âmbito da Procuradoria, mantendo atualizado o respectivo cadastro;

VI - zelar pelo cumprimento das perícias judiciais no prazo determinado pelo juízo solicitante ou, na ausência de fixação, no prazo de 60 dias, em relação a peritos internos e externos; e

VII - prestar apoio às atividades desenvolvidas pela Procuradoria de Ativos Financeiros - PAF, notadamente em relação ao controle de estoques da Dívida Ativa.

Subseção III

Da Coordenação de Distribuição Processual

Art. 42. Compete à Coordenação de Distribuição Processual, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I – promover os atos relativos ao recebimento de mandados de citação, intimações, notificações e requisições ordenados pelo Poder Judiciário, informando a respeito da matéria versada;

II – inserir dados relativos a atos processuais no Sistema Informatizado de Processos;

III - receber e digitalizar processos físicos, quando enviados ou solicitados;

IV – promover a autuação, juntada ou apensamento de processos e documentos, conforme o caso;

V – realizar o acompanhamento e a triagem em todos os canais de intimações e encaminhamento físico de todos os tribunais e instâncias, e

VI – distribuir as notificações judiciais e extrajudiciais para as Procuradorias Setoriais e expedientes administrativos em matéria judicializada.

§1º. A Coordenação de Distribuição Processual deverá cadastrar e distribuir os expedientes e processos judiciais, por meio do sistema eletrônico de acompanhamento de processos de natureza oficial disponibilizado pela Procuradoria Geral do Estado, observando-se, sempre, a matéria e a competência, podendo, se for o caso, haver distribuição de forma preventiva.

§2º. A realização de triagem de publicações no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia se dá em relação a processos e decisões proferidas em face das autoridades cujo acompanhamento for considerado estratégico para a Procuradoria Geral do Estado.

Art. 43. As atuações deverão, sempre que possível, ser realizadas por meio de sistema informatizado ou serem realizadas com sentido de automatização.

Art. 44. A distribuição dos mandados judiciais far-se-á, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico de acompanhamento de processos de natureza oficial disponibilizado pela Procuradoria Geral do Estado.

Art. 45. Os critérios de distribuição para as Procuradorias Setoriais obedecerão a especificidade contidas no Capítulo II da Lei Complementar n. 620, de 20 de junho de 2011, cabendo à Procuradoria Setorial realizar a redistribuição aos Procuradores de Estado, na forma do regulamento cabível.

Art. 46. Os prazos indicados no sistema eletrônico de acompanhamento de processos têm caráter meramente indicativo, cabendo ao Procurador de Estado verificar o instrumento processual cabível e observar o prazo fixado em lei ou pelo magistrado.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 47. Os Cargos de Direção Superior, criados por força da Lei Complementar n. 1.107, de 12 de novembro de 2021, preferencialmente, serão ocupados por servidor da Carreira de Apoio da Procuradoria Geral do Estado de Rondônia.

Art. 48. Os casos omissos neste Regulamento serão disciplinados pelo Procurador-Geral do Estado.

Porto Velho, 11 de janeiro de 2022.

Maxwel Mota de Andrade

PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DA PROCURADORIA GERAL DO ESTADO



Documento assinado eletronicamente por **MAXWEL MOTA DE ANDRADE, Procurador do Estado**, em 12/01/2022, às 12:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0023398954** e o código CRC **E5649E43**.

Referência: Caso responda este(a) Regulamento, indicar expressamente o Processo nº 0020.015649/2022-19

SEI nº 0023398954