



RESOLUÇÃO N. 01/2024/PGE-CSPG/2024/PGE-CSPG

[DOE 028 | Pág. 14 | 15.02.2024](#)

Aprova a estrutura organizacional das unidades de apoio 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), combinado com o art. 7º, inciso V do Regimento Interno do Conselho Superior da Procuradoria Geral do Estado de Rondônia,

CONSIDERANDO a necessidade de incorporar novas atividades e competências à estrutura administrativa da Procuradoria Geral do Estado de Rondônia;

RESOLVE, ad referendum:

Art. 1º. Aprovar a estrutura organizacional das unidades de apoio da Procuradoria Geral do Estado de Rondônia (PGE/RO), conforme o Anexo Único desta Resolução.

Art. 2º. Fica revogada a Resolução n. 13-CSPGE/2022/PGE-GAB, de 11 de janeiro de 2022.

Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, devendo ser referendada pelo Conselho Superior da Procuradoria Geral do Estado de Rondônia (CSPGE/RO).

Porto Velho/RO, 13 de fevereiro de 2024.

THIAGO DENGER QUEIROZ

Presidente do Conselho Superior da Procuradoria Geral do Estado de Rondônia

ANEXO ÚNICO
REGULAMENTO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DAS UNIDADES DE APOIO 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 (PGE/RO) compreende as seguintes unidades de apoio:

I - Gabinete do Procurador-Geral do Estado, que compreende:

- 1 - Chefe de Gabinete;**
- 2 - Diretor Executivo – DIREX;**
- 3 - Assessoria Especial do Gabinete – ASSESGAB;**
- 4 - Assessor de Segurança Institucional – ASSEGIN;**
- 5 - Ouvidor – OUV;**
- 6 - Controlador Interno – CI;**
- 7 - Coordenação de Relações Públicas – CRP;**
- 8 - Núcleo de Avanços Tecnológicos - NAT; e**
- 9 - Encarregado de Proteção de Dados – EPD.**

II - Secretaria Geral, que compreende:

- 1 - Gabinete do Secretário-Geral;**
- 2 - Diretoria Administrativa e Logística – DAL;**
 - 2.1 - Coordenação de Logística – CLOG;**
 - 2.1.1 - Subcoordenação de Patrimônio e Almoxarifado – SUBPA;**
 - 2.2 - Coordenação de Gestão de Compras e Contratos – CGCC;**
- 3 - Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP;**
 - 3.1 - Coordenação de Gestão de Pessoas – CGP;**
 - 3.2 - Coordenação de Saúde e Bem-Estar do Servidor - CSBES;**
 - 3.3 - Coordenação de Aprimoramento Institucional – CAI;**
- 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; e
- 6.3** Coordenação de Distribuição Processual – CDIST.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL DO GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DO ESTADO

Seção I

Art. 2º. Ao Chefe de Gabinete do Procurador-Geral compete:

I - dirigir, coordenar e organizar o funcionamento das atividades administrativas do Gabinete da PGE/RO;

II - prestar assistência direta e imediata ao Procurador-Geral;

III - atuar junto aos demais órgãos e entidades da administração pública, sob ordem do Procurador-Geral do Estado, buscando atender aos interesses da Procuradoria Geral do Estado;

IV - organizar a agenda do Procurador-Geral do Estado;

V - recepcionar visitantes, marcar audiências, fazer contatos telefônicos e prestar informações pertinentes;

VI - orientar e controlar a tramitação de documentos e processos dentro da unidade; **VII** - receber e distribuir processos, despachando os de sua competência;

VIII - participar de reuniões, grupos e comissões de trabalho, sempre por ordem do Procurador-Geral do Estado; e

IX - instruir os subordinados na execução dos serviços.

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

Seção II

Do Diretor Executivo

Art. 3º. Ao Diretor Executivo compete:

I - assessorar em caráter especial e permanente o Procurador-Geral;

II - conduzir e revisar os objetivos estratégicos definidos através do Planejamento Estratégico e demais artefatos norteadores oficiais da Instituição;

III - definir as metodologias e os procedimentos de governança relacionados aos projetos estratégicos;

IV - apoiar a elaboração do Plano Anual de Contratações - PAC;

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

VI – propor o aperfeiçoamento organizacional através de estudo técnico de viabilidade, normas, fluxos e manuais voltados à racionalização, padronização e efetividade dos procedimentos, rotinas e processos da Instituição;

VII - monitorar e controlar o desempenho dos projetos estratégicos;

VIII - promover a melhoria contínua da gestão e gerenciamento de projetos estratégicos;

IX - estabelecer contato com outros órgãos públicos ou instituições em assuntos relacionados à gestão estratégica através de projetos e processos; e

X - propor a mobilização e alocação de recursos de forma compartilhada entre os projetos.

Seção III

Da Assessoria Especial do Gabinete

Art. 4º. À Assessoria Especial do Gabinete compete:

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, elaborando minuta de 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 PGE/RO; e

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

Seção IV

Do Assessor de Segurança Institucional

Art. 5º. Ao Assessor de Segurança Institucional compete:

I – propor ao Procurador-Geral a adoção de políticas, diretrizes, normas, planos e ações visando prover a segurança dos membros, servidores, usuários, visitantes, áreas e instalações, informações, imagem e patrimônio público sob a responsabilidade da PGE-RO;

II – zelar, assegurado o poder de polícia, pelo cumprimento e atualização das proposições acima de acordo com as diretrizes fixadas;

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

IV – manter constante intercâmbio e solicitar informações de quaisquer pessoas, órgãos de segurança institucional dos Poderes e Órgãos do Estado, especialmente com os órgãos de segurança pública, visando ao cumprimento de suas atribuições;

V – propor critérios para orientar a aquisição de bens e serviços de segurança institucional na PGE/RO;

VI – realizar credenciamento de segurança de servidores a serem lotados em todos os setores da PGE/RO que dispunha de dispositivo eletrônico de acesso;

VII – fomentar e difundir a cultura de segurança institucional no âmbito da PGE/RO;

VIII – propor normas e planos acessórios aos procedimentos de segurança contra incêndios das instalações físicas da PGE;

IX – implementar medidas que permitam identificar e/ou neutralizar ação de indivíduo ou grupo de qualquer natureza que potencialmente possa apresentar riscos à Instituição e a seus integrantes, compartilhando as informações com os órgãos de segurança pública se necessário;

X - supervisionar, planejar, orientar e coordenar as atividades de segurança institucional no âmbito da PGE-RO;

XI - analisar, avaliar e gerir riscos de segurança institucional no âmbito da PGE/RO;

XII - coordenar a articulação da PGE/RO com autoridades e órgãos de segurança em todos os níveis, de forma a viabilizar a efetivação das atividades de segurança institucional;

XIII - promover campanhas educativas que visem à melhoria das condições gerais de segurança institucional no âmbito PGE/RO; e

XIV - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação ou que lhe forem atribuídas.

Seção V

Do Ouvidor

Art. 6º. Ao Ouvidor compete, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - receber, analisar e encaminhar sugestões, elogios, solicitações, reclamações, denúncias e pedidos de acesso à informação e quaisquer outros expedientes que lhe sejam encaminhados acerca dos serviços e das atividades desenvolvidas pela PGE/RO, comunicando ao interessado, quando necessário, as providências adotadas;

II - realizar a análise e a apuração das manifestações recebidas, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos para resposta e a adoção de medidas necessárias;

III - promover e apoiar ações para o aumento da segurança jurídica de denunciante que reporte irregularidade ou ilegalidade aos órgãos e às entidades do Poder Executivo Estadual na competência da PGE/RO;

IV - prestar atendimento e orientação aos cidadãos, de forma imparcial e confidencial, garantindo o respeito aos direitos dos usuários dos serviços públicos;

V - coordenar e executar pesquisas de satisfação para avaliar a qualidade dos serviços prestados pela PGE/RO e identificar oportunidades de aprimoramento;

VI - produzir e analisar dados e informações sobre as atividades da Ouvidoria, com o objetivo de subsidiar recomendações e propostas de medidas para aprimorar a prestação de serviços e realizar correções quando necessário;

VII - propor parcerias com outros organismos públicos e privados;

VIII - promover ações de capacitação e treinamento relacionadas com as atividades de ouvidoria pública e orientar os agentes públicos em matéria de ouvidoria, defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos, proteção a denunciante e acesso à informação;

IX - manter os interessados informados sobre medidas adotadas e resultados obtidos pela PGE/RO, nos feitos que forem apresentados à Ouvidoria, salvo nos casos em que a lei imponha o dever de sigilo;

X - promover a divulgação e a transparência das atividades da Ouvidoria, por meio de canais de comunicação adequados;

XI - requisitar informações e documentos, quando necessários a seus trabalhos ou a suas atividades, a órgão ou entidade do poder executivo estadual, bem como às unidades internas da PGE/RO;

XII - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, destacando demandas recebidas, medidas adotadas e resultados alcançados;

XIII – encaminhar relatório quadrimestral das suas atividades ao Procurador-Geral, até o vigésimo dia do mês subsequente;

XIV - zelar pelo cumprimento dos princípios de ética, imparcialidade e sigilo no exercício das atividades da Ouvidoria; e

XV – desenvolver outras atribuições compatíveis com a sua função.

Seção VI

Do Controlador Interno

Art. 7º. Ao Controlador Interno subordinado administrativamente ao Procurador-Geral do Estado e tecnicamente à Controladoria Geral do Estado, compete, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I – realizar a fiscalização orçamentária, financeira, patrimonial e operacional administrativa da PGE/RO 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 monitoramento 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/RO);

III – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de trabalho e do orçamento da PGE/RO;

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 – sempre que solicitado emitir pareceres, relatórios e informações;

VI – acompanhar o cumprimento dos prazos constitucionais para apresentação ao TCE/RO e à Controladoria Geral do Estado (CGE), das prestações de contas anuais da PGE/RO, arquivando, para controle, os protocolos de entrega e número de autuação processual do TCE/RO;

VII – 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;

VIII – acompanhar e controlar o cumprimento das determinações expedidas pelo TCE/RO, nos acórdãos das prestações de contas anuais das unidades PGE/RO e Fundo de Desenvolvimento Institucional da Procuradoria Geral do Estado de Rondônia (FUMORPGE);

IX – 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;

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

XI – elaborar os relatórios quadrimestrais e anuais de controle interno, de acordo com normativa divulgada pela CGE. -

XII – desempenhar outras atribuições típicas da Unidade de controle interno, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas;

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

XIV – sempre que requerido formalmente, deve a Controladoria Interna acompanhar e avaliar a criação de novas normas e procedimentos administrativos e contábeis, quando as existentes não atenderem às reais necessidades da PGE/RO;

XV – monitorar a execução orçamentária em todas as suas fases, quando demandado;

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

XVII – examinar, sempre que solicitado, a exatidão dos registros contábeis, orçamentários, patrimoniais e financeiros da PGE/RO, 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;

XVIII – orientar a elaboração dos inventários físicos e financeiros dos bens móveis e imóveis, bem como a sua contabilização;

XIX – supervisionar o sistema patrimonial e almoxarifado, estabelecidos como controle interno dos bens, e recomendar melhorias e aprimoramento do sistema;

XX - orientar os ordenadores de despesa quanto aos controles contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais e patrimoniais, bem como exercer a fiscalização sobre os atos de gestão;

XXI - orientar preventivamente os gestores da PGE/RO, possibilitando que se identifique antecipadamente possíveis riscos e que sejam adotadas medidas que visem à correção de falhas, aprimoramento de procedimentos e atendimento do interesse público, excetuando-se a orientação jurídica normativa para a instituição, a cargo dos órgãos de assessoramento jurídico competentes;

XXII - apoiar a implantação dos controles internos da gestão e o seu monitoramento;

XXIII - emitir recomendações para o aprimoramento da governança, da gestão de riscos e dos controles internos; e

XXIV - efetuar, com base em apurações de atos e fatos inquinados de ilegalidades ou irregularidades, os registros pertinentes e adotar as providências necessárias à responsabilização do agente, comunicando o fato para a autoridade a quem o responsável esteja subordinado e à CGE.

Seção VII

Da Coordenação de Relações Públicas

Art. 8º. Incumbe à Coordenação de Relações Públicas a responsabilidade pela concepção e execução de estratégias de comunicação eficazes e coerentes, visando fortalecer a imagem institucional, fomentar a transparência, divulgar informações pertinentes e estabelecer uma comunicação eficaz, tanto internamente, entre membros e servidores da PGE/RO, quanto externamente, junto à imprensa, à sociedade e a outros públicos de interesse.

Art. 9º. Compete à Coordenação de Relações Públicas:

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

II - planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento das publicações institucionais da PGE/RO;

III - assistir a Administração Superior, no que couber, em suas manifestações relativas às atividades administrativas dos órgãos integrantes da estrutura organizacional da PGE/RO;

IV - estruturar a comunicação interna e externa da PGE/RO, direcionar para uma comunicação eficaz e assertiva alinhada à estratégia institucional;

V - conduzir a política de comunicação e alinhar os conteúdos elaborados à estratégia institucional;

VI - gerir as redes sociais institucionais da PGE/RO, garantindo uma presença online consistente e alinhada com a imagem da instituição;

VII - editar manuais de identidade institucional, identidade visual e redes sociais, regulamentando padrões e estabelecendo diretrizes;

VIII - assessorar institucionalmente a PGE/RO, produzindo informações e notícias, alinhadas à estratégia institucional;

IX - elaborar conforme planejamento e fomentar comunicações direcionadas ao público interno da PGE/RO e externo, sejam de relevância, de interesse da gestão, ou mesmo por ocasião de datas ou eventos de relevância ao serviço público;

X - alimentar o sítio eletrônico da PGE/RO, inserindo artigos, notícias e demais informações de interesse do órgão alinhados à estratégia organizacional e em consonância com o planejamento das ações de comunicação;

XI - produzir conteúdo para o site institucional da PGE/RO, garantindo informações atualizadas e relevantes;

XII - produzir conteúdo audiovisual, como vídeos institucionais, informativos e educativos;

XIII - submeter ao Gabinete do Procurador-Geral as solicitações de acesso à informação referentes à atuação estatal, garantindo a transparência e o cumprimento das leis de acesso à informação;

XIV - auxiliar as atividades que envolvem a organização dos eventos presenciais e virtuais oferecidos pela PGE/RO, sob demanda;

XV - programar, organizar e coordenar as atividades relacionadas com o serviço de comunicação da PGE/RO;

XVI - elaborar notas à imprensa, comunicados de imprensa e outros materiais de divulgação, e enviar à Secretaria de Estado de Comunicação - SECOM para divulgação nos canais de comunicação externos;

XVII - estabelecer parcerias com outras instituições e órgãos governamentais, visando a cooperação e o intercâmbio de informações;

XVIII - manter-se atualizada das tendências comunicacionais mais relevantes no âmbito estadual e nacional, através da participação de seminários, cursos, workshops, encontros e outros eventos correlatos, garantindo que as estratégias de comunicação adotadas pela PGE/RO estejam alinhadas com as melhores práticas e acompanhem as mudanças no cenário comunicacional e contribuindo para uma atuação mais eficaz e assertiva de forma proativa às novas demandas e expectativas da sociedade;

XIX - exercer as demais atribuições correlatas a sua finalidade.

Seção VIII

Do Núcleo de Avanços Tecnológicos - NAT

Art. 10. Compete ao Núcleo de Avanços Tecnológicos - NAT:

I - interagir com as áreas meio e fim da PGE/RO para identificar necessidades e prioridades relativas a Tecnologia da Informação (TI);

II - elaborar e acompanhar a execução do Plano Diretor da Tecnologia da Informação;

III - participar da definição dos projetos estratégicos de TI, garantindo alinhamento com objetivos institucionais;

IV - coordenar em nível estratégico a atuação das equipes de TI, orientando sobre as prioridades e cronogramas;

V - mitigar riscos relacionados a projetos e processos de TI;

VI - propor e implementar programas de inovação, bem como aqueles que venham a realizar desenvolvimento científico e tecnológico;

VII - propor acordos de cooperação com entes públicos ou privados, no âmbito do desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação;

VIII - promover o fortalecimento das capacidades operacionais, tecnológicas e científicas, em consonância com os objetivos estratégicos;

IX - identificar, buscar, e propor a implementação de soluções tecnológicas e ferramentas, visando apoiar as atividades da gestão;

X - conduzir pesquisas na área de Inteligência Artificial (IA) para otimizar os recursos públicos dedicados à tarefa de aumentar o processamento das demandas;

XI - executar, acompanhar e assessorar a administração superior em relação aos projetos estratégicos em TI desenvolvidos;

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

XIII - promover o compartilhamento de recursos, metodologias, ferramentas e técnicas entre os diversos projetos e programas em curso na PGE/RO, objetivando a melhoria e a modernização da administração pública; e

XIV - informar ao Secretário-Geral a respeito do andamento dos projetos de TI em periodicidade mensal através de relatórios e reuniões.

§ 1º. O NAT será dirigido por um Procurador Assessor Especial designado pelo Procurador Geral.

§ 2º. O NAT tem autonomia para realização de suas atividades, com exceção daquelas que tenham impacto financeiro, caso em que devem ser previamente aprovadas pelo ordenador de despesas.

Seção IX

Do Encarregado de Proteção de Dados

Art. 11. Ao Encarregado de Proteção de Dados, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios, compete:

I – analisar os mecanismos de tratamento e proteção de dados existentes e propor políticas e estratégias para a PGE/RO, de acordo com a legislação vigente;

II – estabelecer princípios e diretrizes para a gestão de dados na PGE/RO;

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 - aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências; e

VI - receber comunicações da autoridade nacional e adotar as providências pertinentes.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA GERAL

Art. 12. Integram a estrutura administrativa e organizacional básica da Secretaria Geral:

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

II – em nível de direção técnica, as Diretorias; e

III – em nível de atuação tática e instrumental, programática e operacional, os Coordenadores, Subcoordenadores, Assessores e Assistentes.

Seção I

Dos Papéis e Atribuições

Art. 13. Ao Secretário-Geral compete, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

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 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 PGE/RO, 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. 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 PGE/RO.

Art. 15. 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. 16. 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. 17. 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 a outra unidade designada pela autoridade competente.

Art. 18. 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 PGE/RO.

Seção II

Da Diretoria Administrativa e de Logística

Art. 19. Compete à Diretoria Administrativa e de Logística, 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 – promover a análise de desempenho e estabelecer medidas de racionalidade na administração e gerência dos recursos postos à sua disposição; e

IV - elaborar o Plano Anual de Contratações - PAC, para aprovação do Procurador-Geral.

Subseção I

Da Coordenação de Logística

Art. 20. Compete à Coordenação de Logística, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I – garantir o funcionamento das operações logísticas da PGE/RO;

II – administrar a equipe de motoristas, os serviços de transporte de bens e pessoas, de vigilância e limpeza das dependências da PGE/RO;

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 PGE/RO 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.

Parágrafo único. A Coordenação de Logística está hierarquicamente subordinada à Diretoria Administrativa e de Logística.

Subseção II

Da Subcoordenação de Patrimônio e Almoxarifado

Art. 21. Compete à Subcoordenação de Patrimônio e Almoxarifado administrar e auxiliar no gerenciamento dos materiais permanentes e de consumo no âmbito da PGE/RO, além de:

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 PGE/RO;

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 PGE/RO;

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.

Parágrafo único. A Subcoordenação de Patrimônio e Almoxarifado está hierarquicamente subordinada à Diretoria Administrativa e de Logística.

Subseção III

Da Coordenação de Gestão de Compras e Contratos

Art. 22. 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 PGE/RO;

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;

XI – 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;

XII – acompanhar procedimento de apuração de conduta em procedimento licitatório;

XIII – 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;

XIV – acompanhar a execução dos contratos, acordos, ajustes e congêneres, no âmbito da PGE/RO;

XV – coordenar e orientar as atividades de elaboração e apoio à gestão e à fiscalização de contratos;

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

XVII – aplicar penalidades e punições em caso de descumprimento legal e contratual; e

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

Parágrafo único. A Coordenação de Gestão de Compras e Contratos está hierarquicamente subordinada à Diretoria Administrativa e de Logística.

Seção III

Da Diretoria de Gestão de Pessoas

Art. 23. Compete à Diretoria 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 e estagiários;

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 PGE/RO;

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 pessoal;

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

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

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

VIII - subsidiar a defesa do Estado em processos judiciais de servidores vinculados à PGE/RO;

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

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

XI - submeter à unidade jurídica o exame prévio dos atos relativos ao direito de pessoal que implicarem em risco jurídico para a instituição.

Subseção I

Da Coordenação de Gestão de Pessoas

Art. 24. Compete à Coordenação de Gestão de Pessoas:

I - gerenciar e manter atualizados as informações junto aos sistemas de gestão de sistemas relacionados à gestão de pessoas;

II - coordenar, organizar, acompanhar e executar os procedimentos relativos ao cadastro de pessoal ao pagamento de folha e demais vantagens;

III - manter atualizados os arquivos, registros e assentamentos funcionais dos membros, servidores, estagiários e demais integrantes da força de trabalho, assegurando a guarda e conservação da documentação funcional pelos prazos estabelecidos em Lei, bem como, minutar e assinar em conjunto com o Diretor, declarações, certidões e cópias de documentos sempre que solicitados pelo procurador, servidor ou autoridade competente, observada a legislação vigente;

IV - administrar e manter atualizado o quadro de lotação e exercício dos membros, servidores e estagiários, por Unidade e Subunidade, subsidiando a Diretoria de Gestão de Pessoas na administração e no planejamento da força de trabalho da respectiva unidade;

V - acompanhar e controlar a escala anual de férias e a frequência dos servidores;

VI - instruir os processos relativos a afastamentos, licenças e progressão funcional, para aprovação da autoridade competente;

VII - prestar informações e fornecer dados, com vista a subsidiar a elaboração da proposta de orçamento de pessoal;

VIII - coordenar e executar eventuais programas de estágios devidamente normatizados, de acordo com os critérios e regras estabelecidas em convênio ou contratos, bem como as normas definidas no Regulamento de Pessoal;

IX - instruir processos e encaminhar para deliberação da autoridade competente, com relação a:

- a)** cessão, remoção, requisição ou exoneração de servidores;
- b)** solicitação de ajuda de custo, transporte de mobiliário ou transporte de servidores e dependentes;
- c)** nomeação para cargos em comissão;
- d)** atribuição de função gratificada;
- e)** decisões judiciais decorrentes de ações que envolvam pessoal; e

X - emitir informação prévia, quando solicitado, bem como elaborar minuta das portarias para assinatura da autoridade competente, quando necessário.

Parágrafo único. A Coordenação de Gestão de Pessoas está hierarquicamente subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas.

Subseção II

Da Coordenação de Saúde e Bem-Estar do Servidor

Art. 25. Compete à Coordenação de Saúde e Bem-Estar do Servidor:

I – desenvolver ações interdisciplinares com membros e servidores para contribuir com a saúde no ambiente de trabalho;

II – atuar em caráter preventivo, com medidas de proteção, para reduzir a incidência de agravos à saúde dos membros e servidores;

III – desenvolver ações para a redução dos índices de profissionais em readaptação e afastamentos em virtude de doenças ocupacionais;

IV – promover acompanhamento multiprofissional para servidores que apresentem algum problema de saúde, de modo a contribuir com sua reinserção e sua qualidade de vida no ambiente de trabalho;

V – auxiliar nos casos dos servidores que estejam em processo de reabilitação profissional, também em licença por motivo de doença ou por abandono de cargo, em razão de problemas de saúde;

VI – identificar e acompanhar as solicitações de licenças para tratamento de saúde;

VII – implementar, no âmbito da PGE/RO, subprogramas de saúde ocupacional que proponham novos hábitos de vida saudável aos membros e servidores, por meio de orientações e acompanhamentos das propostas/ações e/ou práticas corporais e integrativas;

VIII – sensibilizar os membros e servidores sobre a problemática do estresse, da falta de qualidade de vida, da ansiedade, da depressão, da dependência química a álcool e outras drogas e do suicídio, bem como seus sintomas e ações para preveni-los;

IX – promover o levantamento de más condições de trabalho; e

X – sugerir parcerias que possibilitem a ampliação do cuidado com a saúde dos profissionais da educação.

Parágrafo único. A Coordenação de Saúde e Bem-Estar do Servidor está hierarquicamente subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas.

Subseção III

Da Coordenação de Aprimoramento Institucional

Art. 26. Compete à Coordenação de Aprimoramento Institucional:

I - oportunizar o desenvolvimento profissional e pessoal dos membros e servidores da PGE/RO.

II - promover a capacitação continuada dos membros e servidores a fim de que se qualifiquem e desenvolvam competências necessárias para suas áreas de atuação;

III - instruir processos de contratação relativos aos subprogramas do Programa Permanente de Capacitação e Pós-Graduação da PGE/RO;

IV - receber, analisar e acompanhar os requerimentos de processos em eventos externos;

V - exercer o controle das bolsas concedidas pelo Subprograma de Pós-Graduação Lato ou Stricto Sensu verificando a regularidade dos pedidos e procedimentos até a efetiva prestação de contas; e

VI - manter registro de informações e dados sobre os contemplados com a Bolsa do Programa Permanente de Capacitação e Pós-Graduação da PGE/RO, com o objetivo de garantir o período de compromisso determinado pelo programa.

Parágrafo único. A Coordenação de Aprimoramento Institucional está hierarquicamente subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas.

Seção IV
Da Diretoria de Planejamento e Finanças

Art. 27. 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 PGE/RO;

II – propor diretrizes e monitorar o Plano Plurianual (PPA) e o Orçamento-Programa Anual;

III – coordenar o processo de planejamento e prestar consultoria interna na área de gestão de projetos;

IV – planejar, coordenar e orientar as atividades relativas a pagamentos judiciais;

V – 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;

VI – monitorar os indicadores financeiros e econômicos da PGE/RO;

VII – orientar os setores no monitoramento do Sistema de Planejamento Estratégico;

VIII – subsidiar a Secretaria Geral com os resultados da PGE/RO nas Reuniões de Análise Estratégicas – RAE's;

IX - coordenar a elaboração dos Projetos de Lei do Plano Plurianual, Projeto de Lei das Diretrizes Orçamentárias e Projeto de Lei Orçamentária Anual, relativo à unidade PGE/RO e FUMORPGE, bem como de suas alterações;

X - estabelecer normas e procedimentos necessários à elaboração e à implementação dos orçamentos, harmonizando-os com o plano plurianual;

XI - estabelecer classificações orçamentárias, tendo em vista as necessidades de sua harmonização com o planejamento e o controle;

XII - coordenar e supervisionar a execução orçamentária dos recursos do FUMORPGE e PGE/RO;

XIII - gerenciar as receitas de honorários de sucumbência, realizando mensalmente o rateio entre os Procuradores do Estado, conforme disposições do Conselho Superior da PGE/RO; e

XIV - realizar a gestão contábil da Dívida Ativa Tributária e Não Tributária.

Subseção I

Da Coordenação de Contabilidade Institucional

Art. 28. A Coordenação de Contabilidade Institucional, subordinada administrativamente à Diretoria de Planejamento e Finanças e tecnicamente à Contabilidade Geral do Estado - COGES, compete:

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 à sua classificação, de acordo com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público Nacional e às 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 PGE/RO;

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 PGE/RO, 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 e divulgar, no âmbito de sua competência, demonstrativos e relatórios financeiros e contábeis;

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

XII – elaborar e disponibilizar demonstrativos e relatórios de natureza contábil, financeira, orçamentária e patrimonial no âmbito das Unidades Orçamentárias da PGE/RO e do FUMORPGE;

XIII - efetuar, com base em apurações de atos e fatos inquinados de ilegais ou irregulares os registros pertinentes e adotar as providências necessárias à responsabilização do agente, comunicando o fato à autoridade a quem o responsável esteja subordinado e ao órgão ou unidade do Sistema de Controle Interno;

XIV - orientar os trabalhos de tomadas de contas de ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte dano ao erário;

XV - apresentar à Alta Gestão, alternativas e recomendações ligadas ao controle contábil, administrativo, orçamentário, financeiro e patrimonial;

XVI - no que se refere à realização de tomadas de contas dos Ordenadores de Despesa e dos demais responsáveis por bens e valores públicos, além de todo aquele que der causa à perda, ao extravio ou a outra irregularidade de que resulte em dano ao erário:

- a) efetuar o registro contábil dos responsáveis pelo débito apurado;
- b) verificar o cálculo do débito apurado; e
- c) efetuar a baixa contábil pelo recebimento ou cancelamento do débito apurado.

XVII - assessorar as demais unidades organizacionais da PGE/RO, nos assuntos de natureza Contábil; e

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

Parágrafo único. A Coordenação de Contabilidade Institucional está hierarquicamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Finanças.

Subseção II

Da Coordenação de Finanças

Art. 29. 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/RO;

II – executar, controlar e supervisionar a integralidade dos pagamentos realizados no âmbito das Unidades Orçamentárias da PGE/RO 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/RO, 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/RO e do FUMORPGE;

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;

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

VII – manter e divulgar a ordem cronológica de pagamentos das Unidades Orçamentárias da PGE e do FUMORPGE.

Parágrafo único. A Coordenação de Finanças está hierarquicamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Finanças.

Subseção III

Da Subcoordenação de Orçamento

Art. 30. Compete à Subcoordenação 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 PGE/RO;

II – orientar as unidades setoriais na elaboração de seus orçamentos; e

III – supervisionar a execução orçamentária, emitindo declarações de adequação orçamentária quando solicitada e emitindo alertas a Diretoria de Planejamento e Finanças quanto a eventuais deficiências orçamentárias que necessitam suplementação.

Parágrafo único. A Subcoordenação de Orçamento está hierarquicamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Finanças.

Subseção IV

Da Subcoordenação de Gestão de Pagamentos Judiciais

Art. 31. 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 os sequestros judiciais; e

V – 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.

Parágrafo único. A Subcoordenação de Gestão de Pagamentos Judiciais está hierarquicamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Finanças.

Seção V

Da Diretoria de Tecnologia da Informação

Art. 32. Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I – planejar, gerenciar, coordenar, conceber, implementar, testar e manter projetos e ações relacionadas à infraestrutura e ao desenvolvimento de sistemas de informação da PGE/RO, além de outras definidas em atos normativos próprios;

II – planejar, executar, acompanhar e monitorar as atividades no âmbito da Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) para assegurar o efetivo cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no Planejamento Estratégico da PGE/RO;

III – propor e acompanhar políticas e diretrizes relacionadas à Tecnologia da Informação e Comunicação, em conjunto com o Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais, visando à modernização técnica e à segurança dos dados;

IV – executar o plano de governança de Tecnologia da Informação (TI) e o Portfólio de Projetos da área de TIC;

V – realizar estudos para adoção de metodologias voltadas ao suporte dos sistemas em funcionamento na PGE/RO;

VI – monitorar bancos de dados armazenados nos servidores da PGE/RO;

VII – desenvolver, manter e aprimorar sistemas de interesse da PGE/RO, integrados e documentados;

VIII - coordenar o fluxo de informações buscando a máxima confiabilidade, integridade e disponibilidade das redes lógicas utilizadas no órgão;

IX – acompanhar e orientar a emissão de relatórios sintéticos e analíticos sobre os diversos módulos das ferramentas tecnológicas implantadas e em funcionamento na PGE/RO, de modo a orientar a necessária prevenção e/ou correção dos problemas detectados;

X – prestar assessoria e suporte à implantação de produtos de informática e softwares nas unidades da PGE/RO;

XI – administrar a rede de comunicação de dados e os serviços inerentes, produzir informações e gerar conhecimento;

XII – promover auditoria e análise de risco e vulnerabilidade de dados;

XIII – propor e acompanhar projetos de infraestrutura lógica de redes;

XIV – manifestar-se sobre a aquisição de equipamentos de informática e softwares de interesse da PGE/RO;

XV – manter em atividade os softwares utilitários da rede da PGE/RO;

XVI – desenvolver e manter política de segurança para proteção dos usuários em rede, inclusive fazendo backup centralizado; e

XVII – desempenhar outras atribuições inerentes à unidade e compatíveis com a natureza de suas funções, as quais podem ser delegadas pela autoridade superior ou estabelecidas em atos normativos aplicáveis.

Subseção I

Da Coordenação de Desenvolvimento

Art. 33. 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 PGE/RO;

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 PGE/RO;

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

VI – promover a negociação entre as unidades de negócio demandantes e a unidade de desenvolvimento;

VII – executar, gerir e fiscalizar, quando necessário, contratos relativos ao desenvolvimento de soluções em tecnologia afins; e

VIII – auxiliar na elaboração e execução das atividades de desenvolvimento e manutenção de programas e manuais de operação.

Parágrafo único. A Coordenação de Desenvolvimento está hierarquicamente subordinada à Diretoria de Tecnologia da Informação.

Subseção II

Da Coordenação Redes e Infraestrutura

Art. 34. 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; e

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

Parágrafo único. A Coordenação de Rede e Infraestrutura está hierarquicamente subordinada à Diretoria de Tecnologia da Informação.

Subseção III

Da Subcoordenação de Suporte ao Usuário

Art. 35. Compete à Subcoordenação de Suporte ao Usuário, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I – atuar como ponto 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 – executar, gerir e fiscalizar, quando necessário, contratos relativos ao desenvolvimento de soluções em tecnologia afins;

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

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

VIII – orientar os usuários na utilização correta dos hardwares e softwares disponíveis, instalar e movimentar hardwares.

Parágrafo único. A Subcoordenação de Suporte ao Usuário está hierarquicamente subordinada à Diretoria de Tecnologia da Informação.

Seção VI

Da Diretoria de Apoio à Atividade Processual

Art. 36. 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/RO;

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 relacionam com as matérias pertinentes à sua área de atuação;

VIII – elaborar certidões relativas à sua área de atuação, a pedido de interessado, ou expedilas 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.

Subseção I

Da Coordenação de Protocolo e Atendimento ao Cidadão

Art. 37. 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 PGE/RO, bem como atendimento ao cidadão, inclusive os relativos à dívida ativa, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios.

Parágrafo único. A Coordenação de Protocolo e Atendimento ao Cidadão está hierarquicamente subordinada à Diretoria de Apoio à Atividade Processual.

Subseção II

Da Coordenação de Contabilidade Finalística

Art. 38. 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; e

V – 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.

Parágrafo único. A Coordenação de Contabilidade Finalística está hierarquicamente subordinada à Diretoria de Apoio à Atividade Processual.

Subseção III

Da Coordenação de Distribuição Processual

Art. 39. 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 – promover a autuação, juntada ou apensamento de processos e documentos, conforme o caso;

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

V – distribuir as notificações judiciais e extrajudiciais para as Procuradorias Setoriais e expedientes administrativos em matéria judicializada; e

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

§ 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 PGE/RO, observando-se, sempre, a matéria e a competência, podendo, se for o caso, haver distribuição de forma preventa.

§ 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 PGE/RO.

§ 3º As atuações da Coordenação de Distribuição Processual deverão, sempre que possível, ser realizadas por meio de sistema informatizado ou serem realizadas com sentido de automatização.

§ 4º A distribuição dos mandados judiciais far-se-á, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico de acompanhamento de processos de natureza oficial disponibilizado pela PGE/RO.

§ 5º 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 do Estado, na forma do regulamento cabível.

§ 6º Os prazos indicados no sistema eletrônico de acompanhamento de processos têm caráter meramente indicativo, cabendo ao Procurador do Estado verificar o instrumento processual cabível e observar o prazo fixado em lei ou pelo magistrado.

§ 7º A Coordenação de Distribuição Processual está hierarquicamente subordinada à Diretoria de Apoio à Atividade Processual.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 40. Os casos omissos neste Regulamento serão disciplinados pelo Procurador-Geral do Estado.

Porto Velho, 13 de fevereiro de 2024.

THIAGO DENGER QUEIROZ

Presidente do Conselho Superior da Procuradoria Geral do Estado de Rondônia