

4. Deixar de informar, de maneira ostensiva e adequada, a respeito da nocividade ou periculosidade de produtos e serviços potencialmente nocivos ou perigosos à saúde ou segurança, ou deixar de adotar outras medidas cabíveis em cada caso concreto (artigo 9º do CDC).

5. Deixar de comunicar a autoridade competente a nocividade ou periculosidade do produto ou serviço, quando do lançamento dos mesmos no mercado de consumo, ou quando da verificação posterior da existência de risco (artigo 10, § 1º do CDC).

6. Deixar de comunicar aos consumidores, por meio de anúncios publicitários veiculados na imprensa, rádio e televisão, a nocividade ou periculosidade do produto ou serviço, quando do lançamento dos mesmos no mercado de consumo, ou quando da verificação posterior da existência de risco (artigo 10, §§ 1º e 2º do CDC).

7. Exportar à venda produtos com validade vencida (artigo 18, § 6º, inciso I do CDC).

DECRETO N. 22.665, DE 14 DE MARÇO DE 2018.

Dispõe sobre a organização do Estado para Resultados - EpR.

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

D E C R E T A:

#### TÍTULO I DA DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º. O Estado para Resultados - EpR, de que trata a Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, tem sua organização regida por este Decreto e pela legislação aplicável.

#### TÍTULO II

#### DA FINALIDADE E DAS COMPETÊNCIAS DO ESTADO PARA RESULTADOS - EpR

Art. 2º. O Estado para Resultados - EpR, órgão de natureza instrumental de apoio, controle, assessoramento e representação governamental com a finalidade de exercer funções de assessoramento, execução, supervisão, orientação técnica e controle, em nível central, tem por competências as seguintes atividades:

I - assessorar direta e imediatamente o Governador do Estado na elaboração de subsídios para acompanhamento das ações dos órgãos da Administração Pública Estadual;

II - exercer o controle no âmbito de suas atribuições, em nível central, das atividades de administração geral da Administração Pública Estadual, sem prejuízo das atribuições dessa natureza já conferidas a outros órgãos;

III - acompanhar a elaboração e implementação do Plano Estratégico - Rondônia de Oportunidades;

IV - coordenar o processo de formulação das diretrizes para as ações de Governo no âmbito do Plano Estratégico - Rondônia de Oportunidades, de acordo com as orientações estratégicas do Plano de Desenvolvimento Estadual Sustentável;

V - auxiliar na integração setorial de órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta da Administração Pública Estadual, por meio da identificação de ações concorrentes e da articulação de ações complementares;

VI - coordenar o processo de pactuação e avaliação do Pacto de Metas;

VII - coordenar, compatibilizar e avaliar a operacionalização das Áreas de Resultados a partir das ações da Carteira Estratégica de Projetos e Processos, seu planejamento e monitoramento intensivo;

VIII - coordenar as ações de integração de informações relativas aos Pacotes de Metas, do Sistema de Gerenciamento de Programas e Projetos - SGPP e demais sistemas governamentais de responsabilidade da Unidade de forma a subsidiar o acompanhamento dos objetivos estratégicos, indicadores de resultados e as metas governamentais gerando informações e relatórios de inteligência para subsidiar a tomada de decisão pelo Governador e alta gestão do Poder Executivo Estadual;

IX - promover a gestão e a qualidade das informações por meio dos indicadores, garantindo o suporte necessário e qualificado para a tomada de decisões;

X - orientar a destinação de recursos no âmbito da Carteira Estratégica de Projetos e Processos, de acordo com o alinhamento das ações e metas estratégicas do Poder Executivo Estadual;

XI - coordenar e realizar a gestão e melhoria contínua da Agenda Interna de Resultados - AGIR;

XII - estruturar e coordenar os componentes e instrumentos de comunicação dos resultados do Estado;

XIII - apoiar a integração e otimização dos Processos do Estado;

XIV - definir políticas e diretrizes de Gestão de Projetos, Processos, Estratégia, Indicadores, Modernização Administrativa e Inovação Pública, pesquisando, desenvolvendo e difundindo, por meio de capacitação ou outras iniciativas, metodologias e ferramentas;

XV - alimentar o Repositório de Melhores Práticas em Gestão Pública;

XVI - estabelecer diretrizes técnicas, orientar, monitorar e deliberar sobre as propostas de criação e estruturação organizacional da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;

XVII - coordenar e normatizar a implantação de processos de modernização administrativa, articulando as funções de racionalização, organização, sistemas e métodos;

XVIII - coordenar o Sistema de Gerenciamento de Programas e Projetos - SGPP garantindo o rigor técnico, objetividade, gestão e melhoria contínua;

XIX - estabelecer e coordenar a política e promover a cultura de inovação da gestão pública no Estado;

XX - promover a desburocratização das relações intergovernamentais, bem como entre o Estado e a sociedade, auxiliando na modernização e simplificação dos processos de trabalho;

XXI - coordenar a execução da Política e do Plano Estadual de Gestão do Conhecimento mediante a estruturação e implementação de práticas voltadas para o compartilhamento de ideias e conhecimentos;

XXII - coordenar a atuação e as ações de desenvolvimento dos especialistas em políticas públicas e gestão governamental;

XXIII - aprimorar continuamente as metodologias de gestão por meio de experiências internas e externas ao Poder Executivo Estadual;

XXIV - dirigir as atividades de desenvolvimento, formulação de arquiteturas, prestação de serviços, soluções de tecnologia da informação e comunicação, prospecção, normatização, suporte à regulação na Administração Pública Estadual; e

XXV - prover serviços de transmissão de dados de alta capacidade, por radiofrequência e/ou enlace óptico, em caráter privativo, para interligar as Unidades de Serviço, Ensino e Pesquisa Públicos no Estado de Rondônia.

### TÍTULO III DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 3º. O Estado para Resultados - EpR tem a seguinte estrutura orgânica:

I - Controle Interno;

II - Consultoria Jurídica;

III - Gerência Administrativa: Núcleo de Recursos Humanos;

IV - Gerência de Finanças Públicas:

a) Núcleo de Planejamento e Orçamento; e

b) Núcleo de Contabilidade;

V - Assessoria de Projetos Especiais;

VI - Núcleo Central de Inovação Pública;

VII - Núcleo Central de Formação e Gestão do Conhecimento;

VIII - Unidade Central de Entregas Estratégicas;

IX - Escritório Central de Projetos:

a) Escritório Central de Processos e Modernização Administrativa; e

b) Escritório Central de Desempenho Institucional;

X - Diretoria Executiva de Tecnologia da Informação e Comunicação:

a) Assessoria Técnica;

b) Gerência de Projetos Especiais; e

c) Gerência de Infraestrutura:

1. Núcleo de Data Center;

2. Núcleo de Operações; e

3. Núcleo de Service Desk;

d) Gerência de Desenvolvimento:

1. Núcleo de Banco de Dados;

2. Núcleo de Análise;

3. Núcleo de Web; e

4. Núcleo de Programação.

### TÍTULO IV

#### DAS FINALIDADES E DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

##### CAPÍTULO I DO CONTROLE INTERNO - CI

Art. 4º. O Controle Interno - CI é a unidade responsável por inspecionar os atos e fatos administrativos que tenham correlação entre tarefas e atribuição, de alertar os responsáveis para eventuais correções ou ajustes necessários a fim de que o EpR possa alcançar seus objetivos com segurança, eficácia, máxima economicidade e materialidade de resultados, competindo-lhe:

I - supervisionar, prever, corrigir, orientar e minimizar ilegalidades e eventuais falhas ou inconformidades da atuação dos diversos setores do EpR promovendo a execução dos trabalhos em conformidade com as normas, rotinas e procedimentos;

II - elaborar sugestões ou recomendações sobre o procedimento adequado e a legislação vigente quanto o assunto em questão;

III - apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;

IV - emitir relatórios periódicos sobre os pareceres expedidos no âmbito do EpR remetendo-os, concomitantemente, à Controladoria-Geral do Estado - CGE e ao Tribunal de Contas - TC;

V - observar as normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos;

VI - propiciar informações oportunas e confiáveis, inclusive de caráter administrativo/operacional, sobre os resultados e efeitos atingidos; e

VII - exercer atribuições que lhe forem expressamente delegadas.

##### CAPÍTULO II DA CONSULTORIA JURÍDICA - CONJUR

Art. 5º. São atribuições da Consultoria Jurídica - CONJUR:

I - articular-se com a Procuradoria-Geral do Estado - PGE, além de programar, organizar, orientar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com os serviços jurídicos no âmbito do EpR;

II - prestar assessoramento técnico-jurídico na área administrativa ao Superintendente do EpR;

III - orientar a Gerência Administrativa - GADM na elaboração de instruções normativas, portarias, ordens de serviços e demais expedientes relacionados aos servidores;

IV - prestar assessoramento à Gerência Administrativa - GADM quanto à aplicação da legislação relativa a direitos e deveres, encargos e responsabilidades, ônus e vantagens dos servidores, indicando a solução e o procedimento referente a tais assuntos;

V - assessorar e acompanhar processos licitatórios em todas as suas fases, emitindo parecer técnico na fase própria;

VI - emitir pareceres em matéria jurídica submetida à sua apreciação nos processos que necessitem de interpretação e análise da legislação;

VII - estudar e sugerir soluções para assuntos de ordem administrativo-legal de interesse do EpR;

VIII - executar as atividades relacionadas com os serviços jurídicos de natureza não contenciosa, sob a orientação da Procuradoria-Geral do Estado - PGE;

IX - elaborar informações para instrução de Mandado de Segurança;

X - lavrar os instrumentos relativos a contratos, convênios, ajustes e acordos, bem como estudar e elaborar minutas de anteprojetos de leis, decretos e regulamentos;

XI - acompanhar as publicações de natureza jurídica e manter atualizado o repositório da jurisprudência judiciária e administrativa, especialmente as ligadas às atividades do EpR;

XII - organizar e manter atualizada a coletânea de leis, decretos e outros documentos de natureza jurídica de interesse do EpR;

XIII - propor o estabelecimento de normas legais e regulamentos de interesse da Administração estadual e opinar sobre propostas dessa natureza, quando solicitado; e

XIV - desenvolver outras atividades de natureza jurídica de interesse do EpR.

Parágrafo único. A função de Consultor Jurídico deverá ser exercida obrigatoriamente por um Procurador do Quadro Efetivo da Procuradoria-Geral do Estado - PGE.

**CAPÍTULO III**  
**DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA - GADM**

Art. 6º. A Gerência Administrativa - GADM é responsável por gerenciar as atividades administrativas do EpR, em consonância com as diretrizes gerais emanadas pelo Superintendente, competindo-lhe:

I - programar e executar as atividades relativas à gestão de pessoas, logística, ao transporte, almoxarifado e serviços gerais;

II - analisar, sob a ótica dos princípios e regras da Administração Pública, em especial quanto à legitimidade, legalidade e economicidade, os documentos relativos à receita, despesa e ao patrimônio, organizando-os em procedimento interno de prestação de contas;

III - organizar, elaborar e encaminhar as prestações de contas no âmbito de suas competências;

IV - coordenar e controlar as atividades relacionadas com a administração financeira e contábil de pessoal no âmbito do EpR;

V - colaborar com o Núcleo de Planejamento e Orçamento - NPO na coordenação e elaboração da proposta orçamentária nos seus aspectos financeiros;

VI - assegurar a implementação da infraestrutura necessária à execução da programação estabelecida;

VII - promover as licitações e contratos de material permanente e serviços, quando a aquisição não se efetivar pelo órgão central de compras do Estado;

VIII - registrar penalidades relativas a advertências, multas, suspensões e declarações de inidoneidade, entre outras de fornecedores do Estado;

IX - arquivar documentos relativos ao cadastro de fornecedores;

X - coordenar e normatizar os serviços de recepção, distribuição, controle, arquivo e tramitação de documentos;

XI - expedir certidão mediante despacho;

XII - coordenar e normatizar os serviços de acesso e circulação de funcionários e de terceiros nas dependências do EpR;

XIII - realizar a gestão do patrimônio e almoxarifado com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas e legislação específica;

XIV - manter cadastro dos bens móveis e controlar a sua movimentação;

XV - verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, bem como solicitar providências para sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;

XVI - providenciar o seguro de bens móveis e imóveis e promover outras medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais;

XVII - realizar o inventário dos bens móveis constantes do cadastro, quando solicitado;

XVIII - providenciar o arrolamento de bens inservíveis;

XIX - manter controle da localização e dos responsáveis pelo uso efetivo das linhas telefônicas;

XX - executar e controlar as atividades relacionadas com o Sistema de Telecomunicações;

XXI - manter o cadastro dos veículos oficiais e verificar periodicamente o estado dos veículos oficiais pertencentes ao EpR, providenciando a sua manutenção, quando necessário;

XXII - providenciar a publicação e divulgação dos atos oficiais, documentação e controle de arquivos;

XXIII - articular com os órgãos da administração estadual, nos limites de suas atribuições visando a coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos à sua apreciação, coordenação ou decisão;

XXIV - substituir o Superintendente na sua ausência, estando autorizado a exercer atribuições que lhe for expressamente delegadas; e

XXV - desenvolver outras atividades de sua área de atuação determinadas pelo Superintendente.

**Seção I**  
**Do Núcleo de Recursos Humanos - NRH**

Art. 7º. São atribuições do Núcleo de Recursos Humanos - NRH:

I - registrar e controlar dados e informações funcionais dos servidores lotados e em exercício no EpR, mantendo cadastro atualizado;

II - promover o controle de horário de trabalho, apurar frequência de pessoal lotado no EpR encaminhando boletim mensal e informações financeiras à Superintendência de Gestão de Pessoas - SEGEP para fins de elaboração da folha de pagamento;

III - elaborar e controlar a programação anual de férias;

IV - manter atualizada a coletânea da legislação pertinente à Área de Recursos Humanos;

V - acompanhar os processos de recrutamento e seleção de pessoal;

VI - receber, numerar, datar e encaminhar para publicação os atos relativos a pessoal;

VII - desenvolver atividades inerentes aos benefícios funcionais do pessoal quanto a ingresso, movimentação e lotação, perícia médica e previdência social dos servidores lotados no EpR e prestar contas, quando solicitado pelos órgãos de controle.

VIII - controlar, fiscalizar e prestar informações a respeito da concessão de benefícios estabelecidos em lei e de outras vantagens financeiras atribuídas ao servidor;

IX - examinar, estudar e emitir parecer em matéria relacionada com a administração de pessoal, ressalvada a competência do órgão central do Sistema de Recursos Humanos;

X - acompanhar as publicações afins nos respectivos meios de comunicação oficial; e

XI - exercer atribuições que lhe forem expressamente delegadas.

**CAPÍTULO IV**  
**DA GERÊNCIA DE FINANÇAS PÚBLICAS - GEFIN**

Art. 8º. A Gerência de Finanças Públicas - GEFIN é responsável por promover a eficiência e eficácia no processo de dispêndio dos recursos públicos, competindo-lhe:

I - analisar estudos e levantamentos acerca do cumprimento dos objetivos e metas definidas pelo Plano Plurianual - PPA;

II - examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito do EpR, os textos de projetos básicos e documentos correlatados para procedimentos licitatórios, bem como os dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres a serem celebrados, publicados e atos pelos quais se vai reconhecer a inexigibilidade, ou decidir as dispensas de licitação;

III - ordenar despesas, assinar empenhos e ordens bancárias, homologar diárias e suprimento de fundos em conjunto com o gerente específico, por delegação do Superintendente;

IV - analisar e aprovar procedimentos de controle e avaliação da execução orçamentária do EpR;

V - acompanhar o cumprimento do cronograma de execução e do Plano de Aplicação dos Recursos;

VI - registrar os atos e fatos decorrentes da execução financeira nos respectivos Sistemas de Controle;

VII - fazer a gestão dos Sistemas Setoriais de Finanças no âmbito do EpR;

VIII - subsidiar o Superintendente em sua área de competência;

IX - elaborar relatórios na sua área de competência;

X - realizar processos de pagamento;

XI - emitir empenho, subempenho, ordens bancárias e outros documentos equivalentes;

XII - movimentar todas as contas bancárias do EpR, controlando-as e efetuando as respectivas conciliações;

XIII - manter controle permanente sobre a disponibilidade financeira do EpR;

XIV - promover o controle e o acompanhamento da execução financeira dos valores liberados, bem como as prestações de contas dos adiantamentos concedidos;

XV - promover a execução orçamentária dos projetos/atividades e registrar analiticamente a receita e a despesa de acordo com os documentos comprobatórios;

XVI - efetuar os pagamentos das obrigações e dos fornecedores, além de promover a cobrança de créditos e direitos do EpR;

XVII - assinar, em conjunto com o Superintendente, ordens bancárias, prestações de contas e outros documentos que isentem ou obriguem o EpR perante terceiros;

XVIII - efetuar o controle das despesas com pessoal e acompanhar a programação financeira consoante a dotação atribuída no orçamento;

XIX - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado a documentação exigida por lei e as prestações de contas de responsáveis por adiantamento;

XX - elaborar levantamento estatístico do consumo anual para orientar a elaboração do orçamento; e

XXI - executar outras atribuições delegadas ou determinadas pelo Superintendente.

#### Seção I Do Núcleo de Planejamento e Orçamento - NPO

Art. 9º. São atribuições do Núcleo de Planejamento e Orçamento - NPO:

I - realizar o acompanhamento da legislação que regula o planejamento orçamentário;

II - controlar os recursos disponíveis e aplicá-los de acordo com os critérios estabelecidos para a execução orçamentária;

III - registrar os atos e fatos decorrentes da execução orçamentária nos respectivos Sistemas de Controle;

IV - elaborar a proposta orçamentária;

V - registrar, controlar e executar as dotações orçamentárias e créditos adicionais e suplementares, propondo alterações do Quadro de Detalhamento de Despesa;

VI - proceder à consolidação do Planejamento Orçamentário elaborado pelas demais áreas do EpR;

VII - controlar e acompanhar a liberação dos recursos orçamentários do EpR junto à Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG;

VIII - acompanhar as publicações afins nos respectivos meios de comunicação oficial; e

IX - exercer atribuições que lhe forem expressamente delegadas.

#### Seção II Do Núcleo de Contabilidade - NC

Art. 10. O Núcleo de Contabilidade - NC é responsável por executar atividades relacionadas à consolidação dos registros contábeis do EpR, competindo-lhe:

I - elaborar, conferir e analisar os respectivos balancetes, relatórios contábeis e balanço do EpR;

II - realizar o registro contábil das despesas, diárias e suprimentos de fundos;

III - proceder ao acompanhamento e controle da movimentação dos bens de almoxarifado e do ativo permanente;

IV - produzir e emitir informações contábeis para atender aos órgãos, entidades e poderes públicos federais e estaduais e aos diversos setores da Administração Pública do Estado;

V - elaborar relatórios contábeis e seus anexos exigidos pela legislação federal;

VI - acompanhar, analisar e reclassificar valores constantes em contas inconsistentes;

VII - controlar a abertura e movimentação das contas bancárias dos órgãos e entidades da Administração Pública e respectivas conciliações contábeis vinculadas ao EpR;

VIII - solicitar alteração, inclusão e exclusão de contas contábeis e seus desdobramentos, mantendo atualizado o Plano de Contas Único;

IX - acompanhar e analisar as equações de controle dos sistemas contábeis;

X - controlar o cadastro de usuários do Sistema Contábil do EpR, adequando-os às suas necessidades;

XI - treinar e acompanhar os usuários na elaboração de documentos contábeis do EpR;

XII - assinar, em conjunto com o Superintendente, balancetes e documentos contábeis que isentem ou obriguem o EpR perante terceiros;

XIII - manter atualizados os registros de convênios, ajustes, contratos e demais instrumentos obrigacionais, no seu aspecto econômico e financeiro;

XIV - providenciar a guarda de valores e documentos sob sua responsabilidade;

XV - manter atualizados o Plano de Contas e as normas de procedimentos contábeis do EpR;

XVI - atender e prestar informações auditóriais ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle externo;

XVII - promover a classificação, o lançamento e o controle de todos os documentos de natureza contábil;

XVIII - contabilizar a incorporação ou baixa de bens patrimoniais, diárias e suprimentos de fundos e o estoque do almoxarifado do EpR;

XIX - analisar, conferir e controlar os demonstrativos de contas e conciliações bancárias;

XX - exigir, nos prazos estabelecidos em lei, as tomadas de contas de ordenadores, agentes recebedores e outros;

XXI - zelar pela observância das obrigações fiscais face à legislação tributária federal, estadual e municipal;

XXII - encaminhar ao Superintendente os balancetes e outras demonstrações contábeis, assinados por profissionais devidamente habilitados e no pleno exercício de suas funções técnicas específicas;

XXIII - representar para a autoridade competente sempre que encontrar erros, omissões ou inobservância de preceitos legais e regulamentares nos processos de contabilização da receita e da despesa; e

XXIV - exercer atribuições que lhe forem expressamente delegadas.

#### CAPÍTULO V DA ASSESSORIA DE PROJETOS ESPECIAIS - APE

Art. 11. Compete à Assessoria de Projetos Especiais - APE:

I - assessorar o Superintendente do EpR no atendimento a demandas estratégicas, conforme demanda;

II - prestar assistência ao Superintendente no desempenho de suas funções e compromissos oficiais;

III - coordenar o Sistema de Gerenciamento de Programas e Projetos - SGPP e o Sistema Eletrônico de Informações - SEI, garantindo o rigor técnico, objetividade, gestão e melhoria contínua;

IV - coordenar e supervisionar, por delegação do Superintendente, a execução dos trabalhos a cargo dos níveis instrumentais do EpR; e

V - desenvolver outras atividades de natureza administrativa, de aprimoramento da qualidade dos serviços e ações e de representação política e social determinadas pelo Superintendente.

#### CAPÍTULO VI DO NÚCLEO CENTRAL DE INOVAÇÃO PÚBLICA - NCIP

Art. 12. O Núcleo Central de Inovação Pública - NCIP tem por finalidade garantir a permanente inovação da gestão pública, bem como promover ações voltadas para a modernização da gestão de órgãos, autarquias e fundações do Poder Executivo, de forma alinhada à estratégia governamental, competindo-lhe:

I - estabelecer a política e promover a cultura de inovação da gestão pública no Estado;

II - promover a desburocratização das relações intergovernamentais, como também, entre o Estado e a sociedade, auxiliando na modernização e simplificação dos processos de trabalho;

III - promover a divulgação e o debate sobre questões, experiências e resultados afetos aos aspectos da inovação pública;

IV - analisar viabilidade técnica e financeira de projetos para reduzir os riscos na implementação futura destes e incubar projetos de inovação;

V - executar e coordenar projetos de inovação pública de competência do EpR;

VI - gerir o banco de projetos inovadores com a finalidade de subsidiar Planos de Governo; e

VII - exercer atribuições que lhe forem expressamente delegadas.

Parágrafo único. O NCIP atuará, no que couber, de forma integrada às demais unidades da Unidade Central de Entregas Estratégicas.

#### CAPÍTULO VII DO NÚCLEO CENTRAL DE FORMAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO - NCFG

Art. 13. O Núcleo Central de Formação e Gestão do Conhecimento - NCFG tem por finalidade estruturar o ambiente informacional do Poder Exe-

cutivo Estadual, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo EpR, bem como estruturar, implantar e promover a Política Estadual de Gestão do Conhecimento garantindo um processo permanente de melhoria contínua da gestão informacional, competindo-lhe:

I - coordenar a execução da Política e do Plano Estadual de Gestão do Conhecimento mediante a estruturação e a implementação de práticas voltadas para o compartilhamento de ideias e conhecimentos;

II - coordenar o desenvolvimento de metodologias de gestão da estratégia governamental e zelar pela sua aplicação em todos os níveis de Governo;

III - elaborar, coordenar, divulgar e garantir todas as condições necessárias à execução do Plano Estadual de Capacitação dos Gestores Públicos no âmbito da gestão da estratégia governamental;

IV - estruturar programas de capacitação para os gestores públicos e agentes envolvidos na gestão estratégica governamental, em matérias essenciais à plena execução de suas atividades, garantindo o conhecimento especializado, em parceria com demais unidades da Unidade de Entregas Estratégicas, com a Escola de Governo e outras unidades;

V - elaborar, coordenar e acompanhar o Plano de Desenvolvimento Individual dos especialistas em políticas públicas e gestão governamental;

VI - promover a divulgação e o debate, no âmbito do Estado, sobre questões, experiências e resultados afetos aos diversos aspectos da gestão pública, em parceria com às demais Unidades de Entregas Estratégicas;

VII - difundir informações e resultados relativos a experiências de novos modelos de gestão implantados, promovendo o conhecimento e o aprendizado acerca da gestão pública;

VIII - aprimorar continuamente as metodologias de gestão por meio de experiências internas e externas ao Poder Executivo Estadual; e

IX - exercer atribuições que lhe forem expressamente delegadas.

Parágrafo Único. O NCFG atuará, no que couber, de forma integrada às demais unidades da Unidade Central de Entregas Estratégicas.

#### CAPÍTULO VIII DA UNIDADE CENTRAL DE ENTREGAS ESTRATÉGICAS

Art. 14. A Unidade Central de Entregas Estratégicas tem por finalidade sustentar a execução do modelo de gestão por resultados e convergir esforços para a melhoria do desempenho institucional por meio da articulação de uma agenda estratégica institucional.

#### CAPÍTULO IX DO ESCRITÓRIO CENTRAL DE PROJETOS - ECPR

Art. 15. O Escritório Central de Projetos - ECPR tem por finalidade definir políticas e diretrizes para a gestão de projetos no âmbito do Poder Executivo, provendo apoio metodológico e realizando o gerenciamento intensivo da Carteira Estratégica de Projetos do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

I - realizar a gestão estratégica, orçamentária e financeira da Carteira Estratégica de Projetos;

II - orientar e assessorar os gerentes da Carteira Estratégica de Projetos mediante a aplicação e a transferência de conhecimentos, técnicas e ferramentas de gestão de projetos;

III - monitorar intensivamente a Carteira Estratégica de Projetos auxiliando os gerentes e reportando sua situação, bem como riscos e restrições, à direção superior;

IV - realizar o planejamento da Carteira Estratégica de Projetos definindo em conjunto com os Gerentes de Projeto as ações planejadas, bem como o escopo, os cronogramas e demais instrumentos de gestão importantes para a adequada execução do projeto;

V - realizar a gestão das restrições que porventura ocorrerem no decorrer da execução da Carteira Estratégica de Projetos auxiliando os gerentes na identificação de alternativas à realização das ações;

VI - promover a coordenação entre os projetos visando à integração entre as iniciativas, à troca de boas práticas e experiências e o melhor aproveitamento dos recursos;

VII - realizar a conciliação entre os planejamentos físico e orçamentário da Carteira Estratégica de Projetos consolidando informações;

VIII - prover as informações necessárias à pactuação de metas e entregas para o Pacto de Metas;

IX - gerar informações e relatórios de inteligência referentes à Carteira Estratégica de Projetos para subsidiar a tomada de decisão pelo Governador e alta gestão do Poder Executivo Estadual;

X - alimentar o Repositório de Melhores Práticas contendo a documentação de projetos geridos pelo Escritório e modelos de projetos referências para órgãos e entidades da Administração Pública;

XI - pesquisar, desenvolver e difundir, por meio de capacitação ou outras iniciativas, metodologias e ferramentas de gestão de projetos;

XII - viabilizar a ação coordenada entre os órgãos e entidades governamentais às entregas da Carteira Estratégica de Projetos do Poder Executivo Estadual e sua divulgação, em articulação com a Superintendência Estadual de Comunicação - SECOM, com o objetivo de contribuir para a consolidação e ampliação da transparência e efetividade da ação governamental; e

XIII - exercer atribuições que lhe forem expressamente delegadas.

Parágrafo único. O ECPM atuará, no que couber, de forma integrada às demais unidades da Unidade Central de Entregas Estratégicas.

#### Seção I Do Escritório Central de Processos e Modernização Administrativa - ECPM

Art. 16. O Escritório Central de Processos e Modernização Administrativa - ECPM tem por finalidade promover a governança de processos e a modernização administrativa no âmbito do Poder Executivo do Estado, definindo políticas e diretrizes, provendo suporte metodológico e apoiando o gerenciamento e a melhoria contínua da Carteira Estratégica de Projetos e da modernização administrativa, competindo-lhe:

I - apoiar a integração e otimização dos Processos do Estado;

II - coordenar ações para integrar e otimizar a Carteira Estratégica de Processos;

III - articular a estratégia, processos e abordagem de mudança, contribuindo para a geração de resultados aderentes à estratégia governamental e às necessidades da sociedade;

IV - realizar o planejamento da Carteira Estratégica de Processos, definindo, em conjunto com os Gerentes de Processo, as ações planejadas, planos de melhoria e indicadores;

V - realizar o monitoramento intensivo do desempenho da Carteira Estratégica de Processos, apoiando os gerentes e reportando à alta gestão a situação em que se encontram os riscos e as restrições para adoção de medidas, sempre que necessário;

VI - definir políticas e diretrizes para a gestão e melhoria de Processos;

VII - orientar e assessorar os Gerentes de Processos em ações de gestão e melhoria de processos mediante a aplicação e a transferência de técnicas e ferramentas de gestão de processos;

VIII - pesquisar, desenvolver e difundir, por meio de capacitação ou outras iniciativas, as metodologias e ferramentas de gestão de processos;

IX - alimentar o Repositório de Melhores Práticas contendo a documentação de processos geridos pelo Escritório e modelos de processos referência para órgãos e entidades da Administração Pública;

X - realizar a gestão estratégica, orçamentária e financeira da Carteira Estratégica de Processos do Poder Executivo Estadual;

XI - consolidar as informações referentes à execução física e financeira da Carteira Estratégica de Processos;

XII - promover e garantir o alinhamento técnico e institucional com a Diretoria Executiva de Tecnologia da Informação e Comunicação - DETIC, compatibilizando o desenvolvimento de soluções tecnológicas para melhoria e otimização dos processos do Estado;

XIII - estabelecer diretrizes técnicas, orientar, monitorar e deliberar sobre as propostas de criação e estruturação organizacional da Administração Direta, autárquica e fundacional;

XIV - coordenar e normatizar a implantação de processos de modernização administrativa articulando as funções de racionalização, organização, sistemas e métodos; e

XV - exercer atribuições que lhe forem expressamente delegadas.

Parágrafo único. O ECPM atuará, no que couber, de forma integrada às demais unidades da Unidade Central de Entregas Estratégicas e do EpR.

#### Seção II Do Escritório Central de Desempenho Institucional - ECDI

Art. 17. O Escritório Central de Desempenho Institucional - ECDI tem por finalidade gerir a Estratégia Governamental, coordenar a contratualização de resultados no âmbito do Poder Executivo Estadual conferindo melhor desempenho institucional e promover a gestão e qualidade das informações estratégicas de Governo por meio dos indicadores, competindo-lhe:

I - acompanhar a elaboração e implementação do Plano Estratégico - Rondônia de Oportunidades;

II - coordenar o processo de formulação das diretrizes para as ações de Governo, de acordo com as orientações estratégicas do Plano de Desenvolvimento Estadual e do Plano Estratégico - Rondônia de Oportunidades;

III - auxiliar na integração setorial de órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual, por meio da identificação de ações concorrentes e da articulação de ações complementares;

IV - realizar a consolidação e o acompanhamento das ações previstas nos instrumentos de contratualização de forma alinhada com a estratégia de Governo, consolidando as informações relativas às prioridades estabelecidas;

V - coordenar, compatibilizar e avaliar a operacionalização das Áreas de Resultados a partir das ações da Carteira Estratégica de Projetos e Processos;

VI - coordenar as ações de integração de informações relativas aos Pactos de Metas, do SGPP e demais Sistemas governamentais de responsabilidade da Unidade de forma a subsidiar o acompanhamento dos objetivos estratégicos, indicadores de resultados e as metas governamentais;

VII - promover a gestão e a qualidade das informações, por meio dos indicadores, garantindo o suporte necessário e qualificado para a tomada de decisões;

VIII - orientar a alocação de recursos, de acordo com o alinhamento das ações e metas estratégicas do Poder Executivo Estadual;

IX - coordenar o processo de avaliação dos resultados do Pacto de Metas;

X - coordenar e realizar a gestão e melhoria contínua da Agenda Interna de Resultados - AGIR;

XI - realizar a articulação estratégica entre a Carteira Estratégica de Projetos e Processos e ações governamentais contribuindo para o desempenho institucional e para a geração de resultados alinhados à estratégia de governo;

XII - estruturar e coordenar os componentes e instrumentos de comunicação dos resultados do Estado; e

XIII - substituir o Superintendente na sua ausência, estando autorizado a exercer atribuições que lhe forem expressamente delegadas.

Parágrafo único. O ECDI atuará, no que couber, de forma integrada às demais unidades da Unidade Central de Entregas Estratégicas.

#### CAPÍTULO X

#### DA DIRETORIA EXECUTIVA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - DETIC

Art. 18. São atribuições da Diretoria Executiva de Tecnologia da Informação e Comunicação - DETIC:

I - cumprir as resoluções e as diretrizes aprovadas pelo Comitê Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação - COETIC;

II - coordenar a implantação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação, elaborado pelo COETIC, na Administração Pública Estadual Direta e Indireta;

III - supervisionar, coordenar e controlar as atividades técnicas e administrativas da DETIC;

IV - supervisionar o desenvolvimento de estudos e propostas para formulação de arquiteturas, serviços e soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação;

V - padronizar plataformas de sistemas operacionais, linguagem de programação e arquitetura de hardware, submetendo à apreciação do COETIC para implementação no âmbito do Poder Executivo Estadual;

VI - garantir a alta disponibilidade e o compartilhamento dos ativos de TI (Tecnologia da Informação) promovendo a segurança e a qualidade dos produtos e serviços prestados, com racionalidade de custos;

VII - supervisionar o atendimento das demandas e serviços das Gerências subordinadas e os níveis de satisfação dos usuários;

VIII - supervisionar e avaliar os níveis de desempenho das Gerências de Tecnologia da Informação - GTI's e/ou Setores congêneres dos demais órgãos da estrutura organizacional do Poder Executivo Estadual;

IX - acompanhar a execução do treinamento em Tecnologia da Informação e Comunicação dos colaboradores dos órgãos estaduais;

X - avaliar a contratação de prestação de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação; e

XI - exercer atribuições que lhe forem expressamente delegadas.

#### Seção I

#### Da Assessoria Técnica - ASTEC

Art. 19. São atribuições da Assessoria Técnica - ASTEC:

I - proporcionar ao Poder Executivo Estadual a estrutura e organização necessárias às ações de inclusão social mediante a utilização dos recursos disponibilizados pela Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC;

II - articular a realização de parcerias entre comunidades, Poder Executivo Estadual e instituições públicas e privadas para a instalação dos Centros de Tecnologia da Informação da Infovia Estadual;

III - coordenar as ações inerentes à colocação em funcionamento dos Centros de Tecnologia da Informação da Infovia Estadual em várias localidades do Estado;

IV - gerenciar, remanejar e implementar as ações necessárias para o alcance das metas, assim como a integração de todas as ações internas e externas da DETIC;

V - gerenciar o Programa dos Centros de Tecnologia, compreendendo as ações inerentes a cada unidade instalada, abrangendo a infraestrutura técnica, recursos materiais e pessoas envolvidas;

VI - elaborar o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação, de acordo com as diretrizes estabelecidas no Plano Estratégico do Poder Executivo, na Política de Administração dos Sistemas Informatizados, Terceirizados e Corporativos e no Plano Diretor de Tecnologia da Informação;

VII - elaborar termos de referência, planos e relatórios, sendo subsidiado por informações coletadas das Gerências;

VIII - prospectar novas Tecnologias da Informação e Comunicação disponíveis no mercado;

IX - definir os indicadores e resultados dos modelos metodológicos implantados de acordo com o planejamento estratégico de TIC;

X - realizar estudos organizacionais sobre métodos e procedimentos das atividades da DETIC;

XI - executar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação da DETIC elaborado pelo COETIC;

XII - propor procedimentos que aperfeiçoem as atividades das unidades setoriais durante a implantação de projetos e programas, objetivando atingir os resultados preconizados nos Planos de Trabalho e manter o estrito controle dos gastos;

XIII - acompanhar e avaliar o desempenho do corpo técnico, em todos os níveis hierárquicos da DETIC, gerenciando os níveis de serviços definidos;

XIV - elaborar e propor programas de treinamento específico ao corpo técnico da DETIC e Gerências de Tecnologia da Informação - GTI's e/ou Setores congêneres dos demais órgãos da estrutura organizacional do Poder Executivo Estadual;

XV - realizar análise do modelo gestor da TIC nas GTI's e/ou Setores congêneres do Poder Executivo Estadual;

XVI - promover e implantar o funcionamento das metodologias de gestão e governança de TIC internacionais nas GTI's ou Setores congêneres do Poder Executivo Estadual;

XVII - gerenciar todas as informações geradas no Service Desk garantindo o controle eficiente dos incidentes e problemas;

XVIII - substituir o Diretor Executivo de Tecnologia da Informação e Comunicação nos seus impedimentos ou representá-lo quando por ele designado; e

XIX - exercer atribuições que lhe forem expressamente delegadas.

#### Seção II

#### Da Gerência de Projetos Especiais - GPRO

Art. 20. São atribuições da Gerência de Projetos Especiais - GPRO:

I - realizar a implantação da Infovia em todos os municípios do Estado de Rondônia para disponibilização e otimização dos serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC prestados pelo Poder Executivo Estadual;

II - realizar diagnóstico dos locais de instalação da Infovia;

III - executar a instalação dos equipamentos da Infovia;

IV - monitorar, por meio de acompanhamento in loco e remoto, os ativos da Infovia e o consumo de dados visando à efetividade dos serviços disponibilizados mediante a Infovia;

V - realizar a manutenção preventiva dos ativos da Infovia; e  
 VI - gerir a estrutura tecnológica e operacional dos provedores.

**Seção III**  
 Da Gerência de Infraestrutura - GINFRA

Art. 21. São atribuições da Gerência de Infraestrutura - GINFRA:

I - supervisionar e coordenar as atividades dos Núcleos de Data Center, Operações e Service Desk;  
 II - planejar, coordenar e supervisionar o atendimento às demandas e serviços nas GTI's e/ou Setores congêneres dos demais órgãos da estrutura organizacional do Poder Executivo Estadual;

III - planejar, implementar e coordenar a criação e aquisição de soluções tecnológicas voltadas para as necessidades dos órgãos da estrutura organizacional do Poder Executivo Estadual; e

IV - exercer atribuições que lhe forem expressamente delegadas.

**Subseção I**  
 Do Núcleo de Data Center - NDC

Art. 22. São atribuições do Núcleo de Data Center - NDC:

I - planejar, estruturar, operar, controlar e manter a infraestrutura tecnológica e operacional do Data Center;

II - dar suporte às GTI's e/ou Setores congêneres do Poder Executivo Estadual na utilização dos serviços do Data Center;

III - gerenciar a segurança física dos servidores e ativos de rede sob a responsabilidade do Data Center;

IV - gerenciar as bases de dados, áreas de armazenamento, bibliotecas de aplicativos e softwares básicos e de apoio do Data Center em conjunto com o Núcleo de Banco de Dados - NBD;

V - gerenciar o atendimento das demandas e as capacidades de armazenamento e processamento seguindo os parâmetros estabelecidos nas SLA's, dos servidores hospedados no Data Center e Sistemas de Missão Crítica;

VI - configurar todas as soluções e ferramentas que componham a estrutura do Data Center e suas ramificações garantindo o estabelecido nas políticas de TIC; e

VII - exercer atribuições que lhe forem expressamente delegadas.

**Subseção II**  
 Do Núcleo de Operações - NOP

Art. 23. São atribuições do Núcleo de Operações - NOP:

I - assegurar a disponibilidade de recursos de conectividade para a operação, integração das plataformas e interoperabilidade das aplicações e serviços dos órgãos do Poder Executivo Estadual e demais conveniados na Rede Governamental;

II - planejar, configurar, operar, controlar e manter a estrutura tecnológica e operacional da Rede Governamental;

III - gerenciar os serviços e os recursos tecnológicos de infraestrutura física e lógica e recursos humanos da Rede Governamental;

IV - gerenciar, acompanhar e avaliar o uso da capacidade da Rede e estatísticas de utilização e desempenho de seus serviços; e

V - exercer atribuições que lhe forem expressamente delegadas.

**Subseção III**  
 Do Núcleo de Service Desk - NSD

Art. 24. São atribuições do Núcleo de Service Desk - NSD:

I - restabelecer a operação normal dos serviços dos usuários o mais rápido possível minimizando os impactos causados por falhas de TIC;

II - manter e atualizar os sistemas operacionais, aplicativos e utilitários, bem como os equipamentos de TIC, em pleno funcionamento;

III - conferir as especificações de equipamentos e insumos expedindo laudos técnicos para julgamento de propostas licitatórias e aprovação das aquisições;

IV - propor a atualização dos recursos de software e hardware de TIC;

V - planejar e proporcionar soluções em peças e suprimentos para hardware de TIC, por meio de fornecimento por aquisição ou via outsourcing; e

VI - exercer atribuições que lhe forem expressamente delegadas.

**Seção IV**  
 Da Gerência de Desenvolvimento - GDEV

Art. 25. São atribuições da Gerência de Desenvolvimento - GDEV:

I - supervisionar e coordenar as atividades dos Núcleos de Banco de Dados, Web, Análise e Programação;

II - projetar e evoluir os sistemas existentes de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo COETIC;

III - analisar e otimizar o desenvolvimento e implantação de sistemas de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC objetivando maior eficiência e eficácia na prestação de serviços aos usuários;

IV - promover palestras de atualização e conscientização acerca do desenvolvimento de sistemas;

V - avaliar a contratação de prestação de serviços de terceiros na área de sistemas de TIC;

VI - planejar treinamento para o uso de sistemas de TIC aos colaboradores lotados nos órgãos estaduais;

VII - estipular níveis de prioridade e qualidade dos sistemas desenvolvidos e em desenvolvimento;

VIII - auditar periodicamente sistemas;

IX - promover a automação dos serviços de Governo para a Administração Pública e ao cidadão, por intermédio do desenvolvimento e aprimoramento de serviços, com base na utilização de TIC;

X - efetivar a publicação em ambientes de produção; e

XI - exercer atribuições que lhe forem expressamente delegadas.

**Subseção I**  
 Do Núcleo de Banco de Dados - NBD

Art. 26. São atribuições do Núcleo de Banco de Dados - NBD:

I - administrar os bancos de dados dos servidores corporativos de toda a estrutura de TIC do Poder Executivo Estadual;

II - gerenciar o uso e armazenamento dos arquivos magnéticos de dados e dos dados de alta e baixa plataforma dos servidores hospedados no Data Center;

III - planejar e administrar o atendimento das demandas e serviços dos bancos de dados administrados pela DETIC;

IV - coordenar os processos de segurança, certificação digital e chaves públicas;

V - garantir a segurança e integralidade das interações entre os diversos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual e o marco ambiente que o permeia;

VI - gerir todas as atividades de análises, auditoria, monitoramento, correção e evolução dos mecanismos e ferramentas de segurança visando à continuidade, integridade e proteção das informações usando relatórios gerenciais por meio de indicadores;

VII - mobilizar os gestores para o cumprimento das políticas de segurança e promover palestras e treinamentos de atualização e conscientização da segurança junto às Gerências de Informática ou Setores congêneres do Poder Executivo Estadual; e

VIII - exercer atribuições que lhe forem expressamente delegadas.

**Subseção II**  
**Do Núcleo de Análise - NA**

Art. 27. São atribuições do Núcleo de Análise - NA:

I - gerenciar a portabilidade dos serviços e sistemas governamentais e acompanhar e avaliar estatísticas de uso;

II - atender a demanda de serviços de desenvolvimento a partir do estudo do Plano Diretor de Tecnologia de Informação e Comunicação;

III - realizar todo levantamento de requisitos dos sistemas;

IV - desenvolver toda documentação de desenvolvimento e uso do sistema;

V - estabelecer a metodologia de coleta e análise de dados para o desenvolvimento de soluções corporativas;

VI - adotar metodologias de testes comprovadas pelo mercado;

VII - realizar os testes em nível de software e de infraestrutura antes da publicação;

VIII - analisar os impactos da publicação no cenário geral da organização;

IX - garantir que sejam executados os planos de mudança planejados pela Gerência de Governança de TIC; e

X - exercer atribuições que lhe forem expressamente delegadas.

**Subseção III**  
**Do Núcleo de Web - NWB**

Art. 28. São atribuições do Núcleo de Web - NWB:

I - realizar a produção dos layouts, assim como sua manutenção;

II - realizar o desenvolvimento de portais e sites com linguagem atualizada;

III - realizar o desenvolvimento de sistemas, sob demanda; e

IV - exercer atribuições que lhe forem expressamente delegadas.

**Subseção IV**  
**Do Núcleo de Programação - NPRO**

Art. 29. São atribuições do Núcleo de Programação - NPRO:

I - planejar e desenvolver os serviços sistemáticos no âmbito do Poder Executivo Estadual;

II - desenvolver e manter aplicações em todos os seus níveis, inclusive o Portal do Governo do Estado;

III - modelar os sistemas, os Bancos de Dados e a criação dos diagramas dos mesmos;

IV - implementar soluções corporativas empregando a linguagem de programação mais adequada aos requisitos funcionais do sistema; e

V - exercer atribuições que lhe forem expressamente delegadas.

Art. 30. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 14 de março de 2018, 130º da República.

**CONFÚCIO AIRES MOURA**  
 Governador

DECRETO N. 22.667, DE 15 DE MARÇO DE 2018.

Abre no Orçamento-Programa Anual do Estado de Rondônia, Crédito Adicional Suplementar por Anulação no valor de R\$ 4.235.776,66 para reforço de dotações consignadas no vigente orçamento.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição do Estado, e autorização para reprogramação de dotação oriunda de emendas parlamentares, nos termos do artigo 14 da Lei n. 4.231, de 28 de dezembro de 2017,

**D E C R E T A:**

Art. 1º. Fica aberto no Orçamento-Programa Anual do Estado de Rondônia, em favor das Unidades Orçamentárias Departamento Estadual de Estradas de Rodagem, Infraestrutura e Serviços Públicos - DER, Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG, Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN, Secretaria de Estado da Educação - SEDUC, Superintendência Estadual da Juventude, Cultura, Esporte e Lazer - SEJUCEL, Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental - SEDAM, Secretaria de Estado da Agricultura - SEAGRI, Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social - SEAS, Fundação Estadual de Atendimento Socioeducativo - FEASE, Crédito Adicional Suplementar por Anulação para atendimento de despesas de capital e corrente, até o montante de R\$ 4.235.776,66 (quatro milhões, duzentos e trinta e cinco mil, setecentos e setenta e seis reais e sessenta e seis centavos) no presente exercício, indicados no Anexo II deste Decreto.

Art. 2º. Os recursos necessários à execução do disposto do artigo anterior decorrerão de anulação parcial das dotações orçamentárias, indicadas no Anexo I deste Decreto, nos montantes especificados.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 15 de março de 2018, 130º da República.

**CONFÚCIO AIRES MOURA**  
 Governador

**PEDRO ANTONIO AFONSO PIMENTEL**  
 Secretário Adjunto - SEPOG

**WAGNER GARCIA DE FREITAS**  
 Secretário - SEFIN