

GOVERNO DO ESTADO
DIÁRIO OFICIAL



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Porto Alegre, Quinta-feira, 6 de Agosto de 2020

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

CLÁUDIO LEITE GASTAL
Av. Borges de Medeiros, 1501 - 2º andar
Porto Alegre / RS / 90119-900

Gabinete do Secretário

CLÁUDIO LEITE GASTAL
Av. Borges de Medeiros, 1501 - 2º andar
Porto Alegre / RS / 90119-900

Portarias

Protocolo: 2020000453658

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04/2020

Dispõe sobre o fluxo a ser obedecido na aprovação dos Regimentos Internos das Secretarias de Estado

O SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPLAG, no uso de suas atribuições legais, expede a seguinte Instrução Normativa, considerando as competências atribuídas à SEPLAG, em especial a de promover políticas de gestão de organização administrativa, considerando a necessidade de especificação das competências das unidades organizacionais das secretarias,

DETERMINA:

Art. 1º As Secretarias de Estado deverão elaborar os seus Regimentos Internos, já adaptados à atual estrutura organizacional da administração pública estadual e aos respectivos Decretos de estrutura básica, obedecendo ao fluxo determinado na presente Instrução Normativa.

Art. 2º Para análise e publicação do Regimento Interno, as Secretarias de Estado deverão autuar e encaminhar processo administrativo eletrônico à Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão, instruído com, no mínimo, os seguintes itens:

- a) indicação do Decreto de estrutura básica da Secretaria, em vigor;
- b) minuta de Decreto, conforme modelo em Anexo I;
- c) nota técnica prevista na Ordem de Serviço do Governador nº 007/2019, conforme modelo em Anexo VI;
- d) análise da Assessoria Jurídica da Secretaria interessada.

Parágrafo único: Os anexos constituem-se em modelos, que poderão ser adaptados pelas Secretarias interessadas, conforme a sua proposta de regimento, mantida a observância da estrutura básica já aprovada em Decreto anterior.

Art. 3º O regimento interno deverá prever e detalhar as atribuições das unidades organizacionais somente até o nível de "Divisão", cabendo ao Secretário de Estado da Pasta interessada criar equipes, núcleos, ou congêneres, atribuindo os respectivos encargos de supervisão e orientação a servidores que detenham função de chefia, direção ou assessoramento, previamente conferida por ato do Governador do Estado.

Parágrafo único. O formato organizacional padrão poderá ser excepcionado para aquelas Secretarias cujas atribuições determinem estrutura diversa, situação em que o Regimento Interno deverá prever todas as unidades administrativas que componham a estrutura básica da Pasta.

Art. 4º A Portaria do Secretário de Estado que criar equipes, núcleos ou congêneres poderá ser encaminhada à SEPLAG, para inclusão no Sistema RHE, desde que o expediente administrativo apresente no mínimo, as seguintes informações:

I - Atribuições ou objetivos, os quais deverão corresponder às competências previstas para a unidade organizacional de que sejam integrantes, conforme a previsão do respectivo Regimento Interno;

II - Ato prévio do Sr. Governador do Estado designando função comissionada ao servidor que exercerá a atribuição de supervisão e orientação à equipe, núcleo ou congêneres;

III - Identificação de quantos servidores comporão a equipe, núcleo ou congêneres, sendo no mínimo quatro servidores.

Parágrafo único. A inclusão no sistema RHE possibilitará a descentralização das responsabilidades administrativas quanto a competências, custos, material e patrimônio nos respectivos sistemas de controle.

Art. 5º A designação de encargos de Chefia de unidade que compõe a estrutura básica da Secretaria deverá ser direcionada a servidor que detenha função gratificada ou cargo comissionado previamente nomeado por ato do Governador do Estado, compatível com as atribuições que lhe sejam atribuídas.

GOVERNO DO ESTADO
DIÁRIO OFICIAL



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Porto Alegre, Quinta-feira, 6 de Agosto de 2020

Art. 6º A proposta de regimento interno será previamente analisada, no âmbito da SEPLAG, pelo Departamento de Recursos Humanos, nos termos do artigo 7º do Decreto estadual nº 53.677/2017.

Art. 7º Com a completa instrução do expediente, será encaminhado à Casa Civil para análise e deliberação pelo Governador do Estado.

Art. 8º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação

Em Porto Alegre, 04 de agosto de 2020.

CLAUDIO GASTAL
Secretário de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão

ANEXO I

DECRETO Nº

Aprova o Regimento Interno da Secretaria xx.

O **GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 82, incisos V e VII, da Constituição do Estado, de conformidade com o art. 13 da Lei nº 14.733, de 15 de setembro de 2015, e com o art. xx do Decreto nº xx (artigo do Decreto da Estrutura Básica que refere que será proposto pelo Secretário um Regimento Interno)

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da xx, na forma do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto XXX (Decreto anterior do Regimento Interno).

PALÁCIO PIRATINI, em Porto Alegre,

ANEXO ÚNICO

Capítulo I
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 1º A Secretaria xxx possui as seguintes competências:

(inserir competências do Decreto de Estrutura Básica, que repetiu os da Lei Estadual 14.733/2015 e alterações, bem como de políticas de sua competência previstas em leis esparsas e que não encontram espelhamento na referida lei da estrutura administrativa do Estado.

Capítulo II
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria xxx possui a seguinte estrutura administrativa:
(repetir estrutura administrativa do Decreto de Estrutura Básica, que foi até o nível de divisão)

- I – Gabinete
- II – Direção-Geral;
- III – Departamento
 - a) Divisão
 - (...)
- IV – Departamento Administrativo
 - a) Divisão

§-1º A Secretaria possui os seguintes órgãos Colegiados:

- a) Conselho, criado pela Lei/Decreto tal,
- b) Comitê, criado pela Lei/Decreto tal,
- c) Câmara, Junta...

GOVERNO DO ESTADO
DIÁRIO OFICIAL



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Porto Alegre, Quinta-feira, 6 de Agosto de 2020

(referir todos órgãos colegiados estaduais criados por Lei ou Decreto que tratem das políticas públicas da Secretaria e nos quais e la exerça o papel de apoio ou de Secretaria Executiva, tais como Conselhos de Políticas Públicas ou Fundos, Comitês ou Câmaras Setoriais, e fazer referência abaixo nas competências do respectivo departamento, assessoria ou divisão que efetivamente presta este apoio).

§ 2º O Fundo Estadual xx, criado pela Lei nº. é vinculado à Secretaria xx

§ 3º O Secretário de Estado atribuirá, por Portaria, os respectivos encargos de chefia das unidades organizacionais de que trata o "caput" aos servidores já nomeados ou designados pelo Governador do Estado para o exercício de cargo ou função.

§ 4º O Secretário de Estado poderá atribuir, por Portaria, encargos a determinados servidores para que atuem, dentro de cada unidade organizacional, como responsáveis ou coordenadores de determinados projetos ou competências, desde que utilize os cargos ou funções disponíveis na Secretaria.

§5º O Secretário de Estado poderá criar, por ato próprio, equipes, núcleos, ou congêneres, atribuindo os respectivos encargos de supervisão e orientação a servidores que detenham função de chefia, direção ou assessoramento, já nomeados ou designados pelo Governador do Estado.

Capítulo III
DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Seção I
Dos órgãos de assistência e assessoramento direto ao Secretário de Estado

Art. xx À Chefia de Gabinete compete:

- I - prestar assessoramento ao Secretário de Estado no desempenho de suas atividades políticas, sociais e administrativas, incumbindo-se do preparo do seu expediente pessoal;
 - II - organizar e controlar a pauta de audiências do Secretário de Estado, seus despachos, viagens e eventos;
 - III - elaborar, redigir e receber a documentação e mensagens eletrônicas afetas ao Gabinete do Secretário de Estado;
 - IV - elaborar, redigir e receber convites e pedidos de agenda dirigidos ao Gabinete do Secretário de Estado;
 - V - coordenar e supervisionar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos do Gabinete do Secretário de Estado, bem como a estrutura para o apoio a sua segurança pessoal
- (...)
- XX - executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas pelo Secretário de Estado.

Art. xx À Assessoria de Comunicação compete:

- I - assessorar o Secretário de Estado nos assuntos relacionados à comunicação social da Pasta e coordenar a comunicação interna e institucional da Secretaria;
- II - elaborar e distribuir as informações de caráter institucional aos meios de comunicação, bem como divulgar programas, atividades e projetos desenvolvidos pela Secretaria por meio de uma linha editorial compatível com os princípios institucionais;
- III - planejar, coordenar e executar ações estratégicas de comunicação social no âmbito da Secretaria, que promovam os valores e a imagem da Instituição;
- V - coletar, organizar e manter arquivos, principalmente em meio eletrônico, das matérias relativas à atuação da Secretaria e entidades supervisionadas, bem como outras de interesse da Pasta veiculadas pelos meios de comunicação;
- VI - gerenciar o portal institucional da Secretaria e as redes sociais digitais oficiais, bem como monitorar as redes sociais nos assuntos correlatos à Secretaria;
- VII - acompanhar e registrar reuniões, eventos e demais compromissos, quando solicitado pelo Secretário de Estado;
- VIII - zelar pelo cumprimento das diretrizes de comunicação da Secretaria de Comunicação - SECOM;
- IX - executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas pelo Secretário de Estado.

Art. xx À Assessoria Técnica compete:

- I - prestar assessoramento técnico ao titular da Pasta;
- (...)
- VIII - executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas pelo Secretário de Estado.

(Art. XX. outras assessorias, se houver)

GOVERNO DO ESTADO
DIÁRIO OFICIAL



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Porto Alegre, Quinta-feira, 6 de Agosto de 2020

Seção II
Do órgão de direção superior

Art. xx À Direção-Geral compete:

- I – coordenar, orientar, acompanhar e controlar todas as atividades administrativas da Secretaria;
- II – supervisionar as assessorias, órgãos de execução e de apoio administrativo, com vista à uniformidade e à eficiência da gestão;
- III - promover a articulação e a integração das políticas definidas pela Pasta;
- V - coordenar e orientar a elaboração de propostas e projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades administrativas da Secretaria;
- VI - prestar assessoramento ao Secretário de Estado nas questões relacionadas à gestão das atividades administrativas da Pasta;
- (...)
- X – executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas pelo Secretário de Estado.

Seção III
Dos órgãos de execução

Art. XX Ao Departamento xx compete: (competências mais gerais, tanto da lei de estrutura administrativa, como das demais legislações específicas da área que atribuíram competências)

§ 1º. À Divisão xx compete: (detalhar as atribuições do Departamento mais no nível operacional e administrativo)

§ 2º. À Divisão xx compete:

Seção IV
Do órgão de apoio administrativo

Art. XX Ao Departamento Administrativo compete:

- I - supervisionar e coordenar o planejamento, a organização e a execução das atividades relacionadas à administração de pessoal, de orçamento, de finanças, de material, de patrimônio, de serviços gerais, de protocolo e de arquivo;
- II – prestar assessoramento ao Diretor Geral e ao Secretário de Estado nas questões concernentes às atividades administrativas do órgão central;
- III - elaborar e coordenar as políticas de gestão de pessoas, financeira, contábil, de compras, de serviços, de transporte, de protocolo, de patrimônio, de contratos e demais atividades referentes ao apoio administrativo da Secretaria, adotando as providências pertinentes, e
- IV - orientar as demais unidades organizacionais nos assuntos pertinentes a sua área.

§ 1º. À Divisão xxx (detalhar no nível operacional)

Capítulo IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. xx Os casos omissos e as dúvidas surgidas em decorrência da aplicação deste Regimento serão solucionados pelo Titular da Pasta.

ANEXO II

NOTA TÉCNICA

NÚMERO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO :

ÓRGÃO DE ORIGEM : (indicar qual o órgão ou a entidade que encaminha o processo administrativo)

ASSUNTO : (referência indicativa do tema do processo administrativo)

ESPÉCIE DE PROVIDÊNCIA SOLICITADA : (indicar qual o ato requerido, p. ex.: decreto, projeto de lei, autorização, assinatura do Governador do Estado no convênio, no contrato ou outro ajuste).

GOVERNO DO ESTADO

DIÁRIO OFICIAL



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Porto Alegre, Quinta-feira, 6 de Agosto de 2020

RESUMO TEMÁTICO – MEMÓRIA :

(razões de fato e/ou de direito que exigem a tomada de decisão)

(legislações consideradas para a tomada de decisão)

(se a proposta implica em criação, em aperfeiçoamento ou em expansão de ação governamental)

(destinatários do ato, tanto internos da administração ou externos - pessoas, grupos ou órgãos interessados),

(forma de articulação ou de comunicação das ações com os destinatários)

(impactos na receita ou nas despesas públicas)

(quando se tratar de hospede e missão oficial: número da SRO, objeto, data do evento)

(demais questões e informações necessárias ao conhecimento e decisão da matéria)

COMPROMETIMENTO FINANCEIRO : (informar qual o aporte de recurso financeiro que será necessário para o cumprimento ou a execução do ato administrativo proposto, tanto pelo órgão ou pela entidade estadual proponente, bem como, se houver, dos demais partícipes)

(quando for convênios, contratos, ou outros ajustes e termos aditivos com suplementação de recursos financeiros,

informar o valor total, o valor do concedente, o número e a data do empenho, o valor do conveniente – contrapartida -

quando o concedente for a União, informar o valor da contrapartida do Estado, o número do empenho dos recursos ou declaração da SEFAZ)

REPERCUSSÃO DA PROVIDÊNCIA REQUERIDA : (relato resumido das consequências esperadas da decisão sugerida ou encaminhada, pessoas ou interesses envolvidos, impactos positivos e/ou negativos da medida)

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES, DATA E ASSINATURA .

Contato : (nome do servidor responsável)

Telefone : (do setor ou celular funcional)

e-mail : (endereço eletrônico funcional)