



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social - SEAS

DESPACHO

De: SEAS-GGP

Para: SEAS-CI

Processo Nº: 0026.003018/2024-51

Assunto: Informações para o sistema e-SIC.

Senhor(a),

Em atenção ao Memorando nº 32/2024/SEAS-CI, id (0048616905), informamos que até o presente momento temos 12 (doze) servidores nomeados e empossados no cargo de Agente em Atividades Administrativas, e suas funções estão previstas na Lei Complementar n º 1.110, de 29 de novembro de 2021, e encontram-se transcritas abaixo:

- Elaborar, redigir, revisar e encaminhar documentos oficiais, quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, cálculos, entre outros de natureza administrativa;
- Realizar pesquisas, estudos, relatórios, pareceres, planos e afins para a identificação e implantação de atividades da sua área;
- Formular e executar ações, programas, projetos e processos voltados ao público alvo da Secretaria;
- Prestar apoio técnico aos municípios e demais entes, por meio de treinamentos, seminários, visitas técnicas, capacitações, reuniões e grupos de trabalho, referente a sua área de atuação;
- Coordenar e participar de equipes e grupos de trabalho;
- Atuar em processos administrativos de complexidade média relacionada com assuntos de caráter geral ou específico, preparando expedientes que se fizerem necessários, sob orientação superior;
- Atuar nas áreas administrativas relacionadas a administração da Secretaria, como por exemplo, de pessoal, orçamento, finanças, patrimônio, almoxarifado, protocolo, arquivo, convênios, contratos, logística dentre outras;
- Auxiliar no planejamento orçamentário e financeiro para o desenvolvimento das políticas públicas da Secretaria;
- Atuar nas áreas administrativas relacionadas às atividades finalísticas referentes às políticas públicas de atuação da Secretaria;
- Executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria.

Ressaltamos que os demais servidores nomeados para o cargo citado ainda estão em fase de entrega de documentação visando posse.

Sendo o que ora nos limita, nos dispomos para demais informações.

Atenciosamente.

Sabrina Pereira da Silva Oliveira
Gerente de Gestão de Pessoas - DAF/SEAS

ANDERSON MELO TINÔCO DA SILVA
Diretor Administrativo e Financeiro SEAS
Gestor e OD por Delegação - Portaria nº 634 de 01 de outubro de 2021



Documento assinado eletronicamente por **ANDERSON MELO TINOCO DA SILVA**, **Diretor**, em 21/05/2024, às 14:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **Sabrina Pereira da Silva Oliveira**, **Gerente**, em 22/05/2024, às 08:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0048867779** e o código CRC **BFC317AD**.

Referência: Caso responda esta Despacho, indicar expressamente o Processo nº 0026.003018/2024-51

SEI nº 0048867779