



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

Gabinete do Governador

DECRETO Nº 3, DE 31 DE DEZEMBRO DE 1981

DISPÕE SOBRE O SISTEMA ESTADUAL
DE ADMINISTRAÇÃO

18/21/18
700
Gabinete do Governador

Governo do Estado de Rondônia
Gabinete do Governador



DECRETO Nº 3, DE 31 DE DEZEMBRO DE 1981

DISPÕE SOBRE O SISTEMA ESTADUAL
DE ADMINISTRAÇÃO



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

Gabinete do Governador

DECRETO Nº 3, DE 31 DE DEZEMBRO DE 1981.

Dispõe sobre o Sistema Estadual
de Administração

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas
atribuições legais,

D E C R E T A:

CAPÍTULO I

DA DEFINIÇÃO DO SISTEMA ESTADUAL DE ADMINISTRAÇÃO
E SEUS ÓRGÃOS INTEGRANTES

Artigo 1º - O Sistema Estadual de Administração com
preende as atividades de administração de recursos humanos,
materiais, serviços, transportes internos, patrimônio, docu-
mentação e comunicações administrativas.

Artigo 2º - O Sistema Estadual de Administração é
composto dos seguintes órgãos e unidades:

I - Órgão Central
a) Secretaria de Estado da Administração

II - Unidades Setoriais do Sistema
a) Divisões de Administração

Artigo 3º - As Unidades Setoriais do Sistema são vin-
culadas técnica e normativamente à Secretaria de Estado da
Administração e subordinadas hierarquicamente à Secretaria de
Estado a qual pertençam, através de seu Chefe de Gabinete.

07



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

Gabinete do Governador

Parágrafo Único - Os atos que dispuserem sobre a estrutura e organização da Governadoria, e da Procuradoria Geral do Estado e do Ministério Público, disporão sobre a forma de organização e a subordinação de suas Unidades Setoriais.

Artigo 4º - O dimensionamento das unidades setoriais do Sistema será definido em função das necessidades de cada órgão ou Secretaria de Estado e constará de seus Regimentos Internos, respeitadas as normas baixadas pelo Órgão Central.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS GERAIS DOS ÓRGÃOS DO SISTEMA

SEÇÃO I

DO ÓRGÃO CENTRAL

Artigo 5º - Compete à Secretaria de Estado da Administração, como Órgão Central do Sistema Estadual de Administração, a normatização, o planejamento, a coordenação, o assessoramento, a supervisão técnica e o controle das atividades do Sistema, exercendo suas competências com o apoio técnico de seus órgãos e unidades.

Parágrafo Único - Cabe ainda, à Secretaria de Estado da Administração, como Órgão Central do Sistema, manter dados e informações relativos ao desempenho do Sistema.

SEÇÃO II

DAS UNIDADES SETORIAIS DO SISTEMA

Artigo 6º - Às unidades setoriais do Sistema Estadual de Administração compete prestar apoio administrativo

ny



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

Gabinete do Governador

às Secretarias ou órgãos à que se subordinam em todos os ser
viços relativos às atividades do Sistema, em especial:

- I - em relação a administração de materiais, patri
mônio e serviços:
- a) aquisição de material de consumo, permanente e equipamentos, bem como a contratação de ser
viço ou locação de bens de terceiros;
 - b) solicitar autorização para abertura de licita
ção, indicando a modalidade, justificando o pedido para aquisição de material ou contra
ção de serviço e encaminhar os resultados dos trabalhos da Comissão de Licitação, para fins de homologação;
 - c) receber material, procedendo sua aceitação, e manter almoxarifado para sua guarda, preserva
ção e distribuição, com os devidos registros das movimentações;
 - d) promover o levantamento das necessidades de material de consumo, permanente e equipamen
tos, com vistas a programação das compras e a elaboração da proposta orçamentária;
 - e) promover a recuperação e a redistribuição ou propor a alienação de material em disponibili
dade;
 - f) providenciar expediente relativo a aplicação de multas e penalidades a fornecedores ou prestadores de serviços considerados inadim
plentes;
 - g) encaminhar ao Órgão Central informações, na forma definida por ele, sobre a execução das atividades do sistema;
 - h) chapear todo o material permanente e manter

79



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

Gabinete do Governador

registro das movimentações dos bens móveis, identificando usuário, localização, contratos de manutenção e conservação, bem como os reparos e alterações efetuados;

- i) elaborar, anualmente, o inventário físico do patrimônio;
- j) preparar os processos de baixa de bens patrimoniais;
- l) encaminhar aos órgãos competentes documentação relativa às variações ocorridas no patrimônio;
- m) zelar pela segurança e conservação dos bens móveis e imóveis executando os serviços de mantenção e conservação, diretamente ou através de terceiros;
- n) encaminhar ao órgão informações que lhe forem solicitadas sobre a execução das atividades do Sistema.

II - em relação a documentação e comunicação administrativa:

- a) organizar e manter fichários da documentação dos atos e fatos que tratem de assuntos de interesse da respectiva Secretaria ou órgão correspondente;
- b) registrar os atos administrativos expedidos pelas autoridades e dirigentes da respectiva Secretaria ou órgão;
- c) encaminhar à Imprensa Oficial toda matéria que deva ser publicada;
- d) administrar a guarda dos processos, documentos, originais dos atos administrativos, bem como as cópias dos atos de pessoal;

ny



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

Gabinete do Governador

- e) controlar a movimentação interna e externa de processos e documentos, bem como a distribuição dos Diários Oficiais, jornais, revistas e outras publicações;
- f) receber, registrar, classificar e controlar os documentos dados entrada nos respectivos órgãos, bem como acompanhar o seu trâmite, zelando pelo cumprimento dos prazos estabelecidos;
- g) organizar, manter e coordenar os serviços de biblioteca quando o órgão não contar com serviço especializado para tal fim;
- h) encaminhar ao Órgão Central relatórios, estudos e informações, na forma que lhe forem solicitadas.

III - em relação a administração de Transportes internos:

- a) manter registro dos veículos sob a guarda da Secretaria ou órgão;
- b) elaborar propostas de alteração da frota e distribuição de veículos pelos usuários;
- c) elaborar estudos sobre a utilização adequada, guarda e conservação dos veículos oficiais;
- d) instruir processos relativos à autorização para servidor legalmente habilitado dirigir veículos oficiais, bem como para uso de veículo particular a serviço da repartição;
- e) executar os serviços de distribuição, fiscalização, manutenção, reparos, seguro, licenciamento e abastecimento dos veículos sob sua guarda;
- f) realizar o controle do uso e das condições do

77



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

Gabinete do Governador

veículo, bem como proceder a apuração de cus
tos;

g) encaminhar ao Órgão Central relatórios, estu
dos e informações, na forma que lhe forem so
licitadas.

IV - em relação a recursos humanos:

a) organizar e manter atualizado o registro dos servidores lotados na respectiva Secretaria, ou órgão correspondente, em pastas indivi
duais de assentamento histórico-funcional;

b) controlar e anotar todas as ocorrências de pessoal, especialmente afastamentos, férias, licenças, bem como providenciar os registros e, quando couber, a elaboração de atos relati
vos a essas ocorrências;

c) instruir todos os processos e expedientes da área de pessoal, propondo, quando couber, a aplicação da legislação vigente, encaminhan
do-os à autoridade competente;

d) elaborar atos relativos a pessoal do órgão ou entidade, assim como preparar os termos de posse;

e) conceder salário-família, licença especial, gratificação por tempo de serviço, e demais vantagens, bem como instruir os processos, elaborando os respectivos atos;

f) fiscalizar o registro de ponto, anotar nos cartões de ponto justificativas de faltas e elaborar folhas de frequência mensal para visto dos dirigentes das unidades administra
tivas a que se referirem e processar a folha de pagamento;

179



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

Gabinete do Governador

- g) registrar a lotação dos servidores da Secretaria ou órgão e as suas movimentações;
- h) prestar assistência aos servidores e a seus dependentes, orientando-os na solução de problemas pessoais relacionados à sua vida funcional;
- i) zelar pelo cumprimento das normas relativas ao aperfeiçoamento profissional e à progressão funcional dos servidores;
- j) solicitar ao órgão central do Sistema indicação de novos servidores para preenchimento de vagas no quadro de pessoal, bem como a alteração da lotação ideal fixada para a respectiva Secretaria ou órgão;
- l) promover a integração de novos servidores na unidade administrativa e providenciar, quando necessário, seu treinamento;
- m) proceder à apuração do tempo de serviço dos servidores lotados na Secretaria ou órgão, para fins de concessão de gratificação por tempo de serviço e aposentadorias;
- n) manter registro dos cargos efetivos, empregos permanentes, cargos em comissão e funções gratificadas integrantes da tabela de pessoal da Secretaria ou órgão, assim como a identificação dos respectivos ocupantes.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 7º - A pasta individual de assentamento da vida funcional do servidor o acompanhará quando houver trans

ny



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

Gabinete do Governador

ferência ou movimentação para o órgão onde vier a ser lotado, ou será remetida para o órgão central do Sistema, em caso de aposentadoria, dispensa ou exoneração.

Artigo 8º - A atualização do cadastro central, mantido pela Secretaria de Estado de Administração, realizar-se-á mediante remessa, pelas unidades setoriais, de todas informações necessárias, conforme normas a serem baixadas.

Artigo 9º - As compras de qualquer material permanente e ou consumo, somente poderão ser centralizadas, em caráter excepcional, devidamente justificadas pelo Secretário de Estado da Administração e aprovadas pelo Governador.

Artigo 10 - O Secretário de Estado de Administração representará diretamente aos titulares de outras Secretarias de Estado ou órgãos sempre que, por seus controles, considerar os fornecimentos e os serviços excessivos ou inadequados para a Administração Pública.

Artigo 11 - As compras de materiais sujeitos ao controle do Ministério do Exército e destinado à Polícia Militar do Estado serão realizadas pelo órgão de suprimento da Corporação.

Artigo 12 - Ao Secretário de Estado da Administração em articulação com o da Fazenda compete baixar normas relativas a elaboração de inventários.

Artigo 13 - A Imprensa Oficial, como órgão de apoio executivo, compete editar e promover a distribuição e a circulação do Diário Oficial do Estado, bem como de coletâneas ou extratos da legislação estadual.

Artigo 14 - O presente decreto e sua disposição transitória entrará em vigor na data de sua publicação.

179



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

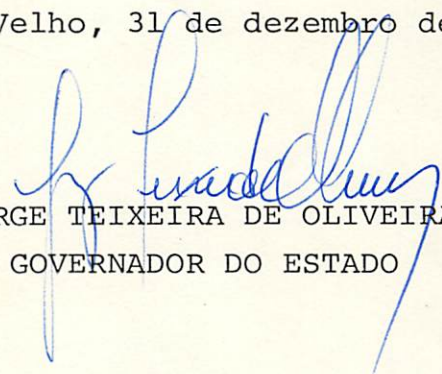
Gabinete do Governador

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Artigo 1º - Aos Órgãos e entidades estaduais que contarem com bens móveis e imóveis transferidos da União ou adquiridos mediante convênios, compete arrolar todos esses bens, os quais deverão ser classificados de acordo com normas da Secretaria de Estado da Administração e identificados segundo suas características físicas, valores de aquisição ou históricos e número de inventariação.

Parágrafo Único - O arrolamento deverá ser realizado por Comissão designada pelo titular da Secretaria de Estado da Administração.

Porto Velho, 31 de dezembro de 1981


JORGE TEIXEIRA DE OLIVEIRA
GOVERNADOR DO ESTADO