



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

DECRETO Nº 5296 , DE 03 DE OUTUBRO DE 1991.

Aprova o Regimento Interno da Vice-Governadoria com as nominatas das Funções Gratificadas, e dá outras providências.

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

D E C R E T A :

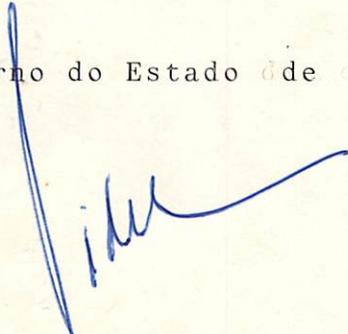
Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno da Vice-Governadoria que acompanha o presente Decreto.

Art. 2º - Ficam aprovadas as nominatas das Funções Gratificadas que integram a estrutura da Vice-Governadoria, anexo único do Regimento Interno.

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

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia,  
em 03 de outubro de 1991, 103º da República.

  
OSWALDO PIANA FILHO  
Governador



Publicado em 23 de maio de 1971

[Faint, illegible text, likely a legal document or decree]

*[Handwritten signature]*

GOVERNADORIA

[Faint text]



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

REGIMENTO INTERNO  
GABINETE DO VICE-GOVERNADOR

TÍTULO I  
DAS FINALIDADES

Art. 1º - O Gabinete do Vice-Governador tem por finalidade:

I - dar assistência direta e imediata ao Vice-Governador, no desempenho de suas atribuições e compromissos institucionais, definidos na Constituição Estadual.

TÍTULO II  
DA ESTRUTURA GERAL  
CAPÍTULO I  
DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 2º - Integram a estrutura organizacional básica do Gabinete do Vice-Governador:

I - a nível de gerência, o cargo de Secretário Executivo;

II - a nível de assessoramento superior:

- a) Chefe de Gabinete;
- b) Secretário Particular;
- c) Assessoria

III - a nível de atuação instrumental, o Núcleo Setorial de Administração, Finanças e Planejamento - NAFF

CAPITULO II



DO DETALHAMENTO DA ESTRUTURA BÁSICA

SEÇÃO I

DO GABINETE DO SECRETÁRIO EXECUTIVO

Art. 3º - O Gabinete do Secretário Executivo compreende o próprio Gabinete.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA

Art. 4º - A Assessoria compreende a própria Assessoria.

SEÇÃO III

DO NÚCLEO SETORIAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Art. 5º - O Núcleo Setorial de Administração, finanças e Planejamento, compreende:

- I - Grupo Técnico de Estudos e Pesquisas;
- II - Grupo Técnico de Programação Setorial;
- III - Grupo de Recursos Humanos;
- IV - Grupo de Finanças;
- V - Grupo de Material e Patrimônio;
- VI - Grupo de Transportes e Serviços Gerais;
- VII - Grupo de Comunicação e Documentação Administrativa.

TITULO III

DAS COMPETÊNCIAS GERAIS E ESPECÍFICAS DOS ORGÃOS E UNIDADES

CAPITULO I

DO GABINETE DO VICE-GOVERNADOR

Art. 6º - Ao Gabinete do Vice-Governador compete:

- I - coordenar as relações do Vice-Governador, com órgãos da Administração Estadual, com a comunidade e as autoridades.



dades Civis, Militares e Religiosas;

II - receber, analisar, dar parecer e encaminhar processos e demais expedientes submetidos à apreciação do Vice-Governador;

III - estabelecer, quando necessário e oportuno, articulações de segurança do Estado, visando a proteção pessoal do Vice-Governador e de sua família;

IV - coordenar tarefas, encargos e atividades ou tras que lhe forem cometidas pelo Vice-Governador;

## CAPITULO II

### DA ASSESSORIA

Art. 7º - À Assessoria compete:

I - prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades do Gabinete do Vice-Governador, sob a forma de estudos pesquisas, levantamentos, avaliações e pareceres;

II - prestar informações públicas sobre as atividades do órgão;

III - manter arquivo de notícias, notas e comentários sobre as atividades da Pasta;

IV - redigir notas, reportagens, artigos e comentários sobre as atividades da Vice-Governadoria para encaminhamento aos órgãos de difusão;

V - controlar a legitimidade de atos administrativos;

VI - revisar toda correspondência expedida pelo órgão;

VII - orientar, no âmbito da Pasta, as atividades relacionadas com a imprensa e divulgação.

## CAPITULO III

### DO NÚCLEO SETORIAL DE ADMINISTRAÇÃO FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Art. 8º - Ao Núcleo Setorial de Administração, Finan



ças e planejamento compete:

I - a implantação, organização e administração dos Sistemas Estadual de Administração, Finanças, Planejamento e Coordenação no âmbito da Vice-Governadoria;

II - o contato com as entidades vinculadas, visando o estímulo do fluxo de informações para o planejamento;

III - a definição da sistemática de informações Administrativas, financeiras e de Planejamento do órgão e a obtenção das mesmas, junto aos demais Núcleos Setoriais de sua área;

IV - a criação e a ativação da comunicação e o intercâmbio de informações para o planejamento entre as unidades e o núcleo setorial;

V - a direção e o controle das diretrizes financeiras do órgão;

VI - a elaboração de relatórios de atividades e de Finanças e outros de sua competência.

#### SEÇÃO I

#### DO GRUPO TÉCNICO DE ESTUDOS E PESQUISAS

Art. 9º - Ao Grupo Técnico de Estudos e Pesquisas compete:

I - observar e fazer observar as diretrizes e normas técnicas estabelecidas pelo Órgão Central do Sistema Estadual de Planejamento e Coordenação, bem como assessorar o Vice-Governador nas matérias a elas referentes;

II - coordenar a elaboração, rever e compatibilizar programas, projetos e atividades da Vice-Governadoria, bem como acompanhar, controlar e avaliar sua execução, observadas as diretrizes do Órgão Central do Sistema de Planejamento e Coordenação;

III - coordenar, a nível setorial, a manutenção de fluxos permanentes de informações econômicas destinadas à própria Vice-Governadoria e ao Órgão Central do Sistema, objetivando facilitar os processos decisórios e a coordenação das atividades governamentais;



IV - zelar para a manutenção de elevados níveis de eficiência e estreita articulação entre os Núcleos Setoriais do Sistema Estadual de Planejamento e Coordenação.

## SEÇÃO II

### DO GRUPO TÉCNICO DE PROGRAMAÇÃO SETORIAL

Art. 10 - Do Grupo Técnico de Programação Setorial compete:

I - coordenar a nível setorial a elaboração das Propostas de Orçamento e de planos operativos anuais, para posterior remessa ao Orgão Central de Sistema;

II - solicitar a unidade setorial de finanças, as informações necessárias a execução de suas atividades;

III - acompanhar a execução do orçamento, junto à unidade setorial de finanças, informando ao Orgão Central em conformidade com as normas em vigor ou sempre que for solicitado;

IV - receber do Grupo Setorial de Finanças todas as propostas que impliquem em alterações orçamentárias, analisá-las e submetê-las as autoridades competentes;

V - encaminhar ao Orgão Central de Sistema, após manifestação das autoridades competentes, todas as solicitações que impliquem em alterações orçamentárias.

## SEÇÃO III

### DO GRUPO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 11 - Ao Grupo de Recursos Humanos compete:

I - organizar e manter atualizado o registro dos servidores lotados na Vice-Governadoria;

II - controlar e anotar todas as ocorrências de pessoal, especialmente afastamentos, férias, licenças, bem como providenciar os registros e, outros atos para fins de controle;

III - instituir todos os processos de expedientes da área de pessoal, propondo, quando couber, a aplicação da legis



lação vigente encaminhando-os à autoridade competente;

IV - elaborar atos relativos a pessoal do Orgão, assim como, preparar os termos de posse;

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

VI - fiscalizar o registro de ponto, anotar nos cartões de ponto justificativas de faltas e elaborar folhas de freqüência mensal para visto dos dirigentes das unidades administrativas a que se referirem;

VII - registrar a lotação dos servidores do orgão e suas movimentações;

VIII - prestar assistência aos servidores e a seus dependentes, orientando-os na solução de problemas pessoais relacionados à sua vida funcional;

IX - zelar pelo cumprimento de normas relativas ao aperfeiçoamento profissional e à progressões funcional dos servidores;

X - proceder a apuração do tempo de serviço dos servidores lotados no orgão, para fins de concessão de licença especial, gratificação por tempo de serviço e aposentadoria;

XI - manter registro dos cargos efetivos, empregos permanente, cargos em comissão e funções gratificadas, pertencentes ao quadro de pessoal do orgão, assim como a identificação dos respectivos ocupantes;

XII - cumprir as normas emanadas pelo Orgão Central do Sistema;

XIII - encaminhar relatórios ao Orgão Central do Sistema.

#### SEÇÃO IV

#### DO GRUPO DE FINANÇAS

Art. 12 - Ao Grupo de Finanças compete:



I - registrar contabilmente a receita e a despesa de acordo com as especificações constantes do orçamento e créditos adicionais;

II - registrar as operações que resultam dos débitos e créditos de natureza financeira patrimonial e compensação;

III - escriturar os livros necessários ao controle orçamentário e financeiro;

IV - elaborar balancetes e o balanço setorial dos Sistemas;

V - encaminhar, periodicamente, ao Órgão Central do Sistema Estadual de Finanças, as informações e documentação contábil da Pasta, de acordo com as normas vigentes;

VI - efetuar análise e interpretação contábil dos resultados apurados;

VII - manter registros para apuração de despesas;

VIII - controlar e avaliar despesas de programas e de projetos, elaborando relatórios periódicos a este respeito;

IX - processar a distribuição das dotações para as unidades de despesa;

X - efetuar a análise preliminar das estatísticas de despesas gerais e específicas a serem encaminhadas à unidade especializada da Secretaria de Fazenda;

XI - controlar as disponibilidades orçamentárias e financeiras, de acordo com as informações recebidas, segundo as normas estabelecidas;

XII - prestar informações orçamentárias ao Grupo Técnico de Programação Setorial;

XIII - elaborar programação financeira da Pasta, de acordo com as normas emanadas do Órgão Central, em atendimento as necessidades pelas unidades;

XIV - elaborar a programação de desembolso trimestral para encaminhamento ao Órgão Central do Sistema Estadual de Finanças;



XV - proceder a tomada de contas de adiantamentos concedidos e de outras formas de entrega de recursos financeiros;

SEÇÃO V

DO GRUPO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 13 - Ao Grupo de Material e Patrimônio compete;

I - promover o levantamento das necessidades de material de consumo, permanente e equipamento, com vistas à programação das compras e à elaboração da proposta orçamentária;

II - promover a aquisição de material de consumo, permanente e equipamento, bem como a contratação de serviços ou locação de bens de terceiros;

III - receber material, procedendo sua aceitação, e manter no almoxarifado sob sua guarda, preservação e distribuição com os devidos registros das movimentações;

IV - promover a recuperação e a redistribuição, ou propor a alienação de material em indisponibilidade;

V - encaminhar ao Órgão Central, informações, na forma definida por ele, sobre a execução das atividades do Sistema;

VI - chapear todo material permanente e manter registro das movimentações dos bens móveis e imóveis, identificando usuário, localização, contratos de manutenção e conservação, bem como os reparos e alterações efetuados;

VII - elaborar anualmente, o inventário físico e financeiro dos bens patrimoniais, bem como sua avaliação de acordo com a legislação em vigor;

VIII - proceder o controle sobre os bens de terceiros sob à administração do órgão, bem como os do órgão cedido para outras entidades;

IX - preparar os processos de baixa de bens patrimoniais;

X - encaminhar aos órgãos competentes documentação relativa às variações ocorridas no patrimônio;



XI - zelar pela segurança e conservação dos bens móveis e imóveis, executando os serviços de manutenção e conservação, diretamente ou através de terceiros;

XII - encaminhar ao órgão central informações que lhe forem solicitadas sobre a execução das atividades do Sistema.

#### SEÇÃO VI

##### DO GRUPO DE TRANSPORTE E SERVIÇOS GERAIS

Art. 14 - Ao Grupo de Transporte e Serviços Gerais compete:

I - Manter cadastro atualizado dos veículos pertencente ao órgão e ou à sua disposição;

II - proceder anualmente a regularização do Cadastro de Registro de Veículos - C.R.V junto ao órgão competente;

III - manter sistema de controle de manutenção dos veículos;

IV - verificar periodicamente as condições das instalações, móveis, equipamentos e aparelhos instalados na Vice-Governadoria, providenciando reparos dos danos verificados;

V - executar a manutenção dos sistemas elétrico, hidráulico e de comunicação interna;

VI - manter a limpeza de todas as dependências da Vice-Governadoria, bem como zelar pela guarda e uso do material de limpeza;

VII - exercer a vigilância nos locais de acesso às dependências da Vice-Governadoria;

VIII - recepcionar e prestar informações aos visitantes sobre os serviços e localização interna das unidades;

IX - vistoriar diariamente, após o encerramento do expediente, todas as dependências da Vice-Governadoria, fechando janelas, portas e desligando aparelhos elétricos;

X - zelar pela segurança dos bens móveis e imóveis da Pasta;

XI - efetuar serviços de copa;



XII - encaminhar relatório ac órgão central do sistema.

SEÇÃO VII

DO GRUPO DE COMUNICAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 15 - Ao Grupo de Comunicação e Documentação Administrativa compete:

I - organizar e manter fichários da documentação dos atos e fatos que tratem de assuntos de interesse da Vice-Governadoria;

II - registrar os atos administrativos expedidos pelas autoridades e dirigentes da Vice-Governadoria;

III - encaminhar, para divulgação, toda matéria que deva ser divulgada;

IV - administrar a guarda dos processos, documentos originais dos atos administrativos, bem como as cópias dos atos de pessoal;

V - controlar a movimentação interna e externa de processos e documentos, bem como a distribuição dos Diários Oficiais, Jornais, revistas e outras publicações;

VI - receber, registrar, classificar e controlar os documentos que derem entrada na Vice-Governadoria, bem como acompanhar o seu trâmite, zelando pelo cumprimento dos prazos estabelecidos;

VII - organizar, manter e coordenar os serviços de biblioteca;

VIII - manter e organizar o arquivo intermediário setorial dos documentos e processos até no máximo dois anos;

IX - encaminhar ao Arquivo Geral do Estado, após o período de dois anos, todos os documentos e processos;

X - encaminhar ao Órgão Central relatórios, estudos e informações, na forma que lhe forem solicitadas;



XI - exercer todos os serviços de reprografia da Vice-Governadoria e manter os controles pertinentes.

TÍTULO IV  
DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

CAPÍTULO I

Do Secretário Executivo do Vice-Governador

Art. 16 - O Secretário Executivo do Vice-Governador tem as seguintes atribuições:

I - assitir, imediata e diretamente, ao Vice-Governador, em assuntos especiais;

II - coordenar, executar e avaliar as tarefas pertinentes, como um todo orgânico;

III - supervisionar as atividades do Núcleo Setorial de Administração, Finanças e Planejamento - NAFP;

IV - responder pelo expediente do Gabinete do Vice-Governador na sua ausência;

V - demais atribuições que lhe forem cometidas pelo Vice-Governador.

CAPÍTULO II  
DO CHEFE DE GABINETE

Art. 17 - O Chefe de Gabinete tem as seguintes atribuições:

I - coordenar as relações do Vice-Governador, com órgãos da Administração Estadual, com a comunidade e as Autoridades Civis, Militares e Religiosas;

II - receber, analisar, dar parecer e encaminhar processos submetidos à apreciação do Vice-Governador;

III - estabelecer quando necessário e oportuno, articulações com órgãos de segurança do Estado, visando à proteção



pessoal do Vice-Governador e de sua família;

IV - coordenar tarefas, encargos e atividades ou tras que lhe forem cometidas pelo Vice-Governador.

### CAPÍTULO III

#### DO SECRETÁRIO PARTICULAR

Art. 18 - O Secretário Particular do Vice-Governador tem as seguintes atribuições:

I - assistir, imediata e diretamente, ao Vice-Governador em assuntos relacionados com o seu expediente e agenda particular;

II - arquivar e manter controle sobre a correspondência particular do Vice-Governador, documentos e papéis cuja guarda lhe for confiada;

III - demais atribuições que lhe forem cometidas pelo Vice-Governador.

### CAPÍTULO IV

#### DO COORDENADOR DE NÚCLEO E CHEFES DE GRUPOS

#### SEÇÃO I

#### ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 19 - O Coordenador de Núcleo e Chefes de Grupos, em suas respectivas áreas de atuação, tem as seguintes atribuições:

I - fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;

II - solicitar informações a outros órgãos ou entidades;

IV - coordenar, supervisionar e orientar, a execução de planos, programas e projetos desenvolvidos pela unidade;

V - prestar apoio e assessoramento técnico ao Vice-Governador nas matérias de competência da unidade;



VI - acompanhar e efetuar todos os controles sob a responsabilidade da unidade, de forma regular.

SEÇÃO II  
DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

SUBSEÇÃO I

Art. 20 - O Coordenador do Núcleo Setorial de Administração, Finanças e Planejamento, além das atribuições que lhe são próprias tem especificamente as seguintes:

I - visar extratos para publicações no " Diário Oficial ";

II - aprovar a relação de materiais a serem adquiridos e guardados em estoque;

III - autorizar a baixa no patrimônio de bens móveis;

IV - comunicar os casos de servidores nomeados e que não entraram em exercício no prazo legal;

V - promover assentamentos relativos a vida funcional dos servidores;

VI - apresentar propostas para fixação de padrões de lotação, criação, extinção ou modificações de cargos e empregos, e necessidades de recursos humanos;

VII - manter os dados atualizados, relativos à vida funcional dos servidores.

SUBSEÇÃO II

DOS CHEFES DE GRUPO

Art. 21 - Os Chefes de Grupo tem as seguintes atribuições:

I - cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos



trabalhos e as ordens das autoridades superiores;

II - transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;

III - avaliar o desempenho das unidades subordinadas e responder pelos resultados alcançados;

IV - opinar e propor medidas que visem o aprimoramento de sua unidade;

V - estimular o desenvolvimento profissional dos servidores subordinados;

VI - expedir as determinações necessárias à manutenção de regularidade de serviço;

VII - manter o ambiente propício ao desenvolvimento dos trabalhos;

VIII - avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições de qualquer servidor ou órgão subordinado;

IX - providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria;

X - indicar seu substituto, obedecidos os requisitos de qualificação inerentes ao cargo;

XI - apresentar relatórios sobre os serviços executados pelas unidades subordinadas;

XII - atribuir tarefas aos servidores na unidade administrativa sob sua subordinação;

XIII - controlar a frequência diária dos servidores diretamente subordinados e atestar a frequência mensal;

XIV - avaliar o mérito dos funcionários subordinados.

#### TÍTULO V

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22 - Ficam criadas, no âmbito da Vice-Governadoria, as funções gratificadas constantes do anexo I deste decreto.



Art. 23 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Vi  
ce-Governador, a quem compete decidir quanto as modificações ju  
l gadas necessárias.

Art. 24 - O Vice-Governador, baixará os atos comple  
mentares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do  
presente Regimento Interno.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

A N E X O Ú N I C O

VICE-GOVERNADORIA

FUNÇÕES GRATIFICADAS

ÓRGÃO	QUANT	F U N Ç Õ E S	SÍMBOLO	V A L O R
GABINETE	01	Secretária de Gabinete I	FG-5	79.100,00
	03	Motorista de Gabinete I	FG-3	45.200,00
	04	Recepcionista de Gabinete II	FG-2	33.900,00
	01	Motorista de Gabinete II	FG-1	22.600,00
	02	Assistente I	FG-5	79.100,00
ASSESSORIA	06	Assistente I	FG-5	79.100,00
	03	Assistente II	FG-3	45.200,00
	01	Assistente III	FG-2	33.900,00
	01	Secretária de Gabinete II	FG-2	33.900,00
N A F P	01	Chefe de Grupo Recursos Humanos	FG-6	96.050,00
	01	Chefe de Grupo Finanças	FG-6	96.050,00
	01	Chefe de Grupo Mat. e Patrimônio	FG-6	96.050,00
	01	Chefe de Grupo Trans.e Serv.Gerais	FG-6	96.050,00
	01	Chefe de Grupo Com.Doc.Administrativa	FG-6	96.050,00
	01	Chefe de Grupo Téc.Prog.Setorial	FG-6	96.050,00
	01	Chefe de Grupo Téc.Est.Pesquisas	FG-6	96.050,00
	06	Assistente I	FG-5	79.100,00
	02	Assistente II	FG-3	45.200,00
	01	Secretária de Gabinete II	FG-2	33.900,00