



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

DECRETO Nº 8975 , DE 31 DE JANEIRO DE 2000.

Dispõe sobre a estrutura básica e estabelece as competências da Coordenadoria Geral de Apoio à Governadoria 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 e, em cumprimento ao que determina a Lei Complementar nº 224, de 04 de janeiro de 2000,

DECRETA:

=====

CAPÍTULO I

DA COMPETÊNCIA GERAL

Art. 1º - À Coordenadoria Geral de Apoio à Governadoria, compete:

I – prestar apoio administrativo, financeiro e logístico aos Gabinetes do Governador, do Vice-Governador e da Casa Civil;

II – assessorar o Governador, o Vice-Governador e o Secretário-Chefe da Casa Civil em suas respectivas áreas de competência;

III – prestar cobertura e apoio às atividades de Cerimonial, Relações Públicas, Segurança, Controle de Atos Legislativos, Imprensa Oficial, Ouvidoria Geral e Corregedoria Fiscal do Estado, no desenvolvimento de suas atividades específicas.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Publicado no Diário Oficial

nº 4423 do dia 01/02/2000

Annexo II republicado
por desconhecimento.

Publicado no Diário Oficial

nº 4426 do dia 04/02/00

SECRETARIA

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 1º - A estrutura organizacional da

I - prestar apoio administrativo

II - assessorar o Governador

III - prestar cobertura e apoio às

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

Art. 2º - Integram a Estrutura Organizacional Básica da Coordenadoria Geral de Apoio à Governadoria:

I – em nível de direção superior, a instância administrativa referente ao cargo de Coordenador Geral da Coordenadoria Geral de Apoio à Governadoria;

II – em nível de Gerência Técnica e Coordenação, as instâncias administrativas correspondentes, respectivamente, aos seguintes subníveis:

a) apoio e assessoramento:

- 1- Gabinete do Coordenador Geral;
- 2- Coordenadoria Técnica Legislativa;
- 3- Assessoria;

b) instrumental;

- 1- Gerência de Administração;

c) programático:

- 1 - Gabinete Militar;
- 2- Diretoria de Cerimonial e Relações Públicas;
- 3- Diretoria de Redação e Controle de Atos Legislativos;
- 4- Gerência de Imprensa Oficial;
- 5- Ouvidoria Geral;
- 6- Corregedoria Fiscal;

d) operacional:

- 1 – Gerências;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

2 – Grupos;

3 – Escritórios Regionais.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I

DO COORDENADOR

Art. 3º - Ao Coordenador Geral de Apoio à Governadoria compete, especialmente:

I – prestar assistência direta e imediata aos Gabinetes do Governador, do Vice-Governador e da Casa Civil, nos assuntos de apoio logístico àquelas unidades;

II - assessorar o Governador, o Vice-Governador e o Secretário-Chefe da Casa Civil, em suas áreas de competência;

III – prestar contas ao Governador, das atividades de Cerimonial, Relações Públicas, Segurança, Controle de Atos Legislativos, Imprensa Oficial, Ouvidoria Geral e Corregedoria Fiscal do Estado, no desenvolvimento de suas atividades específicas;

IV - cumprir e fazer cumprir o artigo 256 da Constituição Estadual e a Resolução Normativa nº 001/TCER/94, do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

V – despachar com o Governador do Estado os assuntos de sua área de competência, inclusive os atos de nomeação dos cargos de confiança da Administração Direta e Indireta.

SEÇÃO II



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA
DOS ÓRGÃOS E UNIDADES**

SUBSEÇÃO I

DO GABINETE DO COORDENADOR GERAL

Art. 4º - Ao Gabinete do Coordenador Geral compete assistir o Coordenador Geral no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais, inclusive em atividades de relações públicas, bem como coordenar a agenda diária de trabalho do mesmo, acompanhar e controlar o fluxo de pessoas no âmbito do gabinete e desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DAS ASSESSORIAS

Art. 5º - Às Assessorias da Coordenadoria Geral de Apoio à Governadoria compete a assistência direta e imediata ao Coordenador em suas áreas de competência, promover estudos e pesquisas, que sirvam à racionalização e eficácia dos serviços internos do órgão, efetuar o planejamento de suas atividades anuais e auxiliar o Coordenador na supervisão do apoio aos Gabinetes do Governador, do Vice-Governador e da Casa Civil.

SEÇÃO III

DA COORDENADORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

Art. 6º - À Coordenadoria Técnica Legislativa compete o estabelecimento de relações institucionais entre a Governadoria e os demais Poderes Estaduais, órgãos federais no Estado e os Poderes Municipais.

SEÇÃO IV

DA GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

Art. 7º - À Gerência de Administração compete, a implementação, organização e administração da Coordenadoria, no apoio técnico e logístico aos Gabinetes do Governador, Vice-Governador, da Casa Civil e dos órgãos programáticos e operacionais da Coordenadoria.

SEÇÃO V

DAS GERÊNCIAS DE PROGRAMAS

SUBSEÇÃO I

DA DIRETORIA DE CERIMONIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS

Art. 8º - À Diretoria de Cerimonial e Relações Públicas compete o planejamento, a coordenação e a organização da política de relações públicas do governo e controlar as atividades relativas à observância e aplicação das Normas do Cerimonial Público e da Ordem Geral de Precedência.

Parágrafo único – A Diretoria de Cerimonial e Relações Públicas conta em sua estrutura, com as seguintes unidades:

I – Gerência de Relações Públicas;

II – Grupo de Cerimonial.

Art. 9º - À Gerência de Relações Públicas, compete:

I – prestar colaboração na execução das regras que regem a Diretoria de Relações Públicas e Cerimonial;

II – organizar e manter rigorosamente atualizado o cadastro de autoridades e personalidades federais, estaduais e municipais;

III – apresentar cumprimentos e expedir em nome do Governador e de sua esposa mensagens protocolares por ocasiões festivas ou de luto;

IV – preparar, quando necessário, as minutas de mensagens assinadas pelo Governador e/ou sua esposa.



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

Art. 10 – Ao Grupo de Cerimonial, compete:

I – prestar assessoramento ao Coordenador Geral no cumprimento das normas que regem a Diretoria de Cerimonial e Relações Públicas;

II – zelar pela observância das normas do Cerimonial Público;

III – fazer listas de convidados, preencher, endereçar e expedir convites em nome do Governador e/ou sua esposa;

IV – estabelecer precedência e elaborar planos, bem como cumprir todos os atos e providências necessárias à organização de Cerimoniais Oficiais e Sociais do Governador do Estado;

V – manter o Livro de Posse dos Secretários Estaduais, Presidentes de Autarquias, Coordenadores, Superintendentes e Diretores

SUBSEÇÃO II

DA CHEFIA DO GABINETE MILITAR

Art. 11 - À Chefia do Gabinete Militar compete:

I – prestar assistência direta e imediata ao Governador e ao Vice-Governador nos assuntos de natureza militar, segurança, extensiva às famílias e residências daquelas autoridades, comunicação e deslocamentos terrestres dos mesmos;

II – coordenar as atividades de Defesa Civil no âmbito do Estado.

Parágrafo único – A Diretoria de Segurança conta em sua estrutura, com as seguintes unidades:

I – Gerência de Segurança;

II – Gerência de Informações;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

III - Gerência de Logística de Transportes Terrestres.

Art. 12 - À Gerência de Segurança compete a manutenção da guarda do Palácio do Governo e das residências oficial do Governador e do Vice-Governador e de outras autoridades determinadas pelo Chefe do Poder Executivo, o credenciamento dos funcionários e visitantes do Palácio do Governo, pelo provimento de segurança pessoal do Governador e sua família e do Vice-Governador.

Art. 13 - À Gerência de Informações compete estabelecer relações do Gabinete Militar com os órgãos públicos e privados, civis e militares, bem como supervisionar as medidas de informações e contra-informações, mantendo a guarda de documentos de natureza sigilosa de caráter policial-militar e relativos à segurança militar.

Art. 14 - À Gerência de Logística de Transporte Terrestre compete a manutenção e a coordenação do transporte terrestre do Governador, Vice-Governador, hóspedes e autoridades em visita ao Estado, fazendo cumprir as normas de manutenção terrestre e de segurança nos trajetos.

SUBSEÇÃO IV

DA DIRETORIA DE REDAÇÃO E CONTROLE DE ATOS LEGISLATIVOS

Art. 15 - À Diretoria de Redação e Controle de Atos Legislativos compete formalizar os atos normativos e legislativos do Poder Executivo, de acordo com a legislação, mantendo o controle dos mesmos dentro das normas legislativas.

Parágrafo único - A Diretoria de Redação e Controle de Atos Legislativos conta em sua estrutura, com as seguintes unidades:

I - Gerência de Controle e Apoio;

II - Grupo de Redação Oficial;

III - Grupo de Acompanhamento de Atos Legislativos.

Art. 16 - À Gerência de Controle e Apoio compete:



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

I – receber, registrar, arquivar e manter atualizada a legislação estadual, controlando o sistema de ordenamento da mesma;

II – manifestar-se em assuntos referentes às leis e decretos regulamentares;

III – propor regulamentação de dispositivos constitucionais e legais;

IV – prestar orientação técnica à Diretoria e interpretação da legislação estadual.

Art. 17 - Ao Grupo de Redação Oficial compete:

I – redigir e/ou revisar os atos oficiais de autoria do Poder Executivo, verificando-lhes a correção ortográfica e legislativa;

II – dar forma final aos atos oficiais, digitando-os e imprimindo-os para assinatura.

Art. 18 – Ao Grupo de Acompanhamento de Atos Legislativos compete:

I - informar ao Diretor sobre os prazos de Projetos de Lei originários da Assembléia Legislativa, para a sanção ou veto do Governador;

II – encaminhar os atos oficiais assinados para publicação do Diário Oficial.

SUBSEÇÃO IV

DA GERÊNCIA DE IMPRENSA OFICIAL

Art. 19 - À Gerência de Imprensa Oficial compete a programação e a execução das atividades relativas à publicação do Diário Oficial do Estado e outras publicações oficiais da administração estadual.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

Parágrafo único - A Gerência de Imprensa Oficial conta em sua estrutura, com as seguintes unidades:

I - Grupo de Administração Comercial;

II - Grupo de Produção e Processamento;

III - Grupo Técnico de Impressão;

IV - Grupo de Serviços Gerais.

Art. 20 - Ao Grupo de Administração Comercial, compete:

I – a recepção, triagem e montagem das matérias para o Diário Oficial, Boletim de Pessoal, Ineditoriais e outras publicações;

II – cumprir as estratégias de vendas do Diário Oficial e impressos diversos;

III – efetuar as atividades contábeis necessárias ao desempenho de suas funções.

Art. 21 - Ao Grupo de Produção e Processamento compete:

I – paginação, formas, contatos e preparação do Diário Oficial e encomendas gráficas para impressão;

II – elaborar cálculos de produção de fotos, balanço gráfico, organogramas, tabelas e quadros demonstrativos;

III – controlar tiragem a ser produzida e o consumo de matérias primas a serem utilizadas;

IV – promover o transporte e preparação das matérias primas a serem utilizadas na produção.

Art. 22 - Ao Grupo Técnico de Impressão compete executar as atividades de preparação, impressão e encadernação das publicações a encargo do Diário Oficial do Estado.

Art. 23 - Ao Grupo de Serviços Gerais, compete:



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

Diário Oficial;

I – promover a conservação e limpeza das dependências do

equipamentos.

II – realizar manutenção preventiva e reparos nos

SUBSEÇÃO V

DA OUVIDORIA GERAL

Art. 24 - À Ouvidoria Geral compete:

I - ouvir os reclamos da população a respeito dos serviços públicos, encaminhando-os aos órgãos responsáveis pelos mesmos e dando retorno aos reclamantes das medidas corretivas ou esclarecedoras tomadas pelo Poder Público;

II – cumprir e fazer cumprir a legislação que diz respeito à Proteção do Consumidor no âmbito do Estado;

III – implementar as ações necessárias à operacionalização do Serviço de Atendimento ao Cidadão (SAC) no âmbito do Estado;

IV – coordenar a implantação das medidas modernizadoras, visando a obtenção do Certificado de Qualidade Total para os serviços públicos;

V – manter o Governador informado sobre as reclamações ou queixas da população, quanto à qualidade dos serviços públicos prestados pelo Poder Executivo.

Parágrafo único - A Ouvidoria Geral conta em sua estrutura com as seguintes unidades:

I - Gerência do PROCOM;

II - Gerência do SAC.

Art. 25 - À Gerência do PROCOM compete:





GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

I – a execução das atividades de proteção e defesa do consumidor, no âmbito do Estado de Rondônia, e demais atividades correlatas;

II – coordenar as atividades das gerências regionais do PROCON.

Parágrafo único – A Gerência do PROCOM conta em sua estrutura, com as seguintes unidades:

I – Gerência do PROCON de Ariquemes;

II – Gerência do PROCON de Ji-Paraná;

III – Gerência do PROCON de Vilhena;

IV – Gerência do PROCON de Porto Velho.

Art. 26 – Às Gerências regionais do PROCON compete a execução das atividades do Programa de Defesa do Consumidor no âmbito regional, reportando-se ao Gerente da Ouvidoria.

Art. 27 – À Gerência do SAC compete:

I – executar as atividades referentes ao serviço 0800 – Disque Denúncia no âmbito estadual;

II – implementar outras formas de comunicação entre a população e o Poder Público Estadual, de forma a permitir a ampla manifestação da opinião pública sobre os serviços prestados pelo Estado;

III – estudar, em conjunto com os demais órgãos públicos, as medidas necessárias à implementação do Programa de Atendimento ao Cidadão, visando a informatização das atividades e serviços destinados ao público, sua transparência e rapidez no atendimento.

Parágrafo único – A Gerência do SAC conta em sua estrutura com o Grupo de Ouvidoria e Acompanhamento.

Art. 28 – Ao Grupo de Ouvidoria e Acompanhamento compete a operacionalização das atividades de recepção, triagem, encaminhamento,



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

cobrança de resposta e elaboração dos Relatórios periódicos, sobre as reclamações e medidas tomadas.

SUBSEÇÃO VI

DA CORREGEDORIA FISCAL

Art. 29 - À Corregedoria Fiscal compete o levantamento e revisão de feitos fiscais, o atendimento de denúncias sobre o tema e a proposição da abertura de sindicâncias nos casos necessários, com vistas à coibição de ações abusivas e/ou lesivas contra a política fiscal do Estado.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

SEÇÃO I

DO COORDENADOR GERAL DA COORDENADORIA GERAL DE APOIO À GOVERNADORIA

Art. 30 - São atribuições do Coordenador Geral da Coordenadoria Geral de Apoio à Governadoria:

I - exercer a direção, orientação, coordenação e a supervisão dos órgãos integrantes da respectiva Coordenadoria e entidades vinculadas;

II - propor ao Chefe do Poder Executivo, anualmente, o orçamento de sua pasta e ordenar as despesas do mesmo, bem como dos Gabinetes do Governador, do Vice-Governador e da Casa Civil, cumprindo a legislação específica que rege a matéria;

Assinatura manuscrita em tinta preta, consistindo de um símbolo abstrato e fluido.



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

III – delegar suas próprias atribuições, por ato expresse, aos seus subordinados;

IV – propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Coordenadoria;

V – assistir o Chefe do Poder Executivo, no desempenho de suas atribuições relacionadas com as atividades da pasta;

VI – submeter à apreciação do Chefe do Poder Executivo, Projetos de Lei e Decretos;

VII – referendar os atos do Chefe do Poder Executivo, relativos à área de atuação da sua pasta;

VIII – criar grupos de trabalhos e comissões não remuneradas;

IX – administrar e responder pela execução dos programas de trabalho da pasta, de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo Chefe do Poder Executivo;

X – cumprir e fazer cumprir as leis ou regulamentos às decisões e às ordens das autoridades superiores;

XI – proceder a lotação dos cargos e a distribuição das funções, bem como propor o remanejamento de pessoal;

XIII - autorizar, cessar e prorrogar o afastamento de funcionários e servidores dentro do Estado.

SEÇÃO II

DO CHEFE DE GABINETE

Art. 31 – O Chefe de Gabinete tem por atribuição a assistência ao Coordenador Geral, no desempenho de suas funções e compromissos oficiais, a administração geral do Gabinete e a coordenação da agenda diária de trabalho, bem como o controle e encaminhamento dos atos oficiais e da



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

correspondência oficial e demais atividades típicas da função de gabinete, reportadas ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

SEÇÃO III

DO GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 32 – São atribuições do Gerente de Administração, a gestão das atividades administrativas no âmbito correspondente à Coordenadoria Geral de Apoio à Governadoria e prestar apoio do mesmo tipo aos Gabinetes do Governador, Vice-Governador e Casa Civil.

SEÇÃO IV

DOS GERENTES DE PROGRAMAS

Art. 33 – São atribuições dos Gerentes de Programas, a direção, coordenação e execução de programas, projetos e atividades em curso, nas suas respectivas áreas de atuação, reportando-se diretamente, conforme o caso, ao Coordenador Geral, cabendo a este, os atos comumente afetos às áreas de administração e gestão organizacional.

SEÇÃO V

DAS GERÊNCIAS E CHEFES DE GRUPOS

Art. 34 - São atribuições das Gerências e Chefes de Grupos executar e fazer executar as atividades operacionais respectivas a suas áreas de atuação.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS





**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

Art. 35 – O organograma da Coordenadoria Geral de Apoio à Governadoria é o constante do Anexo I a este Decreto.

Art. 36 – Os cargos de gerenciamento, assessoramento, gestão, gerência e operacionalização, denominados de cargos comissionados, são os constantes do Anexo II deste Regulamento.

Art. 37 – O Coordenador Geral da Coordenadoria Geral de Apoio à Governadoria, fica autorizado a:

I – efetuar indicações ao Chefe do Poder Executivo, para o preenchimento dos cargos comissionados;

II – instituir mecanismos de gestão de natureza transitória, visando a solução de problemas específicos ou necessários à implantação da Lei Complementar nº 224, de 04 de janeiro de 2000.

Art. 38 – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de fevereiro de 2000.

Art. 39 – Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 31 de janeiro de 2000, 112º da República.



JOSÉ DE ABREU BIANCO
Governador



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO DA COORDENADORIA DE
APOIO À GOVERNADORIA

EMPREGO/CARGO	QUANT.	SÍMBOLO
Coordenador Geral	1	CDS-19
Secretária do Coordenador Geral	1	CDS-11
Chefe de Gabinete	1	CDS-13
Assessor I	1	CDS-14
Assessor I	1	CDS-14
Coordenador Técnico Legislativo	1	CDS-18
Secretária do Coordenador Técnico	1	CDS-11
Gerente Administrativo Financeiro	1	CDS-13
Gerente de Manutenção de Transporte. Aéreo	1	CDS-13
Chefe de Grupo de Apoio Administrativo	1	CDS-09
Diretor de Cerimonial e Relações Públicas	1	CDS-17
Gerente de Relações Públicas	1	CDS-13
Chefe de Grupo de Cerimonial	1	CDS-09
Chefe do Gabinete Militar	1	CDS-18
Gerente de Segurança	1	CDS-15
Gerente de Logística de Transportes Terrestres	1	CDS-15
Gerente de Informações	1	CDS-15
Diretor de Redação e Controle de Atos Legislativos	1	CDS-17
Gerente de Controle e Apoio	1	CDS-13
Chefe de Grupo de Redação Oficial	1	CDS-09
Chefe de Grupo de Acompanhamento	1	CDS-09
Gerente da Imprensa Oficial	1	CDS-13
Chefe de Grupo de Administração Comercial	1	CDS-09
Chefe de Grupo de Produção e Processamento	1	CDS-09
Chefe de Grupo Técnico de Impressão	1	CDS-09
Chefe de Grupo de Serviços Gerais	1	CDS-09
Ouvidor Geral	1	CDS-16
Gerente Geral do PROCON	1	CDS-16
Gerente do Serviço de Atendimento ao Cidadão	1	CDS-15
Gerente Regional do PROCON	1	CDS-16
Gerente Regional do PROCON	1	CDS-16
Gerente Regional do PROCON	1	CDS-16

Publicado no Diário Oficial
 nº 4928 do dia 08/02/2000

Rep. por Inovação
 no Anexo II



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
 GOVERNADORIA

ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO DA COORDENADORIA DE
 APOIO À GOVERNADORIA

SÍMBOLO	QUANT.	EMPREGO/CARGO
CDS-19	1	Coordenador Geral
CDS-11	1	Secretaria do Coordenador Geral
CDS-13	1	Chefe de Gabinete
CDS-14	1	Assessor I
CDS-14	1	Assessor I
CDS-18	1	Coordenador Técnico Legislativo
CDS-11	1	Secretaria do Coordenador Técnico
CDS-13	1	Gerente Administrativo Financeiro
CDS-13	1	Gerente de Manutenção de Transportes Aéreos
CDS-09	1	Chefe de Grupo de Apoio Administrativo
CDS-17	1	Director de Cerimonial e Relações Públicas
CDS-13	1	Gerente de Relações Públicas
CDS-09	1	Chefe de Grupo de Cerimonial
CDS-18	1	Chefe de Gabinete Militar
CDS-12	1	Gerente de Segurança
CDS-12	1	Gerente de Legislação de Transportes Terrestres
CDS-15	1	Gerente de Informações
CDS-17	1	Director de Redação e Controle de Atos Legislativos
CDS-19	1	Gerente de Controle e Apoio
CDS-09	1	Chefe de Grupo de Redação Oficial
CDS-09	1	Chefe de Grupo de Acompanhamento
CDS-13	1	Gerente de Imprensa Oficial
CDS-09	1	Chefe de Grupo de Administração Comarcial
CDS-09	1	Chefe de Grupo de Produção e Processamento
CDS-09	1	Chefe de Grupo Técnico de Imprensa
CDS-09	1	Chefe de Grupo de Serviços Gerais
CDS-16	1	Quilador Geral
CDS-16	1	Gerente Geral do PROCON
CDS-15	1	Gerente do Serviço de Atendimento ao Cidadão
CDS-16	1	Gerente Regional do PROCON
CDS-16	1	Gerente Regional do PROCON
CDS-16	1	Gerente Regional do PROCON



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

EMPREGO/CARGO	QUANT.	SÍMBOLO
Gerente Regional do PROCON	1	CDS-16
Chefe de Grupo de Ouvidoria	1	CDS-09
Corregedor Fiscal	1	CDS-17
Corregedor Fiscal	1	CDS-17
Corregedor Fiscal	1	CDS-17
Corregedor Fiscal	1	CDS-17
Corregedor Fiscal	1	CDS-17
Corregedor Fiscal	1	CDS-17
Motorista do Gabinete	10	CDS-6
TOTAL	50	

ANEXO I
COORDENADORIA GERAL DE APOIO À GOVERNADORIA

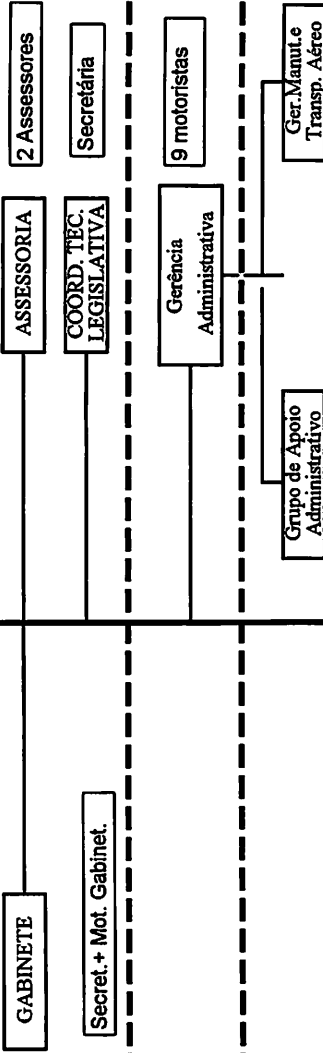
COORDENADORIA GERAL

DIREÇÃO SUPERIOR

APOIO E ASSESSORAMENTO

INSTRUMENTAL

OPERACIONAL



PROGRAMÁTICO

OPERACIONAL

