



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

**DECRETO Nº 9016 , DE 29 DE FEVEREIRO DE 2000.**

Autoriza Bombeiros-Militares a freqüentar o  
Curso de Formação de Oficial BM – CFO.

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

**DECRETA:**

=====

Art. 1º - Fica autorizada a viagem do 2º SGT BM RE 0039-7 MARTINS MOREIRA BARBOSA, do SD BM RE 0150-9 NIVALDO DE AZEVEDO FERREIRA, do SD BM RE 0156-1 LINDOVAL RODRIGUES LEAL, e do SD BM RE 0175-5 ROBERTO ELÓI DE SOUZA, à cidade de Belém-PA, no período de 09 de março de 2000 a 24 de novembro de 2002, onde irão freqüentar o Curso de Formação de Oficiais – CFO, no Corpo de Bombeiros Militar.

Art. 2º - Aos Bombeiros-Militares designados excluem-se os benefícios de transporte, passagens, ajuda de custo e diárias.

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

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 29 de fevereiro de 2000, 112º da República.



**JOSÉ DE ABREU BIANCO**  
Governador



**MIGUEL DE SOUZA**  
Secretário de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

Publicado no Diário Oficial  
nº 4443 de dia 29 102/2000

DECRETO Nº 9018, DE 29 DE FEVEREIRO DE 2000.

Autoriza Bombeiros-Militares a frequentar o  
Curso de Formação de Oficial BM - CFO.

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

DECRETA:  
=====

Art. 1º - Fica autorizada a viagem do 2º SGT BM RE  
0039-7 MARTINS MOREIRA BARBOSA, do SD BM RE 0150-9 NIVALDO DE  
AZEVEDO FERREIRA, do SD BM RE 0156-1 LINDOVAL RODRIGUES  
LEAL, e do SD BM RE 0175-2 ROBERTO ELÓI DE SOUZA, à cidade de  
Belém-PA, no período de 09 de março de 2000 a 24 de novembro de 2000, onde irão  
frequentar o Curso de Formação de Oficiais - CFO, no Corpo de Bombeiros Militar.

Art. 2º - Aos Bombeiros-Militares designados excluem-se  
os benefícios de transporte, passagens, ajuda de custo e diárias.

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

publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 29  
de 2000, 112ª da República.

Fevereiro

JOSE DE ARREU BIANCO  
Governador

MIGUEL DE SOUZA  
Secretário de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania

Art. 2º. Ficam acrescentados os dispositivos adiante enumerados ao Regulamento do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços, aprovado pelo Decreto nº 8321, de 30 de abril de 1938:

I - o § 8º ao artigo 374-C:  
"§ 8º. Nas Notas Fiscais Modelo 1 e 1-A e nos Conhecimentos de Transporte deverá ser impresso tipograficamente, no rodapé ou lateral direita, sem prejuízo de outras informações previstas na legislação, o número e a data do ato da Coordenadoria da Receita Estadual que credenciou o estabelecimento gráfico a imprimir documentos para fins fiscais, bem como o número de ordem do primeiro e do último Selo Fiscal de Autenticidade utilizado."

II - o item 14 à Tabela II do Anexo II:  
"14 - até 31 de dezembro de 2000, para 68% (sessenta e oito por cento) nas operações com óleo diesel, de forma que a carga tributária seja equivalente a 17% (dezessete por cento)."

Art. 3º. Fica abolida do sistema de arrecadação a autenticação manual em documentos de arrecadação, como meio de quitação de créditos tributários.

Parágrafo único. Os casos de recolhimento de tributos por contribuinte cuja Agência de Rendas de jurisdição não for detentora de máquina autenticadora serão disciplinados por ato da Coordenadoria da Receita Estadual.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos, em relação aos dispositivos a seguir elencados, nas datas indicadas:

- I - 24 de janeiro de 2000, o inciso I artigo 2º;
- II - 01 de março de 2000, o artigo 3º.

Art. 5º. Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 29 de fevereiro de 2000, 112ª da República.

JOSE DE ABREU BIANCO  
Governador

ADHEMAR DA COSTA SALLES  
Coordenador Geral de Apoio à Governadoria

JOSÉ LUCIANO LEITÃO DE LAVOR JÚNIOR  
Secretário do Estado de Finanças

WAGNER LUIZ DE SOUZA  
Coordenador Geral da Receita Estadual

DECRETO Nº 9015, DE 29 DE FEVEREIRO DE 2000.

Dispõe sobre a estrutura básica e estabelece as competências da Secretaria de Estado do Planejamento, Coordenação Geral e Administração 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 01 de janeiro de 2000,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DA COMPETÊNCIA GERAL

Art. 1º - A Secretaria de Estado do Planejamento, Coordenação Geral e Administração compete:

I - o exercício da coordenação geral dos órgãos e entidades estaduais quanto aos aspectos substantivos da política estadual de desenvolvimento, inclusive para obtenção de recursos, viabilização e controle da execução de planos, programas e projetos públicos;

II - a geração dos principais dados sócio-econômicos para compor a formação do Sistema de Informações Gerenciais do Governo do Estado, Municípios e Sociedade em geral;

III - a elaboração de estudos que possibilitem identificar e avaliar os fatores concorrentes para a realização dos planos de estratégias governamentais, bem como a execução de seus respectivos programas e projetos, de acordo com as diretrizes estabelecidas;

IV - a interação com os órgãos afetos ao desenvolvimento dos setores produtivos, com vistas a harmonizar e compatibilizar as ações de planejamento, de execução e de avaliação dos resultados preconizados nos projetos e atividades daqueles órgãos;

V - a articulação com os órgãos federais, agências de desenvolvimento e instituições financeiras, de recursos e linhas de financiamento, divulgando, junto aos órgãos dos setores produtivos, as disponibilidades e os requisitos para sua captação;

VI - a elaboração de relatórios periódicos e informativos diversos, referentes aos projetos e atividades desenvolvidas pelos órgãos e entidades relacionadas com os setores produtivos do Estado, propondo, por demanda, os ajustes necessários;

VII - o planejamento e desenvolvimento de projetos relacionados à informatização dos fluxos de informações de suporte aos sistemas de decisão, no âmbito da Administração Estadual, através de novas tecnologias de reconstrução administrativa e/ou organizacional.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 2º - Integram a estrutura organizacional básica da Secretaria de Estado do Planejamento, Coordenação Geral e Administração:

I - em nível de Direção Superior, a instância administrativa referente ao cargo de Secretário de Estado do Planejamento, Coordenação Geral e Administração;

II - em nível de atuação deliberativa, consultiva e normativa:

- a) Conselho Estadual de Informática;
- b) Conselho Estadual de Ciência e Tecnologia;
- c) Conselho Deliberativo de Programas Especiais;
- d) Conselho Estadual de Política de Recursos Humanos;

III - em nível de Gerência Técnica e Coordenação, as instâncias administrativas correspondentes, respectivamente, aos subníveis:

- a) Gerência Superior, com o cargo de Coordenador Técnico;
- b) Apoio e Assessoria;

Coordenação Geral e Administração;

- 1- Gabinete do Secretário de Estado do Planejamento,
- 2- Assessoria;
- 3- Instrumental, com o cargo de Gerente de Administração;
- 4- Programático;

- 1- Gerência de Planejamento e Gestão;
- 2- Gerência de Programação Orçamentária;
- 3- Gerência de Informática;
- 4- Gerência de Organização Sistemas e Métodos;
- 5- Gerência de Monitoria e Avaliação;
- 6- Gerência de Compras;
- 7- Gerência de Ciência e Tecnologia;

e) Operacional;

- 1 - Núcleos;
- 2 - Equipes;
- 3 - Grupos;

IV - em nível de Entidades Subordinadas, as instâncias administrativas correspondentes, respectivamente, aos subníveis de:

a) Coordenação Geral:  
1) Coordenação Geral de Controle de Material e Patrimônio;

2) Coordenação Geral de Apoio Administrativo;

3) Coordenação Geral de Recursos Humanos;

b) Apoio e Assessoria:  
1) Gabinetes;

2) Assessorias;

3) Setor de Avaliação e Perícia;

4) Setor de Execução do Processamento de Dados;

5) Centro de Perícias Médicas;

6) Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar;

c) Instrumental:  
1) Gerências de Administração de cada Coordenadoria Geral;

2) Programático:  
1) Gerências de Programas de cada Coordenadoria Geral;

3) Operacional:  
1) Núcleos;

2) Equipes;

3) Grupos;

V - em nível de Entidades Vinculadas:  
a) Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - IPERON;

b) Companhia de Processamento de Dados do Estado de Rondônia - CEPOROD.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E UNIDADES

SEÇÃO I

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 3º - Ao Conselho Estadual de Informática compete a formulação e orientação da política de informática no âmbito da administração pública do Estado.

Art. 4º - Ao Conselho Deliberativo de Programas Especiais compete deliberar sobre a operacionalização, execução e monitoramento de recursos oriundos de organismos internos ou externos.

Art. 5º - Ao Conselho Estadual de Ciência e Tecnologia, compete formular e orientar a política de desenvolvimento científico e tecnológico para o Estado.

Art. 6º - Ao Conselho Estadual de Política de Recursos Humanos compete formular, analisar e propor diretrizes, visando adequar a política salarial e de desenvolvimento de recursos humanos à realidade social e política do Estado.

SEÇÃO II

DA COORDENADORIA TÉCNICA

Art. 7º - À Coordenadoria Técnica, como gestora do sistema estadual de planejamento e coordenação, compete a integração da ação dos órgãos subordinados e das unidades setoriais do sistema, conduzindo-as para obtenção dos resultados estabelecidos nos planos de trabalho e na manutenção do controle dos gastos durante a implantação de planos e programas.

SEÇÃO III

DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 8º - Ao Gabinete do Secretário compete assistir o Secretário e o Coordenador Técnico no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais, inclusive em atividades de relações públicas, bem como coordenar a agenda diária de trabalho, acompanhar e controlar o fluxo de pessoas no âmbito do gabinete e desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

DA ASSESSORIA

Art. 9º - À Assessoria compete assessorar o Secretário e/ou o Coordenador Técnico, promovendo estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e análises técnicas pertinentes aos negócios da Secretaria, bem como controlar ou orientar a validade de atos normativos, elaborar justificativas, pareceres técnicos e relatórios de atividades em sua área de competência.

SEÇÃO V

DA GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 10 - À Gerência de Administração compete:

I - promover internamente a Secretaria nas atividades administrativas, mantendo relações e intercâmbios com as coordenadorias gerais e órgãos de controle internos e externos;

II - preparar relatórios de sua área de competência;

III - outras atribuições compatíveis com o exercício do cargo.

SEÇÃO VI

DAS GERÊNCIAS DE PROGRAMAS

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 11 - À Gerência de Planejamento e Gestão compete:

I - definir as políticas e diretrizes para a elaboração de projetos no âmbito estadual;

II - implementar mecanismos de coleta e desenvolvimento, de forma sistemática, de indicadores sócio-econômicos, necessários ao apoio na elaboração de planos, programas e respectivos projetos;

III - manter intercâmbio de informações com órgãos e instituições inerentes à área;

IV - coordenar a elaboração de planos, programas e projetos dos órgãos do Poder Executivo;

V - coordenar as ações de planejamento para o apoio aos municípios e organizações sociais;

VI - analisar e instruir as solicitações de informações de ordem técnica e econômica;

VII - adequar planos, programas e projetos dos órgãos afins;

VIII - promover levantamentos e pesquisas nas áreas de abrangência dos projetos e atividades, nas fases de implantação e execução, objetivando avaliar os resultados obtidos;


IX - emitir pareceres e elaborar relatórios técnicos periódicos referentes à evolução/execução de projetos pelos respectivos órgãos e/ou entidades do Estado;

X - obter junto aos órgãos federais, agências de desenvolvimento e fomento os mecanismos de captação de recursos e linhas de financiamentos disponíveis, necessárias para subsidiar os programas e respectivos projetos do Estado;

XI - manter contato permanente com as unidades gestoras que compõem as respectivas estruturas dos programas;

XII - gerar informações que subsidiem as ações dos órgãos governamentais, entidades públicas e privadas;

XIII - compatibilizar projetos/atividades necessários e recursos disponíveis, numa perspectiva de médio prazo, definido o Plano Plurianual de Ações do Estado.



**Governo do Estado de Rondônia**

**JOSE DE ABREU BIANCO**  
Governador

**ADHEMAR DA COSTA SALLES**  
Coordenador Geral de Apoio à Governadoria

**IMPrensa**  
do Estado de Rondônia  
**OFICIAL**

---

**IMPrensa OFICIAL DO ESTADO DE RONDÔNIA**

Diretoria, Administração e Parque. Gráfico: Rua Transversal Três, s/nº Bairro Pedacinho de Chão Setor Industrial Porto Velho - RO C.E.P.: 78.905-040 Fone: 0-CX-69-222-2321	<p><b>JOÃO DE ARRUDA</b> Gerente</p>	<p style="text-align: center;"><b>TABELA DE PREÇOS</b></p> Assinaturas Semestral s/ remessa postal..... 123,76 Semestral c/ remessa postal..... 166,31 Vendas Avulsas Exemplar Diário..... 1,50 Número Atrasado..... 2,00 Obs: Os valores estão expressos em Reais.
---	--	---

SUBSEÇÃO II

DA GERÊNCIA DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 12 - À Gerência de Programação Orçamentária compete:

- I - desenvolver o processo de planejamento-orçamento, abrangendo a técnica de elaboração de orçamentos e cronogramas, como instrumentos administrativos para a melhoria da eficiência dos serviços públicos;
- II - preparar normas para elaboração, execução, controle e avaliação dos orçamentos-programas anuais, a serem expedidas pelo Secretário de Estado do Planejamento, Coordenação Geral e Administração;
- III - orientar às unidades setoriais do sistema de planejamento, em todas as fases do processo de elaboração e acompanhamento do orçamento dos diferentes órgãos da Administração Direta e Indireta;
- IV - a administração, em nível central, da execução do orçamento programado, de acordo com as normas fixadas para o mesmo;
- V - avaliar e emitir pronunciamento sobre as solicitações de abertura de créditos adicionais, especiais e transferências de dotações;
- VI - elaborar, em conjunto com as demais gerências desta Secretaria, Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
- VII - analisar as propostas orçamentárias das unidades setoriais, com vistas à elaboração do Projeto de Lei do Orçamento Anual;
- VIII - elaborar o projeto de Lei do Orçamento Anual - LDO;
- IX - elaborar o Quadro de Detalhamento da Dotação - QDD;
- X - elaborar em conjunto com a SEFIN, a projeção da Receita, por fonte, para o exercício subsequente;
- XI - efetuar estudos, visando o aprimoramento das técnicas orçamentárias;
- XII - elaborar manuais para elaboração da Lei de Orçamento Anual - LDO e classificação institucional e orçamentária.

SUBSEÇÃO III

DA GERÊNCIA DE INFORMÁTICA

Art. 13 - À Gerência de Informática compete:

- I - elaborar, executar e coordenar as atividades voltadas à informatização do Estado, estabelecendo critérios e prioridades;
- II - proceder com a fiscalização e orientação do uso e definindo os softwares dos setores da Administração Pública;
- III - programar e executar a reprodução e as atividades relativas às publicações e divulgações dos trabalhos técnicos na internet e intranet;
- IV - elaborar e executar Planos Diretores de Informática, definindo, assim, uma política com programação anual de trabalho na área de informática, dos órgãos da administração direta e indireta do Estado e buscar suprir as demandas setoriais;
- V - atuar junto às unidades setoriais, na formação, assessoramento e reciclagem de profissionais da área;
- VI - prestar e ou orientar de forma adequada a assistência técnica dos equipamentos e coadjuvar serviços aos programas existentes;
- VII - assessoramento nos procedimentos de contratação de serviços, equipamentos, sistemas e profissionais de informática na Administração Pública.

SUBSEÇÃO IV

DA GERÊNCIA DE ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS

Art. 14 - À Gerência de Organização, Sistemas e Métodos compete:

- I - planejar, desenvolver e executar projetos de Reorganização Administrativa e/ou Organizacional do Poder Executivo do Estado, de acordo com as políticas e diretrizes governamentais, visando o seu contínuo aperfeiçoamento;
- II - orientar a realização de trabalhos de delineamento, análise e avaliação dos métodos de procedimentos dos sistemas e estruturas da administração estadual;
- III - planejar e desenvolver projetos relacionados à informatização dos fluxos de informações de suporte nos sistemas de decisão, no âmbito da Administração Estadual;
- IV - elaborar programas e projetos destinados ao estudo, avaliação e aplicação de novas tecnologias nos sistemas administrativos do Estado;
- V - planejar, desenvolver e implantar metodologia padrão para o processo e elaboração, avaliação e acompanhamento de Projetos e Sistemas para todas as áreas do Governo, visando a Qualidade Total;
- VI - analisar, implantar e acompanhar o desenvolvimento dos Sistemas de Informações Gerenciais do Governo.

SUBSEÇÃO V

DA GERÊNCIA DE MONITORIA E AVALIAÇÃO

Art. 15 - À Gerência de Monitoria e Avaliação compete:

- I - avaliar, com emissão de parecer, a execução orçamentária do Estado;
- II - acompanhar e avaliar a execução de convênios celebrados pelo Estado;
- III - avaliar o impacto da execução orçamentária nos programas plurianuais;
- IV - acompanhar e analisar o desempenho geral das Unidades Descentralizadas e dos Programas Especiais;
- V - emitir os relatórios de monitoria e avaliação necessários ao acompanhamento geral das ações governamentais, subsidiando as tomadas de decisão superior.

SUBSEÇÃO VI

DA GERÊNCIA DE COMPRAS

Art. 16 - À Gerência de Compras compete:

- I - implantar e administrar o Banco de Dados no que se refere

a preços de todos os produtos e serviços consumidos na Administração Direta do Estado, bem como dos seus fornecedores;

- II - administrar o sistema de Registro de Preços no âmbito da Administração Direta do Estado;
- III - executar as compras dos produtos, consumidos na Administração Direta do Estado;
- IV - acompanhar e controlar o Orçamento respectivo à aquisição de bens e serviços de cada órgão da Administração Direta do Estado;
- V - acompanhar e coordenar todos os atos licitatórios, executados pela Superintendência Estadual de Licitações - SUPEL;
- VI - lavrar as atas do Registro de Preços, bem como famílias em conjunto com o presidente da comissão de licitação que executou a respectiva concorrência e representantes legais da parte licitada e vencedora.

SUBSEÇÃO VII

DA GERÊNCIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Art. 17 - À Gerência de Ciência e Tecnologia compete:

- I - estabelecer e implementar, juntamente com outros órgãos afins, as ações relacionadas com a execução da política de ciência e tecnologia no âmbito estadual;
- II - incentivar o desenvolvimento e a realização de pesquisas tecnológicas e científicas, voltadas para o aproveitamento racional dos recursos naturais;
- III - planejar, no âmbito da Secretaria, as atividades nas áreas científicas e tecnológicas;
- IV - promover iniciativas que favoreçam o desenvolvimento de tecnologias alternativas para o uso racional dos recursos naturais e o fortalecimento do setor produtivo;
- V - promover a capacitação de recursos humanos para atuar em Ciência e Tecnologia;
- VI - promover iniciativas que favoreçam o desenvolvimento de atividades voltadas à educação pela qualidade do setor público estadual;
- VII - emitir pareceres e relatórios relacionados com o desenvolvimento e a execução das ações pertinentes à área.

SEÇÃO VII

DAS COORDENAÇÕES GERAIS

SUBSEÇÃO I

DA COORDENADORIA GERAL DE CONTROLE DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 18 - À Coordenadoria Geral de Controle de Material e Patrimônio compete a coordenação, operacionalização, assessoramento técnico e normatização das atividades relativas ao almoxarifado, controle e conservação do material e do patrimônio e seu registro, inclusive o inventário do Estado e o material médico.

Parágrafo único - A Coordenadoria Geral de Controle de Material e Patrimônio conta com sua estrutura com as seguintes unidades:

- I - Gabinete;
- II - Assessoria;
- III - Setor de Execução do Processamento de Dados;
- IV - Setor de Execução de Avaliação e Perícia;
- V - Gerência de Material Hospitalar e Medicamentos;
- VI - Gerência de Material e Patrimônio.

Art. 19 - Ao Gabinete da Coordenadoria Geral de Controle de Material e Patrimônio compete assistir o Coordenador Geral no desempenho de suas atribuições, bem como coordenar a agenda diária do mesmo, acompanhar e controlar o fluxo de pessoas no âmbito do gabinete e desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 20 - Aos Assessores estão afetas as atribuições de assessoramento técnico à Coordenadoria, compreendendo a realização ou direção de estudos, pesquisas, levantamentos, análises, elaboração de pareceres, e justificativas, controle de atos administrativos, dentre outras tarefas típicas de assessoria.

Art. 21 - Ao Setor de Execução do Processamento de Dados, compete à elaboração de projetos e criação de programas tendo por finalidade viabilizar o controle de todo o material e patrimônio do Estado.

Art. 22 - Ao Setor de Avaliação e Perícia compete a elaboração de pareceres sobre todos os projetos futuros de construção pública, incluindo análise de viabilidade do projeto e verificação e documentação da área da qual o projeto sofrerá, elaborar avaliações e análises técnicas, justificativas, pareceres técnicos e relatórios pertinentes em sua área de competência e nos negócios da Coordenadoria Geral.

Parágrafo único - O Setor de Avaliação e Perícia conta em sua estrutura com o Grupo de Apoio.

Art. 23 - Ao Grupo de Apoio compete assistir o Setor de Avaliação e Perícia na visitação em imóveis a serem locados pelo Estado, inclusive avaliar e reavaliar todas as imóveis do Estado, incluindo as locadas, bem como ajustar o setor citado em outras atividades.

Art. 24 - À Gerência de Material Médico Hospitalar e Medicamentos compete o recebimento, controle, distribuição e tombamento de todo e qualquer material permanente de consumo destinado à Secretaria de Estado da Saúde e Unidades Hospitalares.

Parágrafo único - A Gerência de Material Médico Hospitalar e Medicamentos conta em sua estrutura com as seguintes unidades:

- I - Grupo do Recebimento;
- II - Grupo de Tombamento e Baixa;
- III - Grupo de Controle de Estoque e Distribuição.

Art. 25 - Ao Grupo de Recebimentos compete o recebimento de todo o material destinado à SESAU e Unidades Hospitalares, devendo verificar a qualidade do produto, prazo de validade e conformidade do processo.

Art. 26 - Ao Grupo de Tombamento e Baixa compete tomar todo o material permanente adquirido pela SESAU, devendo elaborar o Inventário Patrimonial e os respectivos termos de responsabilidades, bem como proceder a baixa do material inservível.

Art. 27 - Ao Grupo de Controle de Estoque e Distribuição compete a verificação, controle e distribuição de todo o material da SESAU e Unidades Hospitalares, devendo informar, mensalmente, através de relatórios, os quantitativos e as distribuições realizadas, bem como elaborar os balanços.

Art. 28 - À Gerência de Material e Patrimônio compete o recebimento, tombamento, controle e distribuição de todo o material, sejam eles de consumo ou permanente do Estado.

Parágrafo único - A Gerência de Material e Patrimônio conta em sua estrutura com as seguintes unidades:

- I - Núcleo do Material;
- II - Núcleo do Patrimônio;
- III - Equipe de Recebimento;
- IV - Equipe de Tombamento;
- V - Equipe de Baixa.

Art. 29 - Ao Núcleo de Material compete o controle e distribuição do material de todos os almoxarifados, mantendo a Gerência informada através de relatórios do fluxo de entrada e saída de material.

Art. 30 - Ao Núcleo de Patrimônio compete a guarda de todas as informações referentes ao patrimônio permanente do Estado, procedendo, o tombamento e baixa.

Parágrafo único - O Núcleo de Patrimônio conta em sua estrutura com o Grupo de Apoio Contábil.

Art. 31 - Ao Grupo de Apoio Contábil compete a elaboração de todos os balanços dos Almoxarifados, bem como os inventários do material permanente do Estado.

Art. 32 - À Equipe de Recebimento compete receber todo o material de consumo e permanente, verificando a qualidade, quantidade, prazo de validade e se o quantitativo está de conformidade com o que fora solicitado.

Parágrafo único - A Equipe de Recebimento conta em sua estrutura com o Grupo de Acompanhamento e Transporte.

Art. 33 - Ao Grupo de Acompanhamento e Transporte compete a entrega de materiais nos órgãos do Governo, em virtude de sua distribuição, quando necessário.

Art. 34 - À Equipe de Tombamento compete providenciar todo o tombamento do material permanente do Estado, bem como proceder as lavraturas dos termos de responsabilidades.

Art. 35 - À Equipe de Baixa compete proceder a baixa de todo o material permanente inservível do Estado.

SUBSEÇÃO II

DA COORDENADORIA GERAL DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 36 - À Coordenadoria Geral de Apoio Administrativo compete a coordenação, operacionalização, assessoramento técnico e normatização das atividades relativas a transportes oficiais, comunicações administrativas, protocolo geral e serviços gerais, bem como o controle de gastos com serviços essenciais no âmbito da Administração Direta e Indireta.

Parágrafo único - A Coordenadoria Geral de Apoio Administrativo conta em sua estrutura com as seguintes unidades:

- I - Gabinete;
- II - Assessoria;
- III - Gerência Administrativa;
- IV - Gerência de Transporte Oficial;
- V - Gerência de Apoio e Serviços Gerais.

Art. 37 - Ao Gabinete da Coordenadoria Geral de Apoio Administrativo compete assistir o Coordenador Geral no desempenho de suas atribuições, bem como coordenar a agenda diária de trabalho, acompanhar e controlar o fluxo de pessoas e documentos no âmbito do gabinete e desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 38 - À Assessoria compete assessorar o Coordenador Geral, promovendo estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e análises técnicas pertinentes às atividades da Coordenadoria, bem como controlar ou orientar a validade de atos administrativos, elaborar justificativas, pareceres técnicos e relatórios de atividades em sua área de competência.

Art. 39 - À Gerência de Administração compete:

I - gerenciar internamente o Coordenadoria as atividades administrativas, mantendo relações e intercâmbio com as coordenadorias gerais e órgãos de controle internos e externos da administração, controlando a frequência dos servidores, férias, movimentação, solicitações de diárias e passagens, coordenando os serviços internos de copa, limpeza, conservação, vigilância, distribuição de material e relações de carga patrimonial, bem como acompanhar os gastos da Coordenadoria com aquisições de materiais e serviços;

II - preparar relatórios e documentos de sua área de competência, inclusive balanços, inventários, relações patrimoniais e prestações de contas de Suprimentos de Fundos e Diárias.

Parágrafo único - A Gerência de Administração conta em sua estrutura com o Grupo de Apoio Administrativo.

Art. 40 - Ao Grupo de Apoio Administrativo compete a execução das atividades de apoio administrativo à Gerência de Administração.

Art. 41 - À Gerência de Transporte Oficial compete a administração plena da Garagem Oficial e da Frota Oficial de Veículos, executando todas as atividades referentes à recepção, registro, documentação, guarda, manutenção, reparação e operacionalização dos mesmos, através da utilização de motoristas e mecânicos do quadro de funcionalismo público ou contratando serviços terceirizados, para atender às necessidades dos órgãos da Administração Direta e Indireta.

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

- I - Núcleo do Motoristas;
- II - Núcleo de Abastecimento;
- III - Equipe de Manutenção;
- IV - Equipe de Reparos;
- V - Equipe de Apoio Administrativo.

Art. 42 - Ao Núcleo do Motoristas compete a execução das atividades referentes à chefia e coordenação dos motoristas, sua distribuição pelas viaturas disponíveis, a cada, de seu veículo e de viagem, o controle diário de sua frequência e da execução das atividades de manutenção de primeiro escalão de responsabilidade dos mesmos, em todas as condições de utilização das viaturas antes de sua liberação.

Parágrafo único - O Núcleo de Motoristas conta em sua estrutura com o Grupo de Portaria e Controle.

Art. 43 - Ao Grupo de Portaria e Controle compete o controle de entrada e saída de viaturas na Garagem Oficial, a verificação de sua

documentação e do Boletim Diário de Tráfego, tanto em horário de expediente como fora dele, nos casos de uso de veículos oficiais nesta situação ou em situação de viagem, bem como chefiar a vistoria plantão da Garagem e sua manutenção.

Art. 44 - Ao Núcleo de Abastecimento compete a execução das atividades ligadas à aquisição, estocagem, guarda e distribuição, controle de combustível e lubrificantes para uso da Frota Oficial, incluindo o controle de consumo individual através de registros adequados e dos Boletins Diários de Tráfego, mantendo a Equipe de Manutenção informada sobre os casos de consumo excessivo.

Art. 45 - A Equipe de Manutenção compete o controle, a normatização e a execução dos serviços de manutenção e reparos da Frota Oficial, ou a delegação do uso de serviços de terceiros para os mesmos fins.

Parágrafo único - A Equipe de Manutenção conta em sua estrutura com as seguintes unidades:

- I - Grupo de Oficina (Mecânica)
- II - Grupo de Lavagem e Lubrificação.

Art. 46 - Ao Grupo de Oficina Mecânica compete a execução de atividades de manutenção e reparos de 2º escalão, nos campos da mecânica leve, sistema elétrico e hidráulico, chaponeio e pintura.

Art. 47 - Ao Grupo de Lavagem e Lubrificação compete a execução dos serviços de limpeza interna e externa das viaturas oficiais, sua lubrificação periódica e a manutenção de: sacos, cartas de lubrificação e troca de óleo em dia.

Art. 48 - À Equipe de Reparos compete a execução das atividades de reparação do pequeno pânico do sistema elétrico e bastonagem de pequeno porte, inclusive a revisão da manutenção de 1º escalão.

Art. 49 - A Equipe de Apoio Administrativo compete a execução das atividades de apoio administrativo à Garagem Oficial, incluindo-se aí, o registro funcional dos servidores da mesma, o controle mensal de suas freqüências, a redação de documentação da Gerência de Transportes Oficiais, a elaboração de relatórios, mapas e quadros de controle interno das atividades da mesma, o controle dos gastos com oficina, manutenção e abastecimento das viaturas oficiais, bem como o registro, arquivo e atualização da documentação oficial das viaturas e das cartas de habilitação dos motoristas.

Art. 50 - À Gerência de Comunicações Administrativas compete o apoio técnico, acompanhamento, execução, propostas de normas e centralização de informações das atividades referentes às comunicações administrativas, bem como a coordenação das atividades do Protocolo Geral, do Arquivo Oficial e da Equipe de Digitação da Coordenadoria.

Parágrafo único - A Gerência de Comunicações Administrativas conta em sua estrutura com as seguintes unidades:

- I - Núcleo de Arquivo Oficial;
- II - Equipe de Protocolo (Geral);
- III - Equipe de Digitação;
- IV - Equipe de Cotação de Preços.

Art. 51 - Ao Núcleo de Arquivo Oficial compete a recepção, organização, recuperação, arquivamento e manutenção de expedientes e documentos administrativos da Administração Direta e Indireta do Governo do Estado, inclusive de documentos históricos, propendo normas para padronização, controle de transmissão e arquivamento, utilizando técnicas e equipamentos para guarda e gravação eletrônica dos mesmos.

Parágrafo único - O Núcleo de Arquivo Oficial conta em sua estrutura com o Grupo de Arquivistas.

Art. 52 - Ao Grupo de Arquivistas compete a execução das atividades referentes ao arquivamento e a guarda de documentos.

Art. 53 - À Equipe de Protocolo Geral compete executar as normas de centralização de informações das atividades de sua área, recebendo e analisando documentação para a abertura de processos administrativos, fazendo sua distribuição e mantendo controle sobre o seu andamento, prestando informações aos interessados e elaborando relatórios de exposição dos mesmos.

Art. 54 - À Equipe de Digitação compete a digitação da documentação oficial da Coordenadoria, em especial do Protocolo Geral e mais as que se fizerem necessárias, oriundas de outras Gerências e do Gabinete.

Art. 55 - À Equipe de Cotação de Preços compete a execução das atividades de coleta, pesquisa, registro, cotação e comparação de preços de mercado de materiais e serviços, cuja aquisição tenha sido solicitada por órgãos da Administração Direta e Indireta.

Parágrafo único - A Equipe de Cotação de Preços conta em sua estrutura com as seguintes unidades:

- I - Grupo de Pesquisa de Preços;
- II - Grupo de Cotação.

Art. 56 - Ao Grupo de Pesquisa de Preços compete a execução das atividades referentes à análise comparativa dos preços praticados pelo mercado, para o fornecimento de materiais e serviços solicitados por órgãos da Administração Direta e Indireta, bem como a montagem de um banco de dados, referentes tanto aos fornecedores quanto aos itens solicitados e seus respectivos preços máximos.

Art. 57 - Ao Grupo de Cotação compete as atividades de coleta externa, através de formulários próprios, dos preços de materiais e serviços praticados pelo mercado, tanto local quanto nacional ou internacional, para o atendimento dos órgãos da Administração Direta e Indireta.

Art. 58 - À Gerência de Apoio e Serviços Gerais compete controlar e supervisionar as atividades de administração de serviços gerais, orientando e organizando a distribuição de tarefas e de pessoal para os diversos órgãos da Administração Direta no seu campo de atuação, estabelecendo normas correlatas às suas áreas de atividade, prestando apoio ao Protocolo Geral, no que tange à cotação de preços para materiais e serviços solicitados pelos órgãos e realizando o acompanhamento e controle dos gastos públicos com serviços essenciais, diárias e passagens.

Parágrafo único - A Gerência de Apoio e Serviços Gerais conta em sua estrutura com as seguintes unidades:

- I - Núcleo de Serviços Gerais;
- II - Núcleo de Acompanhamento e Controle.

Art. 59 - Ao Núcleo de Serviços Gerais compete a realização das atividades de apoio administrativo aos órgãos da Administração Direta, no tocante aos serviços de limpeza, copa, vigilância e conservação.

Parágrafo único - O Núcleo de Serviços Gerais conta em sua estrutura com as seguintes unidades:

- I - Equipe de Copa e Limpeza;
- II - Equipe de Vigilância;
- III - Equipe de Conservação.

Art. 60 - À Equipe de Copa e Limpeza compete a execução das atividades de limpeza interna dos órgãos públicos e no serviço de copa dos mesmos.

Art. 61 - À Equipe de Vigilância compete a execução das atividades de guarda, vigilância e portaria dos próprios públicos, tanto no período de expediente como fora dele.

Art. 62 - Ao Equipe de Conservação compete a execução das atividades de limpeza externa das áreas dos prédios públicos da Administração Direta, controle, conservação e manutenção preventivas ou corretivas e encaminhamento de equipamentos para conserto ou manutenção, sempre que necessário.

Art. 63 - Ao Núcleo de Acompanhamento e Controle compete executar as atividades de registro, acompanhamento, análise e controle dos gastos públicos, com serviços essenciais: água, luz e energia, a aquisição de passagens terrestres a pedido oficial dos órgãos, exceto nos casos de convênios, a supervisão dos seus gastos, bem como com diárias, verificando a documentação exigida nos processos, aplicando as normas de execução destas despesas e reportando os resultados ao Coordenador Geral, com sugestões sobre a economicidade nestes gastos.

Parágrafo único - O Núcleo de Acompanhamento e Controle conta em sua estrutura com o Grupo de Acompanhamento.

Art. 64 - Ao Grupo de Acompanhamento compete a execução das atividades referentes à coleta, organização, registro e análise dos dados referentes aos gastos dos órgãos públicos com serviços essenciais, seu lançamento em notas aprovadas e o estudo de seus perfis, objetivando a proposta de meios de economia dos mesmos.

SUBSEÇÃO III

DA COORDENADORIA GERAL DE RECURSOS HUMANOS

Art. 65 - À Coordenadoria Geral de Recursos Humanos compete a coordenação, operacionalização, normatização e assessoramento técnico das atividades relativas a recursos humanos, especialmente as atividades relacionadas com cadastro, processamento centralizado de folha de pagamento dos servidores, bem como as referentes à capacitação e aperfeiçoamento dos servidores.

Art. 66 - À Coordenadoria Geral de Recursos Humanos conta em sua estrutura com as seguintes unidades:

- I - Gabinete da Coordenadoria Geral de Recursos Humanos;
- II - Assessoria;
- III - Gerência de Administração;
- IV - Centro de Perícias Médicas;
- V - Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar;
- VI - Gerência de Gestão de Recursos Humanos;
- VII - Gerência de Administração de Folha de Pagamento;
- VIII - Gerência da Execução do Orçamento de Pessoal;
- IX - Gerência de Desenvolvimento de Recursos Humanos.

Art. 67 - Ao Gabinete da Coordenadoria Geral de Recursos Humanos compete assistir o Coordenador Geral no desempenho de suas atribuições, bem como coordenar a agenda diária do mesmo, acompanhar e controlar o fluxo de pessoas no âmbito do gabinete e desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 68 - À Assessoria compete promover estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e análises técnicas pertinentes aos negócios da Coordenadoria Geral, bem como controlar ou orientar a validade dos atos administrativos, elaborar justificativas, pareceres técnicos e relatórios em sua área de competência.

Art. 69 - À Gerência de Administração compete:

- I - administrar internamente a Coordenadoria nas atividades administrativas e financeiras, mantendo relações e intercâmbios com as coordenadorias gerais e órgãos de controle internos e externos;
  - II - preparar relatórios de sua área de competência.
- Parágrafo único - A Gerência de Administração conta em sua estrutura com o Grupo de Operação e Suportes.

Art. 70 - Ao Grupo de Operação e Suportes compete:

- I - supervisionar o serviço de vigilância dos prédios da Coordenadoria;
- II - verificar, periodicamente, as condições de conservação das instalações, dos prédios, móveis, equipamentos e aparelhos instalados na Coordenadoria, procedendo a reparação do danos, verificando ou providenciando-a mediante serviços de terceiros, através da unidade competente.

Art. 71 - Ao Centro de Perícias Médicas compete a realização de exames de sanidade e capacidade física dos servidores do Poder Executivo, para fins de aposentadoria, posse, exercício, justificativas de faltas ao serviço, concessão de licenças para tratamento de saúde, revisão de proventos, readaptação, verificação sistemática das condições físicas do servidor.

Art. 72 - À Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, compete instaurar e processar todos os processos administrativos disciplinares dos servidores civis no âmbito da Administração Direta, ressalvadas as da competência da Procuradoria Geral, Polícia Civil e do Sistema Penitenciário.

Art. 73 - À Gerência de Gestão de Recursos Humanos compete:

- I - estabelecer e executar as normas que regulem todas as atividades de Administração de Recursos Humanos;
- II - propor métodos adequados para o cadastro centralizado de pessoal, de forma a proporcionar, de imediato, todos os informes necessários à administração de recursos humanos;
- III - manter controle efetivo dos servidores cedidos para o Estado;
- IV - orientar a organização das atividades dos setores vinculados;
- V - elaborar relatórios consolidados quantitativos e qualitativamente da execução das atividades de Recursos Humanos;
- VI - realizar estudos sobre métodos e técnicas de avaliação de desempenho e de outros mecanismos utilizados, para propiciar a progressão funcional de servidor;
- VII - realizar estudos ou examinar propostas visando a fixação de lotação de cada órgão.

Parágrafo único - A Gerência de Gestão de Recursos Humanos conta em sua estrutura com as seguintes unidades:

- I - Núcleo de Cargos, Salários e Redistribuição;
- II - Grupo de Direções e Vantagens;
- III - Equipe de Freqüência;
- IV - Equipe de Cadastro (de Pessoal);

V - Grupo de Administração do Pessoal Federal;

VI - Equipe de Pessoal Inativo.

Art. 74 - Ao Núcleo de Cargos, Salários e Redistribuição compete:

- I - executar as atividades da administração de cargos efetivos e em comissão, funções de confiança, funções gratificadas, mantendo controle permanente;
- II - elaborar atos de nomeação e de movimentação de servidores;
- III - efetuar estudos sobre as necessidades de pessoal em cada órgão, para fixar ou redimensionar o Quadro de Pessoal do mesmo, em decorrência de alterações estruturais, funcionais ou operacionais;
- IV - organizar sistemas de informações para produção periódica de dados que visem facilitar a tomada de decisões na condução da política de pessoal;
- V - preparar e efetivar candidaturas aprovadas em concursos públicos.

Art. 75 - Ao Grupo de Direções e Vantagens compete:

- I - gerenciar os processos de administração de pessoal e controle de todas as atividades referentes ao pagamento de pessoal;
- II - elaborar informações cadastrais e funcionais, implementá-las no sistema de Administração de Recursos Humanos;
- III - receber e conferir a freqüência mensal dos servidores, lotados nos diversos órgãos estaduais;
- IV - lançar no Sistema de Administração de Recursos Humanos, as faltas obtidas por servidor;
- V - organizar e arquivar as freqüências dos servidores.

Art. 77 - À Equipe de Cadastro de Pessoal compete:

- I - indicar métodos adequados para mecanização dos registros do cadastro central, de forma a proporcionar, de imediato, todos os informes necessários à Administração de Recursos Humanos;
- II - organizar o sistema de informação de pessoal;
- III - emitir certidões de contagem de tempo de serviço;
- IV - preencher a documentação necessária para a concessão de licenças e outros benefícios, efetuando o controle do mesmo;
- V - cadastrar servidores nos Programas PISPASIEP, bem como acompanhar o movimento desses programas.

Art. 78 - Ao Grupo de Administração do Pessoal Federal compete:

- I - instruir e informar todos os processos relacionados aos servidores federais, do ex-Território Federal de Rondônia, cedidos no Estado;
- II - receber mensalmente a freqüência dos servidores federais, bem como sua conferência e encaminhamento ao órgão federal responsável;
- III - receber e distribuir mensalmente os contracheques dos servidores federais;
- IV - elaborar programação anual de férias dos servidores federais e encaminhá-la ao órgão federal responsável;
- V - desempenhar demais atividades previstas no convênio com o Governo Federal.

Art. 79 - À Equipe de Pessoal Inativo compete:

- I - instruir e acompanhar processos de aposentadoria;
- II - proceder levantamento de tempo de serviço, para fins de aposentadoria, emitindo as respectivas certidões;
- III - proceder levantamento periódico de servidores com direito à aposentadoria compulsória, para fins de concessão de aposentadoria;
- IV - elaborar decreto de aposentadoria;
- V - realizar diligências em processos de aposentadoria;
- VI - encaminhar processos de aposentadoria ao Tribunal de Contas.

Art. 80 - À Gerência de Administração de Folha de Pagamento compete:

- I - dar suporte ao usuário e manutenção de eventos com códigos padronizados para cálculos, no Sistema de Administração de Recursos Humanos;
- II - gerenciar parâmetros para cálculos e cadastro de usuários para o Sistema de Administração de Recursos Humanos.

Parágrafo único - A Gerência de Administração de Folha de Pagamento conta em sua estrutura com as seguintes unidades:

- I - Grupo Operacional da Folha de Pagamento;
- II - Equipe de Digitação;
- III - Grupo de Cálculos.

Art. 81 - Ao Grupo Operacional da Folha de Pagamento compete:

- I - atualização dos mapas referentes às despesas de pessoal por órgão;
- II - recolhimento das obrigações com FGTS e imposto de Renda;
- III - análise geral da folha de pagamento.

Art. 82 - À Equipe de Digitação compete:

- I - emitir relatórios gerenciais do Sistema de Administração de Recursos Humanos;
- II - suporte ao usuário do Sistema de Administração de Recursos Humanos.

Art. 83 - Ao Grupo de Cálculos compete:

- I - elaborar os cálculos de valores das rescisões de contratos e recolhimentos previstos;

II - elaborar cálculos do imposto de renda retidos na fonte, expedindo os comprovantes;

III - atualizar saldo de FGTS, junto ao banco depositário;

IV - analisar processos relacionados a diferenças salariais de exercícios anteriores.

Art. 84 - À Gerência de Execução de Orçamento de Pessoal compete:

- I - executar as atividades relativas a planejamento, programação orçamentária, acompanhamento do orçamento geral de pessoal dos órgãos da Administração Direta;
- II - execução de compêndios, liquidação e programação de desembolsos das folhas de pagamento de pessoal da Administração Direta;
- III - executar a programação orçamentária de Pessoal da Administração Direta;
- IV - executar todas as atividades de acordo com as diretrizes do órgão central;
- V - elaboração de quadros demonstrativos do descausivo orçamentário com pessoal;
- VI - acompanhamento da necessidade do suplementação orçamentária para cobertura do pagamento de pessoal;
- VII - acompanhamento do comprometimento da despesa de pessoal, para com a receita líquida do Estado;
- VIII - elaboração de projeções orçamentárias para pessoal;
- IX - acompanhamento da evolução das unidades orçamentárias da Administração Direta e Indireta com o pagamento de pessoal.

Parágrafo único - A Gerência de Execução do Orçamento de Pessoal conta em sua estrutura com o Grupo de Apoio à Execução de Orçamento de Pessoal.

Art. 85 - Ao Grupo de Apoio à Execução de Orçamento de Pessoal compete:

- I - executar os empenhos dos pagamentos de pessoal da Administração Direta;
- II - efetuar a liquidação das folhas de pessoal da Administração Direta;
- III - efetuar a Programação de Desembolsos para pessoal da Administração Direta.

Art. 86 - À Gerência de Desenvolvimento de Recursos Humanos compete:

- I - administrar e executar as ações de desenvolvimento de recursos humanos;
- II - realizar pesquisas aplicadas, voltadas para a realidade da Administração Pública;
- III - realizar recrutamento e seleção para o ingresso por mérito, através de concurso público e títulos seguidos de cursos de formação.

Parágrafo único - À Gerência de Desenvolvimento de Recursos Humanos conta em sua estrutura com as seguintes unidades:

- I - Grupo de Seleção de Pessoal;
- II - Grupo de Informática;
- III - Grupo de Capacitação de Pessoal;
- IV - Equipe de Projetos.

Art. 87 - Ao Grupo de Seleção de Pessoal compete:

- I - programar, orientar, coordenar, acompanhar e controlar as atividades no processo de recrutamento e seleção para o fortalecimento e a consolidação do ingresso por mérito da Administração Pública do Estado;
- II - coordenar a seleção através de concursos públicos de provas e títulos seguidos de cursos de formação.

Art. 88 - Ao Grupo de Informática compete:

- I - assessoramento e coordenação da política de informática, adotada e implantada no âmbito de sua área de atuação;
- II - desenvolver técnicas necessárias ao controle e a execução das atividades de processamento eletrônico de dados relativas à Coordenadoria;
- III - dar suporte de informática à Coordenadoria.

Art. 89 - Ao Grupo de Capacitação de Pessoal compete:

- I - elaborar, coordenar, executar os programas de treinamento, com vistas a profissionalização do servidor;
- II - conceder, coordenar e desenvolver o programa de introdução funcional para o servidor recém-admitido;
- III - selecionar, indicar e acompanhar o desempenho de candidatos à bolsa de estudo.

Art. 90 - À Equipe de Projetos compete:

- I - elaborar estudos, programas e organizar as atividades relacionadas com a tecnologia, visando o desenvolvimento de Recursos Humanos;
- II - produzir, selecionar, adaptar e avaliar instrumentos e processos de tecnologia educacional nas ações de Recursos Humanos;
- III - incentivar atividades intelectuais, na área da administração pública;
- IV - promover pesquisas teóricas e aplicadas no campo da ciência da administração, com vista ao incremento do conhecimento na área.

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

SEÇÃO I

DO SECRETÁRIO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO GERAL E ADMINISTRAÇÃO

Art. 91 - São atribuições do Secretário de Estado do Planejamento, Coordenação Geral e Administração:

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

- II - propor ao Chefe do Poder Executivo anualmente o orçamento de sua pasta;
- III - delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados;
- IV - propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Secretaria;
- 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 - criar comissões não remuneradas;
- VIII - 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;
- IX - cumprir e fazer cumprir as leis ou regulamentos, as decisões e as ordens das autoridades superiores;
- X - dar posse a funcionários que lhes sejam diretamente subordinados;
- XI - proceder à lotação dos cargos e à distribuição das funções, bem como propor o rearranjo de pessoal;
- XII - autorizar, cessar e prorrogar o afastamento de funcionários e servidores dentro do Estado.

SEÇÃO II

DO COORDENADOR TÉCNICO

Art. 92 - São atribuições do Coordenador Técnico, como auxiliar direto do Secretário de Estado, além de substituí-lo nos seus impedimentos, a supervisão dos órgãos de atividades específicas, responsáveis pela ação programática da Secretaria, bem como a gestão das unidades setoriais dos sistemas estaduais de Planejamento, Coordenação e Administração, dentre outras missões, requeridas pelo Secretário ou determinadas pelo respectivo titular.

SEÇÃO III

DOS COORDENADORES GERAIS

Art. 93 - São atribuições dos Coordenadores Gerais, como auxiliares diretos do Secretário de Estado, além de substituí-lo nos seus impedimentos, a supervisão e execução das atividades específicas, responsáveis pela ação programática da Secretaria, bem como a gestão das unidades setoriais, dentre outras atribuições, requeridas pela Secretaria ou pelo respectivo titular.

Parágrafo único - Além das atribuições mencionadas no artigo anterior, incumbem ao Coordenador Geral da Coordenadoria Geral de Recursos Humanos:

- I - a administração do Cadastro Central de Recursos Humanos da Administração Direta e Autárquica;
- II - o recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;
- III - a execução das atividades necessárias para pagamento de pessoal;
- IV - a prestação da movimentação do servidor, a pedido ou "ex-officio", no âmbito da Administração Direta e Autárquica, para fins de lotação.

SEÇÃO IV

DOS CHEFES DE GABINETES

Art. 94 - São atribuições dos Chefes de Gabinetes, a assistência, conforme o caso, ao Secretário e/ou Coordenador Técnico ou 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 o encaminhamento da correspondência oficial e demais atividades típicas da função do gabinete.

SEÇÃO V

DOS ASSESSORES

Art. 95 - São atribuições dos Assessores, o assessoramento técnico, conforme o caso, à Secretaria ou Coordenador Técnico ou Geral, compreendendo a real ação na direção de elaboração de pareceres técnicos e justificativas, controle de atos normativos, dentre outras tarefas típicas de assessoria.

SEÇÃO VI

DOS GERENTES DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 96 - São atribuições dos Gerentes de Administração, a gestão das atividades afetas à Administração, no âmbito correspondente no respectivo órgão.

SEÇÃO VII

DOS GERENTES DE PROGRAMAS

Art. 97 - São atribuições dos Gerentes de Programas, a direção, coordenação, execução de programas, projetos e atividades em curso nas suas respectivas áreas de atuação, reportando diretamente, conforme o caso, ao Secretário ou ao respectivo Coordenador Técnico ou Geral, cabendo a estes, atos conjuntamente afetos às áreas de administração e gestão organizacional.

SEÇÃO VIII

DOS CHEFES DE NÚCLEOS, CHEFES DE EQUIPES E CHEFES DE GRUPOS

Art. 98 - São atribuições dos Chefes de Núcleos, Chefes de Equipes e Chefes de Grupos:

- I - executar e fazer executar as atividades operacionais respectivas à sua área de atuação;
- II - buscar a melhor relação custo/benefício na execução das atividades da área sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 99 - O organograma da Secretaria de Estado do Planejamento, Coordenação Geral e Administração é o constante do Anexo I deste Regulamento.

Art. 100 - Os cargos de gerenciamento, assessoramento, gestão e gerência, denominados de cargos comissionados, são os constantes dos Anexos II, III, IV e V deste Regulamento.

Art. 101 - O Secretário de Estado do Planejamento, Coordenação Geral e Administração fica autorizado a:

- I - efetuar indicações ao Chefe do Poder Executivo, para 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.

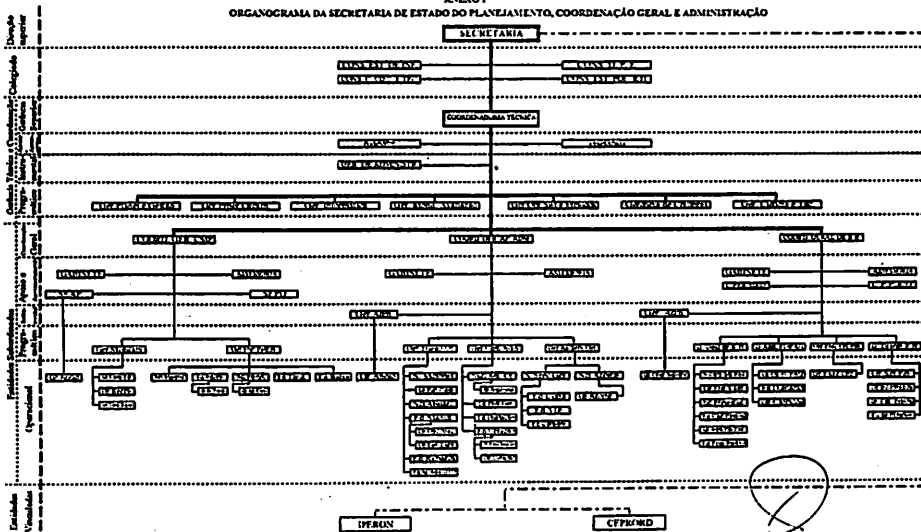
Art. 102 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos em 01 de fevereiro de 2000.

Art. 103 - Revê-gam-se as disposições em contrário. Palácio do Governo do Estado de Rondônia, de 23 de fevereiro de 2000, 112ª da República.

JOSE DE ABREITIMANCO  
Governador

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

ANEXO I  
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO GERAL E ADMINISTRAÇÃO



ANEXO II

CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO GERAL E ADMINISTRAÇÃO

QTD	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO
01	Secretário de Estado do Planej., Coord. Geral e Administração	CTS-20
01	Coordenador Técnico	CTS-18
01	Chefe de Gabinete	CTS-13
04	Assessores	CTS-14
01	Gerente da Gerência de Planejamento e Gestão	CTS-16
01	Gerente da Gerência de Programação Orçamentária	CTS-16
01	Gerente da Gerência de Informática	CTS-16
01	Gerente da Gerência de Organização, Sistemas e Métodos	CTS-16
01	Gerente da Gerência de Monitoria e Avaliação	CTS-16
01	Gerente da Gerência de Compras	CTS-16
01	Gerente da Gerência de Ciência e Tecnologia	CTS-16
05	Executores de Programa de Informática 1	CTS-16
10	Executores de Programa de Informática 2	CTS-14
01	Gerente da Gerência de Administração	CTS-13
01	Secretária do Secretário	CTS-9
01	Motivista do Gabinete	CTS-6
09	Chefes de Núcleo	CTS-12
11	Chefes de Equipe	CTS-11
11	Chefes de Grupo	CTS-9
54		

ANEXO III

CARGOS COMISSIONADOS DA COORDENADORIA GERAL DE CONTROLE DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

QTD	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO
01	Coordenador Geral	CTS-19
01	Chefe de Gabinete	CTS-13
02	Assessores I	CTS-14
01	Chefe do Setor de Execução de Processamento de Dados	CTS-16
01	Chefe do Setor de Avaliação e Perícia	CTS-12
02	Executores de Programa de Informática 2	CTS-14
02	Executores de Aval. e Perícias de Bens Móveis e Imóveis	CTS-12
01	Gerente da Gerência do Material Hospitalar e Medicamentos	CTS-16
01	Chefe de Grupo de Ajuda	CTS-9
01	Chefe de Grupo de Recenseamento	CTS-9
01	Chefe de Grupo de Tombsamento e Itaiia	CTS-9
01	Chefe de Grupo de Controle de Estoques e Distribuição	CTS-9
01	Gerente da Gerência de Material e Patrimônio	CTS-16
01	Chefe de Núcleo de Material	CTS-12
01	Chefe de Núcleo de Patrimônio	CTS-12
01	Chefe de Equipe de Recenseamento	CTS-11
01	Chefe de Grupo de Acompanhamento e Transporte	CTS-9
01	Chefe de Grupo de Ajuda Contábil	CTS-9
01	Chefe de Equipe de Tombsamento	CTS-11
01	Chefe de Equipe de Itaiia	CTS-11
01	Secretária do Coordenador	CTS-9
01	Motivista do Gabinete	CTS-6
25		

ANEXO IV

CARGOS COMISSIONADOS DA COORDENADORIA GERAL DE APOIO ADMINISTRATIVO

QTD	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO
01	Coordenador Geral	FDS-19
01	Chefe de Gabinete	FDS-13
04	Assessores I	FDS-14
01	Gerente da Gerência de Administração	FDS-13
02	Assessores 2	FDS-11
01	Gerente da Gerência de Transporte Oficial	FDS-16
01	Chefe de Núcleo de Motociclos	FDS-12
01	Chefe de Núcleo de Abastecimento	FDS-12
01	Chefe de Equipe de Manutenção	FDS-11
01	Chefe de Equipe de Apoio Administrativo	FDS-11
01	Chefe de Grupo de Portaria e Controle	FDS-9
01	Chefe de Grupo de Serviços de Limpeza	FDS-9
01	Chefe de Grupo de Lavagem e Lubrificação	FDS-9
01	Chefe de Equipe de Reparo	FDS-11
01	Gerente da Gerência de Comunicação Administrativa	FDS-16
01	Chefe de Núcleo de Assessoria Oficial	FDS-12
01	Chefe de Equipe de Protocolo Geral	FDS-11
01	Chefe de Equipe de Dilação	FDS-11
01	Chefe de Equipe de Cotação de Preços	FDS-11
01	Chefe de Grupo de Aquisição	FDS-9
01	Chefe de Grupo de Pesquisa de Preços	FDS-9
01	Chefe de Grupo de Cotação	FDS-9
01	Gerente da Gerência de Apoio e Serviços Gerais	FDS-16
01	Chefe de Núcleo de Serviços Gerais	FDS-12
01	Chefe de Núcleo de Acompanhamento e Controle	FDS-12
01	Chefe de Equipe de Cotas e Limpeza	FDS-11
01	Chefe de Equipe de Vigilância	FDS-11
01	Chefe de Equipe de Conservação	FDS-11
01	Chefe de Grupo de Acompanhamento	FDS-9
02	Executores de Informática 2	CTS-14
01	Secretária do Coordenador	CTS-9
01	Motivista do Gabinete	FDS-6
01	Chefe de Grupo de Apoio Administrativo/GA	FDS-9
24		

ANEXO V

CARGOS COMISSIONADOS DA COORDENADORIA GERAL DE RECURSOS HUMANOS

QTD	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO
01	Coordenador Geral	CTS-19
01	Chefe de Gabinete	CTS-13
03	Assessores I	CTS-14
01	Chefe do Centro de Perícias Médicas	CTS-12
01	Presidente da CPVAD	CTS-13
01	Executor de Programa de Informática 1	CTS-16
01	Executor de Programa de Informática 2	CTS-14
01	Gerente da Ger. de Administração	CTS-13
01	Chefe de Grupo de Operação e Serviço	CTS-9
01	Gerente da Ger. de Gestão de Recursos Humanos	CTS-16
01	Chefe do Núcleo de Cargos, Salários e Redistribuição	CTS-12
01	Chefe de Grupo de Direção e Vigiância	CTS-9
01	Chefe de Equipe de Previdência	CTS-11
01	Chefe de Equipe de Cadastro de Pessoal	CTS-11
01	Chefe de Grupo de Administração de Pessoal Federal	CTS-9
01	Chefe de Equipe de Pessoal Instiro	CTS-11
01	Gerente da Ger. de Administração de Folha de Pagamento	CTS-16
01	Chefe de Grupo Operacional da Folha de Pagamento	CTS-9
01	Chefe de Equipe de Dilação	CTS-11
01	Chefe de Grupo de Cálculos	CTS-9
01	Gerente da Ger. de Execução do Orçamento do Pessoal	CTS-16
01	Chefe de Grupo de Apoio à Execução do Orç. do Pessoal	CTS-9
01	Gerente da Ger. de Desenv. de Recursos Humanos	CTS-16
01	Chefe de Grupo de Seleção de Pessoal	CTS-9
01	Chefe de Grupo de Informática	CTS-9
01	Chefe de Grupo de Capacitação de Pessoal	CTS-9
01	Chefe de Equipe de Projetos	CTS-11
01	Secretária do Coordenador	CTS-9
01	Motivista do Gabinete	CTS-6
32		