



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

**DECRETO N.º 9037 , DE 28 DE MARÇO 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 n.º 224, de 4 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 Chefe da Casa Civil em suas respectivas áreas de competência;

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

Publicado no Diário Oficial  
nº 4462 do dia 29/03/2000



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

DECRETO Nº 11.000, DE 28 DE MARÇO DE 2000.

Dispõe sobre a estrutura básica e estabelece as competências do Coordenador-Geral de Apoio à Governadoria e de outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 65, inciso V, da Constituição Federal e em cumprimento ao que determina a Lei Complementar nº 224, de 4 de janeiro de 2000,

DECRETA:

CAPÍTULO I  
DA COMPETÊNCIA GERAL

- Art. 1º - A Coordenadoria-Geral de Apoio à Governadoria compete:
- I - prestar apoio administrativo, financeiro e logístico aos Gabinete do Governador, do Vice-Governador e da Casa Civil;
  - II - assessorar o Governador, o Vice-Governador e a Casa Civil em suas respectivas áreas de competência;
  - III - prestar cobertura e apoio às atividades do Conselho de Relações Públicas, Segurança, Normatização e Controle de Atos Legislativos, Imprensa Oficial, Ouvidoria-Geral e Coordenadoria Legal do Estado, no desenvolvimento de suas atividades específicas.

## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

**Art. 2º** - Integra 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 de Apoio à Governadoria;

II - em nível de Gerência Técnica e Assessoramento, as instâncias administrativas correspondentes aos seguintes subníveis:

a) Apoio e assessoramento:

1 - Gabinete do Coordenador-Geral

2 - Assessoria;

b) instrumental:

1 - Gerência de Administração;

c) programático:

1 - Coordenadoria Técnico-Legislativa;

2 - Gabinete Militar;

3 - Ouvidoria-Geral;

4 - Diretoria de Cerimonial e Relações Públicas;

5 - Corregedoria Fiscal;

6 - Gerência de Imprensa Oficial.

d) operacional:

1 - Diretoria de Redação e Controle de Atos Legislativos;

2 - Gerências;

3 - Grupos;

4 - Escritórios Regionais.

## CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

### Seção I Da Coordenadoria-Geral

**Art. 3º** - À Coordenadoria-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 e técnico;

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

III - informar o Governador, das atividades de normatização e controle de atos legislativos, segurança, Ouvidoria-Geral,

Cerimonial, Relações Públicas, Corregedoria-Fiscal, Imprensa Oficial, no desenvolvimento de suas atividades específicas;

IV - cumprir e fazer cumprir o artigo 256 da Constituição Estadual e a Resolução Normativa n.º 001/TCER/94, do Tribunal de Contas do Estado;

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

**Seção II**  
**Dos Órgãos e Unidades**  
**Subseção I**

**Do Gabinete do Coordenador-Geral de Apoio à Governadoria**

**Art. 4º** - Ao Gabinete do Coordenador-Geral de Apoio à Governadoria compete assessorar o Coordenador-Geral no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais, inclusive em atividades de relações públicas, coordenar-lhe a agenda diária de trabalho, acompanhar e controlar o fluxo de pessoas no 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-Geral e ao Coordenador Técnico Legislativo 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-Geral na supervisão do apoio aos Gabinetes do Governador, do Vice-Governador e da Casa Civil.

**Subseção III**  
**Da Gerência de Administração**

**Art. 6º** - À Gerência de Administração compete a implementação, organização e administração da Coordenadoria-Geral de Apoio à Governadoria, no apoio técnico e logístico aos Gabinetes do Governador, do Vice-Governador e da Casa Civil e aos órgãos programáticos e operacionais da Coordenadoria-Geral de Apoio à Governadoria.

**Subseção IV**  
**Da Gerência de Manutenção e Transporte Aéreo**

**Art. 7º** - À Gerência de Manutenção e Transporte Aéreo compete:

- I - coordenar e operacionalizar o transporte aéreo do Poder Executivo;
- II - coordenar o transporte aéreo do Governador, hóspedes e autoridades em visita ao Estado;
- III - controlar a documentação de vôo das aeronaves;
- IV - cumprir e fazer cumprir as normas de manutenção aérea e de segurança de vôo.

**Seção II**  
**Das Unidades Programáticas**  
**Subseção I**  
**Da Coordenadoria Técnico-Legislativa**

**Art. 8º** - À Coordenadoria Técnico-Legislativa compete:

- I - formalizar os atos normativos e legislativos do Poder Executivo, de acordo com a legislação vigente;
- II - prestar assistência técnico-legislativa a todos os órgãos do Poder Executivo;
- III - acompanhar o processo legislativo em todas as suas fases, mantendo-lhe o controle dentro das normas constitucionais, legais e regimentais;
- IV - coordenar a consolidação e a compilação dos atos normativos e legais no âmbito do Poder Executivo;
- V - coordenar estudos e pesquisas na elaboração de propostas de texto legal;
- VI - estabelecer relações institucionais entre a Governadoria e dos demais Poderes e Órgãos Estaduais, Órgãos Federais no Estado e os Poderes Municipais, no que concerne a sua área de atuação;
- VII - manter o Coordenador-Geral de Apoio à Governadoria e o Secretário Chefe da Casa Civil informados da tramitação do processo legislativo;
- IX - manter intercâmbio e solicitar apoio técnico à Procuradoria-Geral do Estado, no desempenho de suas atividades.

**Parágrafo único** - A Coordenadoria Técnico-Legislativa conta, em sua estrutura, com as seguintes unidades:

- I - Diretoria de Redação e Controle de Atos Legislativos;
- II - Gerência de Controle e Apoio;
- III - Grupo de Redação Oficial;
- IV - Grupo de Acompanhamento de Atos Legislativos.

**Art. 9º** - À Diretoria de Redação e Controle de Atos Legislativos compete o apoio ao Coordenador Técnico-Legislativo na

elaboração, redação, alteração, compilação e consolidação das leis e dos atos normativos, mantendo-lhe o controle dentro das normas técnicas legais.

**Art. 10** - À Gerência de Controle e Apoio compete:

- I - receber, registrar, arquivar e manter atualizada a legislação estadual, controlando-lhe o sistema de ordenamento;
- II - propor a regulamentação de dispositivos constitucionais e legais;
- III - acompanhar a publicação de leis e atos normativos ;
- IV - inserir os textos legais e atos normativos mencionados em mensagem ou em texto de projeto proposto pelo Poder Executivo.

**Art. 11** - Ao Grupo de Redação Oficial compete:

- I - redigir e 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.
- III - redigir, controlar e arquivar a correspondência oficial da Coordenadoria Técnico-Legislativa.

**Art. 12** - Ao Grupo de Acompanhamento de Atos Legislativos compete:

- I - informar o Coordenador Técnico Legislativo sobre os prazos constitucionais, legais e regimentais do processo legislativo, oriundo do Poder Legislativo, bem como o prazo para regulamentação de normas, no âmbito do Poder Executivo;
- II - encaminhar os atos oficiais assinados, para publicação na Imprensa Oficial.
- III - manter controle de indicações e requerimentos oriundos do Poder Legislativo, encaminhando-os aos órgãos próprios, para atendimento no prazo, se houver.

## **Subseção II Do Gabinete Militar**

**Art. 13** - À Chefia do Gabinete Militar compete prestar assistência direta e imediata ao Governador, ao Vice-Governador e a suas respectivas famílias e residências, nos assuntos de natureza militar e de segurança, bem como na comunicação e deslocamento terrestre daquelas autoridades.

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

- I - Gerência de Segurança;
- II - Gerência de Informações;
- III - Gerência de Logística e Transporte Terrestre.

**Art. 14** – À Gerência de Segurança compete a manutenção da guarda do Palácio do Governo e da residência 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, do Vice-Governador e de suas respectivas famílias.

**Art. 15** – 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. 16** – À Gerência de Logística e Transporte Terrestre compete a manutenção e a coordenação do transporte terrestre do Governador, do Vice-Governador, hóspedes e autoridades em visita ao Estado, fazendo cumprir as normas de manutenção terrestre e de segurança nos trajetos.

### **Subseção III Da Ouvidoria-Geral**

**Art. 17** – À Ouvidoria-Geral compete:

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

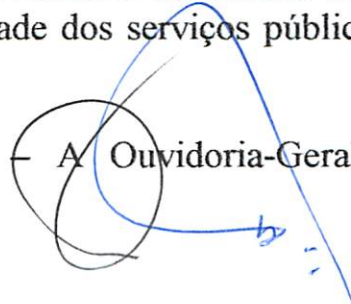
II - cumprir e fazer cumprir a legislação que diz respeito à proteção do consumidor no âmbito do Estado;

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 à obtenção do Certificado de Qualidade Total para os serviços públicos;

V - manter o Governador informado das 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 PROCON;
- II - Gerência do SAC.

**Art. 18** – À Gerência do PROCON compete:

- 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 do PROCON.

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

- I - Gerência do PROCON em Ariquemes;
- II - Gerência do PROCON em Ji-Paraná;
- III - Gerência do PROCON em Vilhena;
- IV - Gerência do PROCON em Porto Velho.

**Art. 19** – 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. 20** – À Gerência do SAC compete:

- I - executar as atividades referentes ao serviço telefônico 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 à informatização das atividades e serviços prestados pelo Estado;

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

**Art. 21** – Ao Grupo de Ouvidoria e Acompanhamento compete a operacionalização das atividades de recepção, triagem, encaminhamento, cobrança de resposta e elaboração dos periódicos sobre as reclamações e medidas tomadas.

#### **Subseção IV** **Da Diretoria de Cerimonial e Relações Públicas**

**Art. 22** – À Diretoria de Cerimonial e Relações Públicas compete o planejamento, a coordenação e a organização da política de relações



públicas do Governo e a coordenação das atividades relativas à observância e à aplicação das normas de cerimonial público e ordem 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. 23** – À Gerência de Relações Públicas, compete:

- I - prestar colaboração na execução das regras que regem a Diretoria de Relações Públicas e Cerimonial;
- II - assistir o Governador do Estado e a Primeira Dama em suas relações administrativas, sociais e protocolares;
- III - registrar convites recebidos e organizar, em conjunto com a Chefia de Gabinete, a agenda oficial do Governador e da Primeira Dama;
- IV - redigir e enviar telegramas de congratulações, respostas às correspondências sociais e protocolares do Governador e da Primeira Dama e manter arquivo desses documentos;
- V - apresentar cumprimentos e expedir, em nome do Governador e da Primeira Dama, mensagens protocolares por ocasiões festivas, luto, datas comemorativas e demais eventos e acontecimentos oficiais e sociais;
- VI - planejar e coordenar a recepção e execução de programas de visitas de personalidades ilustres ao Estado;
- VII - organizar recepções e encontros do Governador com agentes diplomáticos e outras personalidades estrangeiras ilustres;
- VIII - estabelecer relações protocolares com os Poderes Municipais;
- IX - organizar e manter rigorosamente atualizado o cadastro de autoridades municipais, estaduais e federais;
- X - elaborar e distribuir para os órgãos integrantes da Administração Estadual, ao início de cada exercício civil, o calendário dos feriados nacionais, estaduais, municipais e religiosos;
- XI - colaborar com o Gabinete Militar do Governador na preparação e organização das viagens e visitas governamentais.

**Art. 24** – Ao Grupo de Cerimonial, compete:

- I - prestar assessoramento ao Coordenador-Geral de Apoio à Governadoria, no cumprimento das normas que regem a Diretoria de Cerimonial e Relações Públicas;
- II - zelar pela observância das normas do cerimonial público;
- III - elaborar lista de convidados, coordenar a confecção, expedição e controle de convites para as solenidades oficiais;

IV - prestar atendimento às Secretarias de Estado na organização de eventos ou solenidades com a presença do Governador e da Primeira Dama;

V - acompanhar e assessorar o Governador e a Primeira Dama aos eventos oficiais, inclusive no interior do Estado;

VI - informar ao Chefe do Poder Executivo e demais autoridades competentes, a programação das solenidades e recepções oficiais a que tenham de comparecer;

VII - manter intercâmbio com os cerimoniais dos Governos Estaduais e, quando necessário, com os cerimoniais dos Ministérios e da Presidência da República, visando a manter procedimento protocolar;

VIII - elaborar a programação das solenidades, cerimônias e recepções oficiais de acordo com a legislação pertinente;

IX - elaborar, preencher e expedir cartões em datas comemorativas, em nome do Governador e da Primeira Dama;

X - preparar, em conjunto com a Chefia de Gabinete Militar, quando necessário, receptivo a autoridades, inclusive solicitando guarda de honra e escolta;

XI - manter em boa guarda o Livro de Posse dos Secretários Estaduais, Presidentes de Autarquias, Coordenadores, Superintendentes e Diretores.

#### **Subseção V Da Corregedoria Fiscal**

**Art. 25** – À Corregedoria Fiscal, compete:

I - determinar levantamento e fazer a revisão de qualquer feito fiscal de ofício ou mediante determinação do Governador do Estado, por solicitação do Secretário de Estado das Finanças ou mediante denúncias verbais ou expressas que lhe sejam apresentadas;

II - abrir sindicância para apurar responsabilidade dos agentes denunciados, com vistas à coibir ações lesivas e abusivas contra a política fiscal do Estado, promovendo todos os atos, desde sua abertura até decisão final, na qual deverão relatar os motivos que os originou, as provas coligidas na instrução, concluindo com um relatório e, se procedente, com a indicação da punição aplicável ao infrator, garantindo-se aos acusados ampla defesa;

III - requisitar auditoria em qualquer tipo de feito fiscal, dentro do âmbito geral da Secretaria de Estado das Finanças, nomeando auditores e dando prazo para conclusão;

IV - instaurar processo administrativo e relatá-los, encaminhando-os à superior decisão do Governador, após parecer da Procuradoria-Geral do Estado;

V - efetuar diligências em estabelecimento contribuinte de impostos estaduais, de ofício, por determinação superior ou mediante denúncia

que lhe forem encaminhadas para verificação de fiscalizações de que foram alvo e de quem as realizou.

**Art. 26** – Integra a estrutura básica da Corregedoria Fiscal:

- I - Chefia da Corregedoria Fiscal;
- II - Corregedoria Fiscal;
- III - Perícia da Corregedoria Fiscal;
- IV - Cartório da Corregedoria Fiscal.

**Art. 27** - À Chefia da Corregedoria Fiscal, compete:

- I - organizar os trabalhos da Corregedoria Fiscal e do Cartório da Corregedoria Fiscal;
- II - expedir portarias para abertura de sindicâncias e processos administrativos;
- III - nomear os membros da Comissão de Sindicância;
- IV - chamar o feito à ordem para corrigir nulidades;
- V - declarar nulidades de feitos de sua área de atuação;
- VI - instaurar outros procedimentos para corrigir vícios formais;
- VII - expedir notificações e intimações, ofícios e ordens de demissão;
- VIII - relatar feitos;
- IX - efetuar encaminhamentos de processos, comunicações oficiais referentes a feitos de sua competência;
- X - ouvir testemunhas;
- XI - determinar autuação de feitos e requisitar auditoria em quaisquer feitos fiscais;
- XII - despachar com o Coordenador-Geral de Apoio à Governadoria matérias de sua área de atuação.

**Art. 28** – À Corregedoria Fiscal, composta de seis membros, compete presidir sindicâncias, processos administrativos, fazer intimações e notificações, presidir audiências, ouvir testemunhas, requisitar auditorias, requisitar quaisquer documentos ou cópias autenticadas para exame, fazer juntada nos respectivos procedimentos apuratórios, determinar vistas de autos, estabelecer ampla defesa aos acusados, primar pela legalidade dos feitos, evitando vícios formais, fazer as comunicações oficiais referentes ao feito que preside, determinar autenticação de documentos, relatar o feito que estiver presidindo e encaminhá-lo ao Corregedor Fiscal Chefe.

**Art. 29**– À Perícia da Corregedoria Fiscal compete fazer as auditorias requisitadas pelos Corregedores Fiscais, dentro do prazo que for determinado.

**Art. 30** – Ao Cartório da Corregedoria Fiscal compete encaminhar as notificações e intimações, dar vistas dos autos às partes interessadas, certificar o cumprimento de prazos, encaminhar ofício, autuar feitos e registrar-lhes o andamento, juntar petições e documentos, fazer conclusão dos feitos ao Corregedor a quem estiver afeto, autenticar cópia de documentos, digitar depoimentos, fazer pregão, apanhar assinatura dos depoentes, tomar a termo qualquer denúncia em cartório, juntar petições e documentos e fazer conclusão ao presidente do feito.

### **Subseção VI Da Gerência de Imprensa Oficial**

**Art. 31** – 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.

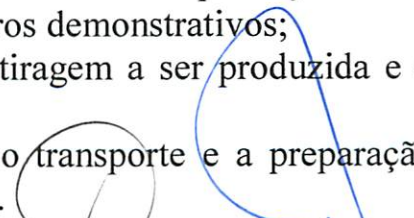
**Parágrafo único** – A Gerência de Imprensa Oficial conta, em sua estrutura, com as seguintes unidades:

- I - Grupo de Administração Comercial;
- II - Grupo de Produção e Processamento;
- III - Grupo Técnico de Impressão;
- IV - Grupo de Serviços Gerais.

**Art. 32** – Ao grupo de Administração Comercial, compete:

- I - receber, fazer a triagem e a montagem das matérias para o Diário Oficial, Boletim de Pessoal, ineditoriais e outras publicações;
- II - cumprir as estratégias de vendas do Diário Oficial e outros impressos;
- III - efetuar as atividades contábeis necessárias ao desempenho de suas funções.

**Art. 33** – Ao Grupo de Produção e Processamento compete:

- I - efetuar a 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 a tiragem a ser produzida e a utilização de matéria prima.
  - IV - promover o transporte e a preparação das matérias primas a serem utilizadas na produção.
- 

**Art. 34** - Ao Grupo Técnico de Impressão compete executar as atividades de preparação, impressão e encadernação das publicações de que o Diário Oficial do Estado for encarregado.

**Art. 35** - Ao Grupo de Serviços Gerais, compete:

- I - promover a conservação e a limpeza das dependências da Imprensa Oficial.
- II - realizar a manutenção preventiva e reparos nos equipamentos.

## **CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES**

### **Seção I Do Coordenador-Geral de Apoio à Governadoria**

**Art. 36** - São atribuições do Coordenador-Geral da Coordenadoria-Geral de Apoio à Governadoria:

I - exercer a direção, orientação, coordenação e supervisão das unidades integrantes da Coordenadoria-Geral de Apoio à Governadoria e entidades a ela vinculadas;

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

III - delegar suas próprias atribuições, por ato expresso, aos seus subordinados;

IV - propor a política e as estratégias a serem adotadas pela Coordenadoria-Geral de Apoio à Governadoria;

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 minutas de decretos, bem como autógrafos oriundos do Poder Legislativo;

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

VIII - criar grupos de trabalho 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, os regulamentos, as decisões e as ordens das autoridades superiores;

XI - proceder à lotação dos cargos e à distribuição de funções, bem como propor o remanejamento de pessoal,

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

### **Subseção I Do Chefe de Gabinete**

**Art. 37** – O Chefe de Gabinete da Coordenadoria-Geral de Apoio à Governadoria tem por atribuição a assistência ao Coordenador-Geral de Apoio à Governadoria, 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 dos atos oficiais e da correspondência oficial e demais atividades típicas da função de gabinete, reportadas ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

### **Subseção II Do Gerente de Administração**

**Art. 38** – Ao Gerente de Administração compete gerir as atividades administrativas da Coordenadoria-Geral de Apoio à Governadoria e apoiar administrativamente os Gabinetes do Governador, do Vice-Governador e da Casa Civil.

## **Seção II Dos Gestores de Programas**

### **Subseção I Do Coordenador Técnico-Legislativo**

**Art. 39** - Ao Coordenador Técnico-Legislativo, compete:

I - Apoiar o Coordenador-Geral de Apoio à Governadoria em suas atribuições relacionadas à área de atos normativos e legislativos;

II - acompanhar o processo legislativo em todas as suas fases, inclusive apoiando a liderança do Governo na Assembléia Legislativa;

III - exercer a direção, a coordenação e a supervisão das unidades operacionais afetas a sua área de atuação;

IV - indicar ao Coordenador-Geral de Apoio à Governadoria o preenchimento dos cargos comissionados de sua área de atuação;

V - despachar com o Coordenador-Geral de Apoio à Governadoria matérias afetas a sua área de atuação;

VI - propor a política e as estratégias a serem adotadas pela Coordenadoria Técnico-Legislativa.

**Subseção II**  
**Do Chefe do Gabinete Militar**

**Art. 40** – Ao Chefe do Gabinete Militar, compete:

- I - exercer a chefia do Gabinete Militar, a coordenação e a supervisão das unidades operacionais afetas a sua área de atuação;
- II - delegar suas próprias atribuições, por ato expresso, aos seus subordinados;
- III - despachar com o Coordenador-Geral de Apoio à Governadoria, matérias afetas a sua área de atuação.

**Subseção III**  
**Do Ouvidor-Geral**

**Art. 41** – Ao Ouvidor-Geral, compete:

- I - organizar, estruturar, supervisionar e coordenar os reclamos da população a respeito do serviço público, manter funcionando o Serviço de Atendimento ao Cidadão (SAC) e a proteção e defesa ao consumidor e demais atividades afetas a sua área de atuação;
- II - delegar suas próprias atribuições, por ato expresso, aos seus subordinados;
- III - despachar com o Coordenador-Geral de apoio à Governadoria, matérias afetas a sua área de atuação.

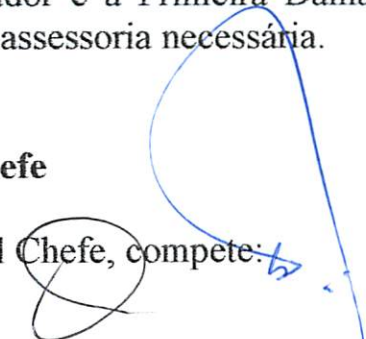
**Subseção IV**  
**Do Diretor de Cerimonial e Relações Públicas**

**Art. 42** – Ao Diretor de Cerimonial e Relações Públicas, compete:

- I - organizar, estruturar, supervisionar e coordenar os serviços de cerimonial e de relações públicas do Poder Executivo;
- II - indicar ao Coordenador-Geral de Apoio à Governadoria, o preenchimento de cargos em comissão de sua área de atuação;
- III - despachar com o Coordenador-Geral de Apoio à Governadoria as matérias afetas a sua área de atuação.
- IV - acompanhar o Governador e a Primeira Dama aos eventos oficiais em todo o Estado, prestando-lhes a assessoria necessária.

**Subseção V**  
**Do Corregedor Fiscal Chefe**

**Art. 43** - Ao Corregedor Fiscal Chefe, compete:



- I - organizar os trabalhos da Corregedoria Fiscal e do Cartório da Corregedoria Fiscal;
- II - expedir portarias para abertura de sindicâncias e processos administrativos;
- III - nomear os membros da Comissão de sindicância;
- IV - chamar o feito à ordem para corrigir nulidades;
- V - declarar nulidades de feitos de sua área de atuação;
- VI - instaurar outro procedimento para corrigir vícios formais;
- VII - expedir notificações e intimações, ofícios e ordem de missão;
- VII - relatar e fazer encaminhamento de feitos;
- VIII - ouvir testemunhas;
- IX - determinar autuação de processos e requisitar auditoria em qualquer feito fiscal;
- X - despachar com o Coordenador-Geral de Apoio à Governadoria, matéria de sua área de atuação.

#### **Subseção VI Do Gerente da Imprensa Oficial**

**Art. 44** – Ao Gerente da Imprensa Oficial, compete:

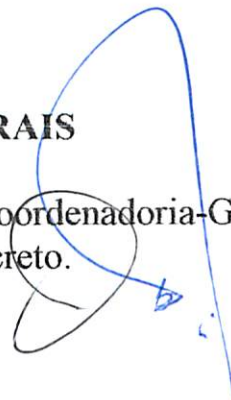
- I - gerenciar, supervisionar e coordenar os trabalhos do parque gráfico do Estado e a programação e execução das atividades relativas à publicação do Diário Oficial do Estado;
- II - indicar ao Coordenador-Geral de Apoio à Governadoria o preenchimento dos cargos comissionados de sua área de atuação;
- III - despachar com o Coordenador-Geral de Apoio à Governadoria as matérias afetas a sua área de atuação.

#### **Seção III Das Gerências e Chefias de Grupo**

**Art. 45** – São atribuições das Gerências e Chefias de Grupos executar e fazer executar as atividades operacionais relativas a suas áreas de atuação.

#### **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 46** – O organograma da Coordenadoria-Geral de Apoio à Governadoria é o constante do Anexo I deste Decreto.





**Art. 47** – Os cargos de gerenciamento, assessoramento, gestão, gerência e operacionalização, denominados cargos comissionados, são os constantes do Anexo II deste Decreto.

**Art. 48** – O Coordenador-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 à solução de problemas específicos ou necessários à implantação da Lei Complementar n.º 224, de 4 de janeiro de 2000.

**Art. 49** – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2000.

**Art. 50** – Revogam-se as disposições em contrário e em especial o Decreto n.º 8975, de 31 de janeiro de 2000.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 28 de março de 2000, 112º da República.

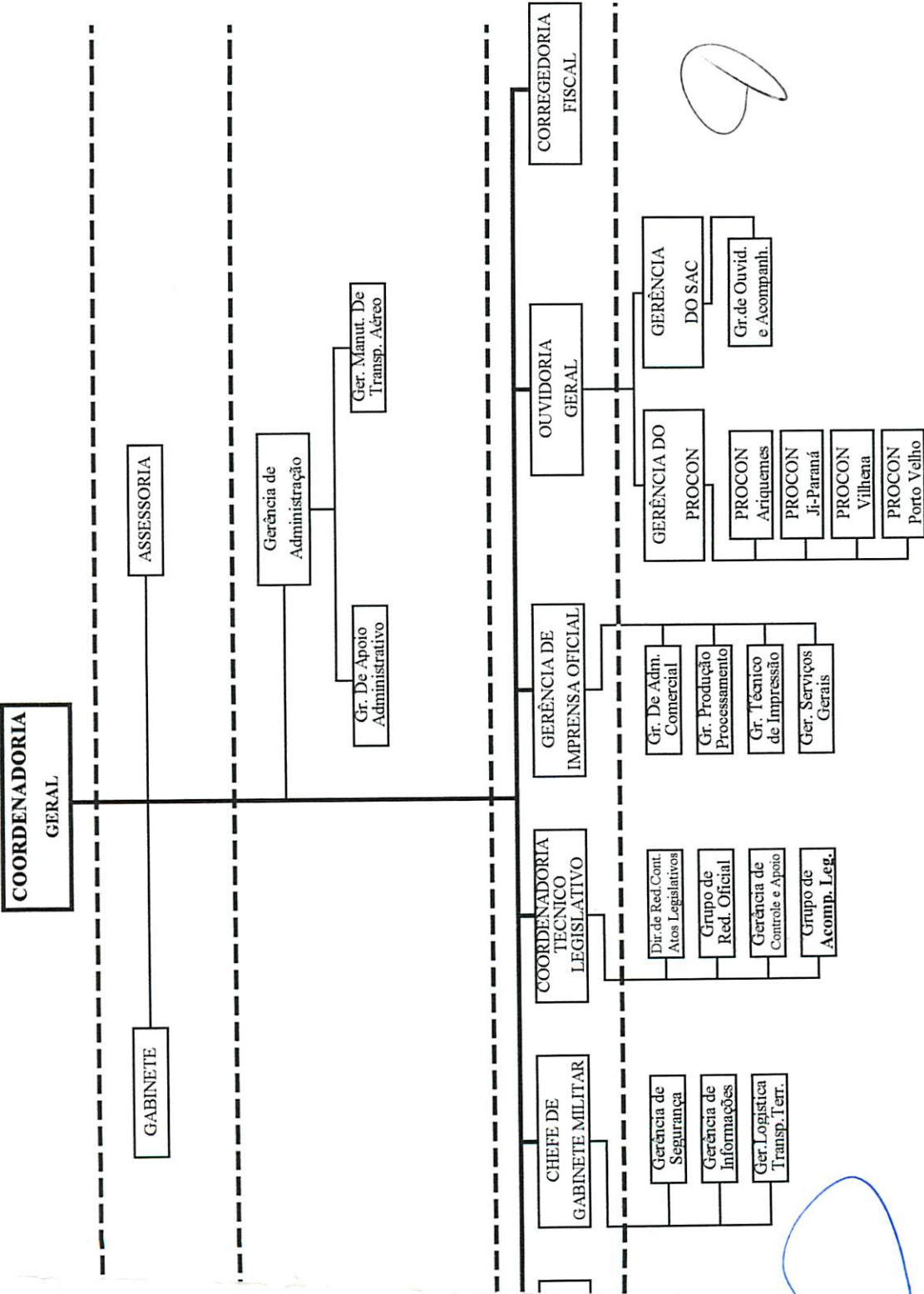


**JOSE DE ABREU BIANCO**  
Governador



**ADHEMAR DA COSTA SALES**  
Coordenador-Geral de Apoio à Governadoria

ANEXO I  
COORDENADORIA GERAL DE APOIO À GOVERNADORIA



# ANEXO AO DECRETO

## ANEXO II

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	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 Ralações 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 de 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 de 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
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 -06
TOTAL	50	

**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**COORDENADORIA GERAL DE APOIO À GOVERNADORIA**  
**GABINETE MILITAR**

**ANEXO III**

**QUADRO DE ORGANIZAÇÃO DO GABINETE MILITAR**

QUADROS FUNÇÕES	OFICIAIS PM					PRAÇA PM					TOTAL	
	CEL PM	TC PM	MAJ PM	CAP PM	CAP PM ADM	ST PM	1SGT PM	2SGT PM	3SGT PM	CB PM		SD PM
CHEFE DO GABINETE MILITAR	01											01
GERENTE DE SEGURANÇA		01										01
OF. AUXILIAR DO GER. SEG. / CHEFE DO GRUPO DE SEGURANÇA		01										01
OF. AUXILIAR DO GER. SEG. / CHEFE DO GRUPO DE GUARDAS			01									01
AJUDANTE DE ORDENS DO GOVERNADOR			01	01								02
AJ. DE ORDENS DO VICE GOV.		01		01								02
PRAÇAS AUX. DO GER. SEG						03	08	04	03	52 (*16)	36 (*12)	106
GERENTE DE INFORMAÇÕES		01										01
OF. AUX DO GER. DE INFO.					01							01
PRAÇAS AUX DA GER. INFO							03		02	06 (*3)	02 (*1)	13
GERENTE DE LOGÍSTICA E TRANSP. TERRESTRE		01										01
OF. AUX. GER. DE LOG. DE TRANSP. TERRESTRE					01							01
PRAÇAS AUX. DA GER. DE LOG. E TRANSP. TERRESTRE						01	01		01	05 (*3)	06 (*3)	14
<b>TOTAIS</b>	<b>01</b>	<b>05</b>	<b>02</b>	<b>02</b>	<b>02</b>	<b>04</b>	<b>12</b>	<b>04</b>	<b>06</b>	<b>63</b>	<b>44</b>	<b>145</b>

(\*) Motoristas.