



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

DECRETO Nº 9843 , DE 25 DE FEVEREIRO DE 2002.

Dispõe sobre a estrutura básica e estabelece as competências da Coordenadoria Geral de Apoio a Governadoria e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 65, inciso V, da Constituição Estadual e, em cumprimento ao que determina a Lei Complementar nº 224, de 4 de janeiro de 2000, alterada pela Lei Complementar nº 251, de 9 de janeiro de 2002,

DECRETA

**CAPÍTULO I
DA COMPETÊNCIA GERAL**

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

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

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

III - informar o Governador das atividades de Cerimonial, Relações Públicas, Segurança, Normatização e Controle de Atos Legislativos, Imprensa Oficial, Ouvidoria Geral, Corregedoria Fiscal e Coordenadoria Técnico-Legislativa, no desenvolvimento de suas atividades específicas; e

IV – despachar com o Governador do Estado os assuntos de sua área de competência, inclusive os atos normativos e legislativos do Poder Executivo.

**CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

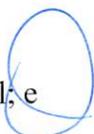
Art. 2º Integram e estão subordinados a Estrutura Organizacional Básica da Coordenadoria-Geral de Apoio a Governadoria:

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

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

a) Apoio e Assessoramento:

1 - Gabinete do Coordenador-Geral; e



Publicado no Diário Oficial
nº 4929 do dia 26/02/2012



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

DECRETO Nº 2883 DE 25 DE FEVEREIRO DE 2012

Dispõe sobre a estrutura básica e organizacional da Governadoria do Estado de Rondônia e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VI do parágrafo 1º do artigo 157 da Constituição Federal e em cumprimento ao que determina o inciso I do artigo 15 da Lei nº 2009, de 15 de janeiro de 2009 (Lei Complementar nº 25), de 9 de janeiro de 2012,

DECRETA

CAPÍTULO I
DA COMPETÊNCIA GERAL

Art. 1º A Governadoria do Estado de Rondônia é composta:

I - pelo Governador, Vice-Governador, Secretário de Estado e Secretários de Estado;

II - pelo Conselho de Estado, composto por membros nomeados pelo Governador;

III - pelo Conselho de Administração, composto por membros nomeados pelo Governador;

IV - pelo Conselho de Planejamento, composto por membros nomeados pelo Governador;

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 2º A Governadoria é composta por órgãos e entidades da seguinte natureza:

I - o Gabinete do Governador, órgão de assessoramento imediato ao Governador;

II - o Conselho de Estado, órgão de assessoramento ao Governador;

(a) Apoio e assessoramento
(b) Gabinete do Governador



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

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; e

6 – Diretoria de Imprensa Oficial.

d) operacional:

1 - Diretoria de Redação e Controle de Atos Legislativos;

2 - Gerências;

3 - Grupos; e

4 - Escritórios Regionais.

**CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS**

**Seção I
Da Coordenadoria-Geral**

Art. 3º À Coordenador-Geral de Apoio a 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;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

III - informar o Governador, das atividades de normatização e controle de atos legislativos, segurança, Ouvidoria Geral, Cerimonial, Relações Públicas, Corregedoria-Fiscal, Imprensa Oficial e Coordenadoria Técnico-Legislativa, no desenvolvimento de suas atividades específicas;

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

V - despachar com o Governador do Estado os assuntos de sua área de competência, inclusive os projetos e anteprojetos de emenda constitucional, lei ordinária e complementar, decretos numerados, medalhas e títulos, decretos de nomeação e exoneração dos Cargos de Direção Superior e decretos de viagem, da Administração Direta e Indireta;

VI – supervisionar e aprovar os atos das unidades de apoio e assessoramento bem como das assessorias instrumental, programática e operacional;

VII - manter o Governador informado da tramitação do processo legislativo;

VIII – estabelecer relações institucionais entre a Governadoria e os demais Poderes e Órgãos Estaduais, Órgãos Federais no Estado e os Poderes Municipais, no que concerne a sua área de atuação; e

IX – solicitar pareceres aos órgãos da Administração Direta e Indireta de anteprojetos e projetos de leis e minutas de decretos, sobre assuntos afetos às suas respectivas áreas.

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

Do Gabinete do Coordenador-Geral de Apoio a Governadoria

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

**Subseção II
Das Assessorias**

Art. 5º Às Assessorias da Coordenadoria-Geral de Apoio a Governadoria compete a assistência direta e imediata ao Coordenador-Geral em sua área 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.

**Seção III
Da Gerência Administrativo-Financeira**



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

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

Subseção I
Da Assistência de Gerência

Art. 7º A Assistência de Gerência compete:

I – acompanhar e controlar a movimentação de pessoal lotados na Coordenadoria Geral de Apoio a Governadoria;

II – emitir, controlar e encaminhar as folhas de freqüências dos servidores lotados na Coordenadoria Geral de Apoio a Governadoria;

III – encaminhar as informações para o órgão central de pessoal e fazer conferência da folha de pagamento dos servidores da Coordenadoria Geral de Apoio a Governadoria;

IV – receber e encaminhar as notificações, bem como elaborar o quadro de controle de férias, encaminhando-o para o órgão central do sistema;

V – receber os autos dos processos de benefícios, dando ciência, posteriormente, devolvendo-os aos órgãos centrais do sistema;

VI – acompanhar o recebimento de material e patrimônio da Coordenadoria Geral de Apoio a Governadoria, junto a Comissão Especial de Recebimento de Material e Patrimônio da Secretaria de Estado do Planejamento, Coordenação Geral e Administração;

VII – controlar a entrada e saída de material de consumo, expediente e de informática, registrando-o no controle interno de almoxarifado da Coordenadoria Geral de Apoio a Governadoria;

VIII – controlar o estoque de almoxarifado interno, elaborando previsão trimestral do estoque, para suprir as necessidades da Coordenadoria Geral de Apoio a Governadoria;

IX – emitir o termo de responsabilidade do patrimônio, aos responsáveis dos setores da Coordenadoria Geral de Apoio a Governadoria, que receberem ou devolverem os patrimônios;

X – elaborar mensalmente o balancete de material e patrimônio, e confrontar com o balancete emitido pela Coordenadoria Geral de Controle de Material e Patrimônio da Secretaria de Estado do Planejamento, Coordenação Geral e Administração, para fins de controle;

XI – acompanhar e vistoriar mensal e anualmente os patrimônios localizados em diversos órgãos de setores da Coordenadoria, mantendo atualizadas o controle interno de patrimônio da Coordenadoria Geral de Apoio a Governadoria; e



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

XII – fornecer informações à Gerência Administrativo-Financeira, quando solicitadas.

Art. 8º Ao Grupo de Controle de Transporte Aéreo compete:

I – receber e controlar as solicitações de vôos e passagens aéreas, autorizadas pelo Coordenador Geral;

II – emitir as solicitações de vôos e passagens aéreas, encaminhando-as às empresas contratadas pelo Governo do Estado de Rondônia;

III – receber as faturas das empresas de vôos autorizadas e realizadas, e passagens aéreas autorizadas, emitidas e liberadas, formalizando os processos distintos para fins de pagamento;

IV – elaborar, controlar e atualizar no sistema, relatório mensal de vôos autorizados e realizados;

V – elaborar, controlar e atualizar no sistema, relatório mensal de passagens aéreas autorizadas e liberadas; e

VI – dar baixas de passagens aéreas no sistema de controle mensal de passagens aéreas.

Art. 9º Ao Grupo de Controle Financeiro e Contábil compete:

I – atualizar diariamente o controle contábil e financeiro da Coordenadoria Geral de Apoio a Governadoria;

II – atualizar diariamente o controle interno das contas à pagar da Coordenadoria Geral de Apoio a Governadoria;

III – emitir relatório financeiro e contábil, encaminhando-o ao Coordenador Geral de Apoio a Governadoria;

IV – elaborar mensalmente a prestação de contas, encaminhando-as aos órgãos de fiscalização: Controladoria Geral do Estado e Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

V – elaborar o relatório anual de atividades da Coordenadoria, encaminhando-o à Controladoria Geral do Estado e Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

VI – receber os pedidos de diárias dos diversos setores da Coordenadoria Geral de Apoio a Governadoria, analisar e emitir as concessões de diárias, formalizando os processos;

VII – analisar os processos das prestações de contas de diárias concedidas, verificar se estão de acordo com as normas vigentes e encaminhá-los à Controladoria Geral do Estado, para análise e parecer conclusivo; e



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

VII – elaborar o Termo de Homologação, os autos dos processos de diárias comprovadas, devidamente autorizadas pela Controladoria Geral do Estado, para fins de providenciar baixa no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM.

Art. 10. Ao Grupo de Serviços Gerais e Protocolo compete:

I – controlar a entrada e saída de processos e documentos da Coordenadoria Geral de Apoio a Governadoria;

II – acompanhar e vistoriar os serviços da empresa contratada para limpeza dos prédios do Governo do Estado de Rondônia, sob a responsabilidade da Coordenadoria Geral de Apoio a Governadoria;

III – controlar entrada e saída de pessoas no Palácio do Governo, emitindo relatório mensal;

IV – acompanhar e controlar a saída dos motoristas lotados na Coordenadoria Geral de Apoio a Governadoria;

V – controlar os serviços e servidores lotados na copa, cozinha do Palácio do Governo e Residência Oficial do Governador;

VI – acompanhar e vistoriar os serviços da empresa contratada para manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos de ar-condicionado do Palácio do Governo e da Residência Oficial do Governador, emitindo relatório mensal; e

VII – acompanhar e controlar as solicitações de xerox tiradas pela Coordenadoria Geral de Apoio a Governadoria.

**Seção II
Das Unidades Programáticas**

**Subseção I
Da Coordenadoria Técnico-Legislativa**

Art. 11. 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



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

Executivo;

V - coordenar estudos e pesquisas na elaboração de propostas de texto legal;

VI – despachar com o Coordenador-Geral de Apoio a Governadoria os assuntos de sua área de competência, inclusive os projetos e anteprojetos de emenda constitucional, de lei ordinária e complementar, decretos numerados, decretos de nomeação e exoneração de Cargo de Direção Superior e decretos de viagem, da Administração Direta e Indireta;

VII – manter o Coordenador-Geral de Apoio a Governadoria informado de todas as atividades da Coordenadoria Técnico-Legislativa; e

VII – assinar conjuntamente com o Coordenador-Geral as correspondências de sua área.

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

I - Diretoria de Redação e Controle de Atos Legislativos; e

II - Gerência de Rede e Dados;

Art. 12. 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.

Parágrafo único. A Diretoria de Redação e Controle de Atos Legislativos conta, em sua estrutura, com a seguinte unidade:

I – Gerência de Controle e Apoio.

Art. 13. 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; e

IV - inserir os textos legais e atos normativos mencionados em mensagem ou em texto de projeto proposto pelo Poder Executivo.

Parágrafo único. A Gerência de Controle e Apoio, conta, em sua estrutura, com as seguintes unidades:



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

I – Grupo de Redação Oficial; e

II – Grupo de Apoio Administrativo.

Art. 14. 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; e

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

Art. 15. Ao Grupo de Apoio Administrativo compete:

I – controlar e numerar os atos oficiais;

II - acompanhar e registrar as publicações dos atos oficiais; e

III – arquivar os atos assinados e encaminhar cópias aos órgãos interessados, através do Gabinete da Coordenadoria Geral de Apoio a Governadoria.

Art. 16. À Gerência de Rede e Dados compete:

I – controlar o funcionamento da rede de dados, através do servidor de rede;

II – manter a segurança, manutenção e o funcionamento do servidor de rede;

III – manter na rede e na Internet as atualizações de todos os Atos Legislativos; e

IV – microfilmar e armazenar a legislação estadual;

V – elaborar projetos de sistemas informatizados para automação da emissão de decretos de nomeação, exoneração, viagem, medalhas e títulos; e

VI – adequar os programas de informática à real necessidade da Coordenadoria Técnico-Legislativa.

Parágrafo único. A Gerência de Rede e Dados, conta, em sua estrutura, com a seguinte unidade:

I – Grupo de Acompanhamento de Atos Legislativos.

Art. 17. Ao Grupo de Acompanhamento de Atos Legislativos compete:



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

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 – manter controle de indicações e requerimentos oriundos do Poder Legislativo, encaminhando-os aos órgãos próprios, para atendimento no prazo, se houver, mantendo o Coordenador-Geral de Apoio a Governadoria informado, através de controle próprio; e

III – alimentar a rede de dados com informações e atualizações dos Atos Normativos.

**Seção II
Do Gabinete Militar**

Art. 18. 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 deslocamentos terrestres daquelas autoridades;

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

I – Gerência de Segurança;

II – Gerência de Informações; e

III - Gerência de Logística de Transportes Terrestres.

Art. 19. À Gerência de Segurança compete a manutenção da guarda do Palácio do Governo e das residências oficial do Governador e do Vice-Governador e de outras autoridades determinadas pelo Chefe do Poder Executivo, o credenciamento dos funcionários e visitantes do Palácio do Governo, pelo provimento de segurança pessoal do Governador e sua família e do Vice-Governador.

Art. 20. 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. 21. À Gerência de Logística de Transporte Terrestre compete a manutenção e a coordenação do transporte terrestre do Governador, Vice-Governador, hóspedes e autoridades em visita ao Estado, fazendo cumprir as normas de manutenção terrestre e de segurança nos trajetos.

**Subseção III
Da Ouvidoria Geral**

Art. 22. À Ouvidoria Geral compete:

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



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

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

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

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

V - implementar as ações necessárias à operacionalização do Serviço de Atendimento ao Cidadão - SAC no âmbito do Estado;

VI - manter o Governador informado sobre as reclamações ou queixas da população, quanto à qualidade dos serviços públicos prestados pelo Poder Executivo;

VII - organizar, estruturar, supervisionar e coordenar os reclamos da população a respeito do serviços públicos; manter funcionando o Serviço de Atendimento ao Cidadão - SAC e a proteção e defesa do consumidor e demais atividades afetas a sua área de atuação; e

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

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

I - Gerência do Programa de Defesa do Consumidor - PROCOM;

II - Gerência do SAC.

Art. 23. 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; e

IV - Gerência do PROCON em Porto Velho.



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

Art. 24. Compete a execução das atividades do Programa de Defesa do Consumidor, no âmbito regional, dando ciência ao Gerente do PROCON.

Art. 25. À Gerência do SAC compete:

I - acompanhar as atividades rotineiras dos Núcleos de Serviço de Atendimento ao Cidadão, através de relatórios, de visitas “in loco” e de entrevistas pessoais com os atendentes;

II - administrar relacionamentos e propor ao Ouvidor Geral do Estado a mudança, o remanejamento ou a substituição de integrantes das equipes de apoio gerencial ou de serviço, objetivando a manutenção do padrão de qualidade do atendimento, a eficiência e a eficácia do serviço;

III - analisar os relatórios de avaliação;

IV - articular-se com organismos municipais, estaduais, federais, internacionais e de iniciativa privada, visando ao aperfeiçoamento do Serviço de Atendimento ao Cidadão;

V - avaliar os procedimentos adotados pelos órgãos e entidades na prestação dos serviços;

VI - controlar e supervisionar o quantitativo de atendentes e demais prestadores de serviços dos Núcleos de Serviço de Atendimento ao Cidadão, discriminando o órgão / empresa de origem;

VII - controlar, supervisionar e avaliar o desempenho de cada Núcleo de Serviço de Atendimento ao Cidadão, analisando as pesquisas de opinião, realizadas através dos quaisquer multimídias e dos relatórios de atendimento;

VIII - coordenar a elaboração da estatística, baseada em levantamentos, pesquisas, estudos e projeções, visando a abertura de novos Núcleos;

IX - desenvolver estudos com vistas à identificação de serviços públicos a serem oferecidos à sociedade;

X - encaminhar ao Ouvidor Geral propostas das mudanças necessárias;

XI - estudar, em conjunto com os demais órgãos públicos, as medidas necessárias à implementação do Programa de Atendimento ao Cidadão, visando a informatização das atividades e serviços prestados pelo Estado.

XII - executar as atividades referentes ao serviço Disque Denúncia no âmbito estadual;

XIII - exercer outras atividades correlatas que assegurem o pleno funcionamento e conservação dos Núcleos de Serviço de Atendimento ao Cidadão.

XIV - implementar as ações aprovadas;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

XV - 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;

XVI - promover a implantação dos Núcleos, fixo e móvel, do Serviço de Atendimento ao Cidadão;

XVII - prover os meios necessários à viabilização dos projetos de construção e reforma dos Núcleos de Serviço de Atendimento ao Cidadão;

XVIII - supervisionar e orientar a elaboração mensal do comparativo do dispêndio, para fazer a estatística referente ao valor despendido com as despesas dos guichês de atendimento;

XIX - supervisionar, coordenar e orientar o funcionamento dos Núcleos de Serviço de Atendimento ao Cidadão no que diz respeito à observância dos procedimentos técnicos, ao padrão de qualidade do atendimento, eficiência e a eficácia dos serviços; e

XX - zelar pela preservação dos valores éticos, pelos prescritos da cidadania e princípios filosóficos de gestão no âmbito do Serviço de Atendimento ao Cidadão;

Parágrafo único. A Gerência do Serviço de Atendimento ao Cidadão conta, em sua estrutura com as seguintes unidades:

I - Núcleo de Serviço de Atendimento ao Cidadão de Porto Velho;

II - Núcleo de Serviço de Atendimento ao Cidadão de Ji-Paraná; e

III - Núcleo de Serviço de Atendimento ao Cidadão Móvel;

IV – Grupo de Ouvidoria e Acompanhamento.

Art. 26. Ao Grupo de Ouvidoria e Acompanhamento compete a operacionalização das atividades de recepção, triagem, encaminhamento, cobrança de resposta e elaboração dos Relatórios periódicos, sobre as reclamações e medidas tomadas.

Art. 27. Aos Núcleos de Serviço de Atendimento ao Cidadão de Porto Velho e Ji-Paraná, compete:

I - acompanhar, avaliar e emitir parecer sobre a execução de programas de melhoria dos serviços prestados no Núcleo de Serviço de Atendimento ao Cidadão, do qual é responsável;

II - acompanhar, por meio de pesquisas, o nível de participação do cliente pelos serviços oferecidos e respectivas necessidades;

III - administrar pequenas despesas de pronto atendimento para a perfeita prestação de serviços aos usuários do Serviço de Atendimento ao Cidadão, devendo para isso solicitar suprimento de fundos à Gerência do Serviço do SAC;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

IV - assessorar a gerência do Serviço de Atendimento ao Cidadão no desempenho de suas atribuições;

V - coordenar e orientar o desempenho dos serviços prestados pelo Núcleo de Serviço de Atendimento ao Cidadão do qual é responsável;

VI - coordenar, orientar, supervisionar e avaliar o desempenho dos serviços prestados pelas equipes do Serviço de Atendimento ao Cidadão;

VII - coordenar, supervisionar, orientar e avaliar administração de pessoal, de pesquisa, de controle, de informática e de implementação do Serviço de Atendimento ao Cidadão;

VIII - delegar ao assistente geral da gerência e ao assistente da gerência, tarefas específicas e responsabilidades pelo serviço quando precisar ser substituído por um deles;

IX - desenvolver iniciativas voltadas para a melhoria da gestão e da qualidade dos serviços e para motivação dos integrantes de atendimento do SAC;

X - monitorar o cumprimento de normas, instruções, manuais e regulamentos do Serviço de Atendimento ao Cidadão;

XI - operacionalizar, descentralizadamente, serviço de atendimento ao público, reunidos em um mesmo lugar;

XII - praticar todos os atos administrativos necessários ao fiel cumprimento de suas funções;

XIII - promover um clima de satisfação, integração e autoconfiança das equipes de serviço no desempenho de suas tarefas específicas, convocando e conduzindo reuniões periódicas com esse objetivo;

XIV - representar a chefia imediata de todo o pessoal dos órgãos cujos servidores prestam serviço no Núcleo de Serviço de Atendimento ao Cidadão, servindo de elemento de união entre todas as instituições partícipes do programa;

XV - solicitar programas de capacitação e reciclagem do pessoal da administração do Núcleo de Serviço de Atendimento ao Cidadão, quando da sua necessidade e conveniência, à Gerência do Serviço de Atendimento ao Cidadão;

XVI - solucionar conflitos e resolver entraves administrativos, na esfera de sua competência, e comunicar de imediato à Gerência do Serviço de Atendimento ao Cidadão, quaisquer alterações ou problemas não resolvidos, tudo fazendo para a perfeita prestação dos serviços aos usuários;

XVII - zelar pela participação de todos os servidores nos treinamentos e atividades planejadas, mantendo-os informados da programação; e



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

XVIII - zelar pela prestação de serviços de qualidade aos usuários, conduzindo para isso a administração geral da Unidade sob a sua responsabilidade no que diz respeito às instalações físicas, aos recursos materiais e ao pessoal, velando pelas suas condições de trabalho, pela sua boa aparência e pelo cumprimento do horário do serviço;

§ 1º O Núcleo de Atendimento ao Cidadão de Porto Velho conta em sua estrutura com as seguintes unidades:

- I - Assistência Geral de Gerência;
- II - Assistência de Gerencia;
- III - Supervisão de Atendimento; e
- IV - Analista de Rede/ Suporte.

§ 2º O Núcleo de Atendimento ao Cidadão de Ji-Paraná conta em sua estrutura com as seguintes unidades:

- I - Assistência de Gerencia;
- II - Supervisão de Atendimento;
- III - Analista de Rede/ Suporte; e
- IV – Grupo de Apoio Administrativo.

Art. 28. A Assistência Geral de Gerência compete:

I - coordenar as equipes de apoio gerencial (assistentes, supervisão, recepção e manutenção), definindo prioridade e tarefas diárias e orientando-as para um melhor desempenho através de uma atuação cooperativa;

II - dar apoio ao chefe do núcleo de serviço de atendimento ao cidadão no desenvolvimento de todas as suas atividades;

III - fazer cumprir as normas, instruções, manuais e regulamentos do Núcleo de Serviço de Atendimento ao Cidadão;

IV - organizar as escalas de trabalho, suprir ausências e administrar o expediente de todas as equipes de trabalho em funcionamento na unidade sob a sua responsabilidade, mantendo atualizadas as estatísticas relativas aos serviços que aí são prestados;

V - orientar, prestar informações, e receber reclamações sobre o atendimento e funcionamento do núcleo de serviços de atendimento ao cidadão; e



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

VI - revisar o expediente diário, com o chefe do núcleo de serviço de atendimento, substituí-lo em suas ausências e impedimentos, com todas as atribuições inerentes a essa função, sendo de sua responsabilidade os atos praticados durante o período em que assumir o núcleo de serviço, inclusive nos revezamentos de expediente com o titular da função.

Art. 29. À Assistência de Gerencia compete:

I - agendar compromissos e comunicados;

II - controlar o pedido de fardamentos;

III - dar apoio à Supervisão de Atendimento e substituir supervisores quando necessário;

IV - elaborar e expedir a correspondência do Núcleo de Serviço de Atendimento ao Cidadão;

V - elaborar relatório cumulativo de atendimento semanal, mensal e geral;

VI - exercer eventualmente a chefia do núcleo de serviço de atendimento ao cidadão quando assim for delegado e praticar todos os atos administrativos necessários ao fiel desempenho de suas funções.

VII - manter atualizado o cadastro de pessoal que serve no Núcleo de Serviço de Atendimento ao Cidadão;

VIII - organizar as escalas de trabalho, suprir ausências e administrar o expediente de todas as equipes de trabalho em funcionamento na unidade sob a sua responsabilidade, mantendo atualizadas as estatísticas relativas aos serviços que aí são prestados;

IX - organizar e cuidar de toda a documentação do Núcleo de Serviço de Atendimento ao Cidadão;

X - organizar eventos internos, de comum acordo com a Chefia do Núcleo de Serviço de Atendimento ao Cidadão;

XI - organizar quadros de aviso; e

XII - providenciar a requisição de material;

Art. 30. Ao Supervisor de Atendimento compete:

I - analisar, segundo critérios quantitativos e qualitativos, as condições de prestação dos serviços e do atendimento ao cidadão-usuário e propor à Assistência da Gerencia Gerencial soluções para problemas detectados nos diversos processos de trabalho, em especial com relação às avaliações internas;

II - auxiliar a Chefia do Núcleo na aplicação de formulários com vistas à coleta de dados e informações para o aperfeiçoamento contínuo dos processos de trabalho, por ocasião das avaliações



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

internas e externas do sistema operacional do Serviço de Atendimento ao Cidadão;

III - auxiliar a Chefia do Núcleo no planejamento das atividades de atendimento aos cidadãos-usuários no que diz respeito à distribuição dos atendentes, em face do volume da demanda, visando minimizar esforços, otimizar os recursos e melhorar a qualidade do atendimento;

IV - comunicar à recepção toda e qualquer alteração nas rotinas de serviço, em face de soluções adotadas para problemas imprevistos, com vistas à emissão e distribuição de senhas para o atendimento ao cidadão-usuário;

V - conhecer o sistema operacional dos diversos serviços oferecidos no Núcleo de Serviço de Atendimento ao Cidadão com vistas ao encaminhamento de soluções para problemas surgidos ou para a prestação de informações seguras e objetivas aos cidadãos-usuários;

VI - estar no meio da ação, mobilizando-se para melhor observar a movimentação dos cidadãos-usuários e dos atendentes, com o objetivo de antecipar soluções para possíveis problemas, acionando, quando estritamente necessário, o pessoal encarregado da segurança e da limpeza e manutenção do Núcleo;

V - exercer outras atividades correlatas à suas funções e outras que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Núcleo ou pela Assistência da Gerencia;

VI - levar ao conhecimento do Chefe do Núcleo de Serviço de Atendimento ao Cidadão os problemas não solucionados, bem como as soluções que tenham sido adotadas emergencialmente em casos imprevistos;

VII - orientar o cidadão, entre a recepção e os guichês de atendimento, encaminhando-o aos serviços desejados, buscando minimizar as filas e cuidando para que os idosos, portadores de necessidades especiais e gestantes tenham garantido o atendimento prioritário previsto em lei;

VIII - participar dos treinamentos e avaliações planejadas;

IX - resolver assuntos ligados às equipes dos órgãos prestadores de serviço, dando-lhes apoio necessário para o bom atendimento ao cidadão-usuário e para o perfeito funcionamento dos órgãos;

X - substituir o Assistente de Gerência em suas ausências e impedimentos, com todas as atribuições inerentes a essa função, sendo de sua responsabilidade os atos praticados durante o período em que assumir o Núcleo de Serviço de Atendimento ao Cidadão;

XI - supervisionar o cumprimento das rotinas de atendimentos dos diversos serviços da Unidade do Serviço de Atendimento ao Cidadão, objetivando manter o seu padrão de qualidade;

XII - supervisionar as condições de funcionamento dos diversos serviços oferecidos pelo Serviço de Atendimento ao Cidadão, antes da abertura da Unidade e durante todo o expediente, verificando se todos os membros das equipes estão no Núcleo com apresentação impecável, com todo o material e os



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

equipamentos em ordem; e

XIII - zelar para que haja e seja mantido um clima de organização, tranqüilidade, cortesia no ambiente de circulação e atendimento dos cidadãos-usuário dos serviços;

Art. 31. Ao Analista de Rede/Suporte compete:

I - apresentar sugestões para a melhoria dos processos de trabalho, tudo fazendo para manter os melhores relacionamentos com as demais equipes de serviço e de apoio gerencial.

II - auxiliar à Chefia do Núcleo no planejamento das atividades relacionadas à informática, com o objetivo de minimizar esforços, otimizar os recursos e melhorar a qualidade do atendimento;

III - comunicar à Chefia do Núcleo toda e qualquer alteração nas rotinas de serviço, em face de soluções adotadas para problemas imprevistos, com vistas sempre ao bom atendimento do cidadão-usuário; Envolver-se nas ações, mobilizando-se para melhor observar a movimentação dos usuários dos computadores e seus sistemas, com o objetivo de antecipar soluções para possíveis problemas;

IV - exercer todas as tarefas inerentes às funções de Analista de Rede/Suporte e outras que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Núcleo de Serviço de Atendimento ou pela Gerência do SAC;

V - fazer manutenção e dar suporte ao servidor, definindo níveis de acesso, criando usuários e grupos e fazer "backup" diário dos dados de todo o Serviço de Atendimento ao Cidadão;

VI - fazer manutenção preventiva, corretiva e dar suporte à rede lógica e física do Núcleo de Serviço de Atendimento ao Cidadão;

VII - fazer manutenção preventiva, corretiva e dar suporte a todos os equipamentos e "softwares" do Núcleo de Serviço de Atendimento ao Cidadão;

VIII - fiscalizar o uso dos equipamentos, fazendo com que os mesmos sejam utilizados somente com a finalidade para a qual foram projetados;

IX - gerenciar a Internet e todas as tecnologias que a mesma envolve dentro do Núcleo de Serviço de Atendimento ao Cidadão, tais como: o Servidor *Web*, Servidor de *e-mail*, Servidor *Proxy*, Servidor de Banco de Dados, entre muitos outros;

X - levar ao conhecimento do Chefe do Núcleo de Serviço de Atendimento ao Cidadão os problemas não solucionados, bem como as soluções que tenham sido adotadas emergencialmente em casos imprevistos;

XI - manter-se sempre atualizado quanto à sua rotina de serviço e às possíveis alterações nos processos de trabalho;

XII - participar dos treinamentos e avaliações planejadas; e



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

XIII - supervisionar o cumprimento das rotinas de uso dos equipamentos de informática juntamente com os softwares/sistemas ali existentes, objetivando manter o seu padrão de qualidade;

Art. 32. Ao Grupo de Apoio Administrativo compete:

I - acompanhar o estado de conservação do Núcleo de Serviço de Atendimento ao Cidadão, identificando necessidades de recuperação ou substituição de equipamentos para tomada de providências imediatas, de acordo com cada caso;

II - articular-se com a equipe de assistentes, supervisores e de atendentes do Núcleo de Serviço de Atendimento ao Cidadão quanto às necessidades e providências imediatas a serem adotadas para manter, o ambiente confortável asseado e em condições para o melhor atendimento ao público;

III - controlar todo material permanente e de consumo do Núcleo de Serviço de Atendimento ao Cidadão;

IV - cuidar da abertura e fechamento do Núcleo de Serviço de Atendimento ao Cidadão;

V - zelar pelas boas condições de funcionamento dos equipamentos do Núcleo de Serviço de Atendimento ao Cidadão;

VI - exercer todas as demais atribuições inerentes a sua função e outras que lhe sejam delegadas pela chefia do Núcleo de Serviço de Atendimento ao Cidadão;

VII - participar dos treinamentos e avaliações planejados;

VIII - prestar apoio administrativo e logístico a Gerência dos Núcleos de Serviço de Atendimento ao Cidadão;

IX - solicitar, com a devida antecedência, o material de limpeza e de consumo necessário à execução do serviço para o bom funcionamento do Núcleo de Serviço de Atendimento ao Cidadão;

X - verificar as condições de lâmpadas, funcionamento de janelas, portas e banheiros, tudo fazendo para o seu perfeito funcionamento; e

XI - zelar pela higiene e manutenção do ambiente interno e externo do Núcleo de Serviço de Atendimento ao Cidadão;

Art. 33. Ao Núcleo de Serviço de Atendimento ao Cidadão Móvel compete:

I - acompanhar o estado de conservação do Núcleo de Serviço de Atendimento ao Cidadão Móvel, identificando necessidades de recuperação ou substituição de equipamentos para tomada de providências imediatas, de acordo com cada caso;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

II - administrar pequenas despesas de pronto atendimento para a perfeita prestação de serviços aos usuários do Núcleo de Serviço de Atendimento ao Cidadão - Móvel, devendo para isso solicitar suprimento de fundos à Gerência do Serviço de Atendimento ao Cidadão;

III - assessorar a Gerência do Serviço de Atendimento ao Cidadão no desempenho de suas atribuições;

IV - coordenar e orientar o desempenho dos serviços prestados pelo Núcleo de Serviço de Atendimento ao Cidadão - Móvel do qual é responsável;

V - fazer cumprir as normas, instruções, manuais e regulamentos do Núcleo de Serviço de Atendimento ao Cidadão - Móvel.

VI - organizar as escalas de trabalho, suprir ausências e administrar o expediente de todas as equipes de trabalho em funcionamento no Núcleo de Serviço de Atendimento ao Cidadão - Móvel sob a sua responsabilidade, mantendo atualizadas as estatísticas relativas aos serviços prestados nesse Núcleo;

VII - praticar todos os atos administrativos necessários ao fiel cumprimento de suas funções.

VIII - promover um clima de satisfação, integração e autoconfiança das Equipes de Serviço no desempenho de suas tarefas específicas, convocando e conduzindo reuniões periódicas com esse objetivo;

IX - representar a chefia imediata de todo o pessoal dos órgãos cujos servidores prestam serviço no Núcleo de Serviço de Atendimento ao Cidadão Móvel, servindo de elemento de união entre todas as instituições partícipes do programa;

X - solicitar programas de capacitação e reciclagem do pessoal da administração do Núcleo de Serviço de Atendimento ao Cidadão Móvel, quando da sua necessidade e conveniência, à Gerência do Serviço de Atendimento ao Cidadão;

XI - solucionar conflitos e resolver entraves administrativos, na esfera de sua competência, e comunicar de imediato à Gerência do Serviço de Atendimento ao Cidadão, quaisquer alterações ou problemas não resolvidos, tudo fazendo para a perfeita prestação dos serviços aos usuários;

X - zelar pela participação de todos os servidores nos treinamentos e atividades planejadas, mantendo-os informados da programação; e

XI - zelar pela prestação de serviços de qualidade aos usuários, conduzindo para isso a administração geral do Núcleo de Serviço de Atendimento ao Cidadão - Móvel sob a sua responsabilidade no que diz respeito às instalações físicas, aos recursos materiais e ao pessoal, velando pelas suas condições de trabalho, pela sua boa aparência e pelo cumprimento do horário do serviço.

Subseção IV
Da Diretoria de Cerimonial e Relações Públicas



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

Art. 34. 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; e
- III – Grupo de Relações Públicas.

Art. 35. 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 – apresentar cumprimentos, e expedir em nome do Governador e da Primeira Dama, mensagens protocolares por ocasiões festivas, luto e etc;

IV – planejar e coordenar a recepção e execução de programas de visitas de personalidades ilustres ao Estado de Rondônia;

V – organizar recepções ou encontros do Governador com agentes diplomáticos e outras personalidades estrangeiras ilustres;

VI – estabelecer relações cordiais entre Municípios e Câmara Municipais;

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

VIII – elaborar e distribuir para os Órgãos integrantes da Administração Estadual, ao início de cada exercício Civil, o calendário dos Feriados Nacionais, Estaduais e Municipais e religiosos; e

IX – fornecer aos demais Poderes Estaduais, bem como, às Secretarias e demais órgãos da Administração Estadual, o catálogo de Autoridades do Estado.

Art. 36. Ao Grupo de Cerimonial, compete:

- I – prestar assessoramento ao Coordenador-Geral de Apoio a Governadoria no cumprimento das



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

normas que regem a Diretoria de Cerimonial e Relações Públicas;

II – zelar pela observância das normas do Cerimonial Público;

III – elaborar listagem de convidados, coordenar a confecção, expedição e controle de convites para as solenidades oficiais e/ou protocolares;

IV – prestar atendimento às Secretarias de Estado na organização de eventos e/ou solenidade com a presença do Governador e a Primeira Dama;

V – acompanhar e assessorar o Governador e 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 – organizar eventos oficiais ou visitas do Governador aos Municípios ou localidades do Estado, bem como acompanhá-lo nas referidas localidades e eventos;

VIII - manter intercâmbio com os cerimoniais dos Governos Estaduais e quando necessário com os cerimoniais dos Ministérios e da Presidência da República, visando manter procedimento protocolar – cerimonial harmônico;

IX – preparar a programação das solenidades, cerimoniais e recepções oficiais de acordo com a legislação pertinente;

X – elaborar, preencher e expedir cartões em datas comemorativas, em nome do Governador e a Primeira Dama;

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

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

XIII – manter o livro de posse dos Secretários Estaduais, Presidentes de Autarquias, Coordenadores, Superintendentes e Diretores.

Art. 37. Ao Grupo de Relações Públicas, compete:

I – registrar convites recebidos na Agenda Prévia do Exmo. Sr. Governador, para que possam ser posteriormente respondidos e/ou agendados oficialmente;

II - elaborar e organizar, em conjunto com a Chefia de Gabinete do Governador, a Agenda Oficial do Governador e a Primeira Dama;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

III – redigir e enviar telegramas de congratulações, respostas às correspondências sociais e protocolares do Governador e a Primeira Dama e manter arquivo desses documentos;

IV - transmitir a Agenda do Governador e da Primeira Dama, aos Estados, Municípios e outros envolvidos;

V - transmitir a Agenda do Governador e da Primeira Dama às Secretarias de Estado e Órgãos da Administração Estadual;

VI - Manter contato prévio com Estados, Municípios e/ou localidades que serão visitados pelo Governador e a Primeira Dama, ou onde ocorrerá solenidade oficial do Estado;

VII - elaborar e distribuir mensagens nas datas comemorativas oficiais em nome do Exmo. Sr. governador e Primeira Dama;

VIII - organizar e executar eventos em datas comemorativas, quando houver participação do Governo do Estado;

**Subseção V
Da Corregedoria Fiscal**

Art. 38. 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 de Finanças ou mediante denúncias verbais ou expressas que lhe sejam apresentadas;

II - abrir sindicância para apurar responsabilidades dos agentes denunciados, com vistas à coibir ações lesivas e abusivas contra a política fiscal do Estado, promovendo todos os atos, desde sua abertura contra a 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, nominando auditores e dando prazo para conclusão;

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

V - efetuar diligências em estabelecimento contribuinte de impostos estaduais, de ofício, por determinação superior ou mediante denúncia que lhe forem encaminhadas para verificação de fiscalização de que foram alvo e de quem as realizou.

Art. 39. Integra a estrutura básica da Corregedoria Fiscal:



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

I - Chefia da Corregedoria Fiscal;

II - Corregedoria Fiscal;

III - Perícia da Corregedoria Fiscal; e

IV - Cartório da Corregedoria Fiscal.

Art. 40. 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 Sindicâncias;

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; e

XII - despachar com o Coordenador-Geral de Apoio a Governadoria matérias de sua área de atuação.

Art. 41. A 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.



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

Art. 42. À Perícia da Corregedoria Fiscal compete fazer as auditorias requisitadas pelos Corregedores Fiscais, dentro do prazo que for determinado.

Art. 43. 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 o termo qualquer denúncia em cartório, juntar petições e documentos e fazer conclusão ao presidente do feito.

**Subseção VI
Da Diretoria de Imprensa Oficial**

Art. 44. À Diretoria de Imprensa Oficial compete:

I – dirigir e administrar todos os serviços do Órgão;

II – orientar, coordenar e supervisionar as atividades técnicas e administrativas do Órgão;

III – apreciar planos e projetos apresentados pelas Chefias Setoriais do Órgão;

IV – requisitar pessoal, bem como indicar para provimento dos Cargos de Chefia;

V – avocar, para sua apreciação, a solução de qualquer problema que surgir no âmbito do Órgão;

VI – propor ao Coordenador Geral, que nas suas faltas ou impedimentos, seja substituído por um dos Chefes de Setor, por ele indicado;

VII – encaminhar ao Coordenador Geral, para fins de aquisição pelo Setor competente, relação detalhada dos materiais gráficos e outros, indispensáveis à consecução dos trabalhos afetos à Imprensa Oficial;

VIII – encaminhar ao Coordenador Geral, Relatório Periódico de Atividades; e

IX – o Diretor de Imprensa Oficial, exercerá outras atividades necessárias ao cumprimento das finalidades da Imprensa Oficial do Estado.

Parágrafo único. A Diretoria 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;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

IV - Grupo de Serviços Gerais;

V – Grupo de Faturamento; e

VI – Grupo de Distribuição;

Art. 45. Ao Grupo de Administração Comercial, compete:

I - promover, elaborar e orientar as atividades relacionadas à recepção, triagem preliminar, e respectivos registros das matérias oficiais, atas, editais, balanços e outras publicações legais;

II - promover, elaborar e orientar as atividades relacionadas à elaboração dos cálculos de custos dos espaços para publicações no Diário Oficial, dos procedimentos e controles decorrentes;

III - promover, elaborar e orientar as atividades relacionadas ao expediente do Órgão; e

IV - encaminhar mensalmente ao setor competente, as folhas de frequência dos servidores atuantes na Imprensa Oficial, devidamente vistas pelo Diretor de Imprensa Oficial;

Art. 46. Ao Grupo de Produção e Processamento compete:

I - elaborar os trabalhos de paginação e formatação do Diário Oficial;

II - elaborar os trabalhos necessários ao atendimento das encomendas gráficas, pré-autorizadas pelo Diretor de Imprensa Oficial;

III - estabelecer mecanismos para controlar com eficiência o consumo de matérias-primas, utilizadas na produção;

IV - fornecer ao Diretor de Imprensa Oficial, periodicamente, demonstrativo do controle de Produção; e

V – elaborar, periodicamente, cálculos de produção, balanços gráficos, tabelas e quadros demonstrativos, encaminhando-os ao Diretor de Imprensa Oficial; e

Art. 47. Ao Grupo Técnico de Impressão compete:

I - executar as atividades de preparação, impressão e encadernação das publicações;

II - requisitar os materiais de consumo necessários à consecução dos trabalhos que lhes são afetos;

III - executar os trabalhos de manutenção preventiva e corretiva, das máquinas, equipamentos, ferramentaria e acessórios;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

IV - elaborar relação de peças de reposição, das máquinas e equipamentos integrantes do Parque Gráfico da Imprensa Oficial, anexado do respectivo diagnóstico, encaminhando-a ao Diretor de Imprensa Oficial;

V - encaminhar ao Diretor de Imprensa Oficial, proposta para contratação de Empresa ou Técnico especializado, objetivando a realização de serviços eletromecânicos nas máquinas e equipamentos do Parque Gráfico da Imprensa Oficial; e

VI - proceder a conservação, limpeza, das máquinas, equipamentos mobiliários e demais instrumentos de trabalho;

Art. 48. Ao Grupo de Serviços Gerais, compete:

I - promover a conservação das dependências da Imprensa Oficial;

II - receber, protocolar e distribuir para as respectivas áreas todos os documentos do Órgão;

III - controlar e supervisionar o fluxo dos veículos disponibilizados para utilização pelo Órgão;

IV - coordenar os serviços de segurança e vigilância;

V - supervisionar os serviços e obras realizadas no órgão;

VI - manter controle e registros dos equipamentos permanentes sob responsabilidade do Órgão;

VII - receber, conferir e manter devidamente armazenados, os materiais gráficos e outros, liberados pelo órgão Controlador do Estado:

VIII - atender as requisições internas de materiais, promovendo as baixas nas respectivas fichas de controle interno de estoque de materiais;

IX - controlar o estoque de materiais gráficos e outros, estabelecendo os respectivos níveis e sua conseqüente reposição;

X - promover o transporte dos materiais gráficos a serem utilizados na produção do Diário Oficial;
e

XI - elaborar relação para compra de materiais de consumo gráfico e outros, contendo especificação técnica e referência do produto, encaminhando-o ao Diretor de Imprensa Oficial.

Art. 49. Ao Grupo de Faturamento compete:

I - manter permanentemente atualizado, os registros contábeis provenientes dos custos das publicações de matérias de responsabilidade dos Municípios, Câmaras, Institutos, e outros, não isentos de pagamento;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

II - emitir Notas de Débitos e respectivos Relatórios Analíticos dos Controles Financeiros, para notificar os clientes;

III - emitir ofícios de encaminhamentos das Notas de Débitos e respectivos Relatórios Analíticos dos Controles Financeiros, aos clientes do Órgão;

IV - emitir planilha das Notas de Débitos e respectivos Relatórios Analíticos dos Controles Financeiros, efetuadas diariamente, encaminhando-as a Diretoria de Imprensa Oficial;

V - elaborar e apresentar, mensalmente, a Diretoria de Imprensa Oficial, a relação analítica dos devedores do órgão; e

VI - fornecer, quando solicitado, subsídios a Diretoria de Imprensa Oficial, para elaboração da Tabela de Preços das publicações, assinaturas e exemplares do Diário Oficial;

Art. 50. Ao Grupo de Distribuição compete:

I - organizar e manter o arquivo geral do órgão;

II - manter em perfeita ordem a coleção dos Diários Oficiais;

III - manter o cadastro dos assinantes do Diário Oficial;

IV - atender os pedidos de contratações de assinaturas ou renovações, e seguidamente encaminhá-los à Chefia do Grupo de Administração e Comercial, para consolidação dos procedimentos;

V - controlar os vencimentos de assinaturas e providenciar o cancelamento das não renovadas;

VI - elaborar, diariamente, demonstrativos dos movimentos relacionados aos adiconamentos e baixas dos assinantes do Diário Oficial, encaminhando-os ao Diretor de Imprensa Oficial;

VII - estabelecer, diariamente, a tiragem do Diário Oficial;

VIII - receber, diariamente, a tiragem do Diário Oficial;

IX - atender as repartições e ao público em geral, no fornecimento de jornais impressos, mantendo os respectivos registros e controles;

X - planejar e controlar a distribuição do Diário Oficial e de seus Suplementos; e

XI - endereçar os jornais para os assinantes do Interior e de outros Estados, expedindo-os pela via adequada;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

**CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES**

**Seção I
Do Coordenador-Geral de Apoio a Governadoria**

Art. 51. São atribuições do Coordenador-Geral de Apoio a Governadoria:

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

II - propor ao Chefe do Poder Executivo, anualmente, o orçamento 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 expreso, aos seus subordinados;

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

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

VI - submeter à apreciação do Chefe do Poder Executivo, Projetos de lei e minutas de decretos, bem como autógrafos oriundos do Poder Legislativo;

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

VIII - criar grupos de trabalhos e comissões não remuneradas;

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

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

XI - autorizar, cessar e prorrogar o deslocamento ou afastamento de funcionários e servidores lotados na Coordenadoria Geral de Apoio a Governadoria.

**Subseção I
Do Chefe de Gabinete**

Art. 52. O Chefe de Gabinete da Coordenadoria-Geral de Apoio a Governadoria tem por atribuição a assistência ao Coordenador-Geral de Apoio a Governadoria, no desempenho de suas funções e compromissos oficiais, bem como o controle e o encaminhamento dos atos oficiais e das demais atividades típicas da função de gabinete, reportadas ou determinadas pelos superiores hierárquicos.



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

**Subseção II
Do Gerente de Administração**

Art. 53. Ao Gerente de Administração compete gerir as atividades administrativas da Coordenadoria-Geral de Apoio a Governadoria e apoiar administrativamente os Gabinetes do Governador, Vice-Governador e da Casa Civil.

**Seção II
Dos Gestores de Programas**

**Subseção I
Do Coordenador Técnico-Legislativo**

Art. 54. Ao Coordenador Técnico-Legislativo, compete:

I - acompanhar o processo legislativo em todas as suas fases;

II - cumprir e fazer cumprir as leis, ou regulamentos, as decisões e as ordens das autoridades superiores;

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

IV - propor ao Coordenador-Geral de Apoio a Governadoria a política e as estratégias a serem adotadas pela Coordenadoria Técnico-Legislativa.

**Subseção II
Do Chefe do Gabinete Militar**

Art. 55. 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; e

III - despachar com o Coordenador-Geral de Apoio a Governadoria, matérias afetas a sua área de atuação.

**Subseção III
Do Ouvidor-Geral**



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

Art. 56. 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; e

III - despachar com o Coordenador-Geral de Apoio a Governadoria, matérias afetas a sua área de atuação.

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

Art. 57. 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 a Governadoria, o preenchimento de cargos em comissão de sua área de atuação;

III - despachar com o Coordenador-Geral de Apoio a Governadoria as matérias afetas a sua área de atuação; e

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. 58. 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;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

VII - relatar e fazer encaminhamento de feitos;

VIII - ouvir testemunhas;

IX - determinar autuação de processos e requisitar auditoria em qualquer feito fiscal; e

X - despachar com o Coordenador-Geral de Apoio a Governadoria, matéria de sua área de atuação.

**Subseção VI
Do Diretor da Imprensa Oficial**

Art. 59. Ao Diretor da Imprensa Oficial, compete:

I – dirigir, 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 a Governadoria o preenchimento dos cargos comissionados de sua área de atuação; e

III – despachar com o Coordenador-Geral de Apoio a Governadoria as matérias afetas a sua área de atuação.

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

Art. 60. São atribuições das Gerências e Chefes de Grupos executar e fazer executar as atividades operacionais respectivas a suas áreas de atuação.

**CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 61. Os cargos de gerenciamento, assessoramento, gestão, gerência e operacionalização, denominados de cargos comissionados, são os constantes do Anexo I a este Decreto.

Art. 62. O organograma da Coordenadoria Geral de Apoio a Governadoria é o constante do Anexo II a este Decreto.

Art. 63. O Coordenador-Geral de Apoio a Governadoria fica autorizado a:

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

II - instituir mecanismos de gestão de natureza transitória, visando a solução de problemas específicos ou necessários à implantação da Lei Complementar nº 224, de 4 de janeiro de 2000.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

Art. 64 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 9 de janeiro de 2002.

Art. 65. Revogam-se as disposições em contrário e em especial o Decreto nº 9037, de 28 de março de 2000.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 25 de fevereiro de 2002, 114º da República.

JOSÉ DE ABREU BIANCO
Governador

JOSÉ GUALBERTO LACERDA
Coordenador-Geral de Apoio a Governadoria



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

ANEXO I
COORDENADORIA-GERAL DE APOIO A GOVERNADORIA

CARGO	QUANT.	SÍMBOLO
Coordenador-Geral	1	CDS – 19
Secretária do Coordenador-Geral	1	CDS – 11
Chefe de Gabinete	1	CDS – 13
Assessor I	2	CDS – 14
Gabinete Militar	1	CDS – 18
Gerente de Segurança	1	CDS – 15
Gerente de Informações	1	CDS – 15
Gerente de Logística e Transporte Terrestre	1	CDS – 15
Coordenadoria Técnico-Legislativa	1	CDS – 18
Secretária da Assessoria Técnico-Legislativa	1	CDS – 11
Diretor de Redação, Controle e Atos Legislativos	1	CDS – 17
Secretária	1	CDS – 11
Gerência de Controle e Apoio	1	CDS – 16
Grupo de Redação Oficial	1	CDS – 13
Grupo de Apoio Administrativo	1	CDS – 13
Gerência de Rede e Dados	1	CDS – 16
Grupo de Acompanhamento Legislativo	1	CDS – 13
Diretoria de Cerimonial e Relações Públicas	1	CDS – 17
Secretária	1	CDS – 11
Gerência de Relações Públicas	1	CDS – 16
Grupo de Cerimonial	1	CDS – 13
Grupo de Relações Públicas	1	CDS – 13
Corregedoria Fiscal	6	CDS – 17
Secretária do Corregedor	1	CDS – 11
Ouvidoria Geral	1	CDS – 17
Secretária do Ouvidor-Geral	1	CDS – 11
Gerência do Serviço de Atendimento ao Cidadão	1	CDS – 16
Núcleo de Serviço de Atendimento ao Cidadão – P. Velho	1	CDS – 15
Assistente-Geral de Gerência	1	CDS – 14



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

Cont.

Assistente de Gerência	3	CDS – 12
Supervisor de Atendimento	10	CDS – 10
Analista de Rede/Suporte	4	CDS – 13
Núcleo de Serviço de Atendimento ao Cidadão – Ji-Paraná	1	CDS – 15
Assistente de Gerência	2	CDS – 12
Supervisor de Atendimento	4	CDS – 10
Analista de Rede/Suporte	2	CDS – 13
Grupo de Apoio Administrativo	1	CDS – 13
Núcleo de Serviço de Atendimento ao Cidadão – Móvel	1	CDS – 15
Grupo de Ouvidoria e Acompanhamento	1	CDS – 13
Gerência do PROCON	1	CDS – 16
Secretária	1	CDS – 11
PROCON Ariquemes	1	CDS – 16
PROCON Ji-Paraná	1	CDS – 16
PROCON Porto Velho	1	CDS – 16
PROCON Vilhena	1	CDS – 16
Diretor de Imprensa Oficial	1	CDS – 17
Secretária	1	CDS – 11
Grupo de Administração Comercial	1	CDS – 13
Grupo de Produção e Processamento	1	CDS – 13
Grupo de Faturamento	1	CDS – 13
Grupo Técnico de Impressão	1	CDS – 13
Grupo de Distribuição	1	CDS – 13
Grupo de Serviços Gerais	1	CDS – 13
Gerência Administrativo-Financeira	1	CDS – 16
Assistente de Gerência	1	CDS – 12
Grupo de Serviços Gerais e Protocolo	1	CDS – 13
Grupo de Controle de Transporte Aéreo	1	CDS – 13
Grupo de Controle Financeiro e Contábil	1	CDS – 13
Motorista de Gabinete	10	CDS – 6
TOTAL	93	

ANEXO II COORDENADORIA-GERAL DE APOIO A GOVERNADORIA ORGANOGRAMA

**COORDENADORIA
GERAL DE APOIO
A GOVERNADORIA**

ASSESSORIA

GABINETE

Gerência
Administrativo-Financeira

Grupo de Controle
Financeiro e Contábil

Grupo Cont.
Transp. Aéreo

Grupo de Apoio
Administrativo

DIRETORIA DE
CERIMONIAL E
REL. PÚBLICAS

GABINETE
MILITAR

COORDENADORIA
TÉCNICO
LEGISLATIVA

DIRETORIA DE
IMPrensa OFICIAL

OUVIDORIA
GERAL

CORREGEDORIA
FISCAL

Ger. Rel.
Públicas

Grupo de
Cerimonial

Grupo de
Rel. Pública

Gerência de
Segurança

Gerência de
Informações

Ger. Logística
Transp. Terr.

Dir. de Red. Cont.
Atos Legislativos

Gerência de
Cont. e Apoio

Grupo de
Redação Oficial

Grupo de
Apoio Adm.

Gerência de
Rede e Dados

Grupo de
Acomp. Legisl.

Gr. de Adm.
Comercial

Gr. Produção
Processamento

Gr. Técnica
de Impressão

Gr. Serviços
Gerais

Grupo de
Faturamento

Grupo de
Distribuição

Gerência do
PROCON

PROCON
Ariquemes

PROCON
Vilhena

PROCON
Ji-Paraná

PROCON
Porto Velho

Gerência
SAC

Núcleo
Porto Velho

Grupo de
Ouvidoria

Núcleo de
Unid. Móvel

Núcleo
Ji-Paraná

Grupo de
Apoio Adm.

DIREÇÃO
SUPERIOR

APOIO E
SESSORAMENTO

INSTRUMENTAL

PROGRAMÁTICO

OPERACIONAL