



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

Gabinete do Governador

DECRETO Nº 10, DE 31 DE DEZEMBRO DE 1981

DISPÕE SOBRE A COMPETÊNCIA E APROVA A ESTRUTURA
DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

100
18211281

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Gabinete do Governador

DECRETO Nº 10, DE 31 DE DEZEMBRO DE 1981

DISPÕE SOBRE A COMPETÊNCIA E APROVA A ESTRUTURA
DA SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

Gabinete do Governador

DECRETO Nº 10 , DE 31 DE DEZEMBRO DE 1981.

Estabelece a competência e aprova a estrutura da Secretaria de Estado da Administração.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A :

CAPÍTULO I
DA COMPETÊNCIA

Artigo 1º - À Secretaria de Estado da Administração compete:

- I - relativamente à área de administração de materiais, serviços e patrimônio:
- a) elaborar e expedir normas que regulem a administração de materiais, serviços e patrimônio da administração direta;
 - b) executar o controle técnico centralizado, a coordenação e supervisão das atividades de administração de materiais, serviços e patrimônio;
 - c) estabelecer critérios para aplicação de multas e penalidades a contratados inadimplentes;
 - d) normatizar e orientar a aquisição de material importado, respeitada a legislação específica;

ny



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

Gabinete do Governador

- e) fixar normas de identificação, codificação e catalogação dos materiais pelos órgãos esta
duais;
- f) centralizar o cadastro de interessados em transacionar com o Estado, distribuindo men
salmente listagem das firmas cadastradas;
- g) promover a padronização e uniformização de ma
teriais e equipamentos utilizáveis pelos ser
viços estaduais;
- h) adotar providências junto ao órgão competente a fim de se dar solução aos problemas de desa
propriação, demarcação e apossamento indevido de bens patrimoniais do Estado;
- i) elaborar proposta sobre alienação, permissão, cessão de uso e locação dos imóveis do Esta
do;
- j) adotar medidas para o uso de imóveis da União, dos Municípios e do patrimônio privado, doa
dos, cedidos, arrendados ou simplesmente en
tregues ao Estado;
- l) manifestar-se previamente, quando da aquisi
ção ou contrução de imóveis, sobre a regulari
zação destes;
- m) orientar a organização das atividades do Sis
tema, prestando assessoria técnica;
- n) elaborar relatórios consolidados quantitativos e qualitativos, da execução das atividades do Sistema;
- o) normatizar a forma de encaminhamento de in
formações para manutenção dos Cadastros Cen
trais de Bens;

77



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

Gabinete do Governador

p) estabelecer normas de elaboração de relatórios ou boletins periódicos pelas Unidades Setoriais.

II - relativamente à área de comunicações e documentação administrativa:

a) elaborar normas e regulamentos necessários ao funcionamento uniforme e coordenado das unidades responsáveis pelos serviços de comunicações e documentação administrativa, em especial no que diz respeito ao recebimento, registro, acompanhamento e arquivo de documentos;

b) realizar estudos e propor a aplicação de técnicas e métodos na disseminação e recuperação da informação e a utilização de equipamentos na reprodução, guarda e microfilmagem de documentos, visando à economia, eficiência e ao acesso rápido e fácil a toda documentação estadual;

c) imprimir e distribuir o Diário Oficial do Estado, bem como outras publicações oficiais ou de interesse do serviço público estadual.

III - relativamente à área de administração de transportes internos:

a) elaborar normas relativas a administração dos transportes internos;

b) definir critérios para a padronização dos veículos, segundo suas características técnicas e serviços a que se destinam;

c) manifestar-se quanto fixação, ampliação ou redução das quantidades fixadas para cada frota;

ny



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

Gabinete do Governador

- d) analisar programas de complementação, renovação e readequação das frotas;
- e) manter registros das quantidades fixadas existentes em cada frota;
- f) examinar, registrar e publicar as inscrições de veículos pertencentes a servidores para uso em serviço público;
- g) registrar os veículos locados em caráter não eventual;
- h) manter controle dos veículos substituídos, de acordo com os programas de renovação, e providenciar a alienação dos mesmos, diretamente ou através dos órgãos especializados;
- i) manter cadastro atualizado dos veículos oficiais e em convênio, de forma a poder identificar os órgãos detentores;
- j) fiscalizar o uso de veículos oficiais e em convênio;
- l) manter controle de andamento dos processos relativos às irregularidades verificadas.

IV - relativamente à área de administração de recursos humanos:

- a) estudar e propor diretrizes para formulação da política de pessoal civil da Administração Direta;
- b) estabelecer normas que regulem todas as atividades relativas a administração de recursos humanos;
- c) manter cadastro centralizado de pessoal e proceder, quando for o caso, à movimentação de pessoal entre os órgãos da Administração Direta e à redistribuição de servidores conside

07



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

Gabinete do Governador

- rados desnecessários;
- d) conceder afastamentos previstos em leis, dispensa de ponto de acordo com normas regulamentares, bem como providenciar o encaminhamento de rescisões contratuais, exonerações e aposentadorias de cargos e empregos públicos, quando a pedido;
 - e) realizar concursos públicos e processos seletivos;
 - f) baixar instruções para a avaliação de pessoal, com vistas a progressão funcional por merecimento e antiguidade;
 - g) levantar necessidades e executar treinamento de pessoal do Estado, de forma a atender a todos os servidores, e de conformidade com as solicitações das unidades setoriais;
 - h) propor a regulamentação de dispositivos constitucionais e legais que constituam o regime jurídico do pessoal do Estado;
 - i) indicar métodos adequados para mecanização de registros setoriais e do cadastro central, de forma a proporcionar, de imediato, todos os informes necessários à administração de recursos humanos;
 - j) propor revisão, após estudos complementares, das identificações, discriminação e agrupamentos dos cargos e empregos públicos estaduais existentes no Quadro e Tabela Permanentes do Pessoal Civil do Estado, bem como das readaptações e transferências.

ny



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

Gabinete do Governador

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

Artigo 2º - A Secretaria de Estado da Administração será dirigida por um Secretário de Estado, com a colaboração de um Secretário-Adjunto que o substituirá em seus impedimentos.

Artigo 3º - O Secretário-Adjunto tem por atribuições a supervisão e coordenação das atividades técnicas da Secretaria, em especial:

- I - prestar apoio e assessoramento técnico ao Secretário de Estado em suas funções de dirigente do órgão central do Sistema Estadual de Administração;
- II - coordenar e supervisionar as atividades de todas as unidades técnicas, executivas ou específicas da Secretaria;
- III - a direção e coordenação da Coordenadoria Setorial de Planejamento;
- IV - demais atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário de Estado.

Artigo 4º - O Chefe de Gabinete tem, além das que são inerentes a seu cargo, as seguintes atribuições:

- I - assessorar o Secretário de Estado e o Secretário-Adjunto em assuntos relativos a Administração e Finanças;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

Gabinete do Governador

- II - coordenar as atividades de expediente e as relativas a comunicação social dos Gabinetes do Secretário de Estado e Secretário-Adjunto;
- III - supervisionar as atividades das unidades setoriais dos Sistemas Estaduais de Administração e de Finanças;
- IV - demais atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário de Estado.

SEÇÃO II

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Artigo 5º - A Secretaria de Estado da Administração tem a seguinte estrutura:

- I - Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Secretário:
 - a) Gabinete
- II - Unidades Setoriais:
 - a) do Sistema Estadual de Planejamento e Coordenação Geral: Coordenadoria Setorial de Planejamento - COSEP
 - b) dos Sistemas Estaduais de Administração e de Finanças: Divisão de Administração - DA
- III - Órgãos de Atividades Específicas:
 - a) Departamento de Materiais e Comunicações
 - 1. Divisão de Materiais e Compras
 - 2. Divisão de Imprensa Oficial
 - 3. Divisão de Comunicações e Documentação Administrativas

77



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

Gabinete do Governador

- b) Departamento de Patrimônio
 - 1. Divisão de Administração de Bens Móveis
 - 2. Divisão de Administração de Bens Imóveis
 - 3. Divisão de Transportes Internos
 - 4. Divisão de Serviços Gerais
- c) Departamento de Recursos Humanos
 - 1. Divisão de Administração de Cargos e Salários
 - 2. Divisão de Seleção e Treinamento
 - 3. Divisão de Cadastro
 - 4. Divisão de Legislação de Pessoal

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E UNIDADES

SEÇÃO I

UNIDADES SETORIAIS DOS SISTEMAS ESTADUAIS

Artigo 6º - Compete à Coordenadoria Setorial de Planejamento, como unidade setorial do Sistema Estadual de Planejamento e Coordenação Geral, a execução das atividades setoriais de planejamento, programação, orçamento, acompanhamento, controle e avaliação de planos, programas, projetos e atividades; modernização administrativa; estudos, pesquisas, estatísticas e, em articulação com os órgãos competentes, o treinamento e desenvolvimento de pessoal.

Artigo 7º - Compete à Divisão de Administração, como unidade setorial de Sistema Estadual de Administração, executar todas as atividades relativas à administração de materiais, patrimônio, serviços, transportes internos, comunicações e documentação administrativas, e recursos humanos.

27



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

Gabinete do Governador

Artigo 8º - Compete à Divisão de Administração, como unidade setorial do Sistema Estadual de Finanças, executar todas as atividades necessárias à emissão de Nota de Empenho, à liquidação e ao pagamento, inclusive o controle das disponibilidades orçamentárias e financeiras, o exame da documentação e o encaminhamento das informações necessárias ao Órgão Central do Sistema.

SEÇÃO II

ÓRGÃOS DE ATIVIDADES ESPECÍFICAS

Artigo 9º - O Departamento de Materiais e Comunicações é órgão de apoio técnico da Secretaria de Estado da Administração no que tange às atividades de materiais, publicações oficiais, documentação e comunicações administrativas, especificadas nos incisos I e II, do Artigo 2º do presente Decreto.

Artigo 10 - Compete à Divisão de Materiais e Compras o apoio técnico, acompanhamento, execução, estudos, proposta de normas e centralização de informações das atividades de administração de materiais, desenvolvidas pelo Sistema, em especial nos casos de:

- I - proposta de regulamentação de licitações;
- II - regulamentação de almoxarifados;
- III - planos de classificação e catalogação de materiais;
- IV - manutenção de cadastro central;
- V - normas sobre inventários em almoxarifados.

Artigo 11 - Compete à Divisão de Imprensa Oficial

13



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

Gabinete do Governador

programar e executar as atividades relativas a publicação e distribuição do Diário Oficial do Estado e de outras publicações oficiais da administração estadual.

Artigo 12 - Compete à Divisão de Comunicações e Documentação Administrativas o apoio técnico, acompanhamento, execução, estudos, propostas de normas e centralização de informações das atividades da sua área, desenvolvidas pelo Sistema, em especial nos casos de:

- I - recuperação e manutenção de documentação de interesse histórico-administrativo;
- II - padronização das sistemáticas de classificação e catalogação de expedientes e documentos administrativos;
- III - normas sobre recebimento, controle da tramitação e arquivamento de expedientes e documentos administrativos;
- IV - articulação com o órgão estadual responsável pela manutenção de arquivos históricos;
- V - proposta de padronização para a organização dos serviços de protocolo.

Artigo 13 - O Departamento de Patrimônio é órgão de apoio técnico da Secretaria de Estado da Administração no que tange às atividades de administração do patrimônio, serviços e transportes internos, especificadas nos incisos I e III do Artigo 2º, do presente Decreto.

Artigo 14 - Compete à Divisão de Administração de Bens Móveis o apoio técnico, acompanhamento, execução, estudos, propostas de normas e centralização de informações das atividades de sua área, desenvolvidas pelo Sistema, em espe

07



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

Gabinete do Governador

cial a manutenção de cadastro central de bens imóveis de propriedade ou em uso pelo Estado, contendo dados de caráter global e gerencial.

Artigo 15 - Compete à Divisão de Administração de Bens Imóveis o apoio técnico, acompanhamento, execução, estudos, propostas de normas e centralização de informações das atividades de sua área, desenvolvidas pelo Sistema, em especial a manutenção de cadastro central de bens imóveis de propriedade ou em uso pelo Estado, contendo dados de caráter global e gerencial.

Artigo 16 - Compete à Divisão de Transportes Internos o apoio técnico, acompanhamento, execução, estudos, propostas de normas e centralização das atividades de sua área, desenvolvidas pelo Sistema, em especial nos casos de:

- I - controle do consumo de combustíveis;
- II - dimensionamento e padronização das frotas;
- III - padronização das sistemáticas adotadas;
- IV - normatização para aquisição de veículos;
- V - centralização na execução de serviços para os casos previamente aprovados.

Artigo 17 - Compete à Divisão de Serviços Gerais o controle e a normatização dos serviços de conservação, manutenção e vigilância dos bens móveis e imóveis da administração direta do Estado, bem como a sua execução nos casos previamente aprovados ou para os bens sob responsabilidade da Secretaria de Estado da Administração.

Artigo 18 - O Departamento de Recursos Humanos é órgão de apoio técnico da Secretaria de Estado da Administração no que tange às atividades de administração de recursos

179



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

Gabinete do Governador

humanos, especificadas no inciso IV, do Artigo 2º, do presente decreto.

Artigo 19 - Compete à Divisão de Administração de Cargos e Salários o apoio técnico, acompanhamento, execução, estudos, propostas de normas e centralização de informações das atividades de Administração de Cargos Efetivos e em Comissão, Funções de Confiança e Empregos, desenvolvidas pelo Sistema, em especial:

- I - propor instruções para a avaliação do pessoal civil, com vistas à progressão funcional;
- II - propor revisão, após estudos complementares, das identificações, discriminação e agrupamentos dos cargos e empregos públicos estaduais pertencentes ao Quadro e Tabela Permanentes do Pessoal Civil do Estado, bem como das readaptações e transferências;
- III - realizar estudos ou examinar propostas relativas à definição de conteúdo de cargos ou empregos, bem como à fixação de requisitos para seu provimento ou preenchimento.

Artigo 20 - Compete à Divisão de Seleção e Desenvolvimento o apoio técnico, acompanhamento, execução, estudos, propostas de normas e centralização de informações das atividades de Seleção e Desenvolvimento, desenvolvidas pelo Sistema, em especial:

- I - na área de recrutamento e seleção:
 - a) propor diretrizes e normas com vistas à aplicação uniforme da política de recrutamento e seleção;
 - b) realizar estudos sobre métodos e técnicas de

17



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

Gabinete do Governador

recrutamento e seleção, promovendo a sua di
vulgação e implementação;

- c) executar concursos públicos e processos sele
tivos para as Secretarias de Estado e órgãos
da Governadoria;
- d) proceder à avaliação das provas e testes apli
cados nos concursos públicos e processos sele
tivos de que trata a alínea anterior;

II - na área de treinamento e desenvolvimento:

- a) realizar estudos para subsidiar a política de
treinamento e desenvolvimento;
- b) propor diretrizes e normas com vistas à apli
cação uniforme da política de treinamento e
desenvolvimento;
- c) realizar estudos sobre métodos e técnicas de
treinamento e desenvolvimento, promovendo a
sua divulgação e implementação;
- d) manter intercâmbio com instituições de ensino
e de treinamento de pessoal, divulgando-as pa
ra os órgãos da Administração Direta do Esta
do;
- e) executar programas de treinamento e desenvol
vimento do pessoal das Secretarias de Estado
e órgãos da Governadoria;
- f) executar programas de treinamento e desenvol
vimento do pessoal;
- g) promover a realização periódica de análises de
resultados dos programas executados.

Artigo 21 - Compete à Divisão de Cadastro o apoio
técnico, acompanhamento, execução, estudos, propostas de nor
mas e centralização de informações das atividades de Cadastro

119



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

Gabinete do Governador

desenvolvidas pelo Sistema, em especial:

- I - manter cadastro centralizado de pessoal estatutário e contratado sob regime jurídico da Consolidação das Leis Trabalhistas, registrando, quando for o caso, a movimentação de pessoal entre os órgãos da Administração Direta do Estado;
- II - indicar métodos adequados para mecanização de registros setoriais e do cadastro central, de forma a proporcionar, de imediato, todos os informes necessários à administração de recursos humanos;
- III - orientar e controlar a atualização, ampliação e o aperfeiçoamento do cadastro de pessoal, inclusive o implantado mediante mecanização;
- IV - controlar a composição dos quadros e tabelas do pessoal civil;
- V - organizar o sistema de informações de pessoal;
- VI - administrar o cadastro de cargos e empregos e o sistema de informações de pessoal.

Artigo 22 - Compete à Divisão de Legislação de Pessoal o apoio técnico, acompanhamento, execução, estudos, propostas de normas e centralização de informações das atividades de Legislação de Pessoal desenvolvidas pelo Sistema, em especial:

- I - propor a regulamentação de dispositivos constitucionais e legais que constituam o regime jurídico do pessoal do Estado;
- II - propor diretrizes e normas que visem a uniformizar a aplicação da legislação referente a direitos e deveres dos funcionários e servidores;

17



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

Gabinete do Governador

- III - manifestar-se em processos relativos a direitos e deveres dos funcionários e servidores;
- IV - zelar pela observância da legislação e normas referentes a direitos e deveres de funcionários e servidores.

CAPÍTULO IV DOS DIRIGENTES

Artigo 23 - Os órgãos componentes da estrutura da Secretaria de Estado da Administração serão dirigidos:

- I - o Gabinete, pelo Chefe de Gabinete;
- II - a Coordenadoria Setorial de Planejamento, pelo Secretário-Adjunto;
- III - a Divisão de Administração, por um Diretor de Divisão;
- IV - os Departamento de Materiais e Comunicações, de Patrimônio e de Recursos Humanos, por Diretores de Departamento;
- V - as Divisões de Materiais e Compras, de Imprensa Oficial, de Comunicação e Documentação Administrativas, de Administração de Bens Móveis, de Administração de Bens Imóveis, de Transportes Internos, de Serviços Gerais, de Administração de Salários, de Seleção e Treinamento, de Cadastro, de Legislação de Pessoal, por Diretores de Divisão.

179



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

Gabinete do Governador

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

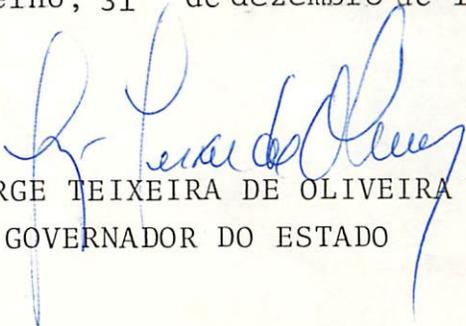
Artigo 24 - Fica o Secretário de Estado da Administração autorizado a:

- I - efetuar indicações ao Governador do Estado para preenchimento de cargos em comissão e para designar os ocupantes de funções gratificadas de correntes da estrutura da Secretaria;
- II - instituir mecanismos de natureza transitória, visando a solução de problemas específicos ou necessidades emergentes.

Artigo 25 - Decreto específico aprovará o Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração.

Artigo 26 - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Porto Velho, 31 de dezembro de 1981


JORGE TEIXEIRA DE OLIVEIRA
GOVERNADOR DO ESTADO