



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

DECRETO Nº 5037

DE 11

DE abril DE 1991.

Dispõe sobre a estrutura organizacional básica da Secretaria de Estado da Administração, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, usando das suas atribuições que lhe ~~he~~ confere o artigo 65, inciso V da Constituição Estadual e em cumprimento ao que determina a Lei Complementar nº 42, de 19 de março de 1991.

DECRETA:

Capítulo I

DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º Para cumprimento das finalidades descritas no artigo 31 da Lei Complementar nº 42, de 19 de março de 1991, compete à Secretaria de Estado da Administração as atividades relativas à:

I - área de administração de materiais e compras, serviços e patrimônio;

II - área de comunicação e documentação administrativas;

III - área de administração de transportes;

IV - área de administração de recursos humanos.

Art. 2º Compete ainda à Secretaria de Estado da Administração proceder as licitações referentes a aquisição de materiais e serviços da Administração Direta, Autárquica e Fundacional.

Publicação no Diário Oficial  
nº 2264 do dia 16/04/91

Dispõe sobre a organização funcional da Secretaria de Estado de Administração e Recursos Humanos, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 60, inciso V, da Constituição Estadual e em cumprimento ao que determina o Lei Complementar nº 12, de 13 de março de 1991.

D E C R E T A :

Capítulo I

DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º Para cumprimento das finalidades previstas no artigo 31 da Lei Complementar nº 12, de 13 de março de 1991, compete à Secretaria de Estado de Administração e Recursos Humanos as seguintes atribuições relativas a:

- I - área de administração de materiais e compras, serviços patrimoniais;
- II - área de comunicação e documentação;
- III - área de administração de transportes;
- IV - área de administração de recursos humanos.

Art. 2º Compete ainda à Secretaria de Estado de Administração e Recursos Humanos as seguintes atribuições e serviços de natureza funcional:



Capítulo II

DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA

Seção I

DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

**Art. 3º** A Secretaria de Estado da Administração se rá dirigida por um Secretário de Estado com a colaboração de um Secretário-Adjunto que o substituirá em seus impedimentos.

**Art. 4º** O Secretário-Adjunto tem como atribuições o gerenciamento 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 de Sistema Estadual da Administração;

II - coordenar e supervisionar as atividades de todas as unidades técnicas, executivas e específicas da Secretaria.

Seção II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

**Art. 5º** Integram a estrutura organizacional básica da Secretaria de Estado da Administração:

I- a nível de Direção Superior, o cargo de Secretário de Estado da Administração;

II - a nível de Gerência, o cargo de Secretário - Adjunto;

III - a nível de Apoio e Assessoramento:

- a) Gabinete do Secretário
- b) Assessoria

IV - a nível de Atuação Instrumental:

- a) Núcleo Setorial de Planejamento e Coordenação - NUPLAN
- B) Núcleo Setorial de Administração e Finanças - NAF



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

.3

**V - a nível de Execução Programática:**

**a) COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

1. Divisão de Cadastro e Acompanhamento de Pessoal.
2. Divisão de Administração de Cargos e Salários.
3. Divisão de Legislação de Pessoal.
4. Divisão de Folha de Pagamento.

**b) COORDENADORIA DE MATERIAL E COMPRAS**

1. Divisão de Compras
2. Divisão de Almoxarifado
3. Divisão de Cadastro de Fornecedores.

**c) COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS**

1. Divisão de Registro de Bens Imóveis.
2. Divisão de Registro de Bens MÓveis.
3. Divisão de Serviços Gerais

**d) COORDENADORIA DE TRANSPORTES OFICIAIS**

1. Divisão de Controle de Combustíveis e Lubrificantes.
2. Divisão de Manutenção da Frota
3. Divisão de Controle de Viaturas.

**e) COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO OFICIAL**

1. Divisão de Imprensa Oficial
2. Divisão de Arquivo Geral
3. Divisão de Documentação

**VI - a nível de Deliberação Consultiva e Normativa:**

- a) Conselho de Política Salarial
- b) Núcleo de Perícias Médicas do Estado de Rondônia



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

.4

- c) Comissão Permanente de Licitação de Materiais e Serviços.
- c) Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 6º - Vinculam-se à Secretaria de Estado da Administração:

- a) Fundação Escola de Serviço Público de Rondônia - FUNSEPRO.
- b) Instituto de Previdência do Servidor Público do Estado de Rondônia - IPERON.

Capítulo III

DA COMPETÊNCIA DOS ORGÃOS E UNIDADES

Seção I

DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 7º - Ao Gabinete do Secretário compete assistir ao Secretário de Estado da Administração e ao Secretário Adjunto no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais e especificamente:

- I - coordenar a agenda do Secretário;
- II - acompanhar os processos no âmbito do Gabinete;
- III - coordenar as atividades de expediente e as relativas à comunicação social;
- IV - outras atividades correlatas.

Seção II

DA ASSESSORIA

Art. 8º - À Assessoria compete, a prestação de assessoramento técnico, segundo as necessidades da Secretaria de Estado da Administração, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamentos, avaliação e pareceres, a promoção das relações públicas da Secretaria, o controle da legitimidade de atos administrativos e a elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse da Secretaria.



**Seção III**

**DAS UNIDADES DE AÇÃO INSTRUMENTAL**

**Subseção I**

**DO NÚCLEO SETORIAL DE PLANEJAMENTO E COOR  
DENAÇÃO**

**Art. 9º** Ao Núcleo Setorial de Planejamento e Coordenação-NUPLAN, como órgão setorial do Sistema Estadual de Planejamento compete, as atividades escritas no art.43 da Lei Complementar nº 42 de 19 de março de 1991, e especificamente a execução das atividades relativas a planejamento, programação, orçamento, acompanhamento, controle e avaliação de planos, programas, projetos e atividades, modernização administrativa, estudos, pesquisas, estatísticas, em articulação com o órgão central do Sistema.

**Art. 10** Ao Núcleo Setorial de Administração e Finanças, como órgão setorial do Sistema Estadual de Finanças compete as atividades escritas no art. 44 da Lei Complementar nº 42 de 19 de março de 1991 e especificamente a execução de todas as atividades de acordo com as diretrizes do órgão central.

**Seção IV**

**DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA  
DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE RECUR  
SOS HUMANOS**

**Art. 11** A Coordenadoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos é órgão de apoio técnico da Secretaria de Estado da Administração no que tange atividades de Administração de Recursos Humanos e compete:

I - estudar e propor diretrizes para formulação da política de pessoal civil da Administração Direta;

II - estabelecer normas que regulem todas as atividades e administração de recursos humanos;

III - manter cadastro centralizado de pessoal e



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

6.

proceder, mediante autorização do Secretário de Estado da Administração, à movimentação de pessoal entre os órgãos da Administração Direta e à redistribuição de servidores considerados desnecessários;

IV - identificar a necessidade de concursos públicos e processos seletivos;

V - baixar instruções para avaliação de pessoal, com vista a progressão funcional por merecimento e antigüidade;

VI - levantar necessidades de treinamento de pessoal do Estado, de forma a atender todos os servidores, e de conformidade com as solicitações das unidades setoriais;

VII - propor a regulamentação de dispositivos constitucionais e legais que constituem o regime jurídico do pessoal do Estado;

VIII - 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;

IX - propor revisão, após estudos complementares, das identificações, discriminação e agrupamentos dos cargos e empregos públicos estaduais existentes no Quadro e Tabela Permanente do Pessoal Civil do Estado, bem como das readaptações e transferências;

X - elaborar a folha de pagamento dos servidores da Administração Direta;

XII - orientar a organização das atividades do Sistema, prestando assessoria técnica;

XIII - elaborar relatórios consolidados quantitativos e qualitativos da execução das atividades do Sistema.

Art. 12 Compete à Divisão de Cadastro e Acompanhamento de Pessoal, o apoio técnico, acompanhamento, execução, estudos, propostas de normas e centralização de



informações das atividades de cadastro 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 implantado mediante mecanização;

IV - organizar o sistema de informação de pessoal;

V - administrar o cadastro de cargos e empregos e o sistema de informações de pessoal.

**Art. 13** Compete à Divisão de Administração de Cargos e Salários, o apoio técnico, acompanhamento, execução, estudos, propostas de normas e centralização de informações das atividades da Administração de cargos efetivos e em comissão, funções de confiança, funções gratificadas e empregos, desenvolvidos pelo Sistema, em especial:

I - elaborar atos de nomeação e movimentação de servidores;

II - controlar a composição dos quadros e tabelas do pessoal civil;

III - propor instruções para avaliação do pessoal civil, com vistas à Progressão Funcional;

IV - propor estudos com vista a Ascensão Funcional;

V - propor revisão, após estudos complementares das identificações, discriminação e agrupamento dos





cargos e empregos públicos estaduais pertencentes ao Qua  
dro Permanente do Pessoal Civil do Estado, bem como das  
readaptações e transferências;

VI - realizar estudos ou examinar propostas re  
lativas à definição de conteúdo de cargos e empregos, bem  
como a fixação de requisitos para seu provimento ou preen  
chimento.

Art. 14 Compete à Divisão de Legislação de  
Pessoal, o apoio técnico, acompanhamento, execução, estu  
dos, propostas de normas e centralização de informações  
das atividades de legislação de pessoal desenvolvidas pe  
lo Sistema, em especial:

I - propor regulamentação de dispositivos cons  
titucionais e legais que constituem o regime jurídico do  
pessoal do Estado;

II - propor diretrizes e normas que visem a  
uniformizar a aplicação da legislação referente a direi  
tos e deveres dos funcionários;

III - manifestar-se em processos relativos a  
direitos e deveres dos servidores;

IV - zelar pela observância da legislação e  
normas referentes a direitos e deveres de servidores;

V - elaborar ato de concessão de direitos e  
vantagens de servidores.

Art. 15 Compete à Divisão de Folha de Paga  
mento:

I - a elaboração e análise de folha de paga  
mento dos servidores da Administração Direta;

II - manter atualizado as fichas de registros  
financeiros dos servidores;

III - solicitar informações e coordenar os  
órgãos setoriais para elaboração e análise da folha de  
pagamento;

IV - demais atividades correlatas.



**DA COORDENADORIA DE MATERIAL E COMPRAS**

**Art. 16** A Coordenadoria de Material e Compras, órgão de apoio técnico da Secretaria de Estado da Administração no que tange as atividades de acompanhamento, estudos, propostas de normas e centralização de informações das atividades de administração de materiais desenvolvidas pelo Sistema, compete:

I - elaborar e expedir normas que regulem a administração de materiais e compras da Administração Direta;

II - executar o controle técnico centralizado, a coordenação e supervisão das atividades de administração de materiais e compras;

III - estabelecer critérios para aplicação de multas e penalidades a contratados inadimplentes;

IV - elaborar relatórios consolidados quantitativos e qualitativos da execução das atividades do Sistema;

V - normatizar a forma de encaminhamento de informações para manutenção do Cadastro Central de Bens;

VI - estabelecer normas de elaboração de relatórios ou boletins periódicos pelas Unidades Setoriais;

VII - fixar normas de identificação, codificação e catalogação dos materiais pelos órgãos estaduais;

VIII - centralizar o cadastro de interessados em transacionar com o Estado, distribuindo mensalmente listagem das firmas cadastradas;

IX - promover a padronização e uniformização de materiais e equipamentos estaduais;

X - orientar a organização das atividades do sistema, prestando assessoria técnica;

XI - normatizar e orientar a aquisição de material importado, respeitando a legislação específica;



**Art.17** Compete à Divisão de Compras, o apoio técnico, acompanhamento, execução, propostas de normas e centralização de informações das atividades de compras desenvolvidas pelo sistema, em especial nos casos de proposta de regulamentação de licitações, planos de classificação e catalogação de materias.

**Art.18** Compete à Divisão do Almojarifado, o apoio técnico, acompanhamento, execução, propostas de normas e centralização de informações das atividades de almojarifado, em especial regulamentação e normas sobre inventários em almojarifados.

**Art.19** Compete à Divisão de Cadastro de Fornecedores, o apoio técnico, acompanhamento, execução, propostas de normas e centralização das atividades de cadastramento de fornecedores de materiais e serviços emitindo o Certificado de Regularidade Jurídico Fiscal (CRJF - RO), efetuar pesquisas das informações prestadas pelos fornecedores e detectar e contratar fornecedores que atendam as necessidades da Administração Pública Estadual e impugnar ou cancelar o cadastramento de fornecedores.

**Art.20** À Coordenadoria de Patrimônio e Serviços Gerais, órgão de apoio técnico da Secretaria de Estado da Administração, no que tange às atividades de acompanhamento, estudos, propostas de normas e centralização de informações das atividades de administração de patrimônio e serviços gerais desenvolvidas pelo sistema, compete:

I - elaborar e expedir normas que regulem a administração de patrimônio e serviços gerais da administração direta;

II - executar o controle técnico, a coordenação e supervisão das atividades de administração de patrimônio e serviços gerais;

III - promover a padronização e uniformização



de materiais e equipamentos utilizáveis pelos serviços estaduais;

IV - adotar providências junto ao órgão competente a fim de se dar soluções aos problemas de desapropriação, demarcação e apossamento indevido de bens patrimoniais do Estado;

V - elaborar propostas sobre alienação, permissão, concessão de uso e locação dos imóveis do Estado;

IV - adotar medidas para uso de imóveis da União, dos municípios e do patrimônio privado, doados, cedidos, arrendados ou simplesmente entregues ao Estado;

VII - manifestar-se precisamente, quando da aquisição ou construção de imóveis, sobre a regularização destes;

VIII - orientar a organização das atividades do Sistema, prestando assessoria técnica;

IX - elaborar relatórios consolidados, quantitativos e qualitativos, da execução das atividades do Sistema;

X - normatizar a forma de encaminhamento de informações para manutenção do Cadastro Central de Bens;

XI - estabelecer normas de elaboração de relatórios ou boletins periódicos pelas Unidades Setoriais.

Art. 21 Compete à Divisão de Registro 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 especial a manutenção de Cadastro Central de Bens Móveis de sua propriedade ou em uso pelo Estado, contendo dados de caráter global e gerencial.

Art. 22 Compete à Divisão de Registro de Bens Imóveis o apoio técnico, acompanhamento, execução, estudos, propostas de normas e centralização de informa



ções das atividades de sua área, desenvolvidas pelo Sistema, em especial a manutenção de Cadastro Central de Bens Imoveis de sua propriedade ou em uso pelo Estado, contendo dados de caráter global e gerencial.

**Art. 23** 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 a responsabilidade da Secretaria de Estado da Administração.

#### DA COORDENADORIA DE TRANSPORTES OFICIAIS

**Art. 24** A Coordenadoria de Transportes Oficiais, é órgão de apoio técnico da Secretaria de Estado da Administração no que tange a execução, acompanhamento, estudos, propostas de normas e centralização das atividades de sua área, desenvolvidas pelo Sistema, e compete:

- I - elaborar normas para aquisição de veículos;
- II - elaborar normas relativas a administração dos transportes internos;
- III - definir critérios para padronização dos veículos, segundo suas características técnicas e serviços que se destinam;
- IV - manifestar-se quanto a fixação, ampliação ou redução das quantidades fixas para cada frota;
- V - examinar, registrar e publicar as informações de veículos pertencentes a servidores para uso em serviço público;
- VI - registrar os veículos locados em caráter não eventual;
- VII - manter controle dos veículos substituídos, de acordo com os programas de renovação, e providenciar a alienação dos mesmos, diretamente ou através



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

.13

dos órgãos especializados;

VIII - manter cadastro atualizado dos veículos oficiais e em convênio, de forma a poder identificar os órgãos detentores.

IX - fiscalizar o uso de veículos oficiais e em convênio;

X - manter controle de andamento dos processos relativos as irregularidades verificadas;

XI - orientar a organização das atividades do Sistema,prestando assessoria técnica;

XII - elaborar relatórios consolidados quantitativamente e qualitativos da execução das atividades do Sistema;

**ART. 25** Compete à Divisão de Controle de Combustíveis e Lubrificantes, o apoio técnico, acompanhamento, execução, estudos, propostas de normas e centralização das atividades de sua área, desenvolvidas pelo Sistema, em especial nos casos de controle do consumo de combustíveis;

**Art. 26** Compete à Divisão de Manutenção da Frota o controle e a normatização dos serviços de manutenção da frota da Administração Direta do Estado;

**Art. 27** Compete à Divisão de Controle de Viaturas, o apoio técnico, acompanhamento, execução, propostas de normas e centralização das atividades de controle de viaturas, em especial o cadastramento de veículos, regularização da frota, controle e expedição e recepção de veículos.

**Art. 28** A Coordenadoria de Comunicação e Documentação Oficial, órgão de apoio técnico da Secretaria de Estado da Administração, no que tange às atividades de arquivo, publicações oficiais, documentação e comunicações administrativas, compete:

I - elaborar normas e regulamentos necessãrios ao funcionamento uniforme e coordenado das unidades



responsáveis pelos serviços de comunicação e documentação administrativa, em especial no que diz respeito ao recebimento, registro, acompanhamento e arquivo de documentos;

II - 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 a economia, eficiência e acesso rápido e fácil a toda documentação estadual;

III - imprimir e distribuir o Diário Oficial do Estado, bem como outras publicações oficiais ou de interesse do serviço público estadual;

IV - orientar a organização das atividades do Sistema, prestando assessoria técnica;

V - elaborar relatórios consolidados quantitativos e qualitativos da execução das atividades do Sistema.

**Art.29** Compete à Divisão de Documentação o apoio técnico, acompanhamento, execução, estudos, propostas de normas e centralização de informações das atividades de sua área, desenvolvidas pelo Sistema, em especial nos casos de:

I - recuperação e manutenção de documentos de interesse histórico administrativo;

II - articulação com órgão estadual responsável pela manutenção de arquivos históricos;

III - propostas de padronização para organização dos serviços de protocolo;

**Art. 30** Compete à Divisão de Arquivo Geral o apoio técnico, acompanhamento, execução, estudos, propostas de normas e centralização de informações das atividades de sua área, desenvolvidas pelo Sistema, em especial nos casos de:

I - padronização das sistemáticas de classifi



ficação e catalogação de expedientes e documentos administrativos;

II - normas sobre recebimentos, controle de tramitação e arquivamento de expedientes e documentos administrativos;

III - utilizar técnicas e equipamentos para guarda e microfilmagem de documentos oficiais;

**Art. 31** - Compete à Divisão de Imprensa Oficial, programar e executar as atividades relativas a publicações e distribuição do Diário Oficial do Estado e de outras publicações oficiais da Administração Estadual;

#### DOS ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO COLETIVA

**Art. 31.** Ao Conselho de Política Salarial compete exercer as atribuições de que trata a Lei nº 56 de 30 de setembro de 1985.

**Art. 33.** Ao Núcleo de Perícias Médicas do Estado compete a realização de exames de sanidade e capacidade física dos servidores do Poder Executivo para fins de aposentadoria, posse, exercícios, justificativas de faltas ao serviço, concessão de licenças para tratamento de saúde, revisão de proventos, readaptação, verificação sistemática das condições físicas do servidor e exames de sanidade e capacidade física da viúva de servidor ou filho inativo, para fins de pensões especiais.

**Parágrafo único** O Núcleo de Perícias Médicas do Estado terá organização e funcionamento regulamentados por ato específico.

**Art. 34.** Fica instituída a Comissão Permanente de Licitação de Material e Serviços, no âmbito da Secretaria de Estado da Administração com a finalidade de executar licitações, da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Estado.





**Parágrafo único.** A Comissão de Licitação de que trata este artigo terá organização e funcionamento regulamentados por ato específico.

**Art. 35.** À Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar compete a instauração de todos os processos administrativos de servidor civil, no âmbito do Estado e Sindicância no âmbito da Secretaria de Estado da Administração, ressalvados os da Lei Complementar nº 15/86 e da Coordenadoria Geral do Sistema Penitenciário.

#### Capítulo IV

##### DOS DIRIGENTES

**Art. 36.** Os órgãos componentes da estrutura da Secretaria de Estado da Administração são dirigidos:

- I - o Gabinete, por um Chefe de Gabinete;
- II - o Núcleo Setorial de Planejamento e Coordenação - NUPLAN, por um Coordenador de Órgão Setorial;
- III - o Núcleo Setorial de Administração e Finanças - NAF, por um Coordenador de Órgão Setorial;
- IV - as Coordenadorias de Desenvolvimento de Recursos Humanos, de Material e Compras, de Patrimônio e Serviços Gerais, de Transportes Oficiais e de Comunicação e Documentação Oficial, por Coordenadores;
- V - As Divisões de Cadastro e Acompanhamento de Pessoal, de Administração de Cargos e Salários, de Folha de Pagamento, de Legislação de Pessoal, de Compras, de Almoxarifado, de Registro de Bens Móveis, de Registro de Bens Imóveis, de Serviços Gerais, de Controle de Combustíveis e Lubrificantes, de Manutenção de Frota, de Imprensa Oficial, de Arquivo Geral e de Documentação, por Diretores de Divisão.

#### Capítulo V

##### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 37** Fica o Secretário de Estado da Admi



nistração autorizado a:

I - efetuar indicações ao Governador do Estado, para preenchimento dos cargos em comissão, funções de confiança e funções gratificadas, decorrentes da estrutura da Secretaria;

II - instituir mecanismos de natureza transitória, visando a solução de problemas específicos ou necessidades emergentes;

III - conceder a movimentação de pessoal entre os órgãos da Administração Direta, Indireta e a redistribuição de servidores desnecessários;

IV - conceder afastamentos previsto em lei, e dispensa de ponto, de acordo com as normas regulamentares;


V - conceder rescisões contratuais, exonerações de cargos e empregos públicos, quando a pedido;

VI - avocar quando necessário, as atribuições exercidas por qualquer subordinado.

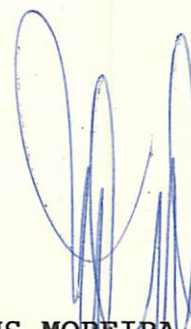
**Art.38** - Decreto específico aprovará o Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração.

**Art.39** Este Governo entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 10, de 31 de dezembro de 1981 e Decreto nº 1394 de 04 de agosto de 1983 e suas alterações.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 11 de abril de 1991, 103º da República.



OSWALDO PIANA FILHO  
Governador



RUBENS MOREIRA MENDES FILHO  
Secretário de Estado da Administração

**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA****GOVERNADORIA****A N E X O****SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

QUANTIT.	ÓRGÃO E DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO
01	Secretário	CDS
01	Secretário Adjunto	CDS
03	Assessor I	CDS-3
01	Chefe de Gabinete	CDS-2
01	Núcleo Setorial de Planejamento e Coordenação (Coordenador) de Órgão Setorial)	CDS-2
01	Núcleo Setorial de Administração e Finanças (Coordenador) de Órgão Setorial)	CDS-2
01	Coordenadoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos (Coordenador)	CDS-3
01	Coordenadoria de Material e Compras (Coord.)	CDS-3
01	Coordenadoria de Patrimônio e Serviços Gerais	CDS-3
01	Coordenadoria de Transportes Oficiais (Coord)	CDS-3
01	Coordenadoria de Comunicação e Documentação Oficial (Coord)	CDS-3
01	Divisão de Cadastro e Acompanhamento de Pessoal (Diretor de Divisão)	CDS-1
01	Divisão de Administração de Cargos e Salários (Diretor) de Divisão)	CDS-1
01	Divisão de Legislação de Pessoal (Dir.Divisão)	CDS-1
01	Divisão de Folha de Pagamento (Dir.Divisão)	CDS-1
01	Divisão de Compras (Diretor de Divisão)	CDS-1
01	Divisão de Almoxarifado (Diretor de Divisão)	CDS-1
01	Divisão de Cadastro de Fornecedores (Dir.Div)	CDS-1
01	Divisão de Registro de Bens Móveis (Dir.Div)	CDS-1
01	Divisão de Registro de Bens Imóveis (Dir.Div)	CDS-1
01	Divisão de Serviços Gerais (Dir.Divisão)	CDS-1
01	Divisão de Controle de Combustíveis e Lubrificantes (Diretor de Divisão)	CDS-1
01	Divisão de Manutenção da Frota (Dir.Divisão)	CDS-1
01	Divisão de Controle de Viaturas (Dir.Divisão)	CDS-1
01	Divisão de Imprensa Oficial (Dir.Divisão)	CDS-1
01	Divisão de Arquivo Geral (Dir.Divisão)	CDS-1
01	Divisão de Documentação (Dir.Divisão)	CDS-1

