

DECRETO Nº 6967 DE 14 DE JULHO DE 1995.

Dispõe sobre a estrutura básica e estabelece as competências da Casa Civil da Governadoria, e da outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 65, inciso V da Constituição Estadual e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 133 de 22 de junho de 1995,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DA COMPETÊNCIA GERAL

Art. 1º - À Casa Civil da Governadoria, compete assistência direta e imediata ao Governador do Estado em suas ações Político-Sociais, bem como, a administração dos próprios estaduais por ele utilizados, inclusive sua residência, e ainda, a gerência administrativa e financeira das Coordenadorias Especiais e do Gabinete do Governador.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 2º - Integram a estrutura organizacional básica da Casa Civil da Governadoria:

I - em nível de direção superior, a instância administrativa referente ao cargo de Chefe da Casa Civil;

II - em nível de gerência, a instância administrativa referente ao cargo de Sub-Chefe da Casa Civil;

3706
14/07/95
Suplemento

Dispos sobre a estrutura da Casa Civil do Governador e das outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 65, inciso V da Constituição Estadual e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 133 de 22 de junho de 1995,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DA COMPETÊNCIA GERAL

Art. 1º - A Casa Civil do Governador, compete assistência direta e imediata ao Governador do Estado em suas ações Políticas-Sociais, bem como, a administração dos próprios estudos por ele utilizados, inclusive sua residência, e ainda, a gerência administrativa e financeira das Coordenadorias-Especiais e do Gabinete do Governador.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 2º - Integram a estrutura organizacional básica da Casa Civil do Governador:

- I - em nível de direção superior, a instância administrativa referente ao cargo de Chefe da Casa Civil;
- II - em nível de gerência, a instância administrativa referente ao cargo de Sub-Chefe da Casa Civil;

III - em nível de apoio e assessoramento, as seguintes unidades:

- a) Gabinete do Secretário
- b) Assessoria

IV - em nível de atuação instrumental, as seguintes unidades:

- a) Coordenadoria do Núcleo Setorial de Planejamento e Coordenação;
- b) Coordenadoria do Núcleo Setorial de Finanças;
- c) Coordenadoria do Núcleo Setorial de Administração;

V - em nível de coordenação e execução programática:

- a) Departamento Técnico Legislativo;
- b) Departamento de Relações Públicas e Cerimonial;
- c) Departamento de Imprensa Oficial
- d) Departamento de Apoio Estrutural.

VI - em nível de execução programática especial:

- a) Escritório de Representação em Brasília.

Parágrafo Único - A Superintendência de Comunicação Governamental, vincula-se à Casa Civil, cabendo a esta elaborar as políticas e diretrizes de comunicação do governo.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E UNIDADES

SEÇÃO I

GABINETE DO CHEFE DA CASA CIVIL

Art. 3º - Ao Gabinete do Chefe da Casa Civil compete assistir o Chefe e o Subchefe no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais, inclusive em atividades de relações públicas, bem como, coordenar a agenda diária de trabalho dos mesmos, acompanhar e controlar o fluxo de pessoas no âmbito do Gabinete e desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

ASSESSORIA

Art. 4º - À Assessoria compete promover estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e análises técnicas pertinentes aos negócios da Casa Civil, bem como, controlar ou orientar a validade de atos administrativos, elaborar justificativas, pareceres e relatórios de atividades em sua área de competência, dentre outras atividades.

SEÇÃO III

UNIDADES SETORIAIS SISTÊMICAS

SUBSEÇÃO I

COORDENADORIA DO NÚCLEO SETORIAL DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO

Art. 5º - À Coordenadoria do Núcleo Setorial de Planejamento e Coordenação, compete a implementação e administração do Sistema Estadual de Planejamento e Coordenação no âmbito da Casa Civil, o contato com entidades vinculadas, visando o estímulo do fluxo de informações para o planejamento, a definição da sistemática de informações e a obtenção das mesmas junto aos Núcleos Setoriais de Planejamento, a criação e a ativação da comunicação e o intercâmbio da informação para o planejamento entre as unidades setoriais, bem como, a preparação dos relatórios de atividades da área, com encaminhamento ao Órgão Central do Sistema de Planejamento.

Parágrafo Único - A Coordenadoria do Núcleo Setorial de Planejamento e Coordenação exerce sua competência, tendo em sua estrutura 01 (uma) Equipe Setorial de Informática.

Art. 6º - À Equipe Setorial de Informática, compete:

I - manter vinculação com o Órgão Central de Processamento de Dados, a fim de obter informações relativas a automação de novos serviços e ou otimização dos já existentes, como também, definir normas relacionadas ao processamento eletrônico de dados, em articulação com as Coordenadorias de Administração e de Finanças.

SUBSEÇÃO II

COORDENADORIA DO NÚCLEO SETORIAL DE FINANÇAS

Art. 7º - À Coordenadoria do Núcleo Setorial de Finanças compete a implantação, organização e administração do Sistema Estadual de Finanças no âmbito da Casa Civil, a preparação de relatórios de sua área de competência e a definição da sistemática de informações financeiras da Casa Civil.

Parágrafo Único - A Coordenadoria do Núcleo Setorial de Finanças exerce sua competência, tendo em sua estrutura 01 (uma) Equipe Setorial de Execução Financeira e Contábil.

Art. 8º - À Equipe Setorial de Execução Financeira e Contábil compete:

I - registrar contabilmente a receita e a despesa, manter o controle das notas de autorização de despesas e notas de enpenho e elaborar balancetes, balanços e relatórios, encaminhando-os, através da Coordenadoria do Núcleo Setorial de Finanças, ao Órgãos Central do Sistema.

SUBSEÇÃO III

COORDENADORIA DO NÚCLEO SETORIAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 9º - À Coordenadoria do Núcleo Setorial de Administração, compete a implantação, organização e a administração do Sistema Estadual de Administração no âmbito da Casa Civil, a preparação de relatórios de sua área de competência e a definição da sistemática de informações administrativas da Casa Civil.

Parágrafo Único - A Coordenadoria do Núcleo Setorial de Administração exerce sua competência, contendo em sua estrutura em sua estrutura com os seguintes órgãos:

- I - Equipe Setorial de Patrimônio;
- II - Equipe Setorial de Transporte;
- III - Equipe Setorial de Serviços Gerais;
- IV - Equipe Setorial de Recursos Humanos;
- V - Equipe Setorial de Material e Almojarifado.

Art. 10 - À Equipe Setorial de Patrimônio, compete:

I - efetuar o tombamento, manter o controle e promover a recuperação dos materiais permanentes;

II - preparar os processos de baixa de seus bens patrimoniais e elaborar anualmente e Inventário Físico do Patrimônio;

III - encaminhar ao órgão central do sistema, a documentação relativa às variações patrimoniais e informações sobre a execução de atividades da área.

Art. 11 - À Equipe Setorial de Transporte, compete:

I - planejar, orientar, coordenar, avaliar e controlar a execução das atividades relacionadas com os serviços de transporte;

II - manter contato com a Coordenadoria de Transportes Oficiais do Governo do Estado e oficinas especializadas, objetivando a rapidez e a eficiência nos consertos, revisões e serviços de manutenção, na frota de viaturas;

Art. 12 - À Equipe de Serviços Gerais, compete:

I - fiscalizar e executar os serviços, zelando pela conservação e limpeza das dependências do Palácio do Governo, Anexos e Residência Oficial do Governo;

II - executar os serviços de telefonia, do sistema central telefônico da Casa Civil;

III - verificar, periodicamente, as condições das instalações, móveis, equipamentos e aparelhos, procedendo a reparação ou providenciando-os, mediante serviços de terceiros;

IV - executar os serviços de arquivo, providenciando o arquivamento, a guarda, a restauração, a conferência, a classificação e o registro dos documentos oficiais;

V - executar os serviços de tiragem de fotocópias, encadernações e outros afins;

VI - elaborar relatórios periódicos das atividades, que através da Coordenadoria do Núcleo Setorial de Administração, serão encaminhados ao Órgão Central do Sistema.

Art. 13 - À Equipe Setorial de Recursos Humanos, compete:

I - organizar e manter atualizando o registro e o assentamento dos servidores lotados na Casa Civil, no Gabinete do Governador e seus Coordenadores Especiais;

II - cumprir e fazer a legislação pertinente à administração de pessoal;

III - encaminhar relatórios periódicos à Coordenadoria do Núcleo Setorial de Administração, que os repassará ao órgão central do sistema.

Art. 14 - À Equipe Setorial de Material e Almoxarifado, compete:

I - determinar o levantamento das necessidades de materiais, promover as cotações de preços, providenciar a aquisição de materiais de consumo, permanentes, equipamentos, e de serviços e locações, observando a legislação pertinente e a prévia autorização do Coordenador do Núcleo Setorial de Administração;

II - receber material, proceder sua aceitação, mantendo sua guarda, preservação e distribuição, com os devidos registros das movimentações;

III - elaborar, periodicamente, os balancetes e inventários físicos e financeiros do almoxarifado.

SEÇÃO IV

DEPARTAMENTOS

Art. 15 - Aos Departamentos compete atuar, de forma articulada com as Coordenadorias dos Núcleos Setoriais Sistêmicos, do Planejamento e execução das atividades afetas à Casa Civil, promover a integração entre as suas diversas áreas, visando à consecução dos resultados programados, promover análises de desempenho e estabelecer medidas de racionalidade na administração e gerência dos recursos postos à sua disposição.

SEÇÃO V

ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA

SUBSEÇÃO I

DEPARTAMENTO TÉCNICO LEGISLATIVO

Art. 16 - Ao Departamento Técnico Legislativo compete formalizar os atos normativos do Poder Executivo, de acordo com a legislação e manter o controle dos mesmos dentro das normas legislativas.

Parágrafo Único - O Departamento Técnico Legislativo contém em sua estrutura, as seguintes Divisões:

I - Divisão de Apoio Controle ;

II - Divisão de Acompanhamento Legislativo.

Art. 17 - À Divisão de Apoio e Controle , compete:

I - receber, registrar, arquivar e manter atualizada e organizada a legislação estadual;

II - controlar o sistema de ordenamento da legislação, a formalização de processos, sua movimentação e de outros documentos, observadas as normas legais.

III - executar os serviços administrativas internos e zelar pelo perfeito funcionamento dos equipamentos do Departamento.

Art. 18 - À Divisão de Acompanhamento Legislativo, compete:

I - informar ao Diretor do Departamento sobre os prazos de projetos de lei originários da Assembléia Legislativa, para sanção ou veto do Governador;

II - manifestar-se em assuntos referentes à leis e decretos regulamentares;

III - propor regulamentação de dispositivos constitucionais e legais;

IV - prestar orientação técnica ao Departamento e interpretação da legislação estadual.

SUBSEÇÃO II

DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES PÚBLICAS E CERIMONIAL

Art. 19 - Ao Departamento de Relações Públicas e Cerimonial, compete planejar, coordenar e organizar a política de relações públicas do Governo e controlar as atividades relativas à observância e aplicação das normas do cerimonial público e da ordem geral de precedência.

Parágrafo Único - O Departamento de Relações Públicas Cerimonial contém em sua estrutura, as seguintes Divisões:

I - Divisão de Relações Públicas;

II - Divisão de Cerimonial.

Art. 20 - À Divisão de Relações Públicas, compete:

I - prestar colaboração direto na execução das regras que gerem o Departamento de Relações Públicas e Cerimonial;

II - organizar e manter rigorosamente atualizado o cadastro de autoridades e personalidades federais, estaduais e municipais;

III - apresentar cumprimentos e expedir, em nome do Governador e de sua esposa, mensagens protocolares por ocasiões festivas ou de luto;

IV - preparar, quando necessário, as minutas de mensagens assinadas pelo Governador ou sua esposa.

Art. 21 - À Divisão de Cerimonial, compete:

I - prestar assessoramento ao Chefe do Departamento, no cumprimento das normas que regem o Departamento de Relações Públicas e Cerimonial;

II - zelar pela observância das normas do Cerimonial Público;

III - fazer listas de convidados, preencher, endereçar e expedir convites, em nome do Governador e/ou sua esposa;

IV - 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;

V - manter o livro do Termo de Posse dos Secretários Estaduais e Presidentes de Autarquias e Superintendências;

VI - organizar mensalmente, relação de aniversariantes e providenciar os cartões de cumprimentos do Governador e do Chefe da Casa Civil.

SUBSEÇÃO III

DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL

Art. 22 - Ao Departamento de Imprensa Oficial, compete: programar e executar as atividades relativas a publicação do Diário Oficial do Estado, e outras publicações oficiais da Administração do Estado .

Parágrafo Único - O Departamento de Imprensa Oficial, contem em sua estrutura as seguintes Divisões:

I - Divisão Comercial;



II - Divisão de Impressão.

III - Divisão de Produção;

IV - Divisão de Almoxarifado e Serviços Gerais.

Art. 23 - À Divisão Comercial, compete:

I - recepção, triagem e montagem das matérias para o Diário Oficial, Boletim de Pessoal, Ineditoriais e outras publicações;

II - cumprir as estratégias de vendas do Diário Oficial e impressos diversos;

III - efetuar as atividades contábeis necessárias.

Art. 24 - À Divisão de Impressão, compete:

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

Art. 25 - À Divisão de Produção, compete:

I - paginação, formas, contatos e preparação do Diário Oficial e encomendas gráficas para impressão;

II - elaborar cálculos de produção de fotos, balanço gráfico, organogramas, tabelas e quadros demonstrativos;

III - controlar a tiragem a ser produzida e o consumo de matérias-primas, prestando as informações à área de planejamento e controle;

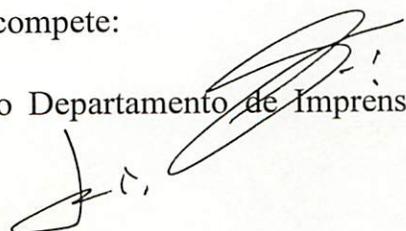
IV - promover o transporte e preparação das matérias-primas a serem utilizadas na produção;

V - executar a manutenção preventiva das máquinas e equipamentos, bem como, providenciar a visita de técnicos especializados para revisão das mesmas;

VI - fornecer ao Departamento, o controle de produção;

Art. 26 - À Divisão de Almoxarifado e Serviços Gerais, compete:

I - promover a conservação das dependências do Departamento de Imprensa Oficial;



II - realizar reparos nos equipamentos e prédios;

III - receber e controlar a saída de materiais;

IV - promover a conservação, limpeza e funcionamento das máquinas, equipamentos, mobiliários e demais instrumentos de trabalhos;

V - elaborar relação para compra de material de consumo, com especificação técnica e referência do produto.

SUBSEÇÃO IV

DEPARTAMENTO DE APOIO ESTRUTURAL

Art. 27 - Ao Departamento de Apoio Estrutural, compete a execução das atividades de administração, de finanças e de planejamento, de acordo com os sistemas Estaduais, para atender os objetivos da Coordenadoria do Escritório de Representação em Brasília.

Parágrafo Único - O Departamento de Apoio Estrutural conta em sua estrutura com as seguintes Divisões:

I - Divisão de Apoio Administrativo;

II - Divisão de Apoio Financeiro.

Art. 28 - À Divisão de Apoio Administrativo, compete:

I - implementar, organizar e administrar, de acordo com o Sistema Estadual de Administração, as ações de gerenciamento e manutenção das atividades do Escritório de Representação;

II - preparar os relatórios de sua área de competência e definir a sistemática de informações na Coordenadoria do Escritório de Representação;

Art. 29 - À Divisão de Apoio Financeiro, compete:

I - implementar, organizar e administrar o Sistema Estadual de Finanças no âmbito da Coordenadoria do Escritório de Representação em Brasília;

II - preparar os relatórios das atividades e definir a sistemática de informações, para encaminhamento ao órgão central do sistema.

SUBSEÇÃO V

COORDENADORIA DO ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO EM BRASÍLIA

Art. 30 - À Coordenadoria do Escritório de Representação em Brasília, compete:

I - assistir o Governador do Estado nos seus compromissos no Distrito Federal;

II - administrar e manter o Escritório de Representação do Estado em Brasília, com vistas a prover os meios indispensáveis às atividades do Governador do Estado e de outras autoridades, quando a serviço no Distrito Federal;

III - orientar e prestar auxílio aos órgãos e entidades estaduais, na condução e acompanhamento de assuntos que lhes digam respeito;

IV - representar os interesses dos órgãos e entidades estaduais, junto aos congêneres da União, em decorrência de prévia delegação dos primeiros;

V - atender e orientar as atividades e servidores dos Municípios do Estado de Rondônia, quando a serviço no Distrito Federal.

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

SEÇÃO I

DO CHEFE DA CASA CIVIL

Art. 31 - São atribuições do Chefe da Casa Civil:

I - em relação ao Governador e ao próprio cargo:

- a) exercer a orientação, coordenação e supervisão dos negócios da Casa Civil;
- b) expedir instruções e portarias para a execução dos preceitos das Constituições, da Leis, Decretos e Regulamentos;
- c) apresentar ao Governador, anualmente, proposta orçamentária de sua pasta;
- d) delegar as duas próprias atribuições, por ato expresso, aos seus subordinados;
- e) praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas pelo Governador do Estado;
- f) propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Casa Civil;
- g) assistir o Governador do Estado no desempenho de suas atribuições político-administrativas;
- h) submeter à apreciação do Governador Projetos de Leis e Decretos;
- i) coordenar a ação política do Governo;
- j) efetuar indicações ao Governador do Estado para preenchimento de cargo em comissão e dos ocupantes de funções gratificadas.
- k) fixar as diretrizes política para a área de comunicação governamental.

SEÇÃO II

DO SUB-CHEFE DA CASA CIVIL

Art. 32 - São atribuições do Sub-Chefe da Casa Civil:

- I - coordenar as atividades técnicas da Casa Civil;
- II - substituir os Chefe da Casa Civil nos impedimentos legais ou eventuais;
- III - coordenar as atividades instrumentais da Casa Civil;
- IV - exercer as competências que lhe forem especificadamente delegadas pelo Chefe da Casa Civil.

SEÇÃO III

DO CHEFE DE GABINETE

Art. 33 - São atribuições do Chefe de Gabinete:

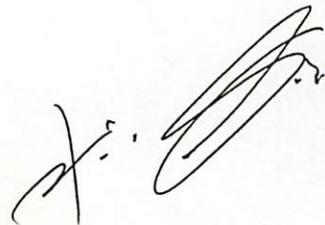
I - prestar assistência ao Chefe e ao Sub-Chefe da Casa Civil, no desempenho de suas funções e compromissos oficiais, administração geral do gabinete e a coordenação da agenda de trabalho, bem como o controle e encaminhamento da correspondência oficial e demais atividades típicas da função de gabinete, reportadas ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

SEÇÃO IV

DOS ASSESSORES

Art. 34 - Aos Assessores estão afetas as atribuições de assessoramento técnico à Casa Civil, compreendendo a realização ou direção de estudos, pesquisas, levantamentos, análises, elaboração de pareceres técnicos e justificativas, controle de atos normativos, dentre outras tarefas típicas de assessoria.

SEÇÃO V



DOS COORDENADORES DOS NÚCLEOS SETORIAIS SISTÊMICOS

SUBSEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 35 - Os Coordenadores de Núcleos Setoriais dos Sistemas de Planejamento e Coordenação, Finanças e Administração, tem por atribuições básicas a gestão das atividades afetas aos respectivos sistemas, no âmbito da Casa Civil, zelando pelo alcance de eficiência e efetividade na execução dos propósitos e missões organizacionais.

SUBSEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Art. 36 - Ao Coordenador do Núcleo Setorial de Administração, estão afetas as seguintes atribuições:

I - implementar a organização e administração do sistema Estadual de Administração no âmbito da Casa Civil, preparar relatórios de sua área de competência e definir a sistemática de informações administrativas do órgão.

Art. 37 - Ao Coordenador do Núcleo Setorial de Finanças, estão afetas as seguintes atribuições:

I - implementar a organização e administração do Sistema Estadual de Finanças no âmbito da Casa Civil, preparar relatórios de sua área de competência e definir a sistemática de informações financeiras do órgão.

Art. 38 - Ao Coordenador do Núcleo Setorial de Planejamento e Coordenação , estão afetas as seguintes atribuições:

I - implementar a organização e administração do Sistema Estadual de Planejamento e Coordenação no âmbito da Casa Civil; manter contato com as Coordenadorias Especial e demais setores visando o estímulo do fluxo de informações para o planejamento; definir a sistemática de informações da Casa Civil, e a obtenção das mesmas junto aos Núcleos Setoriais de Planejamento; criar e ativar a comunicação, o intercâmbio de informações para o planejamento entre as unidades setoriais, bem como, preparar os relatórios de atividades de sua área e o encaminhamento ao Órgão Central do Sistema de Planejamento.

SEÇÃO VI

DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTO

SUBSEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 39 - Aos Diretores de Departamento estão afetas as atribuições básicas de direção, coordenação e execução de programas, projetos e atividades em curso nas suas respectivas áreas de atuação, reportando-se diretamente ao Chefe ou Sub-Chefe da Casa Civil, cabendo a estes, atos afetos às áreas de administração e gestão organizacional.

SUBSEÇÃO II

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Art. 40 - Ao diretor do Departamento Técnico Legislativo , estão afetas as seguintes atribuições:

I - assistir o Chefe da Casa Civil no desempenho de suas atribuições;

II - preparar os despachos e decretos do Governador;

III - examinar anteprojetos de leis originários das Secretárias de Estado e de outros Órgãos da Administração;

IV - formalizar, mediante os dados fundamentais, as razões dos vetos governamentais a projetos de leis submetidos à sua sanção;

V - acompanhar a tramitação de todas as proposições legislativas e manter o arquivo de legislação do Poder Executivo.

Art. 41 - O Diretor do Departamento de Relações Públicas e Cerimonial, tem as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar, e organizar a política de Relações Públicas do Governo;

II - controlar as atividades relativas à observância e aplicação das Normas de Cerimonial Público e da ordem de protocolo da precedência.

Art. 42 - Ao Diretor do Departamento de Imprensa Oficial , estão afetas as seguintes atribuições:

I - programar e executar as atividades relativas a publicações e distribuição do Diário Oficial do Estado e outras publicações oficiais da administração do Estado.

SEÇÃO VII

DOS DIRETORES DE DIVISÃO

SUBSEÇÃO ÚNICA

ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 43 - Aos Diretores de Divisão estão afetas as ações operativas de gerenciamento dos programas e atividades integrantes dos respectivos Departamentos.

SEÇÃO VIII

DO COORDENADOR DO ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO EM BRASÍLIA

Art. 44 - Ao Coordenador do Escritório de Representação em Brasília, estão afetas as seguintes atribuições:

I - assistir o governador durante sua permanência no Distrito Federal;

II - acompanhar as atividades de interesse do Estado em Brasília, quando previamente determinado;

III - prestar orientação às autoridades e servidores dos Municípios, das Entidades Assistenciais ou de Classe do Estado de Rondônia, bem como prestar assistência às autoridades, funcionários e servidores do serviço público Estadual, eventualmente a serviço em Brasília;

IV - gerenciar os recursos orçamentários e financeiros postos à sua disposição, respondendo pela sua aplicação.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 45 - O Organograma da Casa Civil é o constante do Anexo I.

Art. 46 - Os cargos de gerenciamento, assessoramento, gestão e direção, denominados Cargos Comissionados, são os constantes do Anexo II, deste Decreto.

Art. 47 - O Chefe da Casa Civil fica autorizado a:

I - efetuar indicações ao Chefe do Poder Executivo, para o preenchimento dos Cargos Comissionados;

II - instituir mecanismo de gestão de natureza transitória, visando a solução de problemas específicos ou necessários à implantação da Lei complementar nº 133, de 22 de junho de 1.995.

Art. 48 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 22 de junho de 1995.

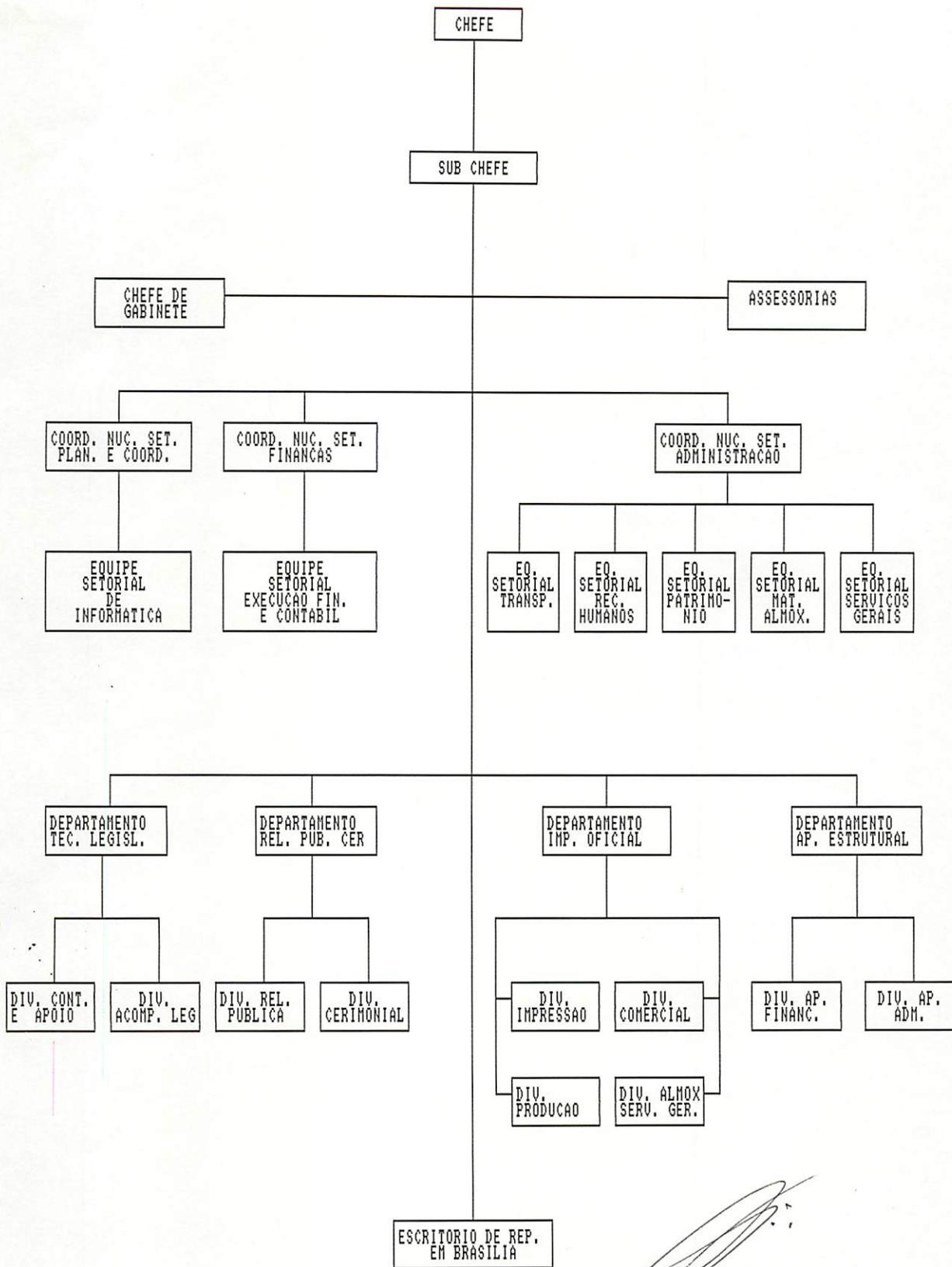
Art. 49 - Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 14 de julho de 1995, 107º da República.


VALDIR RAUPP DE MATOS
Governador


JOSÉ DE ALMEIDA JÚNIOR
Chefe da Casa Civil

ORGANOGRAMA -- CASA CIVIL
ANEXO I



ANEXO - II

CASA CIVIL

Qd.	DENOMINAÇÕES DE CARGO	Simb.
01	Chefe da Casa Civil	CGS - 1
01	Sub Chefe da Casa Civil	CGS - 2
01	Coordenador do Escritório de Representação de Brasília	CGS - 2
01	Diretor de Departamento de Apoio Estrutural	CDS - 3
01	Diretor da Divisão de Apoio Financeiro	CDS - 1
01	Diretor da Divisão de Apoio Administrativo	CDS - 1
01	Chefe de Gabinete	CDS - 4
10	Assessor Especial	CDS - 4
04	Assessor I	CDS - 3
05	Assessor II	CDS - 2
01	Coordenador do Núcleo Setorial de Administração	CDS - 2
01	Chefe de Equipe Setorial de Patrimônio	CDS - 1
01	Chefe de Equipe Setorial de Transporte	CDS - 1
01	Chefe de Equipe Setorial de Serviços Gerais	CDS - 1
01	Chefe de Equipe Setorial de Recursos Humanos	CDS - 1
01	Chefe de Equipe Setorial de Material e Almoxarifado	CDS - 1
01	Coordenadoria do Núcleo Setorial de Finanças	CDS - 2
01	Chefe de Equipe Setorial de Execução Financeira e Contábil	CDS - 1
01	Coordenador do Núcleo Setorial de Planejamento e Coordenação	CDS - 2
01	Chefe de Equipe Setorial de Informática	CDS - 1
01	Diretor de Departamento Técnico Legislativo	CDS - 3
01	Diretor da Divisão de Apoio e Controle	CDS - 1
01	Diretor da Divisão de Acompanhamento Legislativo	CDS - 1
01	Diretor de Departamento de Relações Públicas e Cerimonial	CDS - 3
01	Diretor da Divisão de Relações Públicas	CDS - 1
01	Diretor da Divisão de Cerimonial	CDS - 1
01	Diretor de Departamento de Imprensa Oficial	CDS - 3
01	Diretor da Divisão Comercial	CDS - 1
01	Diretor da Divisão de Impressão	CDS - 1
01	Diretor da Divisão de Produção	CDS - 1
01	Diretor da Divisão de Serviços Gerais e Almoxarifado	CDS - 1