

DECRETO Nº 6981 DE 14 DE JULHO DE 1995.

Dispõe sobre a estrutura básica e estabelece as competências da Secretaria de Estado da Administração, 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 - A Secretaria de Estado da Administração, como órgão central do Sistema Estadual de Administração, é responsável pelo:

a) planejamento, coordenação, supervisão, assessoramento técnico e normatização das atividades relativas aos recursos humanos, materiais, serviços, transportes internos, patrimônio e sua conservação, documentação administrativa e demais atividades correlatas, responsabilizando-se, ainda, entre outras, pelas atividades executoras relacionadas com cadastro e processamento centralizado da folha de pagamento dos servidores do Estado.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 2º - Integram a estrutura organizacional básica da Secretaria de Estado da Administração:



Publicado no Diário Oficial
3306 do dia 14/07/52
Suplemento

Dispõe sobre a criação de estabelecimentos competentes de Estado da Administração e da suas providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RORONÓIA, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 62, inciso V da Constituição Estadual e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 133 de 23 de Junho de 1952,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DA COMPETÊNCIA GERAL

Art. 1º - A Secretaria de Estado de Administração, como órgão central do Sistema Estadual de Administração, é responsável pelo:

- a) planejamento, coordenação, supervisão, acompanhamento técnico e normatização das atividades relativas aos recursos humanos, materiais, serviços, transportes, informática e sua conservação, documentação administrativa e demais atividades correlatas, responsabilizando-se ainda, entre outras, pelas atividades executoras relacionadas com o processo administrativo centralizado da folha de pagamento dos servidores do Estado.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 2º - Insere-se a estrutura organizacional básica da Secretaria de Estado de Administração:

I - em nível de direção superior, a instância administrativa referente ao cargo de Secretário de Estado da Administração;

II - em nível de gerência, a instância administrativa referente ao cargo de Secretário de Estado Adjunto da Administração;

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) Núcleo Setorial de Planejamento e Coordenação;
- b) Núcleo Setorial de Finanças;
- c) Núcleo Setorial de Administração.

V - em nível de atuação deliberativa, consultiva e normativa, os seguintes conselhos:

- a) Conselho Estadual de Política de Recursos Humanos.

VI - em nível de coordenação e execução programática:

- a) **COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS:**
- b) **COORDENADORIA DE MATERIAIS**
- c) **COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS**
- d) **COORDENADORIA DE TRANSPORTES OFICIAIS**
- e) **COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO OFICIAL**

Parágrafo Único - Vincula-se à Secretaria de Estado da Administração, como órgão especial de atuação desconcentrada à Superintendência de Licitações de Rondônia.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E UNIDADES

SEÇÃO I

GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 3º - Ao Gabinete do Secretário, compete:

Assistir o Secretário e o Secretário Adjunto no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais, inclusive em atividades de relações públicas, bem como coordenar 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 - A Assessoria, compete:

Promover estudos, pesquisas, levantamentos, avaliação e análises técnicas pertinentes aos negócios da Secretaria, bem como controlar ou orientar a validade de atos administrativos, elaborar justificativas, pareceres técnicos e relatórios de atividades de sua área de competência, dentre outras atividades.

SEÇÃO III

UNIDADES SETORIAIS SISTÊMICAS

SUBSEÇÃO I

NÚCLEO SETORIAL DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO

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

SUBSEÇÃO II

NÚCLEO SETORIAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 6º - Ao Núcleo Setorial de Administração, compete a implementação, organização e administração do Sistema Estadual de Administração no âmbito da Secretaria, a preparação de relatórios de sua área de competência, e a definição da sistemática de informações administrativas da Secretaria.

SUBSEÇÃO III

NÚCLEO SETORIAL DE FINANÇAS

Art. 7º - Ao Núcleo Setorial de Finanças compete a implementação, organização e administração do Sistema Estadual de Finanças no âmbito da Secretaria, a preparação de relatórios de sua área de competência, e a definição da sistemática de informações financeiras da Secretaria.

SEÇÃO IV

ÓRGÃO COLEGIADO

Art. 8º - Ao Conselho Estadual de Política de Recursos Humanos, compete:

I - Formular, analisar e propor diretrizes, visando adequar a política salarial e de recursos humanos à realidade social e política do Estado.

SEÇÃO V

ÓRGÃOS GESTORES DO SISTEMA ESTADUAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 9º - Às coordenadorias como gestoras do Sistema Estadual de Administração, compete o planejamento do elenco de programas e projetos a serem executados relativos às atividades fins da Secretaria, a integração da ação dos órgãos internos subordinados e das unidades setoriais de sistema, conduzindo-as para obtenção dos resultados estabelecidos nos planos de trabalho, e a manutenção do estrito controle dos gastos durante a implantação dos planos e programas.

SEÇÃO VI

COORDENADORIAS

Art. 10 - Às Coordenadorias compete atuar, de forma articulada com os núcleos setoriais sistêmicos, do planejamento e execução das atividades afetas à respectiva Secretaria, promover a integração entre as suas diversas áreas, visando à conceção dos resultados programados, promover análises de desempenho e estabelecer medidas de racionalidade na administração e gerência dos recursos postos à sua disposição.

SEÇÃO VII

ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA

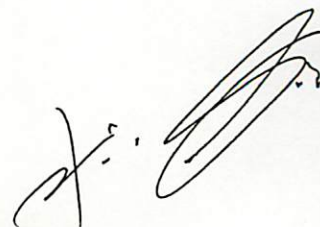
SUBSEÇÃO I

COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 11- À COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS, COMPETE:

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

II - estabelecer normas que regulem as atividades de administração dos recursos humanos do pessoal civil;



III - manter cadastro centralizado de pessoal e operacionalizar a movimentação de servidores 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 antiguidade;

VI - levantar a necessidade 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 de 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, da identificação, 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;

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

XII - elaborar relatórios consolidados quantitativos e qualitativos da execução das atividades do Sistema de Administração.

Parágrafo Único - A COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS, conta em sua estrutura com as seguintes Divisões:

I - Divisão de Cadastro e Acompanhamento de Pessoal;

II - Divisão de Administração de Cargos e Salários;

III - Divisão de Legislação de Pessoal;

IV - Divisão de Folha de Pagamento;

V - Divisão de Administração do Pessoal Federal.

Art. 12 - À Divisão de Cadastro e Acompanhamento de Pessoal compete, o apoio técnico, acompanhamento, execução, estudos, propostas de normas e centralização das informações das atividades de cadastro desenvolvidas pelo sistema, em especial:

I - manter cadastro centralizado de pessoal civil dos 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 - À Divisão de Administração de Cargos e Salários compete, 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, funções gratificadas e empregos, desenvolvidos pelo Sistema, em especial:

I - elaborar atos de nomeação, exoneração 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 revisão, após estudos complementares das identificações, discriminação e agupamento dos cargos e empregos públicos estaduais pertencentes ao Quadro Permanente do Pessoal Civil do Estado, bem como das readaptações e transferências;

V - realizar estudos ou examinar propostas relativas à definição de conteúdo de cargos e empregos, bem como a fixação de requisitos para seu provimento ou preenchimento.

Art. 14 - À Divisão de Legislação de Pessoal compete, 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 regulamentação de dispositivos constitucionais e legais que constituem regime jurídico do pessoal do Estado;

II - propor diretrizes e normas que visem a uniformizar a aplicação das legislação referente a direitos e deveres dos servidores;

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 dos servidores;

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

Art. 15 - À Divisão de Folha de Pagamento, compete:

I - a elaboração e análise de Folha de Pagamento dos Servidores da Administração Direta;

II - manter atualizado as fichas financeiras dos servidores;

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

Art. 16 - À Divisão de Administração do Pessoal Federal, compete:

I - organizar o sistema de informação de pessoal;

II - administrar o cadastro dos cargos e o sistema de informação de pessoal;

III - preencher e manter atualizado o cadastro e os registros funcionais dos servidores;

IV - emitir certidões de contagem de tempo de serviços para concessão de benefícios;

V - preencher a documentação necessária para concessão de licença e outros benefícios, efetuando o controle dos mesmos;

VI - instruir processos para concessão de benefícios;

VII - cumprir as normas de pessoal, baixadas pelo órgão federal, normatizadas pela política de pessoal.

SUBSEÇÃO II

COORDENADORIA DE MATERIAIS

Art. 17 - À COORDENADORIA DE MATERIAIS, COMPETE:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - normatizar e orientar a aquisição de material, observada a legislação específica resguardando a competência da SULIRON..

Parágrafo Único - A COORDENADORIA DE MATERIAIS, conta em sua estrutura com as seguintes Divisões:

I - Divisão de Almojarifado;

II - Divisão de Cadastro de Fornecedores;

III - Divisão de Classificação e Padronização de Materiais.

Art. 18 - À Divisão de Almojarifado compete, o apoio técnico, acompanhamento, execução, proposta de normas e centralização de informações das atividades de almojarifado, em especial a regulamentação e normas sobre inventários em almojarifados.

Art. 19 - À Divisão de Cadastro de Fornecedores compete, a elaboração da política e das diretrizes gerais sobre a organização dos cadastros de Fornecedores, no âmbito do Poder Executivo, bem como a fixação de normas que visem padronizar e centralizar no órgão executor, a Superintendência de Licitações de Rondônia, a emissão de Certificado de Regularidade Jurídica Fiscal (CRJF -RO)

Art. 20 - À Divisão de Classificação e Padronização de Materiais compete:

I - Classificar e ordenar, por grupo, os materiais utilizados pelos órgãos da SEAD.

II - Especificar, detalhadamente, todos os materiais existentes;

III - Promover a padronização dos materiais adquiridos pelo Estado.

SUBSEÇÃO III

COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS

Art. 21 - À COODENADORIA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS 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, com vistas a manter incólume a propriedade dos bens patrimoniais do Estado;

V - instruir processos sobre alienação, permissão, concessão de uso e cessão por comodata dos imóveis do Estado;

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

VII - adotar medidas para regularização e escrituração de imóveis adquiridos ou construídos pelo Estado;

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 - estabelecer normas de elaboração de relatórios ou boletins periódicos pelas unidades setoriais;

XI - normatizar a forma de encaminhamento de informações para manutenção do Cadastro Central de Bens.



Parágrafo Único - A COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS, conta em sua estrutura com as seguintes Divisões:

I - Divisão de Registro de Bens Móveis;

II - Divisão de Registro de Bens Imóveis;

III - Divisão de Serviços Gerais.

Art. 22 - À Divisão de Registro de Bens Moveis compete, o apoio técnico, acompanhamento, execução, estudos, proposta 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. 23 - À Divisão de Registro de Bens Imóveis compete, 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 do Cadastro Central de Bens Imóveis de sua propriedade ou em uso pelo Estado, contendo dados de caráter global e gerencial.

Art. 24 - Compete à Divisão de Serviços Gerais, baixar diretrizes sobre os serviços de conservação, manutenção 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 sua responsabilidade da Secretaria de Estado da Administração.

SUBSEÇÃO IV

COORDENADORIA DE TRANSPORTES OFICIAIS

Art. 25 - À COORDENADORIA DE TRANSPORTES OFICIAIS COMPETE:

I - elaborar normas relativas a administração dos transportes internos;

II - definir critérios para padronização dos veículos, segundo suas - características técnicas e serviços que se destinam;

III - manifestar-se quanto a fixação, ampliação ou redução das quantidades para cada órgão;

IV - registrar os veículos locados em caráter não eventual;

V - manter controle dos veículos substituídos, de acordo com os programas de renovação, e providenciar a alienação dos mesmos, diretamente ou através dos órgãos especializados;

VI - manter cadastro atualizado dos veículos oficiais de forma a poder identificar os órgãos detentores;

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

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

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

Parágrafo Único - A COORDENADORIA DE TRANSPORTES OFICIAIS, conta em sua estrutura com as seguintes Divisões:

I - Divisão de Controle de Combustíveis e Lubrificantes;

II - Divisão de Manutenção da Frota;

III - Divisão de Controle de Viaturas.

Art. 26 - À Divisão de Controle de Combustíveis e Lubrificantes compete, o apoio técnico, acompanhamento, execução, e proposta de normas e centralização das atividades de sua área, desenvolvida pelo Sistema em especial nos casos de controle do consumo de combustíveis.

Art. 27 - À Divisão de Manutenção da Frota compete, o controle e a normatização dos serviços de manutenção da frota da Administração Direta do Estado.

Art. 28 - À Divisão de Controle de Viaturas compete, 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 de expedição e recepção de veículos.

SUBSEÇÃO V

COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO OFICIAL

Art. 29 - À COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO OFICIAL, COMPETE:

I - elaborar normas e regulamentos necessários ao funcionamento uniforme e coordenação 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 a documentação oficial do Estado;

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

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

Parágrafo Único - A COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO OFICIAL, conta em sua estrutura com as seguintes Divisões:

I - Divisão de Documentação;

II - Divisão de Arquivo Geral.

Art. 30 - À Divisão de Documentação compete, o apoio técnico, acompanhamento, execução propostas de normas e centralização de informações das atividades de sua área, em especial nos casos de:

I - recuperação e manutenção de documentos de interesses histórico administrativos;

II - articulação com órgão estadual responsável pela manutenção de arquivo histórico;

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

Art. 31 - Compete à Divisão de Arquivo Geral:

I - padronização, classificação e catalogação de expedientes e documentos administrativos;

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

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

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

SEÇÃO I

DO SECRETÁRIO DE ESTADO

Art. 32 - São atribuições do Secretário de Estado da Administração, como auxiliar direto do Governador do Estado, a direção, orientação e a coordenação dos órgãos integrantes da sua respectiva Secretaria, bem como a supervisão das entidades a ela vinculadas, com vistas à plena consecução dos objetivos e metas estabelecidas no plano de ação do Governo.

SEÇÃO II

DO SECRETÁRIO ADJUNTO

Art. 33 - O Secretário Adjunto da Secretaria de Estado da Administração, como auxiliar direto do Secretário de Estado, além de substituí-lo nos seus impedimentos, tem como atribuições a supervisão do órgão de atividade específica, responsáveis pela ação programática da Secretaria de Estado da Administração, bem como a gestão das unidades setoriais dos sistemas estaduais de Planejamento e Coordenação, Finanças e Administração, dentre outras missões, requeridas pela Secretaria ou determinadas pelo Secretário de Estado da Administração.

SEÇÃO III

DO CHEFE DE GABINETE

Art. 34 - O Chefe de Gabinete tem por atribuições a assistência ao Secretário de Estado da Administração e Secretário Adjunto, no desempenho de suas funções e compromissos oficiais, a administração geral do Gabinete e a coordenação da agenda diária de trabalho, bem como o controle e encaminhamento da correspondência oficial e demais atividades típicas da função de gabinete, reportadas ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

SEÇÃO IV

DO ASSESSOR

Art. 35 - Aos Assessores estão afetas as atribuições de assessoramento técnico à Secretaria, 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

DO COORDENADOR DO NÚCLEO SETORIAL DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO

Art. 36 - Ao Coordenador do Núcleo Setorial de Planejamento e Coordenação - NUPLAN, tem por atribuições básicas, a gestão das atividades afetas ao respectivo Sistema, no âmbito da Secretaria de Estado da Administração, zelando pelo alcance da eficiência, eficácia e efetividade na consecução dos propósitos e missões organizacionais, e ainda o contato com entidades vinculadas visando o estímulo do fluxo de informações para o planejamento, a criação e a ativação da comunicação e o intercâmbio de informações para o planejamento entre as unidades setoriais bem como a preparação dos relatórios de atividades da área com o encaminhamento ao órgão central do Sistema de Planejamento.

SUBSEÇÃO II

DO COORDENADOR DO NÚCLEO SETORIAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 37 - Ao Coordenador do Núcleo Setorial de Administração, tem por atribuições básicas, a gestão das atividades afetas ao respectivo Sistema, no âmbito da Secretaria de Estado da Administração, zelando pelo alcance da eficiência, eficácia e efetividade na consecução dos propósitos e missões organizacionais, e ainda a implementação, organização e administração do Sistema Estadual de Administração no âmbito da Secretaria, a preparação de relatórios de sua área de competência, e a definição da sistemática de informações administrativas da Secretaria de Estado da Administração.

SUBSEÇÃO III

DO COORDENADOR DO NÚCLEO SETORIAL DE FINANÇAS

Art. 38 - Ao Coordenador do Núcleo Setorial de Finanças, tem por atribuições básicas, a gestão das atividades afetas ao respectivo Sistema, no âmbito da Secretaria de Estado da Administração, zelando pelo alcance da eficiência, eficácia e efetividade na consecução dos propósitos e missões organizacionais, e ainda a implementação, organização e administração do Sistema Estadual de Finanças no âmbito da Secretaria, a preparação de relatórios de sua área de competência, e a definição da sistemática de informações Financeiras da Secretaria de Estado da Administração.

SEÇÃO VI

DOS COORDENADORES

Art. 39 - Aos Coordenadores das Coordenadorias 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 Secretário e ao Adjunto, cabendo a estes, atos comumente afeto às áreas de administração e gestão organizacional.

SEÇÃO VII

DOS DIRETORES DE DIVISÃO

Art. 40 - Aos Diretores de Divisão estão afetas as ações operativas de gerenciamento dos programas e atividades integrantes das respectivas Coordenadorias da Secretaria de Estado da Administração.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 41 - O organograma da Secretaria de Estado da Administração é o constante do Anexo I.

Art. 42 - Os cargos de gerenciamento, assessoramento, gestão e divisão, denominados de Cargos Comissionados, são os constantes do Anexo II, deste Regulamento.

Art. 43 - O Secretário de Estado da Administração, 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, necessários a implantação da Lei Complementar nº 133 de 22 de junho de 1995.

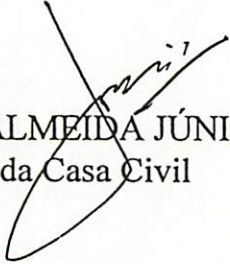
Art. 44 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 22 de junho de 1995.

Art. 45 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 5037 de 11 de abril de 1991.

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



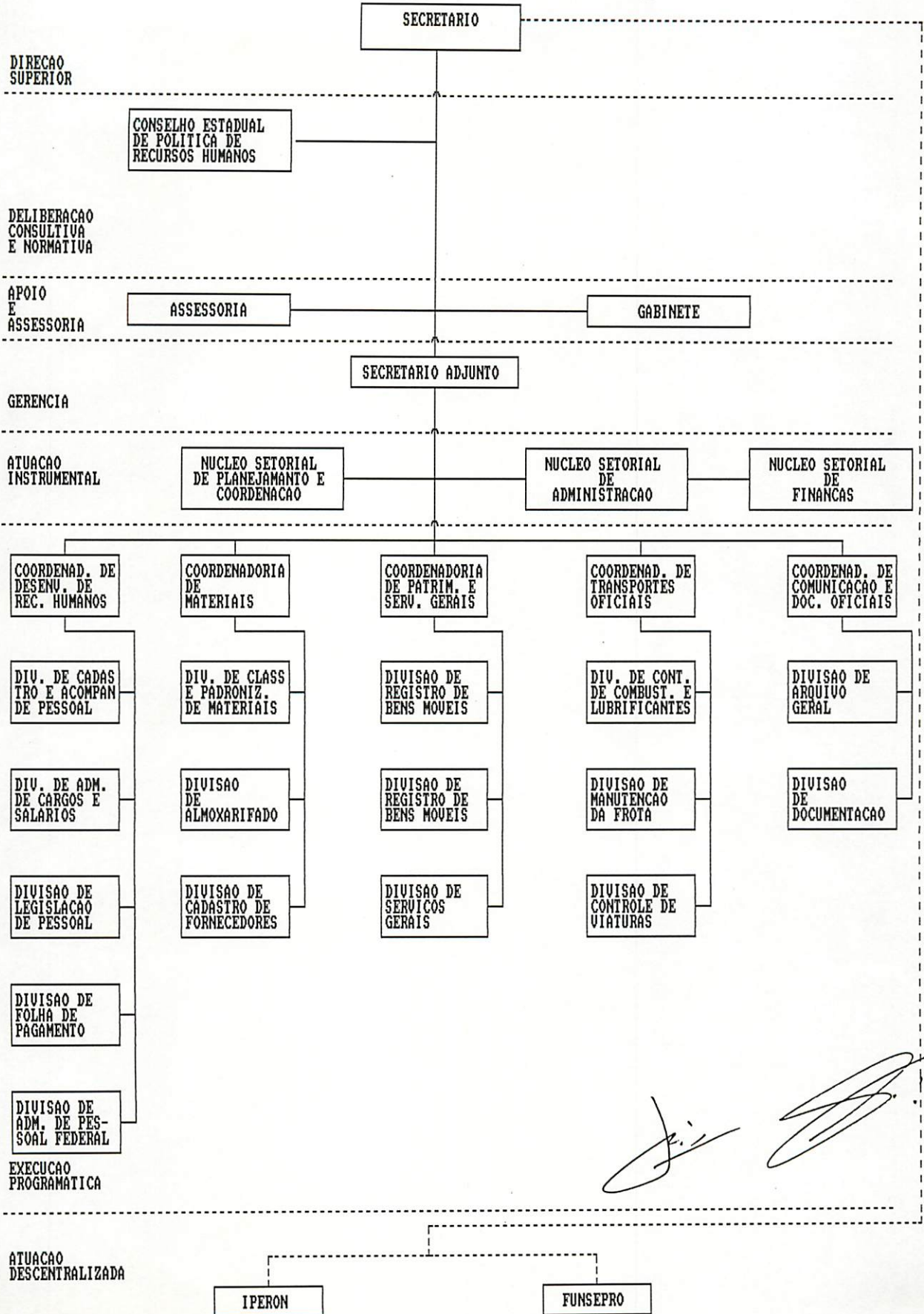
VALDIR RAUPP DE MATOS
Governador



JOSÉ DE ALMEIDA JÚNIOR
Chefe da Casa Civil

ANEXO - I

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRACAO



ANEXO II

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

QUANT	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMB.
01	SECRETARIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO	CGS - 1
01	SECRETARIO DE ESTADO ADJUNTO DA ADMINISTRAÇÃO	CGS - 2
01	CHEFE DE GABINETE	CDS - 2
10	ASSESSOR I	CDS - 3
05	ASSESSOR II	CDS - 2
01	COORD. DO NÚCLEO SETORIAL PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO	CDS - 2
01	COORD. DO NÚCLEO SETORIAL DE ADMINISTRAÇÃO	CDS - 2
01	COORD. DO NÚCLEO SETORIAL DE FINANÇAS	CDS - 2
01	COORD. DA COORDENAD. DE DESENVOLVIMENTO DE RECUSOS HUMANOS	CDS - 3
01	COORD. DA COORDENADORIA DE MATERIAIS	CDS - 3
01	COORD. DA COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS	CDS - 3
01	COORD. DA COORDENADORIA DE TRANSPORTES OFICIAIS	CDS - 3
01	COORD. DA COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO OFICIAL	CDS - 3
01	DIRETOR DA DIVISÃO DE CADASTRO E ACOMPANHAMENTO DE PESSOAL	CDS - 1
01	DIRETOR DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS	CDS - 1
01	DIRETOR DA DIVISÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL	CDS - 1
01	DIRETOR DA DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO	CDS - 1
01	DIRETOR DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL FEDERAL	CDS - 1
01	DIRETOR DA DIVISÃO DE CLASSIFICAÇÃO E PADRONIZAÇÃO DE MATERIAIS	CDS - 1
01	DIRETOR DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO	CDS - 1
01	DIRETOR DA DIVISÃO DE CADASTRO DE FORNECEDORES	CDS - 1
01	DIRETOR DA DIVISÃO DE REGISTRO DE BENS MÓVEIS	CDS - 1
01	DIRETOR DA DIVISÃO DE REGISTRO DE BENS IMÓVEIS	CDS - 1
01	DIRETOR DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS	CDS - 1
01	DIRETOR DA DIVISÃO DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES	CDS - 1
01	DIRETOR DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DA FROTA	CDS - 1
01	DIRETOR DA DIVISÃO DE CONTROLE DE VIATURAS	CDS - 1
01	DIRETOR DA DIVISÃO DE ARQUIVO GERAL	CDS - 1
01	DIRETOR DE DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO	CDS - 1

01	Diretor Geral do Centro de Pesquisa em Medicina Tropical de Rondônia	CDS - 2
01	Diretor da Divisão de Enfermagem	CDS - 1
01	Diretor da Divisão Médica	CDS - 1
01	Diretor Geral da Policlínica Oswaldo Cruz	CDS - 2
01	Diretor da Divisão de Execução de Programas Especiais	CDS - 1
01	Diretor da Divisão de Serviços Médicos	CDS - 1
01	Diretor da Divisão de Serviços Técnicos	CDS - 1
01	Diretor Geral do Laboratório Central de Saúde Pública	CDS - 2
01	Diretor da Divisão de Biologia Médica	CDS - 1
01	Diretor da Divisão Bromatologia e Química Aplicada	CDS - 1
01	Diretor Geral da Central de Medicamentos	CDS - 2
01	Diretor da Divisão Regional de Medicamento de Ji-Paraná	CDS - 1
01	Diretor da Divisão Regional de Medicamento de Cacoal	CDS - 1
01	Diretor Geral do Centro Estadual de Odontologia	CDS - 2

