



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

Tribunal de Contas do Estado de Rondonia

Processo **00863/16**



Orgão Julgador: Departamento da 2ª Câmara

Data: 21/03/2016 08:42

Subcategoria: **PRESTAÇÃO DE CONTAS**

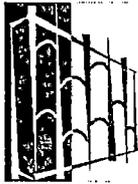
*Vol. II*

Assunto: Exercício/2015.

Relator: **PAULO CURI NETO**

Interessado: **EDILSON DE SOUSA SILVA**

Jurisdicionado: **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**



**TCE-RO**  
TRIBUNAL DE CONTAS DO  
ESTADO DE RONDÔNIA

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA  
Departamento de Documentação e Protocolo – SGAP/TCE-RO  
Av. Presidente Dutra, 4229 – Olaria – Porto Velho – CEP 76801-326  
Tel. (069) 3211 9007/9008

00863/2016

000931

*J*

### TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

Aos 21 dias do mês de 03 do ano de 2016, neste Departamento de Documentação e Protocolo - DDP, faço a abertura do II volume do processo nº 863 / 16, iniciando-se com as folhas 221.

  
Maria Eunice de Silva  
Aux. Administrativo - Cad. 132

000222  
00863/2016

	<b>de Cacoal</b>	Gabinete				
	<b>Secretaria Regional de Controle Externo de Ji-Paraná</b>	Secretário	TC/CDS-5	1		
		Subsecretário			FG-3	1
		Assistente de Gabinete			FG-1	1
	<b>Secretaria Regional de Controle Externo de Ariquemes</b>	Secretário	TC/CDS-5	1		
		Subsecretário			FG-3	1
		Assistente de Gabinete			FG-1	1
	<b>Secretaria Regional de Controle Externo de São Miguel do Guaporé</b>	Secretário	TC/CDS-5	1		
		Subsecretário			FG-3	1
		Assistente de Gabinete			FG-1	1
	<b>Secretaria Regional de Controle Externo de Porto Velho</b>	Secretário	TC/CDS-5	1		
		Subsecretário			FG-3	1
		Assistente de Gabinete			FG-1	1
	<b>Diretoria de Controle Ambiental</b>	Diretor	TC/CDS-5	1		
		Assistente de Gabinete			FG-1	1
	<b>Divisão de Monitoramento e Fiscalização</b>	Chefe de Divisão			FG-2	1
	<b>Diretoria de Projetos e Obras</b>	Diretor	TC/CDS-5	1		
		Assistente de Gabinete			FG-1	1
	<b>Divisão de Análise de Licitações e Contratos</b>	Chefe de Divisão			FG-2	1
	<b>Diretoria de Controle de Atos de Pessoal</b>	Diretor	TC/CDS-5	1		
		Assistente de Gabinete			FG-1	1
	<b>Divisão de</b>	Chefe de			FG-2	1

000222  
00863/2016

ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Administração									
e Planejamento									
Assistente de Gabinete	2	TC/CDS-2							
Assessor	3	TC/CDS-5							
Técnicos									
Assessor III	3	TC/CDS-3							
Secretaria de Administração	1	TC/CDS-6							
Comissão de Licitações e Contratos	1	FG-2							
Divisão de Documentação e Protocolo	1	FG-2							
Seção de Protocolo e Expediente	1	FG-1							
Seção de Arquivo	1	FG-1							
Departamento de Finanças			1	TC/CDS-5					
Divisão de Orçamento e Finanças	1	FG-2							
Divisão de Contabilidade	1	FG-2							
Departamento de Serviços Gerais			1	TC/CDS-5					
Divisão de Transporte	1	FG-2							
Divisão de Patrimônio	1	FG-2							
Divisão de Almoxarifado									

000221

00863/2016

		Assessor-III			FG-2	1
	Divisão de Atos e Registros Funcionais	Chefe de Divisão			FG-2	1
	Divisão de Folha de Pagamento	Chefe de Divisão			FG-2	1
		Assessor-III	TC/CDS-3	1		
	Divisão de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal	Chefe de Divisão	TC/CDS-3	1		
	Divisão de Benefícios Sociais	Chefe de Divisão	TC/CDS-3	1		
<b>TOTAL DE CARGOS DE CHEFIA, DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DAS UNIDADES DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA</b>				<b>307</b>		<b>49</b>

LEI COMPLEMENTAR N. 659, DE 13 DE ABRIL DE 2012.  
DOE nº 1956, de 16/4/2012

Cria a Escola Superior de Contas  
Conselheiro José Renato da Frota Uchôa  
- ESCON, vinculada ao Tribunal de  
Contas do Estado de Rondônia.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA:

Faço saber que a Assembleia Legislativa decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

~~Art. 1º. Fica criada a Escola Superior de Contas Conselheiro José Renato da Frota Uchôa - ESCON, unidade vinculada ao Tribunal de Contas do Estado, que se destina, essencialmente, a promover a capacitação, qualificação, treinamento e o desenvolvimento das competências dos servidores dos órgãos jurisdicionados e das entidades não jurisdicionadas. (Alterado pela LC n. 806/2014)~~

Art. 1º. Fica criada a Escola Superior de Contas Conselheiro José Renato da Frota Uchôa - ESCON, unidade vinculada ao Tribunal de Contas do Estado, que se destina, essencialmente, a promover em caráter privativo a capacitação, qualificação, treinamento e o desenvolvimento das competências dos agentes do Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público de Contas, dos órgãos jurisdicionados e dos funcionários e colaboradores de entidades não jurisdicionadas. (Redação dada pela LC n. 806/2014)

Parágrafo único. As atividades de que tratam o *caput* também poderão ser estendidas aos docentes e discentes das redes pública e privada de ensino, como forma de estimular, desenvolver e fortalecer o controle social. (Acrescentado pela LC n. 806/2014)

Art. 2º. Os Anexos I e II da Lei Complementar nº 645, de 20 de dezembro de 2011, passam a vigorar acrescidos da redação disposta nos Anexos I e II desta Lei Complementar, que dispõem sobre a estrutura organizacional e administrativa e sobre o Quadro de Cargos de Chefia, Direção e Assessoramento da Escola Superior de Contas.

Parágrafo único. As atribuições das unidades e dos cargos e funções que trata esta Lei Complementar, serão regulamentadas por resolução do Conselho Superior de Administração do Tribunal de Contas.

Art. 3º. Compete à Escola Superior de Contas, entre outras atividades regulamentadas em resolução:

I - promover a formação, o aperfeiçoamento e a especialização dos quadros de servidores da administração pública;

II - desenvolver programas de capacitação voltados para o aprimoramento das atividades profissionais, comportamentais e técnicas;

III - organizar e administrar a realização de cursos de curta, média e longa duração;

IV - aplicar cursos de aperfeiçoamento, de atualização, de extensão, sequenciais nas modalidades presenciais, semipresenciais e a distância;

de Conselheiro, não incorporável para qualquer efeito. (Redação dada pela LC nº 729/2013)

§1º. A Presidência da Escola será auxiliada diretamente pela Diretoria geral, cuja competência e a atribuição serão regulamentadas em resolução.

§2º. Compete à Presidência apreciar e deliberar, previamente, sobre todos e quaisquer assuntos tendentes à concretude das ações da Escola Superior de Contas.

§3º. O Presidente da Escola em suas ausências, férias, licenças, e impedimentos será substituído por outro Conselheiro, observado o critério de antiguidade, salvo deliberação expressa, em sentido contrário, do Plenário do Tribunal.

Art. 6º. Compete à Presidência da Escola Superior de Contas, indicar, por sua livre escolha, os cargos constantes da estrutura organizacional da Escola, que após indicação nominal encaminhada à Presidência do Tribunal, adotará as providências necessárias à nomeação.

Art. 7º. Constituem recursos da ESCON:

- I - dotações orçamentárias específicas;
- II - dotações oriundas do Fundo de Desenvolvimento Institucional do Tribunal de Contas -FDI/TC;
- III – doações de entidades públicas ou privadas, na forma da lei; e
- IV – recursos decorrentes de convênios, contratos, acordos e ajustes firmados com Poderes, órgãos, entidades ou fundos, cujo objetivo seja compatível com as atividades da Escola.

Parágrafo único. O Tribunal de Contas do Estado e o Fundo de Desenvolvimento Institucional do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – FDI/TC disponibilizarão os recursos financeiros necessários ao custeio das atividades da Escola Superior de Contas. (Acréscitado pela LC n. 806/2014)

Art. 8º. O corpo docente da Escola Superior de Contas será, nos termos da resolução do Conselho Superior de Administração, formado por membros e servidores do Tribunal de Contas, do Ministério Público de Contas, sem prejuízo das funções que exercem e por profissionais externos com reconhecida experiência de docência ou notório saber na respectiva área de atuação.

Art. 9º. A forma, a periodicidade e o valor a ser pago ao corpo docente, como contrapartida pelos serviços prestados à Escola Superior de Contas, serão fixados e regulamentados em resolução do Conselho Superior de Administração do Tribunal de Contas.

Art. 10. A Escola Superior de Contas poderá criar, por meio de resolução do Conselho Superior de Administração do Tribunal de Contas, cuja iniciativa compete à Presidência da Escola, comenda destinada a homenagear pessoas ou instituições públicas e privadas que tenham relevantes serviços prestados ao sistema Escola de Contas, à causa educacional e ao Tribunal de Contas do Estado, bem como aos órgãos e sistemas de controle externo, podendo ainda:

*Jo*

**ANEXO I**  
**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA**  
**DO TRIBUNAL DE CONTAS**

**8 - ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS CONSELHEIRO JOSÉ**  
**RENATO DA FROTA UCHÔA - ESCON**

**8.1 - Diretoria Geral**

8.1.1 - Assessoria Técnica

8.1.2 - Diretoria Setorial de Biblioteca e Jurisprudência

8.1.3 - Diretoria Setorial de Treinamento, Qualificação e Eventos

8.1.4 - Diretoria Setorial de Estudos e Pesquisas

8.1.5 - Assistência Administrativa

000222  
00863/2016

*ll*

LEI N.2.712, DE 16 DE ABRIL DE 2012.  
DOE N. 1956, DE 16/4/2012

Dispõe sobre a revisão geral anual das remunerações e subsídios dos servidores públicos do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA:

Faço saber que a Assembléia Legislativa decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam reajustados em 6,5% (seis e meio por cento) os vencimentos dos servidores efetivos e comissionados do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, nos termos do inciso X do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 2º. As despesas resultantes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, suplementadas, se necessário.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 1º de abril de 2012.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 16 de abril de 2012, 124º da República.

**CONFÚCIO AIRES MOURA**

Governador

Obs.: Este texto não substitui o publicado no DOE nº 1956 de 16/04/2012.

J@

II – Técnico de Controle Externo: executar, sob supervisão, atividades da área de Controle Externo, nelas incluídas a instrução de processos, elaboração de relatórios, participação no planejamento e na realização de inspeções e auditorias referentes à fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial da Administração Pública Direta ou Indireta de quaisquer dos Poderes do Estado e dos Municípios;

III - Auxiliar de Controle Externo: executar, sob supervisão, atividades de natureza auxiliar da área de Controle Externo, nelas incluídas, a pesquisa, a classificação, o arquivamento e o registro de documentos e de processos concernentes à fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial da Administração Pública Direta ou Indireta de quaisquer dos Poderes do Estado e dos Municípios;

Art. 12. São atribuições dos cargos que compõem a Carreira de Apoio Técnico e Administrativo, sem prejuízo do disposto no art. 16 desta Lei Complementar:

I – Administrador: formular e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito do Tribunal de Contas, promovendo meios para sua eficiente execução e avaliação;

II - Analista de Informática: prestar suporte técnico e metodológico ao desenvolvimento de sistemas de informação, tais como: planejar, desenvolver, manter, estruturar, administrar dados e bancos de dados em ambientes de redes; identificar e corrigir falhas de sistemas; estudar e disseminar recursos de *hardware e software*; desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à segurança física e lógica de dados e à otimização das atividades operacionais;

III - Assistente Social: planejar, elaborar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar planos, programas e projetos na área do serviço social no âmbito do Tribunal de Contas; planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais dos quais os servidores do Tribunal de Contas possam ser beneficiários;

IV – Bibliotecário: registrar, classificar, catalogar e disseminar livros, periódicos, documentos e pesquisas, bem como realizar estudos bibliográficos de documentos e informações tecnicamente importantes para o desenvolvimento das competências do Tribunal de Contas;

V – Contador: executar atividades referentes aos registros dos atos e fatos contábeis de acordo com as normas e padrões existentes nas áreas de contabilidade, auditoria e orçamento, compreendendo análises, projeções de impacto financeiro, cálculos, registro dos fatos e perícias contábeis, elaboração de balancetes, balanços e demonstrações contábeis;

VI – Economista: planejar, pesquisar e analisar as previsões de natureza econômica e financeira, formulando soluções e diretrizes para os problemas econômicos, executando atividades relativas ao orçamento do Tribunal de Contas, conciliando programas e promovendo eficiente utilização de recursos e contenção de custos;

VII - Técnico em Comunicação Social: planejar e executar atividades de relações públicas, de redação, revisão, coleta e preparo de informações para divulgação oficial por meio dos veículos de comunicação;

VIII - Técnico em Redação: compor, revisar e prestar apoio técnico à redação, à sistematização e à adequação de textos de documentos emitidos pelo Tribunal de Contas;

.....  
Art. 27. O servidor designado para compor Comissão de Licitação, Equipe de Apoio ao Pregoeiro ou para exercer a função de Pregoeiro-Presidente ou de Presidente da Comissão de Licitação, fará jus à percepção mensal da gratificação de Comissão de Licitação e Pregoeiro disposta no Anexo IV desta Lei Complementar.

§ 1º. O servidor poderá ser designado para desempenhar mais de uma das funções previstas no *caput*, o que não acarretará a percepção de mais de uma gratificação.

.....  
Art. 33. Ao servidor aposentado, exonerado e aos dependentes do servidor falecido, será devida indenização de férias e de licença prêmio por assiduidade não usufruídas, calculada sobre a remuneração do mês antecedente à ruptura do vínculo.”

Art. 2º. Fica alterada a composição do Quadro Permanente de Pessoal do Tribunal de Contas, constante dos Anexos II, III e IV da Lei Complementar nº 307, de 1º de outubro de 2004, sendo transformados:

I – 15 (quinze) cargos de Agente de Controle Externo, código TC/AIC-302 e 6 (seis) cargos de Motorista, código TC/ATA-405 em 11 (onze) cargos de Auditor de Controle Externo, código TC/AIC-301;

II – 5 (cinco) cargos de Administrador, 15 (quinze) cargos de Assistente Jurídico, 3 (três) cargos de Estatístico, todos do código TC/ATA-401, em 23 (vinte e três) cargos de Auditor de Controle Externo, código TC/AIC-301.

Art. 3º. O capítulo VI da Lei Complementar 307, de 1º de outubro de 2004, fica acrescido dos artigos 27-C e 27-D, com a seguinte redação:

“Art. 27-C. O servidor lotado e em exercício exclusivo na Divisão de Folha de Pagamento da Secretaria de Gestão de Pessoas, fará jus à gratificação mensal disposta no Anexo VIII desta Lei Complementar, não computável para fins de disponibilidade e aposentadoria.

Parágrafo único. A gratificação de que trata o *caput*, em razão da sua natureza jurídica, poderá ser acumulada com a remuneração dos cargos de direção, chefia e assessoramento do quadro de pessoal do Tribunal de Contas.

Art. 27-D. O servidor designado para compor Comissão de Redação e Atualização de Normas fará jus à percepção mensal da gratificação disposta no Anexo IV desta Lei Complementar.

§ 1º. A gratificação de que trata o *caput* deste artigo, em razão da sua natureza jurídica, poderá ser acumulada com a remuneração dos cargos de direção, chefia e assessoramento do quadro de pessoal do Tribunal de Contas.

§ 2º. A gratificação prevista no *caput* deste artigo não é computável para fins de disponibilidade e aposentadoria.

§ 3º. O Membro do Tribunal ou do Ministério Público de Contas designado para compor a Comissão de Redação e Atualização de Normas não fará jus à percepção da gratificação prevista neste artigo.

000221  
00863/2016

ANEXO I

QUANTITATIVOS DE CARGOS EFETIVOS

CARGO	QUANTITATIVO
Administrador	1
Agente Administrativo	64
Analista de Informática	8
Assistente Social	2
Auditor de Controle Externo	144
Auxiliar Administrativo – em extinção	13
Auxiliar de Controle Externo – em extinção	19
Auxiliar de Serviços Gerais – em extinção	4
Bibliotecário	2
Contador	3
Digitador – em extinção	3
Economista	2
Motorista	19
Procurador Jurídico	5
Técnico de Controle Externo	45
Técnico em Comunicação Social	3
Técnico em Informática	10
Técnico em Redação	5
<b>TOTAL</b>	<b>352</b>

000332  
 00863/2016  
*J*

**ANEXO III**

**CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS NAS CARREIRAS**

CARREIRA DE AUDITORIA, INSPEÇÃO E CONTROLE - CÓDIGO TC/AIC-300				
CARGO	ESCOLARIDADE	CÓDIGO	NÍVEL	REFERÊNCIA
Auditor de Controle Externo	Ensino Superior	TC/AIC-301	I a II	A a I
Técnico de Controle Externo	Ensino Médio	TC/AIC-302	I a II	A a I
Auxiliar de Controle Externo - em extinção	Ensino Fundamental	TC/AIC-304	I a II	A a I
CARREIRA DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO - CÓDIGO TC/ATA-400				
CARGO	ESCOLARIDADE	CÓDIGO	NÍVEL	REFERÊNCIA
Técnico em Redação, Assistente Social, Administrador, Bibliotecário, Economista, Técnico em Comunicação Social, Contador.	Ensino Superior	TC/ATA-401	I a II	A a I
Analista de Informática	Ensino Superior	TC/ATA-402	I a II	A a I
Agente Administrativo	Ensino Médio	TC/ATA-403	I a II	A a I
Técnico em Informática	Ensino Médio	TC/ATA-404	I a II	A a I
Motorista	Ensino Médio	TC/ATA-405	I a II	A a I
Auxiliar Administrativo - em extinção	Ensino Fundamental	TC/ATA-406	I a II	A a I
Digitador - em extinção	Ensino Fundamental	TC/ATA-407	I a II	A a I
Auxiliar de Serviços Gerais - em extinção	Alfabetizado	TC/ATA-408	I a II	A a I

000222

00863/2016

*je*

**ANEXO VI**  
**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DO TRIBUNAL DE**  
**CONTAS**

**13.2 – SECRETARIA EXECUTIVA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 13.2.1 – Assessoria Técnica
- 13.2.2 – Divisão de Gestão de Contratos e Registros de Preços
- 13.2.3 – Divisão de Licitações e Contratações Diretas
- 13.2.4 – Assistência Administrativa

**13.3. - DEPARTAMENTO DE FINANÇAS**

- 13.3.1 - Divisão de Orçamento e Finanças
- 13.3.2- Divisão de Contabilidade

**13.4 - DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS**

- 13.4.1 - Divisão de Transportes
- 13.4.2 - Divisão de Patrimônio, Material e Almoarifado
- 13.4.3 - Divisão de Manutenção

**13.5 – DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO**

- 13.5.1 - Seção de Protocolo e Expediente
- 13.5.2 - Seção de Arquivo

**13.6 – SECRETARIA DE INFORMÁTICA**

- 13.6.1 - Assistência Administrativa
- 13.6.2 – Coordenadoria de Administração e Sistemas Integrados**
  - 13.6.2.1 – Divisão de Projetos de Tecnologia da Informação
  - 13.6.2.2 – Divisão de Desenvolvimento de Sistemas
  - 13.6.2.3 – Divisão de Informações de Tecnologia da Informação
- 13.6.3 – Coordenadoria de Administração e Planejamento de Tecnologia da Informação**
- 13.6.4 - Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação**
  - 13.6.4.1 – Divisão de Suporte Operacional

**13.7 – SECRETARIA DE PLANEJAMENTO**

- 13.7.1 – Coordenadoria de Planejamento
- 13.7.2 – Coordenadoria de Orçamento
- 13.7.3 – Coordenadoria de Desenvolvimento Organizacional
- 13.7.4 - Assistência Administrativa

**13.8 – SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

- 13.8.1 – Assessoria Técnica
- 13.8.2 - Divisão de Atos e Registros Funcionais
- 13.8.3 - Divisão de Folha de Pagamento
- 13.8.4 – Divisão de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal
- 13.8.5 – Divisão de Benefícios Sociais

R

SECRETARIA GERAL DE CONTROLE EXTERNO SECRETARIA GERAL DE CONTROLE EXTERNO	Gabinete do Secretário Geral	Secretário-Geral-de-Controle Externo	TC/CDS-7	1		
		Assistente de Gabinete			FG-1	1
	Gabinete do Secretário Executivo	Secretário Executivo	TC/CDS-6	1		
		Assistente de Gabinete			FG-1	1
	Assessoria	Assessor-Técnico	TC/CDS-5	6		
		Assessor-III	TC/CDS-3	2		
		Assistente de Gabinete			FG-1	1
	Divisão Cartorária	Chefe de Divisão			FG-2	1
		Assistente de Cartório	TC/CDS-2	4		
		Assessor-II	TC/CDS-2	3		
	Secretaria Regional de Controle Externo de Vilhena	Secretário	TC/CDS-5	1		
		Subsecretário			FG-3	1
		Assistente de Gabinete			FG-1	1
	Secretaria Regional de Controle Externo de Cacoal	Secretário	TC/CDS-5	1		
		Subsecretário			FG-3	1
		Assistente de Gabinete			FG-1	1
	Secretaria Regional de Controle Externo de Ji-Paraná	Secretário	TC/CDS-5	1		
		Subsecretário			FG-3	1
		Assistente de Gabinete			FG-1	1
	Secretaria Regional de Controle Externo de Ariquemes	Secretário	TC/CDS-5	1		
		Subsecretário			FG-3	1
		Assistente de Gabinete			FG-1	1
	Secretaria Regional de Controle Externo de São Miguel do Guaporé	Secretário	TC/CDS-5	1		
		Subsecretário			FG-3	1
		Assistente de Gabinete			FG-1	1
	Secretaria Regional de Controle Externo de Porto Velho	Secretário	TC/CDS-5	1		
		Subsecretário			FG-3	1
		Assistente de Gabinete			FG-1	1
	Diretoria de Controle Ambiental	Diretor	TC/CDS-5	1		
		Assistente de Gabinete			FG-1	1
	Divisão de Monitoramento e Fiscalização	Chefe de Divisão			FG-2	1
	Diretoria de Projetos e Obras	Diretor	TC/CDS-5	1		
		Assistente de Gabinete			FG-1	1
Divisão de Análise de Licitações e Contratos	Chefe de Divisão			FG-2	1	
Diretoria de Controle de Atos de Pessoal	Diretor	TC/CDS-5	1			
	Assistente de Gabinete			FG-1	1	
Divisão de Admissão de Pessoal	Chefe de Divisão			FG-2	1	
Divisão de Inativos e Pensionistas - Civil	Chefe de Divisão			FG-2	1	
Divisão de Inativos e Pensionistas - Militar	Chefe de Divisão			FG-2	1	
Diretoria de Controle-I	Diretor	TC/CDS-5	1			
	Subdiretor			FG-3	1	
	Assistente de Gabinete			FG-1	1	
Diretoria de Controle-II	Diretor	TC/CDS-5	1			
	Subdiretor			FG-3	1	
	Assistente de Gabinete			FG-1	1	
Diretoria de Controle-III	Diretor	TC/CDS-5	1			
	Subdiretor			FG-3	1	
	Assistente de Gabinete			FG-1	1	

000385  
00863/2016

	Funcionais				
	Divisão de Folha de Pagamento	Chefe de Divisão		FG-2	1
		Assessor III	TC/CDS-3	1	
	Divisão de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal	Chefe de Divisão	TC/CDS-3	1	
Divisão de Benefícios Sociais	Chefe de Divisão	TC/CDS-3	1		
<b>TOTAL DE CARGOS DE CHEFIA, DIREÇÃO E ACESSORAMENTO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DAS UNIDADES DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA</b>				<b>310</b>	<b>49</b>

000328  
00863/2016

IX – Chefe da Divisão de Acompanhamento e Registros do Departamento Pleno: nível superior ou exercício de cargo similar por mais de 5 (cinco) anos;

X – Chefe da Seção de Estatística: nível superior ou exercício de cargo similar por mais de 2 (dois) anos;

XI – Chefe de Seção de Processamento: nível superior ou exercício de cargo similar por mais de 2 (dois) anos;

XII – Chefe de Seção de Coordenação e Julgamento: nível superior ou exercício de cargo similar por mais de 2 (dois) anos;

XIII – Chefe de Seção de Revisão Redacional: nível superior em Letras;

XIV – Chefe da Seção de Acompanhamento de Decisões: nível superior ou exercício de cargo similar por mais de 2 (dois) anos;

XV – Assessor Jurídico: bacharel em Direito;

XVI – Assessor III: nível superior;

XVII – Assistente de Gabinete: exercício de cargo similar.

§ 1º O Tribunal de Contas regulamentará, em Resolução do Conselho Superior de Administração, as atribuições pertinentes a cada cargo de que trata esta Lei Complementar, de acordo com o interesse da administração do Tribunal.

§ 2º A Resolução prevista no § 1º deste artigo poderá fixar prazo para que o servidor nomeado para os cargos descritos nos incisos IV, V, VII, VIII, IX, X, XI, XII e XIV, que não preencha o requisito de escolaridade exigido, adquira o nível superior, sob pena de exoneração.

Art. 3º Fica criada, no âmbito da Secretaria Geral de Controle Externo, a Coordenadoria de Gestão da Informação, cuja competência e atribuição serão regulamentadas em Resolução a ser editada pelo Conselho Superior de Administração.

Art. 4º Ficam extintas, assim como os seus respectivos quadros de cargos em comissão e funções gratificadas, as seguintes unidades:

I - Secretaria das Sessões;

II - Divisão Cartorária da Secretaria Geral de Controle Externo.

Art. 5º Os Anexos I e II da Lei Complementar nº 645, de 20 de dezembro de 2011, alterados pelas Leis Complementares nº 658 e nº 659, ambas de 13 de abril de 2012, e Lei Complementar nº 679, de 22 de agosto de 2012, passam a vigorar com os acréscimos e supressões dispostos nos Anexos I e II, respectivamente, desta Lei Complementar.

Art. 6º As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, suplementadas se necessário.

Art. 7º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

## **ANEXO I**

### **4.5 – SECRETARIA DE PROCESSAMENTO E JULGAMENTO**

#### **4.5.1 – Assessoria Jurídica**

#### **4.5.2 – Seção de Estatística**

#### **4.5.3 – Coordenadoria de Uniformização de Jurisprudência e Assuntos Institucionais**

#### **4.5.4 - Departamento do Pleno**

##### **4.5.4.1 – Diretoria de Processamento do Departamento do Pleno**

##### **4.5.4.1.1- Seção de Processamento do Departamento do Pleno**

##### **4.5.4.2 – Diretoria de Coordenação e Julgamento do Departamento do Pleno**

##### **4.5.4.2.1 – Seção de Coordenação e Julgamento do Departamento do Pleno**

##### **4.5.4.3 – Seção de Revisão Redacional do Departamento do Pleno**

##### **4.5.4.4 – Divisão de Acompanhamento e Registro do Departamento do Pleno**

#### **4.5.5 - Departamento da 1ª Câmara**

##### **4.5.5.1 – Diretoria de Processamento da 1ª Câmara**

##### **4.5.5.1.1- Seção de Processamento da 1ª Câmara**

##### **4.5.5.2 – Diretoria de Coordenação e Julgamento da 1ª Câmara**

##### **4.5.5.2.1 – Seção de Coordenação e Julgamento da 1ª Câmara**

##### **4.5.5.3 – Seção de Revisão Redacional da 1ª Câmara**

#### **4.5.6 - Departamento da 2ª Câmara**

##### **4.5.6.1 – Diretoria de Processamento da 2ª Câmara**

##### **4.5.6.1.1- Seção de Processamento da 2ª Câmara**

##### **4.5.6.2 – Diretoria de Coordenação e Julgamento da 2ª Câmara**

##### **4.5.6.2.1 – Seção de Coordenação e Julgamento da 2ª Câmara**

##### **4.5.6.3 – Seção de Revisão Redacional da 2ª Câmara**

#### **4.5.7 – Departamento de Acompanhamento de Decisões**

##### **4.5.7.1 – Seção de Acompanhamento de Decisões**

.....

### **12 – SECRETARIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO**

#### **12.1 – Assessoria Técnica**

#### **12.2 – Coordenadoria de Gestão da Informação**

##### **12.2.1 - Assistência de Apoio Administrativo**

.....



*je*

<b>SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO</b>		Subdiretor			FG-3	1
		Assistente de Gabinete			FG-1	1
	Gabinete do Secretário-Geral	Secretário-Geral de Administração e Planejamento	TC/CDS-7	1		
		Assistente de Gabinete	TC/CDS-2	2		
	Assessoria Técnica	Assessor Técnico	TC/CDS-5	2		
		Assessor III	TC/CDS-3	2		
	Secretaria de Executiva de Licitações e Contratos	Secretário	TC/CDS-6	1		
	Assessoria Técnica	Assessor II	TC/CDS-2	4		
	Divisão de Gestão de Contratos e Registro de Preços	Chefe de Divisão	TC/CDS-3	1		
	Divisão de Licitações e Contratações Diretas	Chefe de Divisão	TC/CDS-3	1		
	Assistência Administrativa	Assistente de Gabinete			FG-1	1
	Departamento de Finanças	Diretor	TC/CDS-5	1		
	Divisão de Orçamento e Finanças	Chefe de Divisão			FG-2	1
	Divisão de Contabilidade	Chefe de Divisão			FG-2	1
	Departamento de Serviços Gerais	Diretor	TC/CDS-5	1		
	Divisão de Transporte	Chefe de Divisão			FG-2	1
	Divisão de Patrimônio Material e Almoxarifado	Chefe de Divisão			FG-2	1
	Divisão de Manutenção	Chefe de Divisão	TC/CDS-3	1		
	Divisão de Documentação e Protocolo	Chefe de Divisão			FG-2	1
	Seção de Protocolo e Expediente	Chefe de Seção			FG-1	1
	Seção de Arquivo	Chefe de Seção			FG-1	1
	Secretaria de Informática	Secretário de Informática	TC/CDS-6	1		
		Assistente de Gabinete			FG-1	1
	Coordenadoria de Administração e Sistemas Integrados	Coordenador	TC/CDS-5	1		
		Chefe de Divisão	TC/CDS-3	3		
		Assistente de Informática	TC/CDS-2	1		
	Coordenadoria de Administração e Planejamento de Tecnologia da Informação	Coordenador	TC/CDS-5	1		
		Assessor de Informática	TC/CDS-4	2		
	Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação	Coordenador	TC/CDS-5	1		
		Assessor de Informática	TC/CDS-4	2		
Chefe de Divisão		TC/CDS-3	1			
Assistente de Informática		TC/CDS-2	7			
Secretaria de Planejamento	Secretário de Planejamento	TC/CDS-6	1			
Coordenadoria de Planejamento	Coordenador	TC/CDS-3	1			
Coordenadoria de Orçamento	Coordenador	TC/CDS-3	1			
Coordenadoria de Desenvolvimento Organizacional	Coordenador	TC/CDS-3	1			
Secretaria de Gestão de Pessoas	Secretário	TC/CDS-6	1			

000240  
00863/2016

LEI COMPLEMENTAR N. 692, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2012



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

LEI COMPLEMENTAR N. 692 , DE 03 DE DEZEMBRO DE 2012.

Dispõe sobre a correção de distorções remuneratórias existentes na carreira auditoria, inspeção e controle.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA:

Faço saber que a Assembleia Legislativa decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Esta Lei Complementar tem por finalidade corrigir distorções remuneratórias existentes na carreira auditoria, inspeção e controle, decorrentes de decisões judiciais que asseguraram a parcela dos seus integrantes a incorporação de benefícios originados da forma de cálculo da gratificação de produtividade e da transição do regime da Lei Complementar nº 154/96 para o da Lei Complementar nº 307/04.

Parágrafo único. As decisões judiciais referidas no caput são as proferidas nos processos com os seguintes números: 0038065-34.2007.822.0001, 0038111-23.2007.822.0001, 0037948-43.2007.822.0001, 0192137-76.2007.822.0001, 0204860-30.2007.822.0001, 0038103-46.2007.822.0001, 0037980-48.2007.822.0001, 0192145-53.2007.822.0001, 0038049-80.2007.822.0001, 0204895-87.2007.822.0001, 0204887-13.2007.822.0001, 0204879-36.2007.822.0001, 038138-06.2007.822.0001, 0038510-52.2007.822.0001, 0190207-23.2007.822.0001, 0192358-59.822.0001 e 0038120-82.2007.8.22.0001.

Art. 2º Com o fim de atender ao disposto no artigo anterior, fica assegurada a concessão de verba aos servidores atuais e futuros da carreira auditoria, inspeção e controle, não contemplados com as decisões judiciais exaradas nos processos indicados no parágrafo único do artigo anterior, nos seguintes valores:

I – aos Auditores de Controle Externo: R\$ 2.100,00 (dois mil e cem reais); e

II – aos Técnicos de Controle Externo: R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais).

§ 1º Os valores dispostos no caput serão integrados à remuneração dos agentes públicos referidos, observada a Lei de Responsabilidade Fiscal, no percentual de 25% (vinte e cinco por cento) a partir de outubro de 2012 e 75% (setenta e cinco por cento) a partir de maio de 2013.

§ 2º Não terão direito à verba prevista neste artigo os servidores já beneficiados com essa incorporação em decorrência das decisões judiciais proferidas nos processos relacionados no parágrafo único do artigo anterior, bem como os servidores que se beneficiarem da mesma verba por força de outras decisões judiciais.

§ 3º O direito à incorporação dessa verba fica na dependência do cumprimento da seguinte condição:

I – para os agentes públicos que não ingressaram com ação judicial: comprovação da renúncia da faculdade de postular o reconhecimento do direito à obtenção dessa verba com efeito retroativo; e

II – para os agentes públicos que são parte dos processos nº 0251621-22.2007.8.22.0001, 0004745-85.2010.8.22.0001, 0251158-12.2009.8.22.0001, 0252133-34.2009.8.22.0001, 0004747-55.2010.8.22.0001, 0295320-29.2008.8.22.0001, 2006739-59.2006.822.0000 e 0216767-

000941  
00863/2016  
le

## LEI COMPLEMENTAR N. 713, DE 17 DE MAIO DE 2013

LEI COMPLEMENTAR N. 713 , DE 17 DE MAIO DE 2013.

Dá nova redação ao artigo 3º da Lei Complementar n. 307, de 1º de outubro de 2004 e ao artigo 5º da Lei Complementar n. 659, de 13 de abril de 2012.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA:

Faço saber que a Assembleia Legislativa decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. O artigo 3º da Lei Complementar n. 307, de 1º de outubro de 2004, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º. Fica criada a Ouvidoria do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, com estrutura disposta no Anexo I desta Lei Complementar, cujo Conselheiro Ouvidor será eleito pelo Plenário na Sessão de Eleição do Presidente do Tribunal, para mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução para período de igual duração, e perceberá, a título de representação, 20% (vinte por cento) sobre o subsídio do cargo de Conselheiro, não incorporável, para qualquer efeito, ao subsídio.”

Art. 2º. O artigo 5º da Lei Complementar n. 659, de 13 de abril de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º. A Escola Superior de Contas Conselheiro José Renato da Frota Uchôa - ESCON terá como Presidente um Conselheiro eleito pelo Plenário, na mesma sessão de eleição do Presidente do Tribunal, para mandato de 2 (dois) anos, permitida sua recondução para período de igual duração, e perceberá, a título de representação, 20% (vinte por cento) sobre o subsídio do cargo de Conselheiro, não incorporável, para qualquer efeito, ao subsídio.”

Art. 3º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 17 de maio de 2013, 125º da República.

  
CONFÚCIO AIRES MOURA  
Governador

LEI COMPLEMENTAR N. 725, DE 3 DE JULHO DE 2013



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

LEI COMPLEMENTAR N. 725 , DE 03 DE JULHO DE 2013.

Altera os anexos II e III da Lei Complementar n. 307, de 1º de outubro de 2004, o artigo 75 da Lei Complementar n. 154, de 26 de julho de 1996, e regulamenta o cumprimento das condições previstas nos incisos I e II do § 3º do artigo 2º da Lei Complementar n. 692, de 3 de dezembro de 2012.

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA:**

Faço saber que a Assembleia Legislativa decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Os requisitos de que trata o anexo III da Lei Complementar n. 307, de 1º de outubro de 2004, para os cargos de Analista de Informática e Auditor de Controle Externo, passam a vigorar com a seguinte redação:

**“Analista de Informática** - diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências da Computação, Informática ou áreas afins.

**Auditor de Controle Externo** - Bacharel em: Administração; Ciências Atuariais; Ciências Contábeis; Ciências da Computação, Informática ou áreas afins, no interesse do Tribunal de Contas, conforme estabelecer o edital de concurso público; Ciências da Informação, nas áreas de habilitação: Biblioteconomia ou Arquivologia, no interesse do Tribunal de Contas, conforme estabelecer o edital de concurso público; Comunicação Social, nas áreas de habilitação: Jornalismo ou Relações Públicas, no interesse do Tribunal de Contas, conforme estabelecer o edital de concurso público; Direito; Economia; Enfermagem; Engenharia Civil; Engenharia Elétrica; Engenharia Florestal; Estatística; Medicina; Nutrição; Odontologia; Pedagogia; Psicologia; Serviço Social.”

Art. 2º. O artigo 75 da Lei Complementar n. 154, de 26 de julho de 1996, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 75. - Os Auditores, em número de 04 (quatro), serão nomeados pelo Governador do Estado, dentre cidadãos que satisfaçam os requisitos exigidos para o cargo de Conselheiro do Tribunal de Contas do Estado, mediante concurso público de provas e títulos, observada a ordem de classificação.”

Art. 3º. Ficam extintos 2 (dois) cargos de Chefe de Gabinete de Auditor, 2 (dois) cargos de Assessor de Auditor e 2 (dois) cargos de Assistente de Gabinete, todos previstos no Anexo II da Lei Complementar n. 307, de 1º de outubro de 2004, na estrutura do Gabinete dos Auditores.

Art. 4º. As condições estabelecidas nos incisos I e II do § 3º do artigo 2º da Lei Complementar nº 692, de 03 de dezembro de 2012, cumpridas após a publicação desta Lei, geram direito ao pagamento a partir da apresentação do requerimento e não implicam o pagamento de valores retroativos.

Art. 5º. Os servidores empossados após a publicação desta Lei Complementar, que fizerem jus à verba de que trata a Lei Complementar n. 692, de 03 de dezembro de 2012, se sujeitarão às condições

000813  
00863/2016  
ll

LEI COMPLEMENTAR N. 729 , DE 11 DE SETEMBRO DE 2013.

Dá nova redação ao artigo 3º da Lei Complementar n. 307, de 1º de outubro de 2004, artigo 5º da Lei Complementar n. 659, de 13 de abril de 2012 e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA:

Faço saber que a Assembleia Legislativa decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. O artigo 3º da Lei complementar n. 307, de 1º de outubro de 2004, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º. Fica criada a Ouvidoria do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, com estrutura disposta no Anexo I desta Lei e terá como Ouvidor um Conselheiro, eleito pelo plenário, na mesma sessão em que eleger o Presidente do Tribunal, para mandato de 2 (dois) anos, permitida reconduções, o qual perceberá, a título de representação, 20% (vinte por cento) sobre o subsídio do cargo de Conselheiro, não incorporável para qualquer efeito.”

Art. 2º. O artigo 5º da Lei Complementar n. 659, de 13 de abril de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º. A Escola Superior de Contas Conselheiro José Renato da Frota Uchoa – ESCON, terá como Presidente um Conselheiro, eleito pelo plenário, na mesma sessão em que eleger o Presidente do Tribunal, para mandato de 2 (dois) anos, permitida reconduções, o qual perceberá, a título de representação, 20% (vinte por cento) sobre o subsídio do cargo de Conselheiro, não incorporável para qualquer efeito.”

Art. 3º. Revoga-se a Lei Complementar n. 713, de 17 de maio de 2013.

Art. 4º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 11 de setembro de 2013, 125º da República.

CONFÚCIO AIRES MOURA  
Governador

§ 1º. Poderá integrar a comissão de avaliação um Conselheiro ou Conselheiro Substituto indicado pelo Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e aprovado pelo Conselho Superior de Administração.

§ 2º. A organização e o funcionamento da Comissão de Avaliação de Desempenho serão estabelecidos em Resolução do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

Art. 5º. O resultado da avaliação será definido como:

I – satisfatório – o desempenho do servidor que obtiver resultado igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima na avaliação; e

II – insatisfatório – o desempenho do servidor que obtiver resultado inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima na avaliação.

Art. 6º. Quando concluir pelo desempenho insatisfatório do servidor, o termo de avaliação anual incluirá o relato das deficiências identificadas e a indicação das medidas de correção necessárias.

Parágrafo único. Serão consideradas e atendidas, dentro das possibilidades financeiras e orçamentárias do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, as necessidades de capacitação e treinamento do servidor avaliado cujo desempenho tenha sido considerado insatisfatório.

Art. 7º. No âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, além das penas administrativas previstas na Lei Complementar Estadual nº 68, de 9 de dezembro de 1992, também será aplicada pena de demissão ao servidor estável que receber em avaliação periódica de desempenho:

I – 2 (dois) conceitos sucessivos de desempenho insatisfatório;

II – 3 (três) conceitos interpolados de desempenho insatisfatório em 5 (cinco) avaliações consecutivas; ou

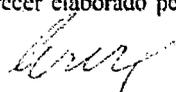
III – 4 (quatro) conceitos interpolados de desempenho insatisfatório em 10 (dez) avaliações consecutivas.

Art. 8º. O servidor somente será demitido por desempenho insatisfatório após processo administrativo, na forma dos artigos 181 a 228 da Lei Complementar Estadual nº 68, de 9 de dezembro de 1992, em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 9º. O servidor avaliado será notificado do conceito anual que lhe for atribuído, cabendo pedido de reconsideração à comissão, no prazo máximo de 10 (dez) dias, que decidirá em igual prazo.

Parágrafo único. O pedido de reconsideração à comissão deverá ser acompanhado de uma auto-avaliação do servidor, e de uma avaliação realizada pelos demais servidores do setor.

Art. 10. Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração, caberá, no prazo de 10 (dez) dias, recurso hierárquico com efeito suspensivo ao Conselho Superior de Administração do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, sendo relator nato o Presidente do Tribunal de Contas, que o julgará, no prazo de 30 (trinta) dias, com base em parecer elaborado pelo Corregedor-Geral, e será, nessa matéria, a última instância administrativa.



Art. 16. Quando concluir pelo desempenho insatisfatório do servidor em estágio probatório, o termo de avaliação incluirá o relato das deficiências identificadas e a indicação das medidas de correção necessárias.

Parágrafo único. Serão consideradas e atendidas, dentro das possibilidades financeiras e orçamentárias do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, as necessidades de capacitação e treinamento do servidor avaliado cujo desempenho tenha sido considerado insatisfatório.

Art. 17. No âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, além das penas administrativas previstas na Lei Complementar Estadual nº 68, de 9 de dezembro de 1992, também será aplicada pena de demissão ao servidor em estágio probatório que receber em avaliação periódica de desempenho:

I - 2 (dois) conceitos sucessivos de desempenho insatisfatório; e

II - 3 (três) conceitos interpolados de desempenho insatisfatório dentre as 6 (seis) avaliações consecutivas.

Art. 18. O servidor em estágio probatório que obtiver resultado final inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima na avaliação especial de desempenho será considerado inapto a desempenhar suas funções no Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

Art. 19. O servidor em estágio probatório considerado inapto será demitido por desempenho insatisfatório após processo administrativo, na forma dos artigos 181 a 228 da Lei Complementar Estadual nº 68, de 9 de dezembro de 1992, em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 20. O servidor em estágio probatório será notificado dos conceitos semestrais, e do conceito final, que lhe forem atribuídos, cabendo pedido de reconsideração à comissão, no prazo máximo de 10 (dez) dias, que decidirá em igual prazo.

Parágrafo único. O pedido de reconsideração à comissão deverá ser acompanhado de uma auto-avaliação do servidor em estágio probatório, e de uma avaliação realizada pelos demais servidores do setor.

Art. 21. Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração, caberá, no prazo de 10 (dez) dias, recurso hierárquico com efeito suspensivo ao Conselho Superior de Administração do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, sendo relator nato o Presidente do Tribunal de Contas, que o julgará, no prazo de 30 (trinta) dias, com base em parecer elaborado pelo Corregedor-Geral, e será, nessa matéria, a última instância administrativa.

Art. 22. Compete ao Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia julgar o processo administrativo, após parecer do Corregedor-Geral, cabendo recurso com efeito suspensivo, no prazo de 15 (quinze) dias, ao Conselho Superior de Administração do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, que decidirá em 30 (trinta) dias e que será, nesta matéria, a última instância recursal em via administrativa.

**LEI COMPLEMENTAR N. 764, DE 1º DE ABRIL DE 2014**

Define as atribuições dos cargos do Grupo de Chefia, Direção e Assessoramento e Funções Gratificadas que compõem a estrutura organizacional do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA:**

Faço saber que a Assembleia Legislativa decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º As atribuições gerais dos cargos do Grupo de Chefia, Direção e Assessoramento e Funções Gratificadas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia são definidas por esta lei.

Parágrafo único. O Tribunal de Contas regulamentará, em Resolução do Conselho Superior de Administração, as atribuições pertinentes a cada cargo ou função de que trata esta Lei Complementar de acordo com o interesse da administração.

Art. 2º Os cargos de Assistente de Gabinete, Chefe de Divisão, Chefe de Seção e Assessores I, II, III e IV, dada a sua competência comum a diversas unidades, terão suas atribuições previstas neste Capítulo.

**Seção I****Dos cargos de competência comum**

Art. 3º Compete ao Assistente de Gabinete prestar assistência direta ao superior imediato, no exercício de suas funções, executar atividades administrativas, tais como: redigir e/ou digitar despachos de expedientes, memorandos, ofícios e correspondências em geral, bem como relatórios e quaisquer informações e demonstrativos pertinentes às atividades realizadas no âmbito da unidade de lotação, além de desempenhar outras atribuições inerentes à função.

Art. 4º Compete ao Chefe de Divisão planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de competência da unidade que chefiar; cumprir as diretrizes emanadas dos superiores hierárquicos, além de desenvolver outras atividades inerentes à função.

Art. 5º Compete ao Chefe de Seção coordenar e executar as atividades de competência da unidade que chefiar; cumprir as diretrizes emanadas da chefia imediata, além de desenvolver outras atividades inerentes à função.

~~Art. 6º Compete ao Assessor I organizar os trabalhos afetos a sua área de atuação, de acordo com as diretrizes definidas pela chefia imediata, bem como acompanhar a publicação de leis, decretos, atos, portarias, resoluções e demais normas que disponham sobre a matéria de sua área de competência, além de exercer outras atribuições ou atividades inerentes ao cargo. (Alterado pela LC n. 799/2014)~~

Art. 6º Compete ao Assessor I acompanhar, auxiliar e executar, além de exercer outras atribuições ou atividades inerentes ao cargo, os trabalhos afetos a sua área de atuação, a publicação de leis, decretos, atos, portarias, resoluções e demais normas que disponham sobre a matéria de sua área de competência, de acordo com as diretrizes definidas pela chefia imediata, bem como as atividades inerentes à manutenção, preservação e conservação do patrimônio, transporte, obras de pequeno vulto, gestão do almoxarifado, reprografia, sonorização, Tecnologia da Informação e serviços gerais do Tribunal de Contas do Estado. (Redação dada pela LC n. 799/2014)

VII – auxiliar o planejamento, organização, coordenação, direção e controle das ações necessárias à consecução dos objetivos e diretrizes do Gabinete da Presidência e do Tribunal de Contas, de acordo com as orientações do Conselheiro Presidente, bem como do Chefe de Gabinete da Presidência, colaborando, dentro de sua área de atuação, para a execução das atividades administrativas do Gabinete.

### **Seção III**

#### **Da Assessoria Jurídica**

Art. 12. Compete ao Assessor Jurídico Chefe gerenciar as atividades de competência da Assessoria Jurídica, prestando assistência jurídica direta e imediata à Presidência no desempenho de suas funções e, ainda, orientação jurídica aos demais órgãos subordinados à Presidência, além de desempenhar outras tarefas inerentes à função.

Art. 13. Compete ao Assessor Jurídico prestar assessoria jurídica à Presidência do Tribunal de Contas, de acordo com as diretrizes definidas pela chefia imediata, realizando pesquisa, análise e interpretação da legislação e dos regulamentos em vigor e, ainda, exame de processos, emissão de pareceres e elaboração dos documentos jurídicos pertinentes, além de desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

### **Seção IV**

#### **Da Assessoria Parlamentar**

Art. 14. Compete ao Assessor Parlamentar planejar, coordenar, acompanhar e executar ações de intercâmbio de informações do Tribunal de Contas relativas a assuntos legislativos, propondo, ainda, ao Presidente a elaboração de estudos ou pareceres afetos à área pelas unidades técnicas, quando for o caso, além de desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 15. Compete ao Assistente Parlamentar acompanhar a tramitação dos assuntos e expedientes advindos e dos encaminhados à Assembleia Legislativa Estadual; manter registro e controle das audiências, visitas e reuniões em que haja participação da Assessoria ou que tenha interesse a Presidência, bem como elaborar os documentos da sua área de competência, conforme solicitação, além de desempenhar outras atividades correlatas.

### **Seção V**

#### **Da Assessoria de Cerimonial**

Art. 16. Compete ao Assessor de Cerimonial Chefe gerenciar e supervisionar as atividades de competência da Assessoria de Cerimonial, prestando assistência no que se referir a cerimonial e protocolo, bem como organizar, da concepção à execução, os eventos de iniciativa da Presidência, em seus procedimentos protocolares, bem como reservar e emitir bilhetes aéreos e terrestres previamente autorizados pela Presidência do Tribunal, além de desempenhar outras atividades correlatas.

### **Seção VI**

#### **Da Assessoria de Comunicação Social**

Art. 17. Compete ao Assessor de Comunicação Social Chefe gerenciar e supervisionar as atividades de competência da Assessoria de Comunicação Social, planejando, coordenando e supervisionando programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa de ações do Tribunal de Contas,

~~Art. 20. Compete ao Assistente de Segurança Institucional auxiliar na organização, coordenação, controle e execução das atividades de segurança institucional; organizar os trabalhos afetos à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes definidas pela chefia imediata e normas internas; realizar cálculos, análise e interpretação de dados necessários às suas atividades, além de exercer outras atribuições inerentes ao cargo. (Alterado pela LC n. 799/2014)~~

Art. 20. Compete ao Assistente de Segurança Institucional: (Redação dada pela LC n. 799/2014)

I – auxiliar na organização, coordenação, controle e execução das atividades de segurança institucional; (Acrescentado pela LC n. 799/2014)

II – organizar os trabalhos afetos à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes definidas pela chefia imediata e normas de regência; (Acrescentado pela LC n. 799/2014)

III – realizar cálculos, análises e interpretação de dados necessários às suas atividades, além de exercer atribuições inerentes ao cargo; (Acrescentado pela LC n. 799/2014)

IV – acompanhar, quando requisitado, os membros do Tribunal de Contas do Estado e do Ministério Público de Contas ou servidores nas missões de apoio e em situações que requeiram maior segurança ou cuidados; (Acrescentado pela LC n. 799/2014)

V – executar as ordens do Assessor de Segurança Institucional; (Acrescentado pela LC n. 799/2014)

VI – realizar outras atividades ou tarefas de sua atribuição legal, a serem definidas por ato do Tribunal de Contas do Estado. (Acrescentado pela LC n. 799/2014)

~~Art. 21. Compete ao Chefe da Equipe de Segurança coordenar a atuação da equipe, de acordo com as diretrizes definidas pela Assessoria de Segurança Institucional e normas internas, quanto à execução das estratégias e planos, elaboração e cumprimento de escalas de serviço, fiscalização do fardamento, registro de ocorrências, bem como exercer outras atribuições inerentes à função. (Alterado pela LC n. 799/2014)~~

Art. 21. Compete ao Chefe da Equipe de Segurança: (Redação dada pela LC n. 799/2014)

I – coordenar e executar a atuação da equipe de acordo com as diretrizes definidas pela Assessoria de Segurança Institucional e respectivas normas do Tribunal de Contas do Estado, quanto à execução das estratégias e planos, elaboração e cumprimento de escalas de serviço; (Acrescentado pela LC n. 799/2014)

II – fiscalizar a utilização do fardamento; (Acrescentado pela LC n. 799/2014)

III - registrar as ocorrências; (Acrescentado pela LC n. 799/2014)

IV - realizar outras atividades ou tarefas de sua atribuição legal, a serem definidas por ato do Tribunal de Contas do Estado. (Acrescentado pela LC n. 799/2014)

### CAPÍTULO III

#### DA CONTROLADORIA DE ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DA DESPESA E DOS CONTROLES INTERNOS

Art. 22. Compete ao Controlador planejar, coordenar, controlar e avaliar todas as atividades do Sistema de Controle Interno, tais como, propor normas que visem sistematizar e padronizar os procedimentos; aprovar os pareceres técnicos de análises despesas em processos administrativos; cientificar o Presidente do Tribunal de Contas sobre os casos de ilegalidade ou irregularidade constatados,

integrada e coordenada com os demais departamentos da Secretaria e propor as alterações regimentais que se fizerem necessárias; secretariar os trabalhos durante as sessões da Câmara, além de desempenhar outras tarefas correlatas.

Art. 31. Compete ao Subdiretor de Processamento da 1ª e 2ª Câmara planejar, acompanhar a execução e avaliar as atividades de competência da unidade, bem como prestar auxílio ao Diretor durante as sessões, além de desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 32. Compete ao Subdiretor de Coordenação e Julgamento da 1ª e 2ª Câmara planejar, acompanhar a execução e avaliar as atividades de competência da unidade, bem como prestar auxílio ao Diretor durante as sessões, além de desempenhar outras atividades correlatas.

#### **Seção IV**

##### **Do Departamento de Acompanhamento de Decisões**

Art. 36. Compete ao Diretor do Departamento de Acompanhamento de Decisões planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com as competências do Departamento; promover atuação integrada e coordenada com os demais departamentos da Secretaria e propor as alterações regimentais que se fizerem necessárias, além de desempenhar outras tarefas correlatas.

#### **CAPÍTULO V**

##### **DO GABINETE DA CORREGEDORIA**

Art. 37. Compete ao Chefe de Gabinete da Corregedoria gerenciar e supervisionar os trabalhos de competência do Gabinete e das unidades que o compõem, prestando assistência direta ao Corregedor nos assuntos de natureza administrativa e de representação, assim como aos Presidentes de Comissão de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar, além de desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 38. Compete ao Assessor de Corregedor desenvolver análises e instruções de processos e projetos, estudos e pesquisas, atuar nas inspeções e correições, acompanhar as recomendações constantes dos relatórios conclusivos das comissões de sindicância e de processo administrativo disciplinar, além de exercer outras atribuições ou atividades inerentes ao cargo.

#### **CAPÍTULO VI**

##### **DO GABINETE DA OUVIDORIA**

Art. 39. Compete ao Chefe de Gabinete da Ouvidoria gerenciar e supervisionar os trabalhos de competência do Gabinete e das unidades que o compõem, prestando assistência direta ao Ouvidor nos assuntos de natureza administrativa e de representação, além de desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 40. Compete ao Assessor de Ouvidor desenvolver análises e instruções de processos e projetos, estudos e pesquisas, atuar no atendimento aos usuários, além de exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 47. Compete ao Assessor Técnico assessorar diretamente ao Conselheiro, auxiliando-o em análises de processos e projetos, por meio da reunião de dados e das informações necessárias para subsidiar o eficaz e correto andamento, julgamento e apreciação dos processos de competência do conselheiro, além de exercer outras atribuições ou atividades inerentes ao cargo.

## **CAPÍTULO IX**

### **DOS GABINETES DOS AUDITORES**

Art. 48. Ao Chefe de Gabinete de Auditor compete dirigir, coordenar e organizar o funcionamento das atividades de competência do Gabinete; prestar assistência direta e imediata ao Auditor, nos assuntos de natureza administrativa e de representação, além de executar outras tarefas inerentes ao cargo.

Art. 49. Compete ao Assessor de Auditor fornecer subsídios na elaboração de relatórios, votos e propostas de decisões e pareceres, desenvolvendo análises, estudos e pesquisas necessárias ao desempenho das atividades que lhes forem determinadas, além de executar outras tarefas correlatas.

## **CAPÍTULO X**

### **DO GABINETE DA PROCURADORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS**

Art. 50. São atribuições do Chefe de Gabinete do Procurador-Geral dirigir, coordenar e organizar o funcionamento das atividades do Gabinete; prestar assistência direta e imediata ao Procurador, nos assuntos de natureza administrativa e de representação, além de executar outras tarefas correlatas.

Art. 51. Compete ao Assessor de Procurador-Geral fornecer subsídios ao Procurador-Geral nas atividades do setor; desenvolver análises, estudos e pesquisas necessárias ao desempenho das atividades que lhes forem determinadas pela Chefia imediata, além de executar outras tarefas correlatas.

Art. 52. Compete ao Assessor Técnico assessorar diretamente ao Procurador-Geral, auxiliando-o em análises de processos e projetos, por meio da reunião de dados e das informações necessárias para subsidiar o eficaz e correto andamento, julgamento e apreciação dos processos de competência do conselheiro, além de exercer outras atribuições ou atividades inerentes ao cargo.

## **CAPÍTULO XI**

### **DOS GABINETES DE PROCURADORES DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS**

Art. 53. Compete ao Assessor de Procurador fornecer subsídios ao Procurador nas atividades de competência do Gabinete; desenvolver análises, estudos e pesquisas necessárias ao desempenho das atividades que lhes forem determinadas pela Chefia imediata, além de executar outras tarefas correlatas.

## **CAPÍTULO XII**

### **DA SECRETARIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO**

#### **Seção I**

##### **Do Gabinete do Secretário Geral**

Art. 54. Compete ao Secretário-Geral de Controle Externo, planejar, organizar, executar, dirigir, controlar e avaliar as atividades das secretarias, departamentos e diretorias subordinadas; propor

000231

00863/2016

## **Subseção II**

### **Da Diretoria de Controle Ambiental**

Art. 60. Compete ao Diretor de Controle Ambiental coordenar, orientar e supervisionar as atividades de fiscalização ambiental de ações desenvolvidas em programas das entidades governamentais sob jurisdição do Tribunal de Contas, zelando pela preservação da flora e fauna, das áreas protegidas, dos recursos hídricos e do patrimônio ambiental, além de elaborar e submeter à aprovação, programas, projetos e atividades relacionados com a preservação, conservação, controle, recuperação e melhoria do meio ambiente no âmbito do Tribunal de Contas; promover atuação integrada e coordenada com os demais departamentos da Secretaria e propor as alterações regimentais que se fizerem necessárias.

## **Subseção III**

### **Da Diretoria de Projetos e Obras**

Art. 61. Compete ao Diretor de Projetos e Obras planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de auditorias e inspeções em obras ou serviços públicos de engenharia estaduais e municipais, realizados por órgãos ou entidades sob a jurisdição do Tribunal de Contas, exercendo o acompanhamento da execução física e das despesas relacionadas, custeadas com recursos próprios ou cota-parte constitucional; promover atuação integrada e coordenada com os demais departamentos da Secretaria e propor as alterações regimentais que se fizerem necessárias, além de desempenhar outras tarefas correlatas.

## **Subseção IV**

### **Da Diretoria de Controle de Atos de Pessoal**

Art. 62. Compete ao Diretor de Controle de Atos de Pessoal planejar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades inerentes à análise dos atos de admissão de pessoal na Administração Direta e Indireta, Estadual e Municipal, excetuadas as nomeações para cargos de provimento em comissão, cargos eletivos e cargos temporários, bem como realizar inspeções e auditorias em assuntos concernentes a matérias de sua competência; promover atuação integrada e coordenada com os demais departamentos da Secretaria e propor as alterações regimentais que se fizerem necessárias, além de desempenhar outras tarefas correlatas.

## **Subseção V**

### **Das Diretorias de Controle**

Art. 63. Compete aos Diretores de Controle planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de competência do Departamento em que estiver lotado; promover atuação integrada e coordenada com os demais departamentos da Secretaria e propor as alterações regimentais que se fizerem necessárias, além de desempenhar outras tarefas correlatas.

Art. 64. Compete aos Subdiretores de Controle substituir o respectivo Diretor nas férias, licenças, afastamentos e demais impedimentos; planejar, acompanhar e avaliar as atividades a serem desenvolvidas pela unidade; exercer atividades de controle, fiscalização de execução contábil, financeira, orçamentária,

#### Subseção IV

##### Do Departamento de Serviços Gerais

~~Art. 69. Compete ao Diretor do Departamento de Serviços Gerais planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades inerentes à manutenção, preservação e conservação do patrimônio, transporte, obras de pequeno vulto, gestão do almoxarifado, reprografia e serviços gerais do Tribunal de Contas; promover atuação integrada e coordenada com os demais departamentos da Secretaria Geral e propor as alterações regimentais que se fizerem necessárias, além de desempenhar outras tarefas correlatas. (Alterado pela LC n. 799/2014)~~

Art. 69. Compete ao Diretor do Departamento de Serviços Gerais planejar, coordenar, orientar, executar e supervisionar as atividades inerentes à manutenção, preservação e conservação do patrimônio, transporte, obras de pequeno vulto, reprografia e serviços gerais do Tribunal de Contas; promover atuação integrada e coordenada com os demais departamentos da Secretaria Geral e propor as alterações na legislação que se fizerem necessárias, além de desempenhar outras tarefas correlatas. (Redação dada pela LC n. 799/2014)

#### Seção II

##### Da Secretaria de Planejamento

Art. 70. Compete ao Secretário de Planejamento dirigir, planejar, organizar, e coordenar as atividades da Secretaria e das coordenadorias subordinadas, prover de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho e alcance das metas de sua área de competência, bem como, assistir e submeter ao Presidente do Tribunal as diretrizes, planos e orçamento anual, em consonância com o Plano Plurianual a Lei de Diretrizes Orçamentária e a Lei Orçamentária Anual; assessorar a Presidência e a Secretaria Geral de Administração e Planejamento e acompanhar a execução dos Planos da Corte de Contas.

#### Subseção I

##### Da Coordenadoria de Planejamento

Art. 71. Compete ao Coordenador de Planejamento coordenar o processo de planejamento do Tribunal de Contas, elaborar planos, programas e projetos em conjunto com as unidades setoriais, procedendo ajustes, quando necessário, bem como monitorar, acompanhar, controlar e avaliar os resultados alcançados, compatibilizando-os com o planejado.

#### Subseção II

##### Da Coordenadoria de Orçamento

Art. 72. Compete ao Coordenador de Orçamento planejar, orientar, coordenar, consolidar e supervisionar o processo de elaboração da proposta orçamentária anual, com objetivo de alocar recursos aos projetos e programas do Tribunal de Contas, bem como orientar as unidades setoriais na elaboração de seus orçamentos.

#### Subseção III

##### Da Coordenadoria de Desenvolvimento Organizacional

~~Art. 79. Compete ao Assessor de Informática prestar assessoramento na implantação dos sistemas e distribuição de *softwares* aplicativos e verificar seu desempenho, visando estabilizar a rotina de produção e otimização dos recursos tecnológicos, além de desempenhar outras tarefas correlatas. (Revogado pela LC n. 799/2014)~~

~~Art. 80. Compete ao Assistente de Informática elaborar e executar atividades de desenvolvimento e manutenção de programas, elaboração de manuais de operação; participar da implementação e manutenção de novos sistemas; orientar os usuários na utilização correta dos *hardwares* e *softwares* disponíveis, além de desempenhar outras tarefas correlatas. (Revogado pela LC n. 799/2014)~~

#### **CAPÍTULO XIV**

##### **Disposições Finais**

Art. 81. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 1º de abril de 2014, 126º da República.

**CONFÚCIO AIRES MOURA**

Governador

000351  
00863/2016

*J*

V – 7 (sete) cargos de Assessor Técnico, TC/CDS-5, dos Gabinetes dos Conselheiros;

VI – 1 (um) cargo de Secretário, TC/CDS-5, da Secretaria Regional de Controle Externo de São Miguel do Guaporé;

VII – 1 (uma) função de Subsecretário, FG-3, da Secretaria Regional de Controle Externo de São Miguel do Guaporé, e

VIII – 1 (uma) função de Assistente de Gabinete, FG-1, da Secretaria Regional de Controle Externo de São Miguel do Guaporé.

§ 2º. A função de Chefe de Divisão, FG-2, da Divisão de Transportes da Secretaria-Geral de Administração e Planejamento fica alterada para o cargo em comissão de Chefe de Divisão, TC/CDS-2.

Art. 5º. Fica acrescido o inciso VIII ao artigo 68 da Lei Complementar n. 154, de 26 de julho de 1996, com a seguinte redação:

“Art. 68.....

VIII – definir critérios para o exame meritório das matérias de competência do Tribunal de Contas, inclusive as previstas no artigo 1º desta Lei Complementar.”

Art. 6º. As férias serão remuneradas com o acréscimo de, pelo menos, um terço da remuneração global dos agentes públicos do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, nos termos da Resolução que definirá, também, o período de gozo das férias, a elaboração e a aprovação da escala de férias, as alterações na escala de férias, o parcelamento, a acumulação e a suspensão.

Art. 7º. Ressalvadas as atividades-fim, fica o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia autorizado a realizar a terceirização, nos termos da Resolução.

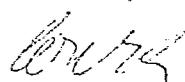
Art. 8º. As despesas resultantes da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias do Tribunal de Contas.

Art. 9º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

§ 1º. O artigo 1º desta Lei Complementar gera efeitos financeiros a partir de 1º de abril de 2014.

§ 2º. O artigo 4º desta Lei Complementar entra em vigor a partir de 1º de julho de 2014.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 19 de abril de 2014, 126º da República.

  
CONFÚCIO AIRES MOURA  
Governador

000000

00863/2016

JP

## LEI COMPLEMENTAR N. 786, DE 15 DE JULHO 2014

LEI COMPLEMENTAR N. 786 , DE 15 DE JULHO DE 2014.

Extingue e cria unidades administrativas, cargos de chefia, direção e assessoramento e funções gratificadas, bem como altera dispositivos das Leis Complementares n. 658, de 13 de abril de 2012, n. 679, de 22 de agosto de 2012, n. 690, de 3 de dezembro de 2012 e dá outras providências.

### O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA:

Faço saber que a Assembleia Legislativa decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Fica criado o Departamento de Documentação e Protocolo, diretamente subordinado à Secretaria Geral de Administração e Planejamento do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, conforme estrutura definida a seguir e no Anexo I desta Lei Complementar, com as seguintes competências gerais:

I – Departamento de Documentação e Protocolo: compete planejar, dirigir e controlar as atividades de protocolização, digitalização, autuação, recebimento e distribuição de documentos e processos do Tribunal de Contas;

II – Divisão de Protocolo e Digitalização: compete dirigir e executar as atividades de recebimento, protocolização, cadastramento, digitalização e certificação de documentos no Tribunal de Contas;

III – Divisão de Autuação e Distribuição: compete dirigir e executar as atividades relativas ao registro, classificação, cadastramento, autuação, distribuição e certificação de processos e documentos; e

IV – Seção de Correspondência e Malote: subordinada à Divisão de Protocolo e Digitalização, compete gerir todos os serviços atinentes ao envio e recebimento de correspondências e malotes no âmbito do Tribunal de Contas.

Art. 2º. Ficam criados e incorporados ao Quadro de Cargos do Grupo de Chefia, Direção, Assessoramento e Funções Gratificadas do Tribunal de Contas, o cargo comissionado e as funções gratificadas que compõem a estrutura do Departamento de Documentação e Protocolo, a seguir elencados, e dispostos no Anexo II desta Lei Complementar, com as seguintes competências gerais:

I – Diretor do Departamento de Documentação e Protocolo: compete planejar, coordenar, organizar e controlar as atividades atribuídas ao Departamento, tais como protocolização, digitalização, autuação, distribuição, recebimento e envio de documentos e processos no âmbito do Tribunal de Contas, contribuindo para o desenvolvimento das rotinas de trabalho e zelando pela entrega em tempo hábil das informações;

II – Chefe da Divisão de Protocolo e Digitalização: compete coordenar, organizar e executar as atividades de recebimento, protocolização, cadastramento, digitalização e certificação de documentos no âmbito do Tribunal de Contas, contribuindo para o desenvolvimento das rotinas de trabalho e zelando pela entrega em tempo hábil das informações;

10/11/14

1

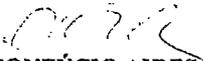
008630

00863/2016

Art. 9º. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, suplementadas se necessário.

Art. 10. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 1º de julho de 2014.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 15 de julho de 2014, 126º da República.

  
**CONFÚCIO AIRES MOURA**  
Governador

00057

00863/2016

JO

LEI COMPLEMENTAR 795/2014

ANEXO ÚNICO  
DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS DO GRUPO DE CHEFIA,  
DIREÇÃO E ACESSORAMENTO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

UNIDADE	CARGO	CÓDIGO CDS	TOTAL	CÓDIGO FG	TOTAL	
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Chefe de Gabinete da Presidência	TC/CDS-6	1			
	Assessor Técnico	TC/CDS-5	5			
	Assessor III	TC/CDS-3	7			
	Assessor II	TC/CDS-2	5			
	Assessor I	TC/CDS-1	12			
	Assistente de Gabinete	TC/CDS-2	16			
	Assessor Jurídico Chefe	TC/CDS-6	1			
	Assessor Jurídico	TC/CDS-5	2			
	Assessor Parlamentar	TC/CDS-4	1			
	Assistente Parlamentar	TC/CDS-2	1			
	Assessor de Cerimonial Chefe	TC/CDS-5	1			
	Assessor de Comunicação Social Chefe	TC/CDS-5	1			
	Assessor de Comunicação Social	TC/CDS-3	2			
CONTROLADORIA DE ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DA DESPESA DOS CONTROLES INTERNOS - CAAD/TC	Controlador	TC/CDS-6	1			
	Assessor de Controlador	TC/CDS-3	2			
	Assistente de Gabinete	TC/CDS-2	1			
ASSESSORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	Assessor de Segurança Institucional	TC/CDS-3	1			
	Assistente de Segurança Institucional	TC/CDS-3	1			
	Chefe da Equipe de Segurança	TC/CDS-2	1			
SECRETARIA DE PROCESSAMENTO E JULGAMENTO	Gabinete do Secretário	Secretário de Processamento e Julgamento	TC/CDS-6	1		
		Assessor III	TC/CDS-3	2		
		Assistente de Gabinete	TC/CDS-2	1		
	Assessoria Jurídica	Assessor Jurídico	TC/CDS-5	1		
	Seção de Estatística	Chefe de Seção			FG-1	1
	Coordenadoria de Uniformização de Jurisprudência e Assuntos Institucionais	Coordenador	TC/CDS-3	1		
	Departamento do Pleno	Diretor	TC/CDS-5	1		
	Diretoria de Processamento do Departamento do Pleno	Subdiretor	TC/CDS-2	1		
	Seção de Processamento do Departamento do Pleno	Chefe de Seção			FG-1	1
	Diretoria de Coordenação e Julgamento do Pleno	Subdiretor	TC/CDS-2	1		
	Seção de Coordenação e Julgamento do Pleno	Chefe de Seção			FG-1	1
	Seção de Revisão Redacional do Pleno	Chefe de Seção			FG-1	1
	Divisão de Acompanhamento e Registro do Pleno	Chefe de Divisão			FG-2	1
	Departamento da 1ª Câmara	Diretor	TC/CDS-4	1		

4

2

## Assembléia Legislativa do Estado de Rondônia

SECRETARIA GERAL DE CONTROLE EXTERNO	Coordenador de Gestão da Informação	Coordenador	TC/CDS-5	1		
	Gabinete do Secretário Executivo	Secretário Executivo	TC/CDS-5	1		
Assistente de Gabinete					FG-1	1
Secretaria Regional de Controle Externo de Vilhena	Secretário		TC/CDS-5	1		
	Subsecretário				FG-3	1
	Assistente de Gabinete				FG-1	1
Secretaria Regional de Controle Externo de Cacoal	Secretário		TC/CDS-5	1		
	Subsecretário				FG-3	1
	Assistente de Gabinete				FG-1	1
Secretaria Regional de Controle Externo de Ji-Paraná	Secretário		TC/CDS-5	1		
	Subsecretário				FG-3	1
	Assistente de Gabinete				FG-1	1
Secretaria Regional de Controle Externo de Ariquemes	Secretário		TC/CDS-5	1		
	Subsecretário				FG-3	1
	Assistente de Gabinete				FG-1	1
Secretaria Regional de Controle Externo de Porto Velho	Secretário		TC/CDS-5	1		
	Subsecretário				FG-3	1
	Assistente de Gabinete				FG-1	1
Diretoria de Controle Ambiental	Diretor		TC/CDS-5	1		
	Assistente de Gabinete				FG-1	1
Divisão de Manutenção e Fiscalização	Chefe de Divisão				FG-2	1
Diretoria de Projetos e Obras	Diretor		TC/CDS-5	1		
	Assistente de Gabinete				FG-1	1
Divisão de Análise de Licitações e Contratos	Chefe de Divisão				FG-2	1
Diretoria de Controle de Atos de Pessoal	Diretor		TC/CDS-5	1		
	Assistente de Gabinete				FG-1	1
Divisão de Admissão do Pessoal	Chefe de Divisão				FG-2	1
Divisão de Inativos e Pensionistas - Civil	Chefe de Divisão				FG-2	1
Divisão de Inativos e Pensionistas - Militar	Chefe de Divisão				FG-2	1
Diretoria de Controle I	Diretor		TC/CDS-5	1		
	Subdiretor				FG-3	1
	Assistente de Gabinete				FG-1	1
Diretoria de Controle II	Diretor		TC/CDS-5	1		
	Subdiretor				FG-3	1
	Assistente de Gabinete				FG-1	1
Diretoria de Controle III	Diretor		TC/CDS-5	1		

000250

00863/2016

	Coordenadoria de Administração e Sistemas Integrados	Coordenador	TC/CDS-5	1		
		Chefe de Divisão	TC/CDS-3	3		
		Assistente de Informática	TC/CDS-2	1		
	Coordenadoria de Administração e Planejamento de Tecnologia da Informação	Coordenador	TC/CDS-5	1		
		Assessor de Informática	TC/CDS-4	2		
	Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação	Coordenador	TC/CDS-5	1		
		Assessor de Informática	TC/CDS-4	2		
		Chefe de Divisão	TC/CDS-3	1		
		Assistente de Informática	TC/CDS-2	7		
	Secretaria de Planejamento	Secretário de Planejamento	TC/CDS-6	1		
	Coordenadoria de Planejamento	Coordenador	TC/CDS-3	1		
	Coordenadoria de Orçamento	Coordenador	TC/CDS-3	1		
	Coordenadoria de Desenvolvimento Organizacional	Coordenador	TC/CDS-3	1		
	Secretaria de Gestão de Pessoas	Secretário	TC/CDS-6	1		
	Assessoria Técnica	Assessor IV			FG-3	1
		Assessor III			FG-2	1
	Divisão de Atos e Registros Funcionais	Chefe de Divisão			FG-2	1
	Divisão de Folha de Pagamento	Chefe de Divisão			FG-2	1
		Assessor III	TC/CDS-3	1		
	Divisão de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal	Chefe de Divisão	TC/CDS-3	1		
Divisão de Benefícios Sociais	Chefe de Divisão	TC/CDS-3	1			
<b>TOTAL DE CARGOS DE CHEFIA, DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DAS UNIDADES DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA</b>				<b>291</b>	<b>58</b>	

*J*

- I – o Colégio de Procuradores do Ministério Público de Contas;
- II – a Procuradoria-Geral do Ministério Público de Contas;
- III – a Corregedoria-Geral do Ministério Público de Contas;
- IV – os Procuradores do Ministério Público de Contas.” (NR)

Art. 66.....

II - dar posse aos Conselheiros, Auditores, Procurador-Geral do Ministério Público de Contas, Corregedor-Geral, e titulares das Secretarias, na forma estabelecida no Regimento Interno.

.....” (NR)

“Art. 66-A. Compete ao Corregedor-Geral do Tribunal de Contas do Estado, dentre outras atribuições estabelecidas no Regimento Interno:

I – instaurar, de ofício ou por provocação, Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar contra servidores;

II – instaurar, de ofício ou por provocação, e decidir os pedidos de providências e as averiguações preliminares;

III – superintender a investigação social dos candidatos aprovados em concurso público no âmbito do Tribunal de Contas do Estado, que antecederá, necessariamente, a nomeação;

IV – solicitar, de ofício ou mediante representação de quaisquer dos interessados, ao Conselho Superior de Administração, a instauração de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar, em desfavor de Conselheiros e Conselheiros Substitutos, funcionando como relator nato na Sindicância, cabendo, quanto ao Processo Administrativo, o sorteio de relator;

V – opinar sobre qualquer movimentação na composição dos órgãos colegiados do Tribunal, bem como organizar escalas de férias e de plantão dos Conselheiros e Conselheiros Substitutos do Tribunal de Contas do Estado, a serem aprovados pelo Conselho Superior de Administração;

VI – fazer recomendações aos Conselheiros, Conselheiros Substitutos e Servidores do Tribunal de Contas do Estado;

VII – instaurar e relatar ao Conselho Superior de Administração o procedimento destinado a verificar se o indicado ao cargo de Conselheiro do Tribunal de Contas do Estado preenche os requisitos constitucionais, objetivos e subjetivos, para tomar posse.”

“VIII – instaurar e relatar perante o Conselho Superior de Administração o procedimento destinado a verificar se o candidato convocado para posse no cargo de Conselheiro Substituto do Tribunal de Contas preenche os requisitos legais para posse.”  
(Acrescentado pela LC n. 806/2014)

“Art. 69. Compete, ainda, ao Conselho Superior de Administração:



lisura no que concerne à relação entre suas atividades públicas e particulares e o decoro inerente ao exercício da função pública.”

“Art. 82. O Ministério Público de Contas contará com o apoio administrativo e de pessoal do Tribunal de Contas do Estado, conforme organização estabelecida na Legislação do Tribunal.

.....” (NR)

“Art. 83. Ao Ministério Público de Contas aplica-se, subsidiariamente, a Lei Orgânica do Ministério Público do Estado, no tocante a direitos, garantias, prerrogativas, vedações, remuneração, regime disciplinar e a forma de investidura no cargo inicial da carreira, aplicando-se a seus membros as disposições referentes ao cargo de Procurador de Justiça, previstas na Lei Complementar nº 337, de 1º de fevereiro de 2006, e suas alterações, inclusive no que concerne ao exercício das funções de Procurador-Geral e de Corregedor-Geral.

.....” (NR)

“Art. 98-A. Fica o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia autorizado a contribuir com anuidade ao Instituto Rui Barbosa – IRB, à Associação dos Tribunais de Contas do Brasil - ATRICON, ao Colégio de Presidentes dos Tribunais de Contas do Brasil, ao Colégio de Procuradores-Gerais do Ministério Público de Contas e ao Colégio de Corregedores dos Tribunais de Contas.”

“Art. 98-B. Fica o Tribunal de Contas do Estado autorizado a celebrar acordo de cooperação técnica, com ou sem custo financeiro, com os Tribunais de Contas do Brasil, o Tribunal de Justiça, o Ministério Público do Estado, a Assembleia Legislativa, a Defensoria Pública, os Poderes Executivos Estadual e Municipais e demais órgãos ou entidades governamentais e, ainda, com entidades privadas, nacionais ou estrangeiras, sem fins lucrativos.

Parágrafo único. Nos acordos de que trata o *caput*, havendo custo financeiro, o Tribunal de Contas do Estado poderá ressarcir ou indenizar à outra parte os valores ou despesas correspondentes à implementação e à efetivação do objeto do termo celebrado, podendo, a depender da indicação das partes, o ressarcimento ou a indenização ocorrer em moeda corrente, bem móvel ou imóvel, equipamentos ou *software*.”

“Art. 98-C. Fica o Tribunal de Contas do Estado autorizado a alienar ou doar veículos de sua frota a Órgãos ou entidades governamentais ou entidades privadas sem fins lucrativos, podendo instituir, em Resolução do Conselho Superior de Administração, indenização especial de transporte em substituição à disponibilização de veículo oficial aos seus Membros e aos do Ministério Público de Contas.”

“Art. 98-D. Fica autorizado o Presidente do Tribunal de Contas do Estado a estabelecer, por ato próprio, os dias em que não haverá expediente no Tribunal.”

“Art. 99-A. Aplica-se, subsidiariamente, o Código de Processo Civil aos procedimentos do Tribunal de Contas do Estado.”

“Art. 99-B. O Tribunal de Contas do Estado instituirá, por meio de Resolução, Código de Ética fixando o processamento, os deveres, as vedações e as sanções para os seus membros, os quais observarão, no exercício das suas funções, os padrões éticos de conduta que lhes são inerentes, norteados pelos princípios da independência, da imparcialidade,



b) Banco de Dados: definir estruturas de dados e ambientes de banco de dados, baseando-se nas diretrizes tecnológicas e nas metodologias adotadas pela instituição; monitorar o seu funcionamento para garantir a disponibilidade de uso e a otimização da performance do ambiente, bem como assistir o desenvolvedor na implantação e na manutenção de sistemas, quanto à utilização dos recursos de banco de dados; executar técnicas para garantir a segurança da informação em banco de dados; e

c) Infraestrutura de Redes e Comunicação: instalar e configurar redes de computadores, viabilizar meios de proteção, detecção e extinção de ameaças ao ambiente de Tecnologia da Informação - TI, utilizar ferramentas de *backup*, promover a segurança das redes, analisar protocolos, configurar roteadores e *switchs*, gerenciar servidores e serviços de rede, além de instalar e configurar *hardware* e *software*, pesquisar, planejar, implantar, manter e administrar redes.

.....

X – Motorista: conduzir veículos oficiais leves e pesados, para o transporte de pessoas e materiais; zelar pelas boas condições e manutenção dos veículos que compõem a frota oficial; cumprir os mandados de citação, audiência, comunicação de diligência, notificação e intimação; entregar ofícios e demais documentos; podendo, se solicitado, conduzir veículos locados pelo Tribunal e bem como os de propriedade dos membros e servidores no interesse do Tribunal.

XI – Técnico em Informática: instalar, configurar e realizar a manutenção preventiva e corretiva de *hardware* e *software* relacionados aos serviços de infraestrutura de TI, instalar física e logicamente rede de dados, prestar assistência na administração de redes de computadores e prestar suporte aos usuários nos aspectos de *hardware* e *software*.

.....” (NR)

“Art. 18-A. O concurso a que se refere o art. 18 poderá, segundo definido no edital, realizar-se em duas etapas, na seguinte ordem:

I – Primeira etapa, com as seguintes fases:

- a) prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório;
- b) prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório;
- c) investigação social, de caráter eliminatório;
- d) avaliação psicológica, de caráter eliminatório;
- e) avaliação de títulos, de caráter classificatório.

II – segunda etapa, consistente em Curso de Formação, de caráter eliminatório.

§ 1º - O edital que disciplinar o concurso definirá quais fases da primeira etapa serão realizadas.

§ 2º - Na investigação social dos candidatos, que será regulamentada por Resolução do Conselho Superior de Administração, deverão ser aferidas, dentre outras, as restrições e impedimentos da Lei Complementar n. 135, de 4 de junho de 2010.

§ 3º - O Conselho Superior de Administração definirá, em Resolução, a duração e o conteúdo do curso de formação de que trata este artigo.”

“Art. 25. ....”



mediante a compreensão da transgressão por parte do infrator, e da assinatura de compromisso de ajuste perante a Corregedor-Geral do Tribunal de Contas do Estado”

“Art. 44-A. O Tribunal de Contas do Estado observará, no desempenho de suas atividades administrativas, notadamente na sua política de gestão de pessoas, a gestão por competências, abrangendo, dentre outros, os seguintes subsistemas:

- I – mapeamento e descrição de competências;
- II – mensuração de competências;
- III – remuneração por competências;
- IV – seleção por competências;
- V – desenvolvimento de competências;
- VI – avaliação de desempenho por competências, e
- VII – plano de desenvolvimento por competências.

Parágrafo único. Para a elaboração e execução da política de gestão por competências, o Tribunal de Contas do Estado poderá contratar serviços técnicos profissionais com notória especialização para realizar consultoria técnica, inclusive para atender o disposto no art. 7º da Lei Complementar nº 765, de 1º de abril de 2014.”

Art. 3º A Lei Complementar nº 764, de 1º de abril de 2014, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 6º Compete ao Assessor I acompanhar, auxiliar e executar, além de exercer outras atribuições ou atividades inerentes ao cargo, os trabalhos afetos a sua área de atuação, a publicação de leis, decretos, atos, portarias, resoluções e demais normas que disponham sobre a matéria de sua área de competência, de acordo com as diretrizes definidas pela chefia imediata, bem como as atividades inerentes à manutenção, preservação e conservação do patrimônio, transporte, obras de pequeno vulto, gestão do almoxarifado, reprografia, sonorização, Tecnologia da Informação e serviços gerais do Tribunal de Contas do Estado.”  
(NR)

“Art. 19. Compete ao Assessor de Segurança Institucional:

I – planejar, coordenar e executar a estratégia de segurança do Tribunal de Contas do Estado, atendendo as recomendações e políticas estratégicas pré-estabelecidas nas respectivas normas e pelo Presidente do Tribunal de Contas do Estado;

II – dirigir a Assessoria de Segurança Institucional;

III – propor normas e planos acessórios aos procedimentos de segurança física das instalações, dos membros e servidores do Tribunal de Contas do Estado e membros do Ministério Público de Contas;

IV - propor normas e planos acessórios aos procedimentos de segurança contra incêndios das instalações físicas do Tribunal de Contas do Estado;

V – realizar, assegurado o poder de polícia, a segurança ostensiva e velada dos membros do Tribunal de Contas do Estado e de outras autoridades ou personalidades quando



Art. 4º Fica criado o Departamento de Gestão Patrimonial e Compras, diretamente subordinado à Secretaria Geral de Administração e Planejamento do Tribunal de Contas do Estado, conforme estrutura definida a seguir e no Anexo I desta Lei Complementar, com as seguintes competências:

I – Departamento de Gestão Patrimonial e Compras: compete planejar, dirigir e controlar as atividades relacionadas a compras, almoxarifado e patrimônio do Tribunal de Contas;

II – Assessoria Técnica: compete dirigir e executar as atividades relacionadas ao assessoramento do planejamento das aquisições e contratações;

III – Divisão de Patrimônio: compete dirigir e executar todas as atividades referentes à incorporação, preservação e conservação de bens patrimoniais do Tribunal de Contas do Estado;

IV – Seção de Controle de Movimentação e Inventário Patrimonial: compete gerenciar as atividades relativas à movimentação e controle patrimonial;

V – Divisão de Compras: compete dirigir e executar as atividades relativas à aquisição e contratação de materiais, bens e serviços do Tribunal de Contas do Estado;

VI – Seção de Almoxarifado: compete dirigir e executar as atividades respectivas ao Almoxarifado, tais como recebimento, conferência, estocagem, controle e distribuição adequada dos materiais adquiridos pelo Tribunal de Contas do Estado;

VII – Seção de Controle de Aquisições e Registros de Preços: compete dirigir e executar todas as atividades relacionadas ao controle e utilização das atas de registro de preços e cadastro de fornecedores.

Art. 5º Ficam criados e incorporados ao Quadro de Cargos do Grupo de Chefia, Direção, Assessoramento e Funções Gratificadas do Tribunal de Contas do Estado, os cargos comissionados e as funções gratificadas que compõem a estrutura do Departamento de Patrimônio e Compras, a seguir elencados, e dispostos no Anexo II desta Lei Complementar, com as seguintes competências:

I – Diretor do Departamento de Gestão Patrimonial e Compras: planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades inerentes à aquisição e contratação de materiais, bens e serviços, à manutenção, preservação e conservação do patrimônio, bem como à gestão do almoxarifado; promover atuação integrada e coordenada com os demais departamentos da Secretaria Geral e propor as alterações na legislação que se fizerem necessárias, além de desempenhar outras tarefas correlatas;

II – Assessor II: compete organizar os trabalhos afetos a sua área de atuação, de acordo com as diretrizes definidas pela chefia imediata; elaborar e apresentar relatórios parciais e gerais das atividades dos serviços executados, do material utilizado, dos controles efetuados, bem como relatórios de avaliação de desempenho, além de exercer outras atribuições ou atividades inerentes ao cargo;

III – Assessor de Planejamento de Compras: compete assessorar o planejamento e organização das compras, bem como, realizar análise de viabilidade dos pedidos e auxiliar os setores demandantes na elaboração de Projetos Básicos e Termo de Referência, organizar os trabalhos afetos a sua área de atuação, de acordo com as diretrizes definidas pela chefia imediata; realizar cálculos, análise e interpretação de dados necessários às suas atividades, bem como promover estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e análises pertinentes a assuntos de interesse do Tribunal de Contas do Estado, além de exercer outras atribuições ou atividades inerentes ao cargo;

IV – Chefe da Divisão de Patrimônio: compete coordenar, organizar e executar as atividades afetas à incorporação e controle de bens patrimoniais, contribuindo para o desenvolvimento das rotinas de trabalho e zelando pela execução das atividades em tempo hábil;

IV – Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação: compete gerir e garantir a atualização, o pleno funcionamento do parque tecnológico e a correta utilização dos recursos disponibilizados através da rede de dados, bem como gerenciar as políticas de segurança da informação, além de desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas;

V – Divisão de Administração de Redes e Comunicação: compete elaborar, executar e operacionalizar projetos e rotinas determinadas, administrar os serviços disponibilizados através da rede corporativa organizacional, avaliar, implementar e gerir o uso de novos recursos tecnológicos, confeccionar e revisar documentos, manualizar procedimentos operacionais padrão, além de desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas;

VI – Divisão de *Hardware* e Suporte Operacional: compete elaborar, executar e operacionalizar projetos de manutenção e expansão de infraestrutura de redes, confeccionar e revisar documentos, manualizar procedimentos operacionais padrão, elaborar termos de referência, realizar treinamento em *hardware* e *software*, realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e materiais de tecnologia da informação e comunicação, administrar ferramentas de gestão, além de desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas;

VII – Coordenadoria de Sistemas de Informação: compete gerenciar os sistemas informatizados e as informações em formato digital, propor implantações, se manifestar nas propostas de aquisição de sistemas, além de desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas;

VIII – Divisão de Desenvolvimento de Sistemas: compete gerenciar e executar atividades operacionais relacionadas ao desenvolvimento de sistemas de informação, manutenção e implantação de novas funcionalidades, visando à otimização das atividades de competência do Tribunal de Contas do Estado, além de desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas;

IX – Divisão de Informação: compete planejar, administrar e zelar pela segurança da informação da base de dados sistêmica do Tribunal de Contas do Estado, além de desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.

Art. 10. Ficam criados e incorporados ao Quadro de Cargos do Grupo de Chefia, Direção, Assessoramento e Funções Gratificadas do Tribunal de Contas do Estado, os cargos comissionados e as funções gratificadas que compõem a estrutura da Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação, a seguir elencados e dispostos no Anexo II desta Lei Complementar, que deverão preencher, sem prejuízo das competências técnicas exigidas para o cargo, os seguintes requisitos:

I – Secretário Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação: bacharel na área da computação, ao qual compete planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria, bem como orientar e disponibilizar os meios necessários ao bom desempenho e alcance das metas de sua área de competência e propor e acompanhar políticas e diretrizes na área de Tecnologia da Informação e Comunicação com vistas à modernização administrativa, planejando, coordenando, concebendo e implementando projetos e ações conducentes ao desenvolvimento de soluções corretivas e evolutivas das ferramentas tecnológicas do Tribunal de Contas do Estado;

II – Coordenador de Infraestrutura de Tecnologia da Informação: bacharel na área da computação ou bacharel em qualquer curso superior com pós-graduação na área da computação, ao qual compete garantir o pleno funcionamento do parque tecnológico, bem como gerenciar as políticas de segurança da informação no âmbito do Tribunal de Contas do Estado;

III – Coordenador de Sistemas de Informação: bacharel na área da computação ou bacharel em qualquer curso superior com pós-graduação na área da computação, ao qual compete gerenciar os

de novos sistemas; orientar os usuários na utilização correta dos hardwares e softwares disponíveis; instalar e movimentar hardwares, além de desempenhar outras tarefas correlatas;

XI – Assistente de Gabinete: ao qual compete prestar assistência direta ao superior imediato, no exercício de suas funções, executar atividades administrativas, tais como: redigir e/ou digitar despachos de expedientes, memorandos, ofícios e correspondências em geral, bem como relatórios e quaisquer informações e demonstrativos pertinentes às atividades realizadas no âmbito da unidade de lotação, além de desempenhar outras atribuições inerentes à função.

Art. 11. Fica extinta, assim como os seus respectivos quadros de cargos em comissão e funções gratificadas, a unidade Secretaria de Informática de que dispõe a Lei Complementar nº 645, de 20 de dezembro de 2011 e suas alterações.

Art. 12. Fica alterada a composição do Quadro Permanente de Pessoal do Tribunal de Contas do Estado, constante dos Anexos II e IV da Lei Complementar nº 307, de 1º de outubro de 2004, alterado pela Lei Complementar nº 679, de 22 de agosto de 2012, nos seguintes termos:

I – O quantitativo de cargos de Técnico em Informática, código TC/ATA-404, passar a ser de 3 (três);

II – O quantitativo de cargos de Analista de Tecnologia da Informação, código TC/ATA-402, previsto no art. 7º, II, “b”, da Lei Complementar nº 307, de 1º de outubro de 2004, passa a ser de 15 (quinze).

§ 1º O Quantitativo de cargos efetivos passa a ser o disposto no Anexo III desta Lei Complementar.

§ 2º Os cargos efetivos de Técnico em Informática, código TC/ATA-404, descritos no inciso I deste artigo, serão extintos na medida em que ocorrerem suas vacâncias, assegurando-se aos seus titulares o direito à progressão funcional, nos termos previstos na Lei Complementar nº 307, de 1º de outubro de 2004.

§ 3º Os ocupantes do cargo de Analista de Informática, alterado por esta Lei Complementar para Analista de Tecnologia da Informação, serão enquadrados, por ato do Presidente do Tribunal de Contas do Estado, nas especialidades previstas nos itens 1 a 3 da alínea “b” do artigo 7º da Lei Complementar nº 307, de 1º de outubro de 2004, que passam a vigorar com a redação dada por esta Lei Complementar.

Art. 13. O Tribunal de Contas do Estado regulamentará, em Resolução do Conselho Superior de Administração, as atribuições pertinentes a cada unidade, cargo e função criados por esta Lei Complementar, de acordo com o interesse da administração do Tribunal.

Parágrafo único. A Resolução prevista no *caput* deste artigo poderá fixar prazo para que o servidor nomeado nos cargos descritos no artigo 10 desta Lei Complementar que não preencha o requisito de escolaridade exigido, adquira o respectivo nível superior, sob pena de exoneração.

Art. 14. O Auxílio Incentivo à Formação instituído pela Lei Complementar nº 307, de 1º de outubro de 2004, passa a ser denominado Gratificação de Incentivo à Formação, ante a sua natureza permanente.

Art. 15. O artigo 4º da Lei nº 1.643, de 29 de junho de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º O subsídio mensal do Conselheiro Substituto do Tribunal de Contas do Estado é fixado em 95% do previsto no art. 2º da Lei nº 1.643, de 29 de junho de 2006.” (NR)

Art. 16. A implementação do direito de que trata o artigo 83 da Lei Complementar nº 154, de 26 de julho de 1996 e o artigo 4º da Lei nº 1.643, de 29 de junho de 2006, alterados por esta Lei Complementar, somente ocorrerá se os levantamentos e ensaios realizados pelo Tribunal de Contas do Estado revelar,



## ANEXO I

## ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DO TRIBUNAL DE CONTAS

**1 – TRIBUNAL PLENO**

**2 – PRIMEIRA CÂMARA**

**3 – SEGUNDA CÂMARA**

**4 – PRESIDÊNCIA**

**4.1 – GABINETE DA PRESIDÊNCIA** *(item 4.1 alterado pela LC 806/2014)*

~~4.1.1 – Chefia de Gabinete~~

~~4.1.2 – Assessoria Técnica~~

~~4.1.3 – Assessoria Jurídica~~

~~4.1.4 – Assessoria Parlamentar~~

~~4.1.5 – Assessoria de Cerimonial~~

~~4.1.6 – Assessoria de Comunicação Social~~

**4.1 – GABINETE DA PRESIDÊNCIA** *(Redação dada pela LC 806/2014)*

4.1.1 – Chefia de Gabinete

4.1.1.1 - Assessoria Técnica

4.1.1.2 - Assessoria Jurídica

4.1.1.3 - Assessoria Parlamentar

4.1.1.4 - Assessoria de Cerimonial

4.1.1.5 - Assessoria de Comunicação Social

**4.2 – PROCURADORIA-GERAL DO TRIBUNAL DE CONTAS**

**4.3 – CONTROLADORIA DE ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DA DESPESA DOS CONTROLES INTERNOS – CAAD/TC**

4.3.1 – Assessoria

4.3.2 - Assistência Administrativa

**4.4. ASSESSORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL**

10

**4.6.3 – Coordenadoria de Sistemas de Informação**

4.6.3.1 – Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

4.6.3.2 – Divisão de Informação

**5 – VICE-PRESIDÊNCIA****6 - GABINETE DA CORREGEDORIA**

6.1 - Chefia de Gabinete

6.1.1 - Assessoria

6.1.2 - Assistência Administrativa

**7 - GABINETE DA OUVIDORIA**

7.1 - Chefia de Gabinete

7.1.1 - Assessoria

7.1.2 - Assistência Administrativa

**8 – ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS CONSELHEIRO JOSÉ RENATO DA FROTA UCHÔA – ESCON****8.1 – Diretoria Geral**

8.1.1 – Assessoria Técnica

8.1.2 - Diretoria Setorial de Biblioteca e Jurisprudência

8.1.3 - Diretoria Setorial de Treinamento, Qualificação e Eventos

8.1.4 - Diretoria Setorial de Estudos e Pesquisas

8.1.5 - Assistência Administrativa

**9 - GABINETES DE CONSELHEIROS**

9.1 - Chefia de Gabinete

9.1.1 - Assessoria

9.1.2 - Assistência Administrativa

**10 - GABINETES DE AUDITORES**

10.1 - Chefia de Gabinete

10.1.1 – Assessoria

10.1.2 – Assistência Administrativa

**11 –MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS**

**12.2.14 – Diretoria de Controle IV**

**12.2.15 – Diretoria de Controle V**

**12.2.16 – Diretoria de Controle VI**

**13 – SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**13.1 – Gabinete da Secretaria**

**13.1.1 – Assessoria Técnica**

**13.1.2 – Assistência Administrativa**

**13.2 – SECRETARIA EXECUTIVA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**13.2.1 – Assessoria Técnica**

**13.2.2 – Divisão de Gestão de Contratos e Registros de Preços**

**13.2.3 – Divisão de Licitações e Contratações Diretas**

**13.2.4 – Assistência Administrativa**

**13.3 – Departamento de Finanças**

**13.3.1 - Divisão de Orçamento e Finanças**

**13.3.2- Divisão de Contabilidade**

**13.4 – Departamento de Serviços Gerais**

**13.4.1 - Divisão de Transportes**

**13.4.2 - Divisão de Manutenção**

**13.5 – Departamento de Documentação e Protocolo**

**13.5.1 – Divisão de Protocolo e Digitalização**

**13.5.1.1– Seção de Correspondência e Malote**

**13.5.2 – Divisão de Autuação e Distribuição**

**13.5.2.1 – Seção de Arquivo**

**13.6 – Departamento de Gestão Patrimonial e Compras**

**13.6.1 – Assessoria Técnica**

**13.6.2 – Divisão de Patrimônio**

**13.6.2.1 – Seção de Controle de Movimentação e Inventário Patrimonial**

**13.6.3 – Divisão de Compras**

**13.6.3.1 – Seção de Almoxarifado**

**13.6.3.2 – Seção de Controle de Aquisições e Registros de Preços**

**13.7 – SECRETARIA DE PLANEJAMENTO**

**13.7.1 – Coordenadoria de Planejamento**

**13.7.2 – Coordenadoria de Orçamento**

**13.7.3 – Coordenadoria de Desenvolvimento Organizacional**

000000  
00863/2016

*Handwritten mark*

	Diretoria de Coordenação e Julgamento do Pleno	Subdiretor	TC/CDS-2	1			
	Seção de Coordenação e Julgamento do Pleno	Chefe de Seção			FG-1	1	
	Seção de Revisão Redacional do Pleno	Chefe de Seção			FG-1	1	
	Divisão de Acompanhamento e Registro do Pleno	Chefe de Divisão			FG-2	1	
	Departamento da 1ª Câmara	Diretor	TC/CDS-4	1			
	Diretoria de Processamento da 1ª Câmara	Subdiretor	TC/CDS-2	1			
	Seção de Processamento da 1ª Câmara	Chefe de Seção			FG-1	1	
	Diretoria de Coordenação e Julgamento da 1ª Câmara	Subdiretor	TC/CDS-2	1			
	Seção de Coordenação e Julgamento da 1ª Câmara	Chefe de Seção			FG-1	1	
	Seção de Revisão Redacional da 1ª Câmara	Chefe de Seção			FG-1	1	
	Departamento da 2ª Câmara	Diretor	TC/CDS-4	1			
	Diretoria de Processamento da 2ª Câmara	Subdiretor	TC/CDS-2	1			
	Seção de Processamento da 2ª Câmara	Chefe de Seção			FG-1	1	
	Diretoria de Coordenação e Julgamento da 2ª Câmara	Subdiretor	TC/CDS-2	1			
	Seção de Coordenação e Julgamento da 2ª Câmara	Chefe de Seção			FG-1	1	
	Seção de Revisão Redacional da 2ª Câmara	Chefe de Seção			FG-1	1	
	Departamento de Acompanhamento de Decisões	Diretor	TC/CDS-5	1			
	Seção de Acompanhamento de Decisões	Chefe de Seção			FG-1	1	
SECRETARIA ESTRATÉGICA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	Gabinete da Secretária	Secretário Estratégico de Tecnologia de Informação e Comunicação	TC/CDS-6	1			
	Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação	Assistente de Tecnologia da Informação	TC/CDS-2	2			
	Assessoria de Governança de Tecnologia da Informação	Assessor de Governança	TC/CDS-3	1			
	Assistência Administrativa	Assistente de Gabinete			FG-1	1	
	Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação	Coordenador		TC/CDS-5	1		
		Assessor de Tecnologia da Informação		TC/CDS-4	2		
		Assistente Tecnologia da Informação		TC/CDS-2	2		
	Divisão de Administração de Redes e Comunicação	Chefe de Divisão	TC/CDS-3	1			
	Divisão de Hardware e Suporte Operacional	Chefe de Divisão	TC/CDS-3	1			
	Coordenadoria de Sistemas de Informação	Coordenador		TC/CDS-5	1		
		Assessor de Tecnologia da Informação		TC/CDS-4	2		
		Assistente Tecnologia da Informação		TC/CDS-2	5		

Externo de Ariquemes	Controle Externo				
	Subsecretário			FG-3	1
	Assistente de Gabinete			FG-1	1
Secretaria Regional de Controle Externo de Porto Velho	Secretário Regional de Controle Externo	TC/CDS-5	1		
	Subsecretário			FG-3	1
	Assistente de Gabinete			FG-1	1
Diretoria de Controle Ambiental	Diretor	TC/CDS-5	1		
	Assistente de Gabinete			FG-1	1
Divisão de Monitoramento e Fiscalização	Chefe de Divisão			FG-2	1
Diretoria de Projetos e Obras	Diretor	TC/CDS-5	1		
	Assistente de Gabinete			FG-1	1
Divisão de Análise de Licitações e Contratos	Chefe de Divisão			FG-2	1
Diretoria de Controle de Atos de Pessoal	Diretor	TC/CDS-5	1		
	Assistente de Gabinete			FG-1	1
Divisão de Admissão de Pessoal	Chefe de Divisão			FG-2	1
Divisão de Inativos e Pensionistas – Civil	Chefe de Divisão			FG-2	1
Divisão de Inativos e Pensionistas – Militar	Chefe de Divisão			FG-2	1
Diretoria de Controle I	Diretor	TC/CDS-5	1		
	Subdiretor			FG-3	1
	Assistente de Gabinete			FG-1	1
Diretoria de Controle II	Diretor	TC/CDS-5	1		
	Subdiretor			FG-3	1
	Assistente de Gabinete			FG-1	1
Diretoria de Controle III	Diretor	TC/CDS-5	1		
	Subdiretor			FG-3	1
	Assistente de Gabinete			FG-1	1
Diretoria de Controle IV	Diretor	TC/CDS-5	1		
	Subdiretor			FG-3	1
	Assistente de Gabinete			FG-1	1
Diretoria de Controle V	Diretor	TC/CDS-5	1		
	Subdiretor			FG-3	1
	Assistente de Gabinete			FG-1	1
Diretoria de Controle VI	Diretor	TC/CDS-5	1		
	Subdiretor			FG-3	1
	Assistente de Gabinete			FG-1	1
Gabinete do Secretário-Geral	Secretário-Geral de Administração e Planejamento	TC/CDS-7	1		
	Assistente de Gabinete	TC/CDS-2	2		
	Assessoria Técnica	Assessor Técnico	TC/CDS-5	3	

	Divisão de Atos e Registros Funcionais	Chefe de Divisão			FG-2	1
	Divisão de Folha de Pagamento	Chefe de Divisão			FG-2	1
		Assessor III	TC/CDS-3	1		
	Divisão de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal	Chefe de Divisão	TC/CDS-3	1		
	Divisão de Benefícios Sociais	Chefe de Divisão	TC/CDS-3	1		
TOTAL DE CARGOS DE CHEFIA, DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DAS UNIDADES DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA					296	57

## ANEXO III

## QUANTITATIVOS DE CARGOS EFETIVOS

CARGO	QUANTITATIVO
Administrador	1
Agente Administrativo	64
Analista de Tecnologia da Informação	15
Assistente Social	2
Auditor de Controle Externo	144
Auxiliar Administrativo – em extinção	13
Auxiliar de Controle Externo – em extinção	19
Auxiliar de Serviços Gerais – em extinção	4
Bibliotecário	2
Contador	3
Digitador – em extinção	3
Economista	2

## ANEXO IV

## DENOMINAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS E CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO

ESCOLARIDADE	CARGO	REQUISITOS
SUPERIOR	Administrador	Bacharel em <i>Administração</i> e registro no órgão de classe.
	Analista de Tecnologia da Informação	Bacharel na área de <i>Computação</i> , conforme estabelecer o edital de concurso público, nas seguintes especialidades: a) Desenvolvimento de Sistemas; b) Banco de Dados; c) Infraestrutura de Redes e Comunicação.
	Auditor de Controle Externo	Bacharel em: <i>Administração; Ciências Atuariais; Ciências Contábeis; Ciências da Computação</i> , nas áreas de habilitação: Banco de Dados, Sistemas de Informação ou Sistemas de Computação, no interesse do Tribunal de Contas, conforme estabelecer o edital de concurso público; <i>Ciências da Informação</i> , nas áreas de habilitação: Biblioteconomia ou Arquivologia, no interesse do Tribunal de Contas, conforme estabelecer o edital de concurso público; <i>Comunicação Social</i> , nas áreas de habilitação: Jornalismo ou Relações Públicas, no interesse do Tribunal de Contas, conforme estabelecer o edital de concurso público; <i>Direito; Economia; Enfermagem; Engenharia Civil; Engenharia Elétrica; Engenharia Florestal; Estatística; Medicina; Nutrição; Odontologia; Pedagogia; Psicologia; Serviço Social</i> .
	Assistente Social	Bacharel em <i>Serviço Social</i> e registro no órgão de classe.
	Bibliotecário	Bacharel em <i>Ciências da Informação</i> , nas áreas de habilitação: Biblioteconomia ou Arquivologia, no interesse do Tribunal de Contas, conforme estabelecer o edital de concurso público, e registro no órgão de classe.
	Contador	Bacharel em <i>Ciências Contábeis</i> e registro no órgão de classe.
	Economista	Bacharel em <i>Economia</i> e registro no órgão de classe.
	Procurador Jurídico	Bacharel em <i>Direito</i> , inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.
	Técnico em Comunicação Social	Bacharel em <i>Comunicação Social</i> , nas áreas de habilitação: Jornalismo ou Relações Públicas, no interesse do Tribunal de Contas, conforme estabelecer o edital de concurso público, e registro no órgão de classe.
	Técnico em Redação	Bacharel em <i>Letras</i> .
MÉDIO	Agente Administrativo	Diploma de <i>nível médio</i> .
	Motorista	Diploma de <i>nível médio</i> e habilitação na categoria de interesse do Tribunal de Contas, conforme estabelecer o Edital de Concurso Público.
	Técnico de Controle Externo	Diploma de <i>nível médio</i> .
	Técnico em Informática – em extinção	Diploma de <i>nível médio</i> e habilitação na área de informática conforme estabelecer o Edital de Concurso Público.
FUNDAMENTAL	Auxiliar Administrativo - em extinção	Diploma de <i>nível fundamental</i> .
	Auxiliar de Controle Externo em extinção	
	Digitador - em extinção	
ALFABETIZAÇÃO	Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais - em extinção.	Diploma de <i>nível de alfabetização</i> .

Art. 5º. As normas administrativas pertinentes à gestão do Fundo de Desenvolvimento Institucional do Tribunal de Contas do Estado - FDI/TC serão regulamentadas por Resolução do Conselho Superior de Administração do Tribunal de Contas.

Art. 6º. As demais Normas de Direito Financeiro serão harmonicamente aplicadas ao Fundo de Desenvolvimento Institucional do Tribunal de Contas do Estado - FDI/TC.”

Art. 2º. A Lei Complementar nº 307, de 1º de outubro de 2004, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 27-B. O militar requisitado para exercer atividades de segurança institucional, de natureza militar, no Tribunal de Contas do Estado, fará jus à percepção mensal, enquanto perdurar a necessidade excepcional de segurança, da gratificação Especial de Segurança Institucional disposta no Anexo VIII desta Lei Complementar, não incorporável para qualquer efeito, sem prejuízo dos seus vencimentos no órgão de origem.

§ 1º. Além do disposto do *caput*, o militar poderá optar por perceber os auxílios saúde, transporte e alimentação, concedidos aos servidores do Tribunal de Contas, não cumulativos com benefícios ou auxílios semelhantes pagos, no órgão de origem, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

§ 2º. Os militares requisitados compõem o quadro de pessoal da Assessoria de Segurança Institucional.”

Art. 31-A. Fica o presidente do Tribunal de Contas do Estado autorizado, observada a conveniência, a oportunidade e o interesse da Administração, nos termos de Resolução do Conselho Superior de Administração e por este previamente aprovado mediante procedimento formal, a indenizar ou ressarcir, total ou parcialmente, o servidor efetivo, cedido e o membro do Tribunal ou do Ministério Público de Contas os custos decorrentes de curso de idioma estrangeiro, graduação e pós-graduação, *lato ou stricto sensu*, em instituição de ensino no País ou no Exterior, desde que haja correlação entre o curso pretendido e as atribuições fixadas pela legislação ao Tribunal de Contas do Estado.”

Art. 3º. A Lei Complementar nº 799, de 29 de setembro de 2014, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 66-A. ....

VIII – instaurar e relatar perante o Conselho Superior de Administração o procedimento destinado a verificar se o candidato convocado para posse no cargo de Conselheiro Substituto do Tribunal de Contas preenche aos requisitos legais para posse.”

Art. 4º. A Lei Complementar nº 154, de 26 de julho de 1996, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 3º-A. Nos casos de fundado receio de consumação, reiteração ou de continuação de lesão ao erário ou de grave irregularidade, desde que presente justificado receio de ineficácia da decisão final, o Tribunal de Contas poderá, por juízo singular ou colegiado, com ou sem a prévia oitiva do requerido, nos termos do Regimento Interno, conceder tutela de urgência, normalmente de caráter inibitório, que antecipa, total ou parcialmente, os efeitos do provável provimento final.

V – dar posse ao Vice-presidente, ao Corregedor-Geral, aos Presidentes de Câmaras, Ouvidor, ao Presidente da Escola Superior de Contas, bem como aos titulares das secretarias do Tribunal, na forma estabelecida no Regimento Interno;

VI - expedir os atos de nomeação, exoneração, remoção, dispensa, demissão, aposentadoria, bem como praticar outros atos relativos aos servidores do Quadro de Pessoal do Tribunal de Contas, os quais serão publicados no Diário Oficial Eletrônico e/ou no Boletim do Tribunal de Contas;

VII – dar integral cumprimento às deliberações do Conselho Superior de Administração; e

VIII – movimentar, diretamente ou por delegação, as dotações e os créditos orçamentários do Tribunal de Contas do Estado, bem como praticar todos os atos necessários para a boa e regular administração e funcionamento do Tribunal de Contas.

Art. 67. O Conselho Superior de Administração do Tribunal de Contas do Estado é Órgão de deliberação colegiado, composto pelos 7 (sete) Conselheiros e presidido pelo Presidente do Tribunal de Contas.

§1º. O Conselho Superior de Administração reunir-se-á em sessões plenárias, ordinárias e extraordinárias, na forma disposta no Regimento Interno.

§2º. É vedada a convocação de Conselheiro Substituto para efeito de *quorum* e deliberação.

Art. 68. Compete ao Conselho Superior de Administração:

I – exercer a superior inspeção das atividades desenvolvidas pelos Conselheiros Substitutos;

II – aplicar medidas disciplinares aos Conselheiros e Conselheiro Substituto, após regular procedimento na forma da legislação;

III – funcionar como Conselho de Ética;

IV – apreciar o procedimento instaurado pela Corregedoria-Geral destinado à posse de Conselheiro e Conselheiro Substituto;

V – determinar anotação, no assentamento funcional dos Conselheiros Substitutos, das faltas injustificadas ao expediente no Tribunal de Contas, como também dos fatos que lhes desabonem a conduta e os elogios, para efeito de aferição do merecimento, nos termos do artigo 73, §2º, I da Constituição Federal;

VI – aprovar, ouvida a Corregedoria-Geral, a lista tríplice a ser encaminhada ao Governador do Estado para provimento de vaga de Conselheiro do Tribunal de Contas do Estado destinada aos Conselheiros Substitutos, observados os critérios de antiguidade e merecimento, nos termos do artigo 73, §2º, I da Constituição Federal;

VII – aprovar os critérios para preenchimento das vagas existentes na estrutura de pessoal do Tribunal de Contas do Estado;

Parágrafo único. Excepcionalmente poderá ser convocado Conselheiro Substituto para auxiliar a Presidência e a Corregedoria-Geral em suas atividades, indicados pelo Presidente e Corregedor, conforme o caso.

Art. 98-E. O Tribunal de Contas, para o exercício de sua competência institucional, poderá requisitar aos poderes, órgãos e entidades estaduais e municipais, sem quaisquer ônus, a prestação de serviços técnicos especializados, a serem executados em prazo previamente estabelecido, bem como a requisição ou cedência, sem ônus, de seus servidores.

Art. 98-F. Fica instituída a Carteira de Identidade Funcional dos Conselheiros, Conselheiros-Substitutos, Procuradores do Ministério Público de Contas e servidores do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, com validade em todo o território nacional, na forma e modelos dispostos em Resolução.

Art. 98-G. Os procedimentos para classificação, acesso, manuseio, reprodução, transporte e guarda de documentos e processos de natureza sigilosa ou em segredo de justiça no âmbito do Tribunal de Contas serão regulamentados em Resolução.

Parágrafo único. Os servidores responsáveis pela custódia, acesso e manuseio de documentos e processos sigilosos ou em segredo de justiça estão sujeitos às sanções previstas na legislação administrativa, civil e criminal, devendo, no caso de violação do sigilo, ser instaurado imediatamente procedimento com vista à apuração dos fatos e, posteriormente, remessa aos órgãos competentes.”

Art. 98-H. O Tribunal de Contas exercerá sua função pedagógica e preventiva por meio de seus membros e dos membros do Ministério Público de Contas orientando os jurisdicionados e os administradores com vistas a evitar a morosidade da prestação dos serviços públicos e ilegalidades.

Art. 5º. O Anexo II da Lei Complementar nº 799, de 29 de setembro de 2014, passa a vigorar com as seguintes alterações:

I – fica extinto um cargo de Assessor III, código TC/CDS-3, do Gabinete da Presidência; e

II – acrescenta-se um cargo de Assessor III, código TC/CDS-3, ao Gabinete da Ouvidoria.

Art. 6º. O item 4.1 e seus subitens, do anexo I da Lei Complementar nº 799, de 29 de setembro de 2014, passam a vigorar com a renumeração indicada no anexo único desta lei.

Art. 7º. A Lei Complementar nº 659, de 13 de abril de 2012, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 1º. Fica criada a Escola Superior de Contas Conselheiro José Renato da Frota Uchôa - ESCON, unidade vinculada ao Tribunal de Contas do Estado, que se destina, essencialmente, a promover em caráter privativo a capacitação, qualificação, treinamento e o desenvolvimento das competências dos agentes do Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público de Contas, dos órgãos jurisdicionados e dos funcionários e colaboradores de entidades não jurisdicionadas.”

Parágrafo único. As atividades de que tratam o *caput* também poderão ser estendidas aos docentes e discentes das redes pública e privada de ensino, como forma de estimular, desenvolver e fortalecer o controle social.

*[Handwritten mark]*

**ANEXO ÚNICO**

**4.1 – GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**4.1.1 – Chefia de Gabinete**

**4.1.1.1 - Assessoria Técnica**

**4.1.1.2 - Assessoria Jurídica**

**4.1.1.3 - Assessoria Parlamentar**

**4.1.1.4 - Assessoria de Cerimonial**

**4.1.1.5 - Assessoria de Comunicação Social**

*[Handwritten signature]*

LEI COMPLEMENTAR Nº 467, DE 17 DE JULHO DE 2008.  
DOE Nº 1040, DE 18 DE JULHO DE 2008.

Dispõe sobre alteração da Estrutura Administrativa da Secretaria Geral de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA:

Faço saber que a Assembléia Legislativa decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. A Estrutura Administrativa do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, constante do Anexo I da Lei Complementar nº 307, de 1º de outubro de 2004 e Anexos I e III da Lei Complementar nº 421, de 9 de janeiro de 2008, respectivamente, passa a ter a composição disposta no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 2º. Passam a integrar a Estrutura Administrativa da Secretaria Geral de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia 6 (seis) Diretorias Técnicas de Controle Externo de Relatoria, o Departamento de Controle Ambiental e a Divisão Cartorária, nos termos do Anexo I desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Caberá às Diretorias Técnicas de Controle Externo de Relatoria a análise técnica e instrução dos processos distribuídos, na forma regimental, aos respectivos Conselheiros Relatores dos Poderes, Órgãos e Entidades da Administração Pública Direta e Indireta, nos âmbitos estadual e municipal do Estado de Rondônia.

Art. 3º. Ficam extintos, na data de publicação desta Lei Complementar, o Departamento de Controle da Administração Direta do Estado, o Departamento de Controle da Administração Indireta do Estado e o Departamento de Controle dos Municípios, bem como suas respectivas Divisões.

Parágrafo único. A Divisão de Admissão, Reserva Remunerada, Aposentadorias, Reforma e Pensões do Departamento de Controle de Atos de Pessoal constante no Anexo I da Lei Complementar nº 307, de 2004, fica desmembrada em Divisão de Admissão de Pessoal e Divisão de Inativos e Pensionistas, nos termos dispostos no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 4º. Os Cargos de Provimento em Comissão relativos à composição da nova Estrutura Administrativa da Secretaria Geral de Controle Externo passam a ser os constantes do Anexo II desta Lei Complementar, revogando-se a estrutura da unidade básica da Secretaria Geral de Controle Externo constante do Anexo IX da Lei Complementar nº 307, de 2004 e da unidade básica das Secretarias Regionais constantes do Anexo IV da Lei Complementar nº 421, de 2008.

Parágrafo único. Os cargos a que se refere o *caput* deste artigo serão remunerados de acordo com o Anexo X da Lei Complementar nº 307, de 2004.

Art. 5º. Ficam criadas duas Funções Gratificadas de Oficial de Diligência (TC/FG/OD-2), vinculadas à Divisão Cartorária da Secretaria Geral de Controle Externo, cujo estipêndio pelo exercício da função corresponderá ao constante do Anexo III desta Lei Complementar, sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo.

Art. 6º. O § 1º do artigo 2º da Lei Complementar nº 421, de 2008 passa a vigorar com a seguinte redação:

Controladoria de Análise e Acompanhamento da Despesa dos Controles Internos do Tribunal de Contas do Estado – CAAD/TC.

Art. 12. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 17 de julho de 2008, 120º da República.

**IVO NARCISO CASSOL**  
Governador

*JL*

**7 - GABINETE DA CORREGEDORIA**

- 7.1 - Chefia de Gabinete
- 7.2 - Secretaria de Apoio
- 7.3 - Assessoria

**8 - GABINETE DA OUVIDORIA**

- 8.1 - Chefia de Gabinete
- 8.2 - Secretaria de Apoio
- 8.3 - Assessoria

**9 - GABINETE DOS AUDITORES**

- 9.1 - Chefia de Gabinete
- 9.2 - Secretaria de Apoio
- 9.3 - Assessoria

**10 - GABINETE DO PROCURADOR GERAL (M.P.T.C)**

- 10.1 - Chefia de Gabinete
- 10.2 - Secretaria de Apoio
- 10.3 - Assessoria

**11 - GABINETES DOS PROCURADORES (M.P.T.C)**

- 11.1 - Chefia de Gabinete
- 11.2 - Secretaria de Apoio
- 11.3 - Assessoria

**12 - SECRETARIA GERAL DE CONTROLE EXTERNO**

- 12.1 - Gabinete do Secretário
  - 12.1.1 - Secretaria de Apoio
  - 12.1.2 - Assessoria
  - 12.1.3 - Divisão Cartorária

**12.2 - Diretoria Técnica de Controle Externo da 1ª Relatoria**

- 12.2.1 - Secretaria de Apoio
- 12.2.2 - Sub-Diretoria Técnica Estadual
- 12.2.3 - Sub-Diretoria Técnica Municipal

**12.3 - Diretoria Técnica de Controle Externo da 2ª Relatoria**

12.10.4 – Divisão de Educação Ambiental

000981  
00863/2016

JP

**12.11 – Secretaria Regional de Vilhena**

12.11.1 – Gabinete do Secretário Regional

12.11.1.1 – Secretaria de Apoio

12.11.2 – Assessoria

**12.12 – Secretaria Regional de Cacoal**

12.12.1 – Gabinete do Secretário Regional

12.12.1.1 – Secretaria de Apoio

12.12.2 – Assessoria

**12.13 – Secretaria Regional de Ji-Paraná**

12.13.1 – Gabinete do Secretário Regional

12.13.1.1 – Secretaria de Apoio

12.13.2 – Assessoria

**12.14 – Secretaria Regional de Ariquemes**

12.14.1 – Gabinete do Secretário Regional

12.14.1.1 – Secretaria de Apoio

12.14.2 – Assessoria

**12.15 – Secretaria Regional de São Miguel do Guaporé**

12.15.1 – Gabinete do Secretário Regional

12.15.1.1 – Secretaria de Apoio

12.15.2 – Assessoria

**13 - SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO**

13.1 - Gabinete do Secretário

13.1.1 - Secretaria de Apoio

13.1.2 - Gabinete Médico, Odontológico e Assistencial

**13.2 - Departamento de Recursos Humanos**

13.2.1 - Divisão de Cadastro e Informação

13.2.2 - Divisão de Controle e Folha

**13.3 - Departamento de Orçamento e Finanças**

17.1.1.2 - Gerência Setorial de Biblioteca e Jurisprudência

17.1.1.3 - Gerência Setorial de Treinamento, Qualificação e Eventos

17.1.1.4 - Gerência Setorial de Estudos e Pesquisas

000002  
00863/2016



**17.2 – Escola de Contas**

17.2.1 – Diretoria

17.2.1.1 – Secretaria de Apoio

17.2.3 – Assessoria

**18 – CONTROLADORIA DE ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DA DESPESA DOS  
CONTROLES INTERNOS – CAAD/TC**

18.1 - Gabinete do Controlador

18.1.1 - Secretaria de Apoio

18.2 – Assessoria

Dispõe sobre a estrutura administrativa do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, alterando as Leis Complementares nºs 307, de 1º de outubro de 2004, 421, de 9 de janeiro de 2008 e 467, de 17 de julho de 2008.

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA:**

Faço saber que a Assembléia Legislativa decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. A estrutura administrativa do Tribunal de Contas do Estado passa a ter a composição disposta no anexo I desta Lei Complementar.

Art. 2º. Ficam extintas as unidades administrativas do Tribunal Pleno, da Primeira Câmara, da Segunda Câmara e da Vice-Presidência do Tribunal de Contas, criadas pela Lei Complementar nº 421, de 9 de janeiro de 2008 e alterada pela Lei Complementar nº 467, de 17 de julho de 2008.

Art. 3º. Os cargos comissionados das unidades administrativas de que trata o artigo anterior, disposto no anexo II da Lei Complementar nº 421, de 9 de janeiro de 2008, passam a integrar a estrutura administrativa do gabinete da Presidência, dos gabinetes dos Conselheiros e do Instituto de Estudos e Pesquisas Conselheiro José Renato da Frota Uchôa, conforme estabelecido nos anexos II e III desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os cargos comissionados de Chefe de Gabinete que compõem as unidades administrativas de que tratam os artigos 2º e 3º, tem sua nomenclatura alterada para Assessor Técnico, e passam a integrar a estrutura administrativa dos gabinetes dos Conselheiros, conforme estabelecido no anexo II desta Lei Complementar.

~~Art. 4º. Ficam criadas as unidades administrativas da Assessoria de Cerimonial, Assessoria de Administração e Assessoria de Planejamento no gabinete da Presidência e, Assessoria Técnica no gabinete da Presidência do Instituto de Estudos e Pesquisas Conselheiro José Renato da Frota Uchôa, na forma do disposto no Anexo I desta Lei Complementar. (Alterado pela LC 659/2012)~~

Art. 4º. Fica criada a unidade administrativa da Assessoria de Cerimonial, no gabinete da Presidência, na forma do disposto no Anexo I desta Lei Complementar. (Redação dada pela LC 659/2012)

Art. 11. O artigo 31 da Lei Complementar nº 307, de 2004, acrescentado dos §§ 2º, 3º e 4º, renumerado o parágrafo único, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 31. ....

§ 1º. A concessão do Auxílio de Incentivo dependerá de regulamentação do Conselho Superior de Administração.

§ 2º. O servidor efetivo ou cedido ao Tribunal de Contas, mediante autorização do Presidente do Tribunal, sem prejuízo da remuneração do cargo, poderá ausentar-se para frequentar curso de Especialização, Mestrado ou Doutorado fora do Estado, em área correlata às atribuições do seu cargo ou função, considerado o interesse da Administração.

§ 3º. O servidor beneficiado pelas disposições do parágrafo anterior, mediante termo de compromisso, ficará obrigado, após concluído o curso, a reassumir o exercício de suas atividades e manter-se nestas por igual período, contado a partir do retorno ao efetivo exercício funcional, sob pena de ressarcimento da remuneração percebida durante o seu afastamento.

§ 4º. Os benefícios de que tratam este artigo se aplicam aos membros do Tribunal e aos do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas.”

Art. 12. O Presidente do Tribunal de Contas, para atender a necessidade do serviço, poderá promover a mudança de lotação de servidores comissionados e efetivos em qualquer setor, independente da distribuição definida em Lei.

Art. 13. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias consignadas ao Tribunal de Contas, suplementadas pela Lei nº 2.084, de 04 de junho de 2009, observado o limite para despesa com pessoal fixado pela Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000.

Parágrafo único. Os reflexos financeiros decorrentes desta Lei Complementar poderão ser reconsiderados e adequados, mediante decisão do Conselho Superior de Administração, para enquadrar a Administração dentro do limite de despesa com pessoal fixado pela Lei Complementar Federal nº 101, de 2000, observados os parâmetros originalmente estabelecidos pelo artigo 26 e pelos anexos V e X da Lei Complementar nº 307 de 2004, considerando os ajustes concedidos pelo Governo do Estado.

Art. 14. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 15 de junho de 2009, 120º da República.

**IVO NARCISO CASSOL**  
Governador

00055

00863/2016

*Jo*

~~4.3—Assessoria~~

~~5—GABINETE DE AUDITOR~~

~~5.1—Chefia de Gabinete~~

~~5.2—Secretaria de Apoio~~

~~5.3—Assessoria~~

~~6—GABINETE DO PROCURADOR GERAL (M.P.T.C)~~

~~6.1—Chefia de Gabinete~~

~~6.2—Secretaria de Apoio~~

~~6.3—Assessoria~~

~~7—GABINETES DE PROCURADOR (M.P.T.C)~~

~~7.1—Chefia de Gabinete~~

~~7.2—Secretaria de Apoio~~

~~7.3—Assessoria~~

~~8—SECRETARIA GERAL DE CONTROLE EXTERNO~~

~~8.1—Gabinete do Secretário~~

~~—— 8.1.1—Secretaria de Apoio~~

~~8.1.2—Assessoria~~

~~8.1.3—Divisão Cartorária~~

~~8.2—Diretoria Técnica de Controle Externo da 1ª Relatoria~~

~~8.2.1—Secretaria de Apoio~~

~~8.2.2—Sub-Diretoria Técnica Estadual~~

~~8.2.3—Sub-Diretoria Técnica Municipal~~

~~8.3—Diretoria Técnica de Controle Externo da 2ª Relatoria~~

~~8.3.1—Secretaria de Apoio~~

~~8.3.2—Sub-Diretoria Técnica Estadual~~

~~8.3.3—Sub-Diretoria Técnica Municipal~~

~~8.4—Diretoria Técnica de Controle Externo da 3ª Relatoria~~

~~8.4.1—Secretaria de Apoio~~

~~8.4.2—Sub-Diretoria Técnica Estadual~~

~~8.4.3—Sub-Diretoria Técnica Municipal~~

~~8.5—Diretoria Técnica de Controle Externo da 4ª Relatoria~~

~~8.5.1—Secretaria de Apoio~~

~~8.5.2—Sub-Diretoria Técnica Estadual~~

~~8.5.3—Sub-Diretoria Técnica Municipal~~

~~12 - SECRETARIA GERAL DE INFORMATICA~~

- ~~11.2 - Coordenadoria~~
- ~~11.1.1 - Secretaria de Apoio~~
- ~~11.1 - Gabinete do Secretário~~

~~11 - SECRETARIA GERAL DE PLANEJAMENTO~~

- ~~10.5 - Coordenadoria~~
- ~~10.4 - Secretaria da 2ª Câmara~~
- ~~10.3 - Secretaria da 1ª Câmara~~
- ~~10.2 - Secretaria do Pleno~~
- ~~10.1.1 - Secretaria de Apoio~~
- ~~10.1 - Gabinete do Secretário~~

~~10 - SECRETARIA GERAL DAS SESSÕES~~

- ~~9.4.4 - Divisão de Expediente~~
- ~~9.4.3 - Divisão de Serviços Gerais~~
- ~~9.4.2 - Divisão de Almoxarifado e Patrimônio~~
- ~~9.4.1 - Divisão de Transportes e Segurança~~
- ~~9.4 - Departamento de Serviços Gerais~~

- ~~9.3.2 - Divisão de Contabilidade~~
- ~~9.3.1 - Divisão de Finanças e Orçamento~~

~~9.3 - Departamento de Orçamento e Finanças~~

- ~~9.2.2 - Divisão de Controle e Folha~~
- ~~9.2.1 - Divisão de Cadastro e Informação~~

~~9.2 - Departamento de Recursos Humanos~~

- ~~9.1.2 - Gabinete Médico, Odontológico e Assistencial~~
- ~~9.1.1 - Secretaria de Apoio~~
- ~~9.1 - Gabinete do Secretário~~

~~9 - SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO~~

- ~~8.15.2 - Assessoria~~
- ~~8.15.1.1 - Secretaria de Apoio~~
- ~~8.15.1 - Gabinete do Secretário Regional~~

~~8.15 - Secretaria Regional de São Miguel do Guaçupore~~

- ~~8.14.2 - Assessoria~~
- ~~8.14.1.1 - Secretaria de Apoio~~
- ~~8.14.1 - Gabinete do Secretário Regional~~

00863/2016

000000

000007  
 00863/2016  
*[Handwritten signature]*



ANEXO II

DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS DO GRUPO DE CHEFIA, DIREÇÃO  
 E ACESSORAMENTO DO GABINETE DOS CONSELHEIROS E DA PRESIDÊNCIA

Lei Complementar nº 421/2008 - A transpor				Lei Complementar Atual - Transposto			
Unidades Básicas	Denominação dos cargos	Código	Quantidade	Unidades Básicas	Denominação dos cargos	Código	Quantidade
Gabinete do Tribunal Pleno	Chefe de Gabinete	TC/CDS-5	1	Gabinete da Presidência	Assessor Técnico	TC/CDS-5	2
	Secretário de Gabinete	TC/CDS-2	1				
	Assessor Técnico	TC/CDS-5	2				
Gabinete da Primeira Câmara	Chefe de Gabinete	TC/CDS-5	1	Gabinete de Conselheiros	Assessor Técnico	TC/CDS-5	21
	Secretário de Gabinete	TC/CDS-2	1				
	Assessor Técnico	TC/CDS-5	2				
Gabinete da Segunda Câmara	Chefe de Gabinete	TC/CDS-5	1	Gabinete da Vice Presidência	Assessor Técnico	TC/CDS-5	2
	Secretário de Gabinete	TC/CDS-2	1				
	Assessor Técnico	TC/CDS-5	2				
Gabinete da Vice Presidência	Chefe de Gabinete	TC/CDS-5	1	Gabinete da Vice Presidência	Assessor Técnico	TC/CDS-5	2
	Secretário de Gabinete	TC/CDS-2	1				
	Assessor Técnico	TC/CDS-5	2				
<b>Total</b>			<b>16</b>				<b>23</b>

*[Handwritten signature]*

000000  
00863/2016

ANEXO IV

Auditoria, Inspeção e Controle	Técnico de Controle Externo	NÍVEL	Referenciais								
			A	B	C	D	E	F	G	H	I
		I	3.658,20	3.731,36	3.805,99	3.882,11	3.959,76	4.038,95	4.119,72	4.202,13	4.286,17
II	4.371,89	4.459,32	4.548,51	4.639,48	4.732,27	4.826,91	4.923,46	5.021,92	5.122,36		
Agente de Controle Externo	NÍVEL	Referenciais									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	
	I	1.942,90	1.981,75	2.021,39	2.061,82	2.103,05	2.145,11	2.188,02	2.231,78	2.276,42	
II	2.321,94	2.368,38	2.415,74	2.464,07	2.513,35	2.563,61	2.614,88	2.667,18	2.720,52		
Auxiliar de Controle Externo	NÍVEL	Referenciais									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	
	I	1.355,17	1.382,28	1.409,92	1.438,12	1.466,88	1.496,21	1.526,15	1.556,67	1.587,80	
II	1.619,56	1.651,94	1.684,99	1.718,69	1.753,06	1.788,12	1.823,88	1.860,36	1.897,57		
Técnico em Redação, Assistente Social, Administrador, Bibliotecário, Estatístico, Assistente Jurídico, Economista, Técnico em Comunicação Social, Contador	NÍVEL	Referenciais									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	
	I	3.658,20	3.731,36	3.805,99	3.882,11	3.959,76	4.038,95	4.119,72	4.202,13	4.286,17	
II	4.371,89	4.459,32	4.548,51	4.639,48	4.732,27	4.826,91	4.923,46	5.021,92	5.122,36		
Analista de Informática	NÍVEL	Referenciais									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	
	I	3.658,20	3.731,36	3.805,99	3.882,11	3.959,76	4.038,95	4.119,72	4.202,13	4.286,17	
II	4.371,89	4.459,32	4.548,51	4.639,48	4.732,27	4.826,91	4.923,46	5.021,92	5.122,36		
Agente Administrativo	NÍVEL	Referenciais									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	
	I	1.942,90	1.981,75	2.021,39	2.061,82	2.103,05	2.145,11	2.188,02	2.231,78	2.276,42	
II	2.321,94	2.368,38	2.415,74	2.464,07	2.513,35	2.563,61	2.614,88	2.667,18	2.720,52		
Técnico de Informática	NÍVEL	Referenciais									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	
	I	2.347,80	2.394,76	2.442,65	2.491,51	2.541,34	2.592,16	2.644,01	2.696,88	2.750,82	
II	2.805,84	2.861,96	2.919,19	2.977,58	3.037,12	3.097,87	3.159,83	3.223,03	3.287,49		
Motorista	NÍVEL	Referenciais									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	
	I	1.600,00	1.632,00	1.664,64	1.697,93	1.731,89	1.766,53	1.801,86	1.837,90	1.874,66	
II	1.912,15	1.950,39	1.989,40	2.029,19	2.069,77	2.111,17	2.153,39	2.196,46	2.240,39		
Auxiliar Administrativo (Em extinção), e Digitador (Em extinção)	NÍVEL	Referenciais									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	
	I	1.355,17	1.382,28	1.409,92	1.438,12	1.466,88	1.496,22	1.526,14	1.556,67	1.587,80	
II	1.619,56	1.651,95	1.684,99	1.718,69	1.753,06	1.788,12	1.823,88	1.860,36	1.897,57		
Auxiliar de Serviços Gerais (em extinção)	NÍVEL	Referenciais									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	
	I	800,00	816,00	832,32	848,97	865,95	883,26	900,93	918,95	937,33	
II	956,07	975,20	994,70	1.014,59	1.034,89	1.055,58	1.076,69	1.098,23	1.120,19		
Apoyo Técnico e Administrativo	Técnico em Redação, Assistente Social, Administrador, Bibliotecário, Estatístico, Assistente Jurídico, Economista, Técnico em Comunicação Social, Contador	NÍVEL	Referenciais								
			A	B	C	D	E	F	G	H	I
	I	3.658,20	3.731,36	3.805,99	3.882,11	3.959,76	4.038,95	4.119,72	4.202,13	4.286,17	
II	4.371,89	4.459,32	4.548,51	4.639,48	4.732,27	4.826,91	4.923,46	5.021,92	5.122,36		

## ANEXO VII

**DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS DA ASSESSORIA JURÍDICA E DA  
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DA PRESIDÊNCIA DO  
TRIBUNAL DE CONTAS**

UNIDADE BÁSICA		NÍV EL	TOTAL
ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA	Assessor Jurídico Chefe	TTC/CDS-6	1
	Assessor Jurídico	TTC/CDS-5	2
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	Assessor de Comunicação Social Chefe	TTC/CDS-5	1
	Assessor de Comunicação Social	TTC/CDS-3	2
<b>TOTAL</b>			<b>6</b>



00863/2016  
1

**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

LEI COMPLEMENTAR Nº 534, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2009.

Altera dispositivos da Lei Complementar nº 154, de 26 de julho de 1996.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA:

Faço saber que a Assembléia Legislativa decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. O artigo 3º e o *caput* do artigo 7º da Lei Complementar nº 154, de 26 de julho de 1996, que “Dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, e dá outras providências”, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º. O Tribunal de Contas do Estado, no âmbito de sua competência e jurisdição, enviará proposta à Assembléia Legislativa sobre matéria de que tratam os artigos 46 e 49, observado o disposto no inciso II do artigo 30, todos da Constituição Estadual.

Art. 7º. As contas dos administradores e responsáveis a que se refere o artigo 6º desta Lei Complementar serão anualmente submetidas a julgamento do Tribunal de Contas, sob a forma de tomada ou prestação de contas, organizadas de acordo com normas estabelecidas em lei estadual, nos termos do disposto no inciso II do artigo 30 da Constituição Estadual.”

Art. 2º. Os §§ 1º e 2º do artigo 89 da Lei Complementar nº 154, de 1996, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 89. ....

§ 1º. O Tribunal de contas encaminhará à Assembléia Legislativa, nos termos do § 4º do artigo 49 da Constituição Estadual, relatórios trimestrais e anuais de suas atividades e prestará suas contas até 31 de março do ano subseqüente, apresentando neste a análise da evolução dos custos de controle e de sua eficiência, eficácia e economicidade.

§ 2º. O Tribunal de Contas do Estado enviará à Assembléia Legislativa, até o dia 30 de novembro de cada ano, o plano de ação anual de controle externo para o exercício seguinte, que sobre ele deliberará antes do encerramento da sessão legislativa.”

Art. 3º. O inciso II do artigo 12 da Lei Complementar nº 154, de 1996, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 12 .....  
.....

LEI COMPLEMENTAR Nº 591, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2010.  
DOE,

Dispõe sobre a concessão de Auxílio Local de Exercício aos servidores designados para atuarem nas Secretarias Regionais do Tribunal de Contas do Estado; acrescenta o § 3º ao artigo 1º da Lei nº 2.284, de 6 de abril de 2010; o parágrafo único ao artigo 1º da Lei nº 1.644, de 29 de junho de 2006; dá nova redação ao parágrafo único do artigo 31 da Lei Complementar nº 307, de 1º de outubro de 2004 e dá outras providências.

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA:**

Faço saber que a Assembléia Legislativa decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Fica instituído o Auxílio Local de Exercício, de natureza indenizatória, não incorporável e nem incidente no Abono Natalino, assegurado aos servidores do Tribunal de Contas do Estado, que no interesse da administração, for designado para exercer suas atividades nas sedes das Secretarias Regionais.

Parágrafo único. Os valores e critérios de concessão do auxílio de que trata o *caput* serão definidos em resolução do Conselho Superior de Administração do Tribunal de Contas do Estado.

Art. 2º. Fica acrescentado o § 3º ao artigo 1º da Lei nº 2.284, de 6 de abril de 2010, com a seguinte redação:

“Art. 1º. 1º.

.....  
§ 3º. O auxílio de que trata o § 1º do artigo 1º da Lei nº 2.284, de 6 de abril de 2010, terá o valor alterado por resolução do Conselho Superior de Administração do Tribunal de Contas do Estado, que também estabelecerá os seus agentes públicos beneficiados.”

Art. 3º. Fica acrescentado o parágrafo único ao artigo 1º da Lei nº 1.644, de 29 de junho de 2006, com a seguinte redação:

“Art. 1º. 1º.

.....  
Parágrafo único. Os auxílios de que trata este artigo terão seus valores alterados por resolução do Conselho Superior de Administração do Tribunal de Contas do Estado, que também estabelecerá os seus agentes públicos beneficiados.”

Art. 4º. Dá nova redação ao parágrafo único do artigo 31 da Lei Complementar nº 307, de 1º de outubro de 2004, que passa a ter a seguinte redação:

“Art. 31. 31.....

Parágrafo único. Dependerá de regulamentação o auxílio de incentivo de que trata o *caput* e terá seus percentuais e respectivos valores alterados por resolução do

LEI COMPLEMENTAR Nº 592, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2010.  
DOE, 1524, de 30/11/2010

00863/2016

Institui o Diário Oficial Eletrônico do  
Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA:**

Faço saber que a Assembléia Legislativa decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Fica instituído o Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, como instrumento oficial de publicação e divulgação dos seus atos processuais e administrativos.

Parágrafo único. O Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas de que trata esta Lei Complementar será veiculado, sem custos para o usuário e jurisdicionado, no sítio eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia [www.tce.ro.gov.br](http://www.tce.ro.gov.br).

Art. 2º. A publicação atenderá aos requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

§ 1º. O Presidente do Tribunal de Contas designará servidores, um titular e um substituto que, por delegação, assinarão digitalmente o Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas.

§ 2º. O Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas será publicado, de segunda a sexta-feira, exceto nos feriados nacionais, estaduais e nos municipais da cidade de Porto Velho.

Art. 3º. Considera-se como data da publicação o primeiro dia útil seguinte ao da divulgação da informação no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas.

§ 1º. Os prazos processuais terão início no primeiro dia útil que seguir ao considerado como data da publicação.

§ 2º. A publicação eletrônica na forma desta Lei Complementar substitui qualquer outro meio de publicação oficial, para quaisquer efeitos legais, à exceção dos casos que, por lei, exigem intimação ou vista pessoal.

§ 3º. Quando não for possível a publicação do Diário Eletrônico, por motivo de força maior, deverá ser realizada no Diário Oficial do Estado de Rondônia, até a efetiva regularização dos motivos de impedimento da publicação, sendo de obrigação a divulgação dessa medida no sítio eletrônico do Tribunal de Contas do Estado [www.tce.ro.gov.br](http://www.tce.ro.gov.br).

Art. 28. A decisão terminativa, acompanhada de seus fundamentos, será publicada no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas.



Art.  
29. ....

.....

II – da publicação de edital no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas, quando, nos casos indicados no inciso anterior, o responsável ou interessado não for localizado;

III – nos demais casos, salvo disposição legal expressa em contrário, da publicação da decisão ou do acórdão no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas;

.....

Art.  
66. ....

.....

III – expedir atos de nomeação, admissão, exoneração, remoção, dispensa, aposentadoria e outros relativos aos servidores do Quadro de Pessoal do Tribunal, os quais serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas.

.....

Art. 94. Os Conselheiros, Auditores e Membros do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas têm prazo de 30 (trinta) dias, a partir da publicação do ato de nomeação no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas, prorrogado por mais de 60 (sessenta) dias, no máximo, mediante solicitação escrita, para posse e exercício no cargo.

Art. 95. As atas das sessões do Tribunal serão imediatamente publicadas, na íntegra, sem ônus, no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas.”

Art. 7º. O Tribunal de Contas do Estado de Rondônia regulamentará a implantação do Diário Oficial Eletrônico e indicará a data em que se iniciará sua veiculação, no prazo de 90 (noventa) dias, prorrogáveis por igual período, a partir da publicação desta Lei Complementar.



LEI COMPLEMENTAR Nº 645, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2011.

DOE nº 1.879, de 20 de dezembro de 2011 – caderno principal.

Dispõe sobre a estrutura administrativa do Tribunal de Contas do Estado; cria, altera e extingue unidades administrativas, cargos de chefia, direção e assessoramento e funções gratificadas, bem como altera a redação de dispositivos da Lei Complementar nº 307, de 1º de outubro de 2004, da Lei Complementar nº 467, de 17 de julho de 2008.

### **O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA:**

Faço saber que a Assembléia Legislativa decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** A estrutura organizacional e administrativa do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia é a disposta no anexo I desta Lei Complementar.

**Parágrafo único.** As atribuições das unidades de trata esta Lei Complementar, serão regulamentadas por Resolução do Conselho Superior de Administração do Tribunal de Contas.

**Art. 2º** O Quadro de Cargos de Chefia, Direção, Assessoramento e Funções Gratificadas tem seu quantitativo, denominação e distribuição dispostos no anexo II desta Lei Complementar.

**Parágrafo único.** As atribuições dos cargos e funções, criados por esta Lei Complementar, serão regulamentadas por Resolução do Conselho Superior de Administração do Tribunal de Contas.

**Art. 3º** O parágrafo único do artigo 9º da Lei Complementar nº 307, de 1º de outubro de 2004, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 9º (...)

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão da estrutura administrativa da Secretaria Geral de Controle Externo previstos nesta Lei Complementar serão ocupados, preferencialmente, por servidores efetivos pertencentes ao quadro de pessoal do Tribunal de Contas do Estado.”

**Art. 4º** O parágrafo único do artigo 10 da Lei Complementar nº 307, de 1º de outubro de 2004, acrescido pela Lei Complementar nº 344, de 25 de maio de 2006, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 10. (...)

Parágrafo único. O Presidente, para atender a necessidade do serviço, poderá designar servidores comissionados para atuar em qualquer setor da estrutura organizacional do Tribunal de Contas.”

000005

00863/2016

**Art. 12.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão a conta das dotações consignadas no Orçamento Geral do Estado ao Tribunal de Contas.

**Art. 13.** Ficam revogados o Anexo IX da Lei Complementar nº 307, de 1º de outubro de 2004; a Lei Complementar nº 421, de 9 de janeiro de 2008; o art. 2º, o art. 7º e o Anexo III da Lei Complementar nº 467, de 17 de julho de 2008; e o Anexo I da Lei Complementar nº 508, de 15 de junho de 2009.

**Art. 14.** Esta Lei Complementar entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2012.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 20 de dezembro de 2011, 123º da República.

**CONFÚCIO AIRES MOURA**

Governador



~~5.1.2—Assessoria~~

~~6—GABINETE DA OUVIDORIA~~

~~6.1—Chefia de Gabinete~~

~~6.1.1—Assistência de Apoio Administrativo~~

~~6.1.2—Assessoria~~

~~7—INSTITUTO DE ESTUDOS E PESQUISAS CONSELHEIRO  
JOSÉ RENATO DA FROTA UCHÔA—IEP~~

~~7.1—Gerência Geral~~

~~7.1.1—Assessoria Técnica~~

~~7.1.2—Gerência Setorial de Biblioteca e Jurisprudência~~

~~7.1.3—Gerência Setorial de Treinamento, Qualificação e Eventos~~

~~7.1.4—Gerência Setorial de Estudos e Pesquisas~~

~~7.1.5—Assistência de Apoio Administrativo~~

~~7.2—Escola de Contas~~

~~7.2.1—Assessoria~~

~~7.2.2—Assistência de Apoio Administrativo~~

~~8—VICE PRESIDÊNCIA~~

~~9—GABINETE DE CONSELHEIRO~~

~~9.1—Chefia de Gabinete~~

~~9.1.1—Assessoria~~

~~9.1.2—Assistência de Apoio Administrativo~~

~~10—GABINETE DE AUDITOR~~

~~10.1—Chefia de Gabinete~~

~~10.1.1—Assessoria~~

~~10.1.2—Assistência de Apoio Administrativo~~

~~11—GABINETE DO PROCURADOR GERAL DO MINISTÉRIO  
PÚBLICO DE CONTAS~~

~~11.1—Chefia de Gabinete~~

e

~~12.3.14 — Secretaria de Controle V~~~~12.3.15 — Secretaria de Controle VI~~~~13 — SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO~~~~13.1 — Assessoria Técnica~~~~13.1.1 — Assistência de Apoio Administrativo~~~~13.2 — SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO~~~~13.2.1 — Assistência de Apoio Administrativo~~~~13.2.2 — Comissão de Licitações e Contratos~~~~13.2.3. — Departamento de Finanças~~~~13.2.3.1 — Divisão de Orçamento e Finanças~~~~13.2.3.2 — Divisão de Contabilidade~~~~13.2.4 — Departamento de Serviços Gerais~~~~13.2.4.1 — Divisão de Transportes~~~~13.2.4.2 — Divisão de Patrimônio, Material e Almoxarifado~~~~13.2.4.3 — Divisão de Manutenção e Segurança~~~~13.2.5 — Divisão de Documentação e Protocolo~~~~13.2.5.1 — Sessão de Protocolo e Expediente~~~~13.2.5.2 — Sessão de Arquivo~~~~13.3 — SECRETARIA DE INFORMÁTICA~~~~13.3.1 — Assistência de Apoio Administrativo~~~~13.3.2 — Coordenadoria de Administração e Sistemas Integrados~~~~13.3.2.1 — Divisão de Projetos de TI~~~~13.3.2.2 — Divisão de Desenvolvimento de Sistemas~~~~13.3.2.3 — Divisão de Informações de TI~~~~13.3.3 — Coordenadoria de Administração e Planejamento de TI~~

000000  
00863/2016

Anexo I revogado pela LC 658, de 16 de abril de 2012

## ANEXO II

DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS DO GRUPO DE CHEFIA,  
DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

UNIDADES BÁSICAS	CÓDIGO CDS	TOTAL	CÓDIGO FG	TOTAL
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Chefe de Gabinete da Presidência	TC/CDS-6	01	
	Assistente de Gabinete	TC/CDS-2	20	
	Assessor Jurídico-Chefe	TC/CDS-6	01	
	Assessor Jurídico	TC/CDS-5	02	
	Assessor de Comunicação Social Chefe	TC/CDS-5	01	
	Assessor de Comunicação Social	TC/CDS-3	02	
	Chefe da Equipe de Segurança	TC/CDS-2	01	
	Assessor de Segurança Institucional	TC/CDS-5	01	
	Assistente de Segurança Institucional	TC/CDS-3	01	
	Assessor III	TC/CDS-3	07	
	Assessor II	TC/CDS-2	09	
	Assessor I	TC/CDS-1	12	
	Assessor Técnico	TC/CDS-5	06	
	Assessor Parlamentar	TC/CDS-4	02	
	Assistente Parlamentar	TC/CDS-2	01	
Assessor de Cerimonial	TC/CDS-3	1		
SECRETARIA DAS SESSÕES	Secretário	TC/CDS-6	01	
	Assistente de Gabinete	TC/CDS-2	01	
	Secretário do Pleno	TC/CDS-5	01	
	Assessor Técnico	TC/CDS-5	01	
	Secretário da Câmara	TC/CDS-3	02	

<b>GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS</b>	Assistente de Gabinete		TC/CDS-2	02		
	Assessor de Procurador-Geral		TC/CDS-5	03		
	Assessor Técnico		TC/CDS-5	05		
<b>GABINETES DOS PROCURADORES</b>	Chefe de Gabinete do Procurador		TC/CDS-5	06		
	Assistente de Gabinete		TC/CDS-2	06		
	Assessor de Procurador		TC/CDS-5	06		
<b>SECRETARIA GERAL DE CONTROLE EXTERNO</b>	Gabinete do Secretário-Geral	Secretário Geral de Controle Externo	TC/CDS-7	01		
		Assistente de Gabinete			FG-1	01
	Gabinete do Secretário Executivo	Secretário Executivo	TC/CDS-6	01		
		Assistente de Gabinete			FG-1	01
	Assessoria	Assessor Técnico	TC/CDS-5	06		
		Assessor III	TC/CDS-3	02		
		Assistente de Gabinete			FG-1	01
	Divisão Cartorária	Chefe de Divisão		01	FG-2	01
		Assistente de Cartório	TC/CDS-2	04		
		Assessor II	TC/CDS-2	03		
	Secretaria Regional de Controle Externo de Vilhena	Secretário	TC/CDS-5	01		
		Sub-Secretário		01	FG-3	01
		Assistente de Gabinete			FG-1	01
	Secretaria Regional de Controle Externo de Cacoal	Secretário	TC/CDS-5	01		
		Sub-Secretário			FG-3	01
Assistente de				FG-1	01	



	Pessoal					
	Divisão de Inativos e Pensionistas— Civil	Chefe — de Divisão			FG-2	01
	Divisão de Inativos e Pensionistas— Militar	Chefe — de Divisão			FG-2	01
	Secretaria de Controle Externo I	Secretário	TC/CDS-5	01		
		Sub-Secretário			FG-3	01
		Assistente — de Gabinete			FG-1	01
	Secretaria de Controle Externo II	Secretário	TC/CDS-5	01		
		Sub-Secretário			FG-3	01
		Assistente — de Gabinete			FG-1	01
	Secretaria de Controle Externo III	Secretário	TC/CDS-5	01		
		Sub-Secretário			FG-3	01
		Assistente — de Gabinete			FG-1	01
	Secretaria de Controle Externo IV	Secretário	TC/CDS-5	01		
		Sub-Secretário			FG-3	01
		Assistente — de Gabinete			FG-1	01
	Secretaria de Controle Externo V	Secretário	TC/CDS-5	01		
		Sub-Secretário			FG-3	01
		Assistente — de Gabinete			FG-1	01
	Secretaria de Controle Externo VI	Secretário	TC/CDS-5	01		
		Sub-Secretário			FG-3	01
		Assistente — de Gabinete			FG-1	01
<b>SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E</b>	Gabinete do Secretário-Geral	Secretário Geral — de Administração	TC/CDS-7	01		

00863/2016  
000301

Transporte	Divisão				
Divisão de Patrimônio Material e Almoarifado	Chefe — de Divisão		01	FG-2	01
Divisão de Manutenção	Chefe — de Divisão	TC/CDS-3	01		
Secretaria de Gestão de Pessoas	Diretor	TC/CDS-5	01		
Assessoria Técnica	Assessor-IV	TC/CDS-4	01		
	Assessor-III			FG-2	01
Divisão de Atos e Registros Funcionais	Chefe — de Divisão			FG-2	01
Divisão de Folha de Pagamento	Chefe — de Divisão			FG-2	01
	Assessor-III	TC/CDS-3	01		
Divisão de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal	Chefe — de Divisão	TC/CDS-3	01		
Divisão de Benefícios Sociais	Chefe — de Divisão	TC/CDS-3	01		
Secretaria de Informática	Secretário — de Informática	TC/CDS-6	01		
	Assistente — de Gabinete			FG-1	01
Coordenadoria de Administração e Sistemas Integrados	Coordenador	TC/CDS-5	01		
	Chefe — de Divisão	TC/CDS-3	03		
	Assistente — de Informática	TC/CDS-2	01		
Coordenadoria de Administração e Planejamento de Tecnologia da Informação	Coordenador	TC/CDS-5	01		
	Assessor — de Informática	TC/CDS-4	02		
Coordenadoria de	Coordenador	TC/CDS-5	01		

**ANEXO III**

(Acrescenta os Anexos X-A e X-B à LC nº 307/2004)

**ANEXO X-A DA LEI COMPLEMENTAR Nº 307/2004****REMUNERAÇÃO DO CARGO DE SECRETÁRIO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO E SECRETÁRIO GERAL DE CONTROLE EXTERNO DO GRUPO DE CHEFIA, DIREÇÃO E ACESSORAMENTO - CÓDIGO TC/CDS**

<b>CÓDIGO TC/CDS-7</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
VENCIMENTO BÁSICO	7.500,00
REPRESENTAÇÃO	7.500,00
<b>TOTAL</b>	<b>15.000,00</b>

**ANEXO X-B DA LEI COMPLEMENTAR Nº 307/2004****VALOR DA FUNÇÃO GRATIFICADAS DOS CARGOS DO GRUPO DE CHEFIA, DIREÇÃO E ACESSORAMENTO - CÓDIGO FG**

<b>CÓDIGO</b>	<b>VALOR EM REAIS</b>
FG-1	1.782,00
FG-2	2.160,00
FG-3	2.430,00



000000  
00863/2016

## PODER LEGISLATIVO

LEI COMPLEMENTAR Nº 658, DE 13 DE ABRIL DE 2012.

Altera dispositivos das Leis Complementares nºs 307, de 1º de outubro de 2004; 399, de 7 de dezembro de 2007; e 645, de 20 de dezembro de 2011.

### O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA:

Faço saber que a Assembléia Legislativa decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Os anexos I e II da Lei Complementar nº 645, de 20 de dezembro de 2011 passam a vigorar com a redação dos Anexos I e II, respectivamente, desta Lei Complementar.

Art. 2º. O anexo VIII da Lei Complementar nº 307, de 1º de outubro de 2004, fica acrescido das gratificações dispostas no Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 3º. O art. 27 da Lei Complementar nº 307 de 2004, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 27. O servidor efetivo designado para compor Comissão de Licitação, Equipe de Apoio ao Pregoeiro ou para exercer a função de Pregoeiro ou de Presidente da Comissão de Licitação, fará jus à percepção mensal da gratificação de Comissão de Licitação e Pregoeiro disposta no Anexo VIII desta Lei Complementar.

§ 1º. O servidor efetivo poderá ser designado para desempenhar mais de uma das atividades previstas no *caput*, o que não acarretará a percepção de mais de uma gratificação.

§ 2º. A gratificação de que trata o *caput*, em razão da sua natureza jurídica, poderá ser acumulada com a remuneração dos cargos de direção, chefia e assessoramento do quadro de pessoal do Tribunal de Contas.

§ 3º. A gratificação prevista no *caput* deste artigo não é computável para fins de disponibilidade e aposentadoria.”

Art. 4º. O capítulo VI da Lei Complementar nº 307 de 2004, fica acrescentado dos artigos 27-A e 27-B com as seguintes redações:

“Art. 27-A. O servidor efetivo no exercício da função administrativa de membro de comissão permanente de sindicância ou de comissão permanente de processo administrativo disciplinar no âmbito da Corregedoria-Geral do Tribunal de Contas do Estado, fará jus à percepção mensal da gratificação de Comissão Disciplinar disposta no Anexo VIII desta Lei Complementar.

§ 1º. O membro suplente terá direito à gratificação a que fizer jus o membro substituído durante o período da substituição, a qual não será inferior, entretanto, a um mês de trabalho.



00863/2016

08/304  
Jo

**PODER LEGISLATIVO  
ANEXO I**

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DO TRIBUNAL DE  
CONTAS**

**1 – TRIBUNAL PLENO**

**2 – PRIMEIRA CÂMARA**

**3 – SEGUNDA CÂMARA**

**4 – PRESIDÊNCIA**

**4.1 – GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

4.1.1 - Chefia de Gabinete

4.1.2 - Assessoria Técnica

4.1.3 - Assessoria Jurídica

4.1.4 - Assessoria Parlamentar

4.1.5 - Assessoria de Cerimonial

4.1.6 - Assessoria de Comunicação Social

4.1.7 - Assistência Administrativa

**4.2 – PROCURADORIA-GERAL DO TRIBUNAL DE CONTAS**

**4.3 – CONTROLADORIA DE ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DA DESPESA DOS  
CONTROLES INTERNOS – CAAD/TC**

4.3.1 – Assessoria

4.3.2 - Assistência Administrativa

**4.4. ASSESSORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL**



00863/2016

*[Handwritten signature]*

## **PODER LEGISLATIVO**

### **8.2 – Escola de Contas**

8.2.1 – Assessoria

8.2.2. - Assistência Administrativa

### **9 - GABINETE DE CONSELHEIRO**

9.1 - Chefia de Gabinete

9.1.1 - Assessoria

9.1.2 - Assistência Administrativa

### **10 - GABINETE DE AUDITOR**

10.1 - Chefia de Gabinete

10.1.1 – Assessoria

10.1.2 – Assistência Administrativa

### **11 – GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS**

11.1 – Chefia de Gabinete

11.1.1 – Assessoria

11.1.2 - Assistência Administrativa

### **11.2 - GABINETES DE PROCURADOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS**

11.2 - Chefia de Gabinete

11.2.1 - Assessoria

11.2.2 - Assistência Administrativa

### **12 – SECRETARIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO**

12.1 – Assessoria Técnica

### **12.2 – Divisão Cartorária**

12.2.1 - Assistência Administrativa



000300  
00863/2016

*je*

## **PODER LEGISLATIVO**

### **13.2.3 – Divisão de Documentação e Protocolo**

13.2.3.1 - Seção de Protocolo e Expediente

13.2.3.2 - Seção de Arquivo

### **13.2.4. - Departamento de Finanças**

13.2.4.1 - Divisão de Orçamento e Finanças

13.2.4.2- Divisão de Contabilidade

### **13.2.5 - Departamento de Serviços Gerais**

13.2.4.1 - Divisão de Transportes

13.2.4.2 - Divisão de Patrimônio, Material e Almojarifado

13.2.4.3 - Divisão de Manutenção

## **13.3 – SECRETARIA DE INFORMÁTICA**

13.3.1 - Assistência Administrativa

### **13.3.2 – Coordenadoria de Administração e Sistemas Integrados**

13.3.2.1 – Divisão de Projetos de Tecnologia da Informação

13.3.2.2 – Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

13.3.2.3 – Divisão de Informações de Tecnologia da Informação

### **13.3.3 – Coordenadoria de Administração e Planejamento de Tecnologia da Informação**

### **13.3.4 - Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação**

13.3.4.1 – Divisão de Suporte Operacional

## **13.4 – SECRETARIA DE PLANEJAMENTO**

13.4.1 – Coordenadoria de Planejamento

13.4.2 – Coordenadoria de Orçamento

13.4.3 – Coordenadoria de Desenvolvimento Organizacional

13.4.4 - Assistência Administrativa

## **13.5 – SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

13.5.1 – Assessoria Técnica

13.5.2 - Divisão de Atos e Registros Funcionais

00863/2016



**PODER LEGISLATIVO**  
**ANEXO II**

DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS DO GRUPO DE CHEFIA,  
DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

UNIDADES BÁSICAS		CÓDIGO	TOTA	CÓDIGO	TOTA
		CDS	L	FG	L
<b>GABINETE DA PRESIDÊNCIA</b>	Chefe de Gabinete da Presidência	TC/CDS-6	1		
	Assessor Técnico	TC/CDS-5	6		
	Assessor III	TC/CDS-3	7		
	Assessor II	TC/CDS-2	9		
	Assessor I	TC/CDS-1	12		
	Assistente de Gabinete	TC/CDS-2	20		
	Assessor Jurídico Chefe	TC/CDS-6	1		
	Assessor Jurídico	TC/CDS-5	2		
	Assessor Parlamentar	TC/CDS-4	2		
	Assistente Parlamentar	TC/CDS-2	1		
	Assessor de Cerimonial	TC/CDS-3	1		
	Assessor de Comunicação Social Chefe	TC/CDS-5	1		
	Assessor de Comunicação Social	TC/CDS-3	2		



00863/2016

Jo

**PODER LEGISLATIVO**

<b>INSTITUTO DE ESTUDOS E PESQUISAS CONSELHEIRO JOSÉ RENATO DA FROTA UCHÔA – IEP</b>	Gerente-Geral	TC/CDS-6	1		
	Gerente Setorial	TC/CDS-3	3		
	Assessor Técnico	TC/CDS-5	2		
	Assistente de Gabinete	TC/CDS-2	2		
	Diretor da Escola de Contas	TC/CDS-5	1		
	Assessor do Diretor	TC/CDS-3	1		
	Assistente de Gabinete	TC/CDS-2	1		
<b>GABINETES DOS CONSELHEIROS</b>	Chefe de Gabinete do Conselheiro	TC/CDS-5	7		
	Assessor de Conselheiro	TC/CDS-5	28		
	Assessor Técnico	TC/CDS-5	35		
	Assistente de Gabinete	TC/CDS-2	14		
<b>GABINETES DOS AUDITORES</b>	Chefe de Gabinete do Auditor	TC/CDS-5	6		
	Assessor de Auditor	TC/CDS-5	6		
	Assistente de Gabinete	TC/CDS-2	6		
<b>GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS</b>	Chefe de Gabinete do Procurador-Geral	TC/CDS-5	1		
	Assessor de Procurador-Geral	TC/CDS-5	3		
	Assessor Técnico	TC/CDS-5	5		
	Assistente de Gabinete	TC/CDS-2	2		
<b>GABINETES DOS PROCURADORES</b>	Chefe de Gabinete do Procurador	TC/CDS-5	6		
	Assessor de Procurador	TC/CDS-5	6		
	Assistente de Gabinete	TC/CDS-2	6		



000300  
00863/2016

*[Handwritten signature]*

### PODER LEGISLATIVO

<b>Secretaria Regional de Controle Externo de Cacoal</b>	Secretário	TC/CDS-5	1		
	Subsecretário			FG-3	1
	Assistente de Gabinete			FG-1	1
<b>Secretaria Regional de Controle Externo de Ji-Paraná</b>	Secretário	TC/CDS-5	1		
	Subsecretário			FG-3	1
	Assistente de Gabinete			FG-1	1
<b>Secretaria Regional de Controle Externo de Ariquemes</b>	Secretário	TC/CDS-5	1		
	Subsecretário			FG-3	1
	Assistente de Gabinete			FG-1	1
<b>Secretaria Regional de Controle Externo de São Miguel do Guaporé</b>	Secretário	TC/CDS-5	1		
	Subsecretário			FG-3	1
	Assistente de Gabinete			FG-1	1
<b>Secretaria Regional de Controle Externo de Porto Velho</b>	Secretário	TC/CDS-5	1		
	Subsecretário			FG-3	1
	Assistente de Gabinete			FG-1	1



000510

00863/2016

*Jo*

## PODER LEGISLATIVO

	<b>Diretoria de Controle I</b>	Diretor	TC/CDS-5	1		
		Subdiretor			FG-3	1
		Assistente de Gabinete			FG-1	1
	<b>Diretoria de Controle II</b>	Diretor	TC/CDS-5	1		
		Subdiretor			FG-3	1
		Assistente de Gabinete			FG-1	1
	<b>Diretoria de Controle III</b>	Diretor	TC/CDS-5	1		
		Subdiretor			FG-3	1
		Assistente de Gabinete			FG-1	1
	<b>Diretoria de Controle IV</b>	Diretor	TC/CDS-5	1		
		Subdiretor			FG-3	1
		Assistente de Gabinete			FG-1	1
	<b>Diretoria de Controle V</b>	Diretor	TC/CDS-5	1		
		Subdiretor			FG-3	1
		Assistente de Gabinete			FG-1	1
	<b>Diretoria de Controle VI</b>	Diretor	TC/CDS-5	1		
		Subdiretor			FG-3	1
		Assistente de Gabinete			FG-1	1



000811

00863/2016

**PODER LEGISLATIVO**

	Divisão de Orçamento e Finanças	Chefe de Divisão			FG-2	1
	Divisão de Contabilidade	Chefe de Divisão			FG-2	1
	<b>Departamento de Serviços Gerais</b>	Diretor	TC/CDS-5	1		
	Divisão de Transporte	Chefe de Divisão			FG-2	1
	Divisão de Patrimônio Material e Almojarifado	Chefe de Divisão			FG-2	1
	Divisão de Manutenção	Chefe de Divisão	TC/CDS-3	1		
	<b>Secretaria de Informática</b>	Secretário de Informática	TC/CDS-6	1		
		Assistente de Gabinete			FG-1	1
	Coordenadoria de Administração e Sistemas Integrados	Coordenador	TC/CDS-5	1		
		Chefe de Divisão	TC/CDS-3	3		
		Assistente de Informática	TC/CDS-2	1		



000322  
00863/2016

**PODER LEGISLATIVO**

	Coordenadoria de Desenvolvimento Organizacional	Coordenador	TC/CDS-3	1			
	Secretaria de Gestão de Pessoas	Secretário	TC/CDS-6	1			
	Assessoria Técnica	Assessor IV				FG-3	1
		Assessor III				FG-2	1
	Divisão de Atos e Registros Funcionais	Chefe de Divisão				FG-2	1
	Divisão de Folha de Pagamento	Chefe de Divisão				FG-2	1
		Assessor III	TC/CDS-3	1			
	Divisão de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal	Chefe de Divisão	TC/CDS-3	1			
	Divisão de Benefícios Sociais	Chefe de Divisão	TC/CDS-3	1			
	<b>TOTAL DE CARGOS DE CHEFIA, DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DAS UNIDADES DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA</b>					<b>307</b>	<b>49</b>

000618  
00863/2016*[Handwritten signature]***PODER LEGISLATIVO****ANEXO III**

(Acrescenta gratificações ao Anexo VIII da LC nº 307/2004)

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>	<b>BASE DE CONCESSÃO</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
Gratificação de Comissão Disciplinar	Devida ao servidor efetivo e estável designado para atuar como presidente ou membro de Comissão de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, nos termos do art. 27-A desta Lei Complementar.	Presidente: R\$ 2.000,00; Membro: R\$ 1.500,00;	Reajustável na mesma data e índices concedidos aos servidores do Tribunal.  Dispensa regulamentação.
Gratificação Especial de Segurança Institucional	Devida ao servidor efetivo requisitado para exercer atividades de segurança institucional no Tribunal de Contas do Estado, concedida enquanto perdurar a necessidade excepcional de segurança, nos termos do art. 27-B desta Lei Complementar.	R\$ 1.500,00.	Reajustável na mesma data e índices concedidos aos servidores do Tribunal.  Depende de regulamentação.

LEI COMPLEMENTAR N. 659, DE 13 DE ABRIL DE 2012.  
DOE nº 1956, de 16/4/2012

Cria a Escola Superior de Contas  
Conselheiro José Renato da Frota  
Uchôa - ESCON, vinculada ao  
Tribunal de Contas do Estado de  
Rondônia.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA:

Faço saber que a Assembleia Legislativa decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Fica criada a Escola Superior de Contas Conselheiro José Renato da Frota Uchôa - ESCON, unidade vinculada ao Tribunal de Contas do Estado, que se destina, essencialmente, a promover a capacitação, qualificação, treinamento e o desenvolvimento das competências dos servidores dos órgãos jurisdicionados e das entidades não jurisdicionadas.

Art. 2º. Os Anexos I e II da Lei Complementar nº 645, de 20 de dezembro de 2011, passam a vigorar acrescidos da redação disposta nos Anexos I e II desta Lei Complementar, que dispõem sobre a estrutura organizacional e administrativa e sobre o Quadro de Cargos de Chefia, Direção e Assessoramento da Escola Superior de Contas.

Parágrafo único. As atribuições das unidades e dos cargos e funções que trata esta Lei Complementar, serão regulamentadas por resolução do Conselho Superior de Administração do Tribunal de Contas.

Art. 3º. Compete à Escola Superior de Contas, entre outras atividades regulamentadas em resolução:

I - promover a formação, o aperfeiçoamento e a especialização dos quadros de servidores da administração pública;

II - desenvolver programas de capacitação voltados para o aprimoramento das atividades profissionais, comportamentais e técnicas;

III - organizar e administrar a realização de cursos de curta, média e longa duração;

IV - aplicar cursos de aperfeiçoamento, de atualização, de extensão, sequenciais nas modalidades presenciais, semipresenciais e a distância;

V - aplicar cursos de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*, diretamente ou via Instituição de Ensino devidamente autorizada pelo Ministério da Educação;

VI - atualização de novas tecnologias;

VII - incentivar a produção científica em matérias de interesse da administração pública e as pertinentes à missão institucional do Tribunal de Contas;

VIII - fomentar e promover a criação, a publicação, a divulgação e a organização de trabalhos produzidos por membros e servidores do Tribunal de Contas e Ministério Público de Contas;

IX - promover conferências, simpósios, seminários, fóruns, oficinas, palestras, etc.;

X - administrar o memorial e a biblioteca;

exercem e por profissionais externos com reconhecida experiência de docência ou notório saber na respectiva área de atuação.

Art. 9º. A forma, a periodicidade e o valor a ser pago ao corpo docente, como contrapartida pelos serviços prestados à Escola Superior de Contas, serão fixados e regulamentados em resolução do Conselho Superior de Administração do Tribunal de Contas.

Art. 10. A Escola Superior de Contas poderá criar, por meio de resolução do Conselho Superior de Administração do Tribunal de Contas, cuja iniciativa compete à Presidência da Escola, comenda destinada a homenagear pessoas ou instituições públicas e privadas que tenham relevantes serviços prestados ao sistema Escola de Contas, à causa educacional e ao Tribunal de Contas do Estado, bem como aos órgãos e sistemas de controle externo, podendo ainda:

- I – adotar logomarca própria;
- II – manter publicação técnica e informativa institucional; e
- III – promover, mediante premiação, concurso de monografia ou artigo científico sobre tema de relevante interesse da Administração Pública.

Art. 11. Os artigos 4º e 5º da Lei Complementar nº 508, de 15 de junho de 2009, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º. Fica criada a unidade administrativa da Assessoria de Cerimonial, no gabinete da Presidência, na forma do disposto no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 5º. Fica criado o cargo em comissão de Assessor de Cerimonial, vinculado diretamente à Presidência do Tribunal, e os cargos de Assessor Técnico, nos gabinetes dos Conselheiros, conforme estabelecido nos anexos II e III desta Lei Complementar, passando a integrar as estruturas administrativas ali dispostas.”

Art. 12. Ficam extintos o Instituto de Estudos e Pesquisas Conselheiro José Renato da Frota Uchôa - IEP, criado pela Lei Complementar nº 194, de 1º de dezembro de 1997 e a Escola de Contas, criada pela Lei Complementar nº 307, de 1º de outubro de 2004.

Art. 13. Após a publicação desta Lei Complementar, a Presidência da Escola Superior de Contas submeterá, no prazo de 90 (noventa) dias, ao Conselho Superior de Administração, para apreciação e aprovação, o Regimento Interno da ESCON.

Art. 14. O Presidente eleito do Instituto de Estudos e Pesquisa Conselheiro José Renato da Frota Uchôa – IEP, que estiver no exercício do mandato, ao entrar em vigor esta Lei Complementar, exercerá a Presidência da Escola Superior de Contas até o término do mandato dos demais membros da cúpula diretiva do Tribunal de Contas do Estado.

Art. 15. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, suplementadas se necessário.



**ANEXO I**  
**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA**  
**DO TRIBUNAL DE CONTAS**

**8 – ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS CONSELHEIRO JOSÉ**  
**RENATO DA FROTA UCHÔA - ESCON**

**8.1 – Diretoria Geral**

8.1.1 – Assessoria Técnica

8.1.2 - Diretoria Setorial de Biblioteca e Jurisprudência

8.1.3 - Diretoria Setorial de Treinamento, Qualificação e Eventos

8.1.4 - Diretoria Setorial de Estudos e Pesquisas

8.1.5 - Assistência Administrativa

000817  
00863/2016

*no*

LEI COMPLEMENTAR N.679, DE 22 DE AGOSTO DE 2012.  
DOE N. 2042 DE 22 DE AGOSTO DE 2012

Altera dispositivos das Leis Complementares 307, de 1º de outubro de 2004; 154, de 27 de julho de 1996; 645, de 20 de dezembro de 2011; 658, de 13 de abril de 2012, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA:

Faço saber que a Assembléia Legislativa decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. As alíneas "a" e "b" do inciso I; a alínea "a" do inciso II do artigo 7º; o parágrafo único do artigo 10; os artigos 11, 12, 16; o § 2º do artigo 18; o *caput* e o § 1º do artigo 27 e o artigo 33 da Lei Complementar nº 307, de 1º de outubro de 2004, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 7º .....

I - .....

a) Auditor de Controle Externo, de nível superior;

b) Técnico de Controle Externo, de nível médio;

II - .....

a) Técnico em Redação, Assistente Social, Administrador, Bibliotecário, Economista, Técnico em Comunicação Social e Contador, de nível superior;

.....

Art. 10. ....

Parágrafo único. O Presidente, para atender a necessidade do serviço, poderá designar servidores efetivos e comissionados para atuarem em qualquer setor da estrutura organizacional do Tribunal de Contas.

Art. 11. São atribuições dos cargos que compõem a Carreira de Auditoria, Inspeção e Controle, sem prejuízo do disposto no art. 16 desta Lei Complementar:

I – Auditor de Controle Externo: realizar inspeções e auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, nas unidades dos Poderes do Estado, dos Municípios e das entidades da Administração Direta e Indireta, incluídas as fundações, fundos e sociedades instituídas e mantidas por eles, no sentido de apurar a confiabilidade do sistema de Controle Interno e de obter todos os elementos necessários à formação de conclusões sobre as contas dos responsáveis, o controle das licitações, o controle dos atos de admissão de pessoal, reservas, aposentadorias, reformas e pensões, além de outras atribuições decorrentes da legislação pertinente;

P

IX - Agente Administrativo: executar atividades relativas à administração de pessoal, material e orçamento; analisar e instruir processos administrativos; realizar pesquisas, estudos e controles referentes à legislação e jurisprudência;

X - Motorista: conduzir veículos oficiais leves e pesados, para o transporte de pessoas e materiais; zelar pelas boas condições e manutenção dos veículos que compõem a frota oficial; podendo, se solicitado, conduzir veículos particulares dos membros e servidores no interesse do Tribunal;

XI - Técnico em Informática: desenvolver e executar atividades voltadas a manter em funcionamento os equipamentos de informática que compõem o parque tecnológico do Tribunal de Contas, assim como os equipamentos de microinformática e de rede de comunicação de dados mantendo-os em perfeitas condições de uso, responsabilizando-se pela assistência técnica, pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, assim como prestar assistência na administração da rede de computadores e dar suporte aos usuários nos aspectos de *hardware e software*; codificar e realizar testes em sistemas computacionais;

XII - Auxiliar Administrativo: realizar atividades auxiliares de natureza administrativa, sob supervisão, nelas incluídas: classificar, arquivar e registrar documentos e processos; receber, estocar e fornecer materiais; operar equipamentos de reprodução de documentos em geral; digitar textos e digitalizar documentos;

XIII - Digitador: operar computadores, impressoras, máquinas de escrever, elétricas ou manuais, para reproduzir textos manuscritos ou impressos, digitalizar documentos, preencher relatórios e alimentar sistemas;

XIV - Auxiliar de Serviços Gerais: executar serviços de copa, jardinagem, limpeza e conservação das instalações do Tribunal.

§ 1º. A condução de veículos particulares prevista no inciso X deste artigo será regulamentada por resolução a ser expedida pelo Conselho Superior de Administração.

§ 2º. Para atender o interesse da Administração, nos termos fixados em resolução, os agentes públicos autorizados poderão conduzir os veículos oficiais do Tribunal de Contas.

.....

Art. 16. O Tribunal de Contas regulamentará, em Resolução do Conselho Superior de Administração, as atribuições pertinentes a cada cargo de que trata esta Lei Complementar de acordo com o interesse da administração do Tribunal.

.....

Art. 18.....

.....

§ 2º. Compete ao Conselho Superior de Administração, segundo a conveniência e oportunidade do Tribunal de Contas, estabelecer no edital de concurso público o provimento dos cargos previstos nos artigos 11 e 12, as áreas de habilitação que serão contempladas no concurso e as vagas para cada área,

§ 2º. A gratificação prevista no *caput* deste artigo não é computável para fins de disponibilidade e aposentadoria.

§ 3º. O Membro do Tribunal ou do Ministério Público de Contas designado para compor a Comissão de Redação e Atualização de Normas não fará jus à percepção da gratificação prevista neste artigo.

§ 4º. As atribuições da Comissão de que trata este artigo serão desenvolvidas fora do horário de expediente do Tribunal de Contas, nos termos fixados em Resolução.

§ 5º. A designação da Comissão prevista no *caput* deste artigo, que tem natureza temporária, será realizada por ato do Presidente do Tribunal de Contas.”

Art. 4º. Os anexos II, III, IV, V e VIII da Lei Complementar nº 307, de 1º de outubro de 2004 e os anexos I e II da Lei Complementar nº 645, de 20 de dezembro de 2011, alterados pelas Leis Complementares nº 658 e nº 659, ambas de 13 de abril de 2012, passam a vigorar com os acréscimos e supressões dispostos nos Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII, respectivamente, desta Lei Complementar.

Art. 5º. Fica acrescido o parágrafo único ao artigo 25 da Lei Complementar 307, de 1º de outubro de 2004, com a seguinte redação:

“Art. 25.....

Parágrafo único. Fica autorizado o Presidente do Tribunal de Contas, exigindo-se anuência do Conselho Superior de Administração, a converter em pecúnia as férias e as licenças prêmios não gozadas dos servidores e membros do Tribunal de Contas e do Ministério Público de Contas, observada a disponibilidade orçamentária e financeira.”

Art. 6º. Fica acrescido o inciso XVII ao artigo 1º da Lei Complementar 154, de 26 de julho de 1996, com a seguinte redação:

“Art. 1º.....

XVII – Firmar termo de ajustamento de gestão visando regularizar os atos e procedimentos dos Poderes, Órgãos e Entidades submetidas ao seu controle nos termos do Regimento Interno.”

Art. 7º. Fica acrescido o parágrafo único ao artigo 64 da Lei Complementar 154, de 26 de julho de 1996, com a seguinte redação:

“Art. 64.....

Parágrafo único. Durante o período de recesso o Tribunal de Contas funcionará em regime de plantão, podendo ser indenizados os agentes públicos pelos dias trabalhados no período em que durar a convocação.”

Art. 8º. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, suplementadas se necessário.

000320  
00863/2016ANEXO I  
QUANTITATIVOS DE CARGOS EFETIVOS

CARGO	QUANTITATIVO
Administrador	1
Agente Administrativo	64
Analista de Informática	8
Assistente Social	2
Auditor de Controle Externo	144
Auxiliar Administrativo – em extinção	13
Auxiliar de Controle Externo – em extinção	19
Auxiliar de Serviços Gerais – em extinção	4
Bibliotecário	2
Contador	3
Digitador – em extinção	3
Economista	2
Motorista	19
Procurador Jurídico	5
Técnico de Controle Externo	45
Técnico em Comunicação Social	3
Técnico em Informática	10
Técnico em Redação	5
<b>TOTAL</b>	<b>352</b>

000331

00863/2016

je

## ANEXO III

## CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS NAS CARREIRAS

CARREIRA DE AUDITORIA, INSPEÇÃO E CONTROLE - CÓDIGO TC/AIC-300				
CARGO	ESCOLARIDADE	CÓDIGO	NÍVEL	REFERÊNCIA
Auditor de Controle Externo	Ensino Superior	TC/AIC-301	I a II	A a I
Técnico de Controle Externo	Ensino Médio	TC/AIC-302	I a II	A a I
Auxiliar de Controle Externo - em extinção	Ensino Fundamental	TC/AIC-304	I a II	A a I
CARREIRA DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO - CÓDIGO TC/ATA-400				
CARGO	ESCOLARIDADE	CÓDIGO	NÍVEL	REFERÊNCIA
Técnico em Redação, Assistente Social, Administrador, Bibliotecário, Economista, Técnico em Comunicação Social, Contador.	Ensino Superior	TC/ATA -401	I a II	A a I
Analista de Informática	Ensino Superior	TC/ATA-402	I a II	A a I
Agente Administrativo	Ensino Médio	TC/ATA-403	I a II	A a I
Técnico em Informática	Ensino Médio	TC/ATA-404	I a II	A a I
Motorista	Ensino Médio	TC/ATA-405	I a II	A a I
Auxiliar Administrativo - em extinção	Ensino Fundamental	TC/ATA-406	I a II	A a I
Digitador - em extinção	Ensino Fundamental	TC/ATA-407	I a II	A a I
Auxiliar de Serviços Gerais - em extinção	Alfabetizado	TC/ATA-408	I a II	A a I

000332

00863/2016  
Jo

## ANEXO V

DENOMINAÇÃO	DEFINIÇÃO	BASE DE CONCESSÃO	OBSERVAÇÕES
Gratificação de Comissão de Licitação e Pregoeiro (art. 27)	Devida aos servidores designados para compor Comissão de Licitação e Comissão de apoio ao Pregoeiro.	Presidente da Comissão de Licitação e Pregoeiro- Presidente: R\$ 2.200,00;  Membros e demais Pregoeiros: R\$ 1.200,00.	Reajustável na mesma data e índices concedidos aos servidores do Tribunal.  Dispensa regulamentação.
Gratificação de Folha de Pagamento (art. 27-C)	Devida ao servidor lotado e em exercício exclusivo na Divisão de Folha de Pagamento da Secretaria de Gestão de Pessoas, nos termos do art. 27-C desta Lei Complementar.	R\$ 1.200,00	Reajustável na mesma data e índices concedidos aos servidores do Tribunal.  Dispensa regulamentação.
Gratificação de Comissão de Redação (art. 27-D)	Devida aos servidores designados para compor a Comissão de Redação e Atualização de Normas, nos termos do desta Lei Complementar.	R\$ 2.500,00	Reajustável na mesma data e índices concedidos aos servidores do Tribunal.  Depende de regulamentação.

**ANEXO VII**  
**DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS DO GRUPO DE CHEFIA,**  
**DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

UNIDADE	CARGO	CÓDIGO CDS	TOTAL	CÓDIGO FG	TOTAL
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Chefe de Gabinete da Presidência	TC/CDS-6	1		
	Assessor Técnico	TC/CDS-5	6		
	Assessor III	TC/CDS-3	8		
	Assessor II	TC/CDS-2	5		
	Assessor I	TC/CDS-1	12		
	Assistente de Gabinete	TC/CDS-2	20		
	Assessor Jurídico Chefe	TC/CDS-6	1		
	Assessor Jurídico	TC/CDS-5	2		
	Assessor Parlamentar	TC/CDS-4	2		
	Assistente Parlamentar	TC/CDS-2	1		
	Assessor de Cerimonial Chefe	TC/CDS-5	1		
	Assessor de Comunicação Social Chefe	TC/CDS-5	1		
	Assessor de Comunicação Social	TC/CDS-3	2		
CONTROLADORIA DE ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DA DESPESA DOS CONTROLES INTERNOS - CAAD/TC	Controlador	TC/CDS-6	1		
	Assessor de Controlador	TC/CDS-3	2		
	Assistente de Gabinete	TC/CDS-2	1		
ASSESSORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	Assessor de Segurança Institucional	TC/CDS-5	1		
	Assistente de Segurança Institucional	TC/CDS-3	1		
	Chefe da Equipe de Segurança	TC/CDS-2	1		
SECRETARIA DAS SESSÕES	Secretário das Sessões	TC/CDS-6	1		
	Assessor Técnico	TC/CDS-5	1		
	Secretário do Pleno	TC/CDS-5	1		
	Secretário da Câmara	TC/CDS-3	2		
	Coordenador das Sessões	TC/CDS-3	3		
	Revisor de Debates	TC/CDS-2	3		
	Assistente de Gabinete	TC/CDS-2	1		
GABINETE DA CORREGEDORIA	Chefe de Gabinete da Corregedoria	TC/CDS-5	1		
	Assessor de Corregedor	TC/CDS-5	3		
	Assistente de Gabinete	TC/CDS-2	1		
GABINETE DA OUVIDORIA	Chefe de Gabinete da Ouvidoria	TC/CDS-5	1		
	Assessor de Ouvidor	TC/CDS-5	1		
	Assistente de Gabinete	TC/CDS-2	1		
ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS CONSELHEIRO JOSÉ RENATO DA FROTA UCHÔA - Escon	Diretor-Geral	TC/CDS-6	1		
	Assessor Técnico	TC/CDS-5	3		
	Diretor Setorial	TC/CDS-3	3		
	Assessor de Diretor	TC/CDS-3	1		
	Assistente de Gabinete	TC/CDS-2	3		
GABINETES DOS CONSELHEIROS	Chefe de Gabinete de Conselheiro	TC/CDS-5	7		
	Assessor de Conselheiro	TC/CDS-5	28		
	Assessor Técnico	TC/CDS-5	35		
	Assistente de Gabinete	TC/CDS-2	14		
GABINETES DOS AUDITORES	Chefe de Gabinete de Auditor	TC/CDS-5	6		
	Assessor de Auditor	TC/CDS-5	6		
	Assistente de Gabinete	TC/CDS-2	6		
GABINETE DA PROCURADORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS	Chefe de Gabinete da Procuradoria-Geral	TC/CDS-5	1		
	Assessor de Procurador-Geral	TC/CDS-5	3		
	Assessor Técnico	TC/CDS-5	5		
	Assistente de Gabinete	TC/CDS-2	2		
GABINETES DOS PROCURADORES	Assessor de Procurador	TC/CDS-5	12		
	Assistente de Gabinete	TC/CDS-2	6		
SECRETARIA GERAL DE CONTROLE EXTERNO		Secretário Geral de Controle Externo	TC/CDS-7	1	
	Gabinete do Secretário Geral	Assistente de Gabinete			FG-1 1
	Gabinete do Secretário Executivo	Secretário Executivo	TC/CDS-6	1	

J

		Subdiretor			FG-3	1
		Assistente de Gabinete			FG-1	1
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	Gabinete do Secretário-Geral	Secretário-Geral de Administração e Planejamento	TC/CDS-7	1		
		Assistente de Gabinete	TC/CDS-2	2		
	Assessoria Técnica	Assessor Técnico	TC/CDS-5	3		
		Assessor III	TC/CDS-3	3		
	Secretaria de Executiva de Licitações e Contratos	Secretário	TC/CDS-6	1		
	Assessoria Técnica	Assessor II	TC/CDS-II	4		
	Divisão de Gestão de Contratos e Registro de Preços	Chefe de Divisão	TC/CDS-III	1		
	Divisão de Licitações e Contratações Diretas	Chefe de Divisão	TC/CDS-III	1		
	Assistência Administrativa	Assistente de Gabinete			FG-1	1
	Departamento de Finanças	Diretor	TC/CDS-5	1		
	Divisão de Orçamento e Finanças	Chefe de Divisão			FG-2	1
	Divisão de Contabilidade	Chefe de Divisão			FG-2	1
	Departamento de Serviços Gerais	Diretor	TC/CDS-5	1		
	Divisão de Transporte	Chefe de Divisão			FG-2	1
	Divisão de Patrimônio Material e Almoxarifado	Chefe de Divisão			FG-2	1
	Divisão de Manutenção	Chefe de Divisão	TC/CDS-3	1		
	Divisão de Documentação e Protocolo	Chefe de Divisão			FG-2	1
	Seção de Protocolo e Expediente	Chefe de Seção			FG-1	1
	Seção de Arquivo	Chefe de Seção			FG-1	1
	Secretaria de Informática	Secretário de Informática	TC/CDS-6	1		
		Assistente de Gabinete			FG-1	1
	Coordenadoria de Administração e Sistemas Integrados	Coordenador	TC/CDS-5	1		
		Chefe de Divisão	TC/CDS-3	3		
		Assistente de Informática	TC/CDS-2	1		
	Coordenadoria de Administração e Planejamento de Tecnologia da Informação	Coordenador	TC/CDS-5	1		
		Assessor de Informática	TC/CDS-4	2		
	Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação	Coordenador	TC/CDS-5	1		
		Assessor de Informática	TC/CDS-4	2		
		Chefe de Divisão	TC/CDS-3	1		
		Assistente de Informática	TC/CDS-2	7		
	Secretaria de Planejamento	Secretário de Planejamento	TC/CDS-6	1		
	Coordenadoria de Planejamento	Coordenador	TC/CDS-3	1		
Coordenadoria de Orçamento	Coordenador	TC/CDS-3	1			
Coordenadoria de Desenvolvimento Organizacional	Coordenador	TC/CDS-3	1			
Secretaria de Gestão de Pessoas	Secretário	TC/CDS-6	1			
Assessoria Técnica	Assessor IV			FG-3	1	
	Assessor III			FG-2	1	
Divisão de Atos e Registros Funcionais	Chefe de Divisão			FG-2	1	
Divisão de Folha de Pagamento	Chefe de Divisão			FG-2	1	
	Assessor III	TC/CDS-3	1			
Divisão de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal	Chefe de Divisão	TC/CDS-3	1			
Divisão de Benefícios Sociais	Chefe de Divisão	TC/CDS-3	1			
<b>TOTAL DE CARGOS DE CHEFIA, DIREÇÃO E ACESSORAMENTO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DAS UNIDADES DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA</b>				<b>310</b>		<b>49</b>

LEI COMPLEMENTAR N. 690, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2012.  
DOE n. 2110, de 3 de dezembro de 2012

Extingue e cria unidades administrativas, cargos de chefia, direção e assessoramento e funções gratificadas, bem como altera dispositivos das Leis Complementares nº 645, de 20 de dezembro de 2011, nº 658 e nº 659, ambas de 13 de abril de 2012, e nº 679, de 22 de agosto de 2012, e dá outras providências.

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA:**

Faço saber que a Assembleia Legislativa decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica criada a Secretaria de Processamento e Julgamento, subordinada à Presidência do Tribunal, conforme estrutura definida no Anexo I desta Lei Complementar.

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria de Processamento e Julgamento serão detalhadas em Resolução a ser editada pelo Conselho Superior de Administração.

Art. 2º Ficam criados e incorporados ao Quadro de Cargos do Grupo de Chefia, Direção, Assessoramento e Funções Gratificadas do Tribunal de Contas, os cargos comissionados e as funções gratificadas que compõem a estrutura da Secretaria de Processamento e Julgamento, a seguir elencados e dispostos no Anexo II desta Lei Complementar, que deverão preencher, sem prejuízo das competências técnicas exigidas para o cargo, os seguintes requisitos:

- I – Secretário de Processamento e Julgamento: bacharel em Direito;
- II – Coordenador de Uniformização de Jurisprudência e Assuntos Institucionais: bacharel ou estar cursando Direito;
- III – Diretor do Departamento do Pleno: bacharel em Direito;
- IV – Diretor do Departamento da 1ª Câmara: bacharel em Direito ou exercício de cargo similar por mais de 5 (cinco) anos;
- V – Diretor do Departamento da 2ª Câmara: bacharel em Direito ou exercício de cargo similar por mais de 5 (cinco) anos;
- VI – Diretor do Departamento de Acompanhamento de Decisões: bacharel em Direito;
- VII – Subdiretor de Processamento: bacharel em Direito ou exercício de cargo similar por mais de 5 (cinco) anos;
- VIII – Subdiretor de Coordenação e Julgamento: bacharel em Direito ou exercício de cargo similar por mais de 5 (cinco) anos;
- IX – Chefe da Divisão de Acompanhamento e Registros do Departamento Pleno: nível superior ou exercício de cargo similar por mais de 5 (cinco) anos;

**ANEXO I**

**4.5 – SECRETARIA DE PROCESSAMENTO E JULGAMENTO**

**4.5.1 – Assessoria Jurídica**

**4.5.2 – Seção de Estatística**

**4.5.3 – Coordenadoria de Uniformização de Jurisprudência e Assuntos Institucionais**

**4.5.4 - Departamento do Pleno**

4.5.4.1 – Diretoria de Processamento do Departamento do Pleno

4.5.4.1.1- Seção de Processamento do Departamento do Pleno

4.5.4.2 – Diretoria de Coordenação e Julgamento do Departamento do Pleno

4.5.4.2.1 – Seção de Coordenação e Julgamento do Departamento do Pleno

4.5.4.3 – Seção de Revisão Redacional do Departamento do Pleno

4.5.4.4 – Divisão de Acompanhamento e Registro do Departamento do Pleno

**4.5.5 - Departamento da 1ª Câmara**

4.5.5.1 – Diretoria de Processamento da 1ª Câmara

4.5.5.1.1- Seção de Processamento da 1ª Câmara

4.5.5.2 – Diretoria de Coordenação e Julgamento da 1ª Câmara

4.5.5.2.1 – Seção de Coordenação e Julgamento da 1ª Câmara

4.5.5.3 – Seção de Revisão Redacional da 1ª Câmara

**4.5.6 - Departamento da 2ª Câmara**

4.5.6.1 – Diretoria de Processamento da 2ª Câmara

4.5.6.1.1- Seção de Processamento da 2ª Câmara

4.5.6.2 – Diretoria de Coordenação e Julgamento da 2ª Câmara

4.5.6.2.1 – Seção de Coordenação e Julgamento da 2ª Câmara

4.5.6.3 – Seção de Revisão Redacional da 2ª Câmara

**4.5.7 – Departamento de Acompanhamento de Decisões**

4.5.7.1 – Seção de Acompanhamento de Decisões

.....

**12 – SECRETARIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO**

**12.1 – Assessoria Técnica**

**12.2 – Coordenadoria de Gestão da Informação**

12.2.1 - Assistência de Apoio Administrativo

.....

	Seção de Coordenação e Julgamento da 2ª Câmara	Chefe de Seção			FG-1	1
	Seção de Revisão Redacional da 2ª Câmara	Chefe de Seção			FG-1	1
	Departamento de Acompanhamento de Decisões	Diretor	TC/CDS-5	1		
	Seção de Acompanhamento de Decisões	Chefe de Seção			FG-1	1
GABINETE DA CORREGEDORIA	Chefe de Gabinete da Corregedoria		TC/CDS-5	1		
	Assessor de Corregedor		TC/CDS-5	3		
	Assistente de Gabinete		TC/CDS-2	1		
GABINETE DA OUVIDORIA	Chefe de Gabinete da Ouvidoria		TC/CDS-5	1		
	Assessor de Ouvidor		TC/CDS-5	1		
	Assistente de Gabinete		TC/CDS-2	1		
ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS CONSELHEIRO JOSÉ RENATO DA FROTA UCHÔA – Escon	Diretor-Geral		TC/CDS-6	1		
	Assessor Técnico		TC/CDS-5	3		
	Diretor Setorial		TC/CDS-3	3		
	Assessor de Diretor		TC/CDS-3	1		
	Assistente de Gabinete		TC/CDS-2	3		
GABINETES DOS CONSELHEIROS	Chefe de Gabinete de Conselheiro		TC/CDS-5	7		
	Assessor de Conselheiro		TC/CDS-5	28		
	Assessor Técnico		TC/CDS-5	35		
	Assistente de Gabinete		TC/CDS-2	14		
GABINETES DOS AUDITORES	Chefe de Gabinete de Auditor		TC/CDS-5	6		
	Assessor de Auditor		TC/CDS-5	6		
	Assistente de Gabinete		TC/CDS-2	6		
GABINETE DA PROCURADORIA- GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS	Chefe de Gabinete da Procuradoria-Geral		TC/CDS-5	1		
	Assessor de Procurador-Geral		TC/CDS-5	3		
	Assessor Técnico		TC/CDS-5	5		
	Assistente de Gabinete		TC/CDS-2	2		
GABINETES DOS PROCURADORES	Assessor de Procurador		TC/CDS-5	12		
	Assistente de Gabinete		TC/CDS-2	6		
SECRETARIA GERAL DE CONTROLE EXTERNO	Gabinete do Secretário Geral	Secretário-Geral de Controle Externo	TC/CDS-7	1		
		Assistente de Gabinete			FG-1	1
	Assessoria Técnica	Assessor Técnico	TC/CDS-5	5		
		Assessor III	TC/CDS-3	2		
		Assistente de Gabinete			FG-1	1
	Coordenadoria de Gestão da Informação	Coordenador	TC/CDS-5	1		
	Gabinete do Secretário Executivo	Secretário Executivo	TC/CDS-6	1		
		Assistente de Gabinete			FG-1	1
	Secretaria Regional de Controle Externo de Vilhena	Secretário	TC/CDS-5	1		
		Subsecretário			FG-3	1
		Assistente de Gabinete			FG-1	1
	Secretaria Regional de Controle Externo de Cacoal	Secretário	TC/CDS-5	1		
		Subsecretário			FG-3	1
		Assistente de Gabinete			FG-1	1
	Secretaria Regional de Controle Externo de Ji-Paraná	Secretário	TC/CDS-5	1		
		Subsecretário			FG-3	1
		Assistente de Gabinete			FG-1	1
	Secretaria Regional de Controle Externo de Ariquemes	Secretário	TC/CDS-5	1		
		Subsecretário			FG-3	1
		Assistente de Gabinete			FG-1	1
Secretaria Regional de Controle Externo de São Miguel do	Secretário	TC/CDS-5	1			
	Subsecretário			FG-3	1	

000323

00863/2016

Assistência Administrativa	Assistente de Gabinete			FG-1	1
Departamento de Finanças	Diretor	TC/CDS-5	1		
Divisão de Orçamento e Finanças	Chefe de Divisão			FG-2	1
Divisão de Contabilidade	Chefe de Divisão			FG-2	1
Departamento de Serviços Gerais	Diretor	TC/CDS-5	1		
Divisão de Transporte	Chefe de Divisão			FG-2	1
Divisão de Patrimônio Material e Almoarifado	Chefe de Divisão			FG-2	1
Divisão de Manutenção	Chefe de Divisão	TC/CDS-3	1		
Divisão de Documentação e Protocolo	Chefe de Divisão			FG-2	1
Seção de Protocolo e Expediente	Chefe de Seção			FG-1	1
Seção de Arquivo	Chefe de Seção			FG-1	1
Secretaria de Informática	Secretário de Informática	TC/CDS-6	1		
	Assistente de Gabinete			FG-1	1
Coordenadoria de Administração e Sistemas Integrados	Coordenador	TC/CDS-5	1		
	Chefe de Divisão	TC/CDS-3	3		
	Assistente de Informática	TC/CDS-2	1		
Coordenadoria de Administração e Planejamento de Tecnologia da Informação	Coordenador	TC/CDS-5	1		
	Assessor de Informática	TC/CDS-4	2		
Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação	Coordenador	TC/CDS-5	1		
	Assessor de Informática	TC/CDS-4	2		
	Chefe de Divisão	TC/CDS-3	1		
	Assistente de Informática	TC/CDS-2	7		
Secretaria de Planejamento	Secretário de Planejamento	TC/CDS-6	1		
Coordenadoria de Planejamento	Coordenador	TC/CDS-3	1		
Coordenadoria de Orçamento	Coordenador	TC/CDS-3	1		
Coordenadoria de Desenvolvimento Organizacional	Coordenador	TC/CDS-3	1		
Secretaria de Gestão de Pessoas	Secretário	TC/CDS-6	1		
Assessoria Técnica	Assessor IV			FG-3	1
	Assessor III			FG-2	1
Divisão de Atos e Registros Funcionais	Chefe de Divisão			FG-2	1
Divisão de Folha de Pagamento	Chefe de Divisão			FG-2	1
	Assessor III	TC/CDS-3	1		
Divisão de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal	Chefe de Divisão	TC/CDS-3	1		
Divisão de Benefícios Sociais	Chefe de Divisão	TC/CDS-3	1		
<b>TOTAL DE CARGOS DE CHEFIA, DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DAS UNIDADES DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA</b>			<b>304</b>		<b>60</b>

## LEI COMPLEMENTAR N. 692, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2012

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

LEI COMPLEMENTAR N. 692 , DE 03 DE DEZEMBRO DE 2012.

Dispõe sobre a correção de distorções remuneratórias existentes na carreira auditoria, inspeção e controle.

## O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA:

Faço saber que a Assembleia Legislativa decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Esta Lei Complementar tem por finalidade corrigir distorções remuneratórias existentes na carreira auditoria, inspeção e controle, decorrentes de decisões judiciais que asseguraram a parcela dos seus integrantes a incorporação de benefícios originados da forma de cálculo da gratificação de produtividade e da transição do regime da Lei Complementar nº 154/96 para o da Lei Complementar nº 307/04.

Parágrafo único. As decisões judiciais referidas no caput são as proferidas nos processos com os seguintes números: 0038065-34.2007.822.0001, 0038111-23.2007.822.0001, 0037948-43.2007.822.0001, 0192137-76.2007.822.0001, 0204860-30.2007.822.0001, 0038103-46.2007.822.0001, 0037980-48.2007.822.0001, 0192145-53.2007.822.0001, 0038049-80.2007.822.0001, 0204895-87.2007.822.0001, 0204887-13.2007.822.0001, 0204879-36.2007.822.0001, 038138-06.2007.822.0001, 0038510-52.2007.822.0001, 0190207-23.2007.822.0001, 0192358-59.822.0001 e 0038120-82.2007.8.22.0001.

Art. 2º Com o fim de atender ao disposto no artigo anterior, fica assegurada a concessão de verba aos servidores atuais e futuros da carreira auditoria, inspeção e controle, não contemplados com as decisões judiciais exaradas nos processos indicados no parágrafo único do artigo anterior, nos seguintes valores:

I – aos Auditores de Controle Externo: R\$ 2.100,00 (dois mil e cem reais); e

II – aos Técnicos de Controle Externo: R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais).

§ 1º Os valores dispostos no caput serão integrados à remuneração dos agentes públicos referidos, observada a Lei de Responsabilidade Fiscal, no percentual de 25% (vinte e cinco por cento) a partir de outubro de 2012 e 75% (setenta e cinco por cento) a partir de maio de 2013.

§ 2º Não terão direito à verba prevista neste artigo os servidores já beneficiados com essa incorporação em decorrência das decisões judiciais proferidas nos processos relacionados no parágrafo único do artigo anterior, bem como os servidores que se beneficiarem da mesma verba por força de outras decisões judiciais.

§ 3º O direito à incorporação dessa verba fica na dependência do cumprimento da seguinte condição:

I – para os agentes públicos que não ingressaram com ação judicial: comprovação da renúncia da faculdade de postular o reconhecimento do direito à obtenção dessa verba com efeito retroativo; e

II – para os agentes públicos que são parte dos processos nº 0251621-22.2007.8.22.0001, 0004745-85.2010.8.22.0001, 0251158-12.2009.8.22.0001, 0252133-34.2009.8.22.0001, 0004747-55.2010.8.22.0001, 0295320-29.2008.8.22.0001, 2006739-59.2006.822.0000 e 0216767-



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

LEI COMPLEMENTAR N. 693, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2012.

Altera a redação do inciso II do artigo 27 e do inciso III do artigo 80, ambos da Lei Complementar nº 154, de 26 de julho de 1996.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA:

Faço saber que a Assembleia Legislativa decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º O inciso II do artigo 27 da Lei Complementar nº 154, de 26 de julho de 1996, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 27 .....

.....

II - autorizar a cobrança judicial da dívida, enviando aos respectivos órgãos todos os documentos necessários à sua propositura.”

Art. 2º O inciso III do artigo 80 da Lei Complementar nº 154, de 26 de julho de 1996, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 80.....

.....

III - promover, junto ao Tribunal de Contas, representação em face dos agentes públicos do Estado ou municípios que se omitirem da obrigação de adotar as providências que visem ao recebimento dos créditos oriundos das decisões proferidas no âmbito desta Corte.”

Art. 3º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 03 de dezembro de 2012, 124º da República.

**CONFÚCIO AIRES MOURA**  
Governador



000582

00863/2016

1

**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

LEI COMPLEMENTAR N. 710, DE 19 DE ABRIL DE 2013.

Acrescenta o art. 78-A à Lei Complementar n. 154,  
de 26 de julho de 1996.

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA:**

Faço saber que a Assembleia Legislativa decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Acrescenta o art. 78-A na Lei Complementar n. 154, de 26 de julho de 1996, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 78-A. O titular do cargo de Auditor de que trata o art. 48, § 5º, da Constituição Estadual, passa também a ser denominado Conselheiro-Substituto.”

Art. 2º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 19 de abril de 2013, 125º da República.

**CONFÚCIO AIRES MOURA**  
Governador



000002

00863/2016

**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

LEI COMPLEMENTAR N. 749 , DE 16 DE DEZEMBRO DE 2013.

Acrescenta o inciso IV ao artigo 22 e artigo 29, revoga a alínea "b" do artigo 29 e altera o parágrafo único do artigo 25, todos da Lei Complementar nº 154, de 26 de julho de 1996.

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA:**

Faço saber que a Assembleia Legislativa decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Esta Lei acrescenta o inciso IV ao artigo 22 e artigo 29, revoga a alínea "b" do artigo 29 e altera o Parágrafo único do artigo 25, todos da Lei Complementar nº 154, de 26 de julho de 1996, de modo a compatibilizar a publicação das decisões do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia com o seu Diário Oficial eletrônico.

Art. 2º. A Lei Complementar nº 154, de 1996, passa a vigorar com a seguinte alteração:

"Art. 22. A citação, a audiência, a comunicação de diligência ou a notificação far-se-á:

.....

IV – pela publicação da decisão colegiada ou singular no Diário Oficial eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, para interposição de recursos, pedido de reexame e recolhimento da dívida a que se refere o artigo 19 e seu parágrafo único desta Lei Complementar. (AC)

.....

Art. 29. Os prazos referidos nesta Lei Complementar contam-se da data:

.....

IV - da publicação da decisão colegiada ou singular no Diário Oficial eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, para interposição de recursos, pedido de reexame e recolhimento da dívida a que se refere o art. 19 e seu Parágrafo único desta Lei Complementar. (AC)"

.....

Art. 25. O responsável será notificado para, no prazo estabelecido no Regimento Interno e no Acórdão, efetuar e comprovar o recolhimento da dívida a que se refere o artigo 19 e seu Parágrafo único desta Lei Complementar.

Parágrafo único. A notificação será feita na forma prevista no inciso IV do artigo 22 desta Lei Complementar." (NR)



000333  
00863/2016

## Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

### LEI COMPLEMENTAR Nº 772, DE 9 DE MAIO DE 2014

Revoga a Lei Complementar nº 749, de 16 de dezembro de 2013, que “Acrescenta o inciso IV ao artigo 22 e artigo 29, revoga a alínea “b” do artigo 29 e altera o parágrafo único do artigo 25, todos da Lei Complementar nº 154, de 26 de julho de 1996.”

#### O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO,

Faço saber que a Assembleia Legislativa decretou, e eu, nos termos do §§ 3º e 7º do artigo 42 da constituição Estadual, promulgo a seguinte Lei complementar:

Art. 1º. Fica revogada a Lei Complementar nº 749, de 16 de dezembro de 2013, que “Acrescenta o inciso IV ao artigo 22 e artigo 29, revoga a alínea “b” do artigo 29 e altera o parágrafo único do artigo 25, todos da Lei Complementar nº 154 de 26 de julho de 1996.”

Art. 2º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA, 9 de maio de 2014.

  
Deputado HERMÍNIO COELHO  
Presidente - ALE/RO

Altera as Leis Complementares n.ºs. 154, de 26 de julho de 1996; 307, de 1º de outubro de 2004; 658, de 13 de abril de 2012; 679, de 22 de agosto de 2012; 764, de 1º de abril de 2014; 786, de 15 de julho de 2014 e Lei n.º 1.643, de 29 de junho de 2006 e dá outras providências.

**O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO,**

Faço saber que a Assembleia Legislativa decretou, e Eu, nos termos dos §§ 3º e 7º do artigo 42 da Constituição Estadual, promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º A Lei Complementar n.º 154, de 26 de julho de 1996, passa a vigorar com as seguintes alterações:

**“Seção III**

**Do Processo Eletrônico**

Art. 58-A. Fica instituído, no âmbito do Tribunal de Contas do Estado, o sistema eletrônico de processos por meio de autos, total ou parcialmente, digitais, utilizando, preferencialmente, a rede mundial de computadores e acesso por meio de redes internas e externas.

Parágrafo único. Os atos processuais serão realizados mediante o uso de sistemas eletrônicos de processos, conforme disposto em ato do Conselho Superior de Administração.

Art. 58-B. O jurisdicionado enviará e receberá dados e documentos que o Tribunal de Contas do Estado repute necessários ao exercício da atividade de Controle Externo, nos prazos e na forma definidos em ato do Conselho Superior de Administração.

Art. 58-C. A validade jurídica dos dados, documentos e atos processuais na forma digital condiciona-se à assinatura eletrônica, na forma estabelecida em ato do Conselho Superior de Administração.

Parágrafo único. Os documentos produzidos eletronicamente e juntados aos processos eletrônicos, assim como os dados eletrônicos armazenados nos bancos de dados do Tribunal de Contas do Estado, com garantia de sua origem e de seu signatário, na forma estabelecida em ato do Conselho Superior de Administração, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 59-D. O Tribunal de Contas do Estado poderá disponibilizar ou doar aos órgãos jurisdicionados equipamentos e *software* para utilização dos sistemas do Tribunal.

do Tribunal de Contas do Estado preenche os requisitos constitucionais, objetivos e subjetivos, para tomar posse.”

“VIII – instaurar e relatar perante o Conselho Superior de Administração o procedimento destinado a verificar se o candidato convocado para posse no cargo de Conselheiro Substituto do Tribunal de Contas preenche os requisitos legais para posse.” *(Acréscitado pela LC n. 806/2014)*

“Art. 69. Compete, ainda, ao Conselho Superior de Administração:

I – aprovar as propostas de interesse do Tribunal de Contas do Estado quanto a composição de valores nos projetos de Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

II – instituir plano de segurança institucional do Tribunal de Contas do Estado e os procedimentos gerais de segurança nos termos de Resolução, observado os princípios diretores de segurança institucional que visem a prevenção e a obstrução de ações adversas de qualquer natureza contra pessoal, áreas, instalações, documentos, materiais e sistemas de informações do Tribunal.” (NR)

“Art. 75. Os Auditores, em número de 4 (quatro), serão nomeados pelo Presidente do Tribunal de Contas do Estado, dentre cidadãos que satisfaçam os requisitos exigidos para o cargo de Conselheiro do Tribunal de Contas do Estado, mediante concurso público de provas e títulos, observada a ordem de classificação.”

“Art. 79. O Ministério Público de Contas do Estado, ao qual se aplicam os princípios da unidade, da indivisibilidade e da independência funcional, compõe-se de 7 (sete) Procuradores, nomeados pelo Governador, dentre brasileiros bacharéis em Direito com no mínimo três anos de atividade jurídica.

§ 1º O Procurador-Geral do Ministério Público de Contas será nomeado pelo Governador a partir de lista tríplice elaborada pelo Colégio de Procuradores, na forma que dispuser o seu Regimento Interno, para mandato de 2 (dois) anos, permitida recondução.

.....  
.....  
§ 3º. O Procurador-Geral do Ministério Público de Contas será empossado em Sessão Especial do Tribunal de Contas, o Corregedor-Geral do Ministério Público de Contas e os demais Procuradores do Ministério Público de Contas tomarão posse perante o Colégio de Procuradores.

.....  
.....” (NR)

“Art. 80. Compete aos membros do Ministério Público de Contas, em sua missão de fiscal da Administração Pública, da lei e de sua execução, de defensor da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses difusos e coletivos, além de outras estabelecidas no ordenamento jurídico, as seguintes atribuições:

sem fins lucrativos.

Parágrafo único. Nos acordos de que trata o *caput*, havendo custo financeiro, o Tribunal de Contas do Estado poderá ressarcir ou indenizar à outra parte os valores ou despesas correspondentes à implementação e à efetivação do objeto do termo celebrado, podendo, a depender da indicação das partes, o ressarcimento ou a indenização ocorrer em moeda corrente, bem móvel ou imóvel, equipamentos ou *software*.”

“Art. 98-C. Fica o Tribunal de Contas do Estado autorizado a alienar ou doar veículos de sua frota a Órgãos ou entidades governamentais ou entidades privadas sem fins lucrativos, podendo instituir, em Resolução do Conselho Superior de Administração, indenização especial de transporte em substituição à disponibilização de veículo oficial aos seus Membros e aos do Ministério Público de Contas.”

“Art. 98-D. Fica autorizado o Presidente do Tribunal de Contas do Estado a estabelecer, por ato próprio, os dias em que não haverá expediente no Tribunal.”

“Art. 99-A. Aplica-se, subsidiariamente, o Código de Processo Civil aos procedimentos do Tribunal de Contas do Estado.”

“Art. 99-B. O Tribunal de Contas do Estado instituirá, por meio de Resolução, Código de Ética fixando o processamento, os deveres, as vedações e as sanções para os seus membros, os quais observarão, no exercício das suas funções, os padrões éticos de conduta que lhes são inerentes, norteando-se pelos princípios da independência, da imparcialidade, da objetividade, da cortesia, da transparência, do segredo profissional, da prudência, da diligência, da integridade profissional e pessoal, da dignidade e probidade, bem como a lisura no que concerne à relação entre suas atividades públicas e particulares e o decoro inerente ao exercício da função pública.”

“Art. 99-C. O Tribunal de Contas do Estado instituirá, por meio de Resolução, Código de Ética fixando o processamento, os deveres, as vedações e as sanções para os seus servidores, os quais observarão, no exercício de seu cargo ou função, a preservação do interesse público, a defesa do patrimônio público, a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a transparência, a honestidade, a integridade, a dignidade, o respeito, o decoro, a qualidade, a eficiência, a equidade dos serviços públicos, a independência, a objetividade, a imparcialidade, a neutralidade político-partidária, religiosa e ideológica, o sigilo profissional, a competência, o desenvolvimento profissional, bem como nos atos, comportamentos e atitudes reger-se por critério de natureza ética, de modo a harmonizar as práticas pessoais com os valores institucionais.”

“Art.

55

.....  
...  
.....  
.....

VIII – entrega de quaisquer documentos indicados em ato normativo

ameaças ao ambiente de Tecnologia da Informação - TI, utilizar ferramentas de *backup*, promover a segurança das redes, analisar protocolos, configurar roteadores e *switchs*, gerenciar servidores e serviços de rede, além de instalar e configurar *hardware* e *software*, pesquisar, planejar, implantar, manter e administrar redes.

.....  
.....  
X – Motorista: conduzir veículos oficiais leves e pesados, para o transporte de pessoas e materiais; zelar pelas boas condições e manutenção dos veículos que compõem a frota oficial; cumprir os mandados de citação, audiência, comunicação de diligência, notificação e intimação; entregar ofícios e demais documentos; podendo, se solicitado, conduzir veículos locados pelo Tribunal e bem como os de propriedade dos membros e servidores no interesse do Tribunal.

XI – Técnico em Informática: instalar, configurar e realizar a manutenção preventiva e corretiva de *hardware* e *software* relacionados aos serviços de infraestrutura de TI, instalar física e logicamente rede de dados. prestar assistência na administração de redes de computadores e prestar suporte aos usuários nos aspectos de *hardware* e *software*.

.....  
.....” (NR)

“Art. 18-A. O concurso a que se refere o art. 18 poderá, segundo definido no edital, realizar-se em duas etapas, na seguinte ordem:

I – Primeira etapa, com as seguintes fases:

- a) prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório;
- b) prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório;
- c) investigação social, de caráter eliminatório;
- d) avaliação psicológica, de caráter eliminatório;
- e) avaliação de títulos, de caráter classificatório.

II – segunda etapa, consistente em Curso de Formação, de caráter eliminatório.

§ 1º - O edital que disciplinar o concurso definirá quais fases da primeira etapa serão realizadas.

§ 2º - Na investigação social dos candidatos, que será regulamentada por Resolução do Conselho Superior de Administração, deverão ser aferidas, dentre outras, as restrições e impedimentos da Lei Complementar n. 135, de 4 de junho de 2010.

§ 3º - O Conselho Superior de Administração definirá, em Resolução, a duração e o conteúdo do curso de formação de que trata este artigo.”

“Art.

25.

.....  
.....  
Parágrafo único. Fica autorizado o Presidente do Tribunal de Contas do Estado, exigindo-se anuência do Conselho Superior de Administração,

considerado para efeitos de abertura direta de processo administrativo disciplinar por falta do dever de lealdade.

§3º O ajustamento de conduta proposto dispensa instauração de Sindicância Administrativa e de Processo Administrativo Disciplinar, exclui eventual aplicação de pena e leva em conta a possibilidade de melhora do agente e aperfeiçoamento do serviço, mediante a compreensão da transgressão por parte do infrator, e da assinatura de compromisso de ajuste perante a Corregedor-Geral do Tribunal de Contas do Estado”

“Art. 44-A. O Tribunal de Contas do Estado observará, no desempenho de suas atividades administrativas, notadamente na sua política de gestão de pessoas, a gestão por competências, abrangendo, dentre outros, os seguintes subsistemas:

- I – mapeamento e descrição de competências;
- II – mensuração de competências;
- III – remuneração por competências;
- IV – seleção por competências;
- V – desenvolvimento de competências;
- VI – avaliação de desempenho por competências, e
- VII – plano de desenvolvimento por competências.

Parágrafo único. Para a elaboração e execução da política de gestão por competências, o Tribunal de Contas do Estado poderá contratar serviços técnicos profissionais com notória especialização para realizar consultoria técnica, inclusive para atender o disposto no art. 7º da Lei Complementar nº 765, de 1º de abril de 2014.”

Art. 3º A Lei Complementar nº 764, de 1º de abril de 2014, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 6º Compete ao Assessor I acompanhar, auxiliar e executar, além de exercer outras atribuições ou atividades inerentes ao cargo, os trabalhos afetos a sua área de atuação, a publicação de leis, decretos, atos, portarias, resoluções e demais normas que disponham sobre a matéria de sua área de competência, de acordo com as diretrizes definidas pela chefia imediata, bem como as atividades inerentes à manutenção, preservação e conservação do patrimônio, transporte, obras de pequeno vulto, gestão do almoxarifado, reprografia, sonorização, Tecnologia da Informação e serviços gerais do Tribunal de Contas do Estado.” (NR)

“Art. 19. Compete ao Assessor de Segurança Institucional:

I – planejar, coordenar e executar a estratégia de segurança do Tribunal de Contas do Estado, atendendo as recomendações e políticas estratégicas pré-estabelecidas nas respectivas normas e pelo Presidente do Tribunal de Contas do Estado;

II – dirigir a Assessoria de Segurança Institucional;

IV - realizar outras atividades ou tarefas de sua atribuição legal, a serem definidas por ato do Tribunal de Contas do Estado.” (NR)

“Art. 69. Compete ao Diretor do Departamento de Serviços Gerais planejar, coordenar, orientar, executar e supervisionar as atividades inerentes à manutenção, preservação e conservação do patrimônio, transporte, obras de pequeno vulto, reprografia e serviços gerais do Tribunal de Contas; promover atuação integrada e coordenada com os demais departamentos da Secretaria Geral e propor as alterações na legislação que se fizerem necessárias, além de desempenhar outras tarefas correlatas.” (NR)

Art. 4º Fica criado o Departamento de Gestão Patrimonial e Compras, diretamente subordinado à Secretaria Geral de Administração e Planejamento do Tribunal de Contas do Estado, conforme estrutura definida a seguir e no Anexo I desta Lei Complementar, com as seguintes competências:

I – Departamento de Gestão Patrimonial e Compras: compete planejar, dirigir e controlar as atividades relacionadas a compras, almoxarifado e patrimônio do Tribunal de Contas;

II – Assessoria Técnica: compete dirigir e executar as atividades relacionadas ao assessoramento do planejamento das aquisições e contratações;

III – Divisão de Patrimônio: compete dirigir e executar todas as atividades referentes à incorporação, preservação e conservação de bens patrimoniais do Tribunal de Contas do Estado;

IV – Seção de Controle de Movimentação e Inventário Patrimonial: compete gerenciar as atividades relativas à movimentação e controle patrimonial;

V – Divisão de Compras: compete dirigir e executar as atividades relativas à aquisição e contratação de materiais, bens e serviços do Tribunal de Contas do Estado;

VI – Seção de Almoxarifado: compete dirigir e executar as atividades respectivas ao Almoxarifado, tais como recebimento, conferência, estocagem, controle e distribuição adequada dos materiais adquiridos pelo Tribunal de Contas do Estado;

VII – Seção de Controle de Aquisições e Registros de Preços: compete dirigir e executar todas as atividades relacionadas ao controle e utilização das atas de registro de preços e cadastro de fornecedores.

Art. 5º Ficam criados e incorporados ao Quadro de Cargos do Grupo de Chefia, Direção, Assessoramento e Funções Gratificadas do Tribunal de Contas do Estado, os cargos comissionados e as funções gratificadas que compõem a estrutura do Departamento de Patrimônio e Compras, a seguir elencados, e dispostos no Anexo II desta Lei Complementar, com as seguintes competências:

I – Diretor do Departamento de Gestão Patrimonial e Compras: planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades inerentes à aquisição e contratação de materiais, bens e serviços, à manutenção, preservação e conservação do patrimônio, bem como à gestão do almoxarifado; promover atuação integrada e coordenada com os demais departamentos da Secretaria Geral e propor as alterações na legislação que se fizerem necessárias, além de desempenhar outras tarefas correlatas;

II – Assessor II: compete organizar os trabalhos afetos a sua área de atuação, de acordo com as diretrizes definidas pela chefia imediata; elaborar e apresentar relatórios

000820  
00863/2016

Art. 9º Integram a Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação, as seguintes unidades:

I – Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação: compete atuar como ponto único de contato entre o usuário e o Gerenciamento de Serviços de TI, tratando incidentes e requisição de serviços; promover a retenção e organização do conhecimento para disseminação; receber, registrar, priorizar, informar e rastrear chamadas de serviço garantindo a satisfação do usuário com a resolução em tempo hábil; monitorar e acompanhar os chamados com base nos acordos de nível de serviços – SLA;

II – Assessoria de Governança de Tecnologia da Informação: compete gerir ações para garantir o cumprimento efetivo de objetivos e metas relacionadas ao Planejamento Estratégico do Tribunal de Contas do Estado, planejando, executando, acompanhando e monitorando as atividades desenvolvidas; gerenciar o plano de governança e o Portfólio de Projetos da área de Tecnologia da Informação e Comunicação, confeccionar e revisar documentos de interesse, além de desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas;

III – Assistência Administrativa: compete coordenar e organizar as atividades de rotinas administrativas sob a orientação da chefia imediata, além de desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas;

IV – Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação: compete gerir e garantir a atualização, o pleno funcionamento do parque tecnológico e a correta utilização dos recursos disponibilizados através da rede de dados, bem como gerenciar as políticas de segurança da informação, além de desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas;

V – Divisão de Administração de Redes e Comunicação: compete elaborar, executar e operacionalizar projetos e rotinas determinadas, administrar os serviços disponibilizados através da rede corporativa organizacional, avaliar, implementar e gerir o uso de novos recursos tecnológicos, confeccionar e revisar documentos, manualizar procedimentos operacionais padrão, além de desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas;

VI – Divisão de *Hardware* e Suporte Operacional: compete elaborar, executar e operacionalizar projetos de manutenção e expansão de infraestrutura de redes, confeccionar e revisar documentos, manualizar procedimentos operacionais padrão, elaborar termos de referência, realizar treinamento em *hardware* e *software*, realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e materiais de tecnologia da informação e comunicação, administrar ferramentas de gestão, além de desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas;

VII – Coordenadoria de Sistemas de Informação: compete gerenciar os sistemas informatizados e as informações em formato digital, propor implantações, se manifestar nas propostas de aquisição de sistemas, além de desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas;

VIII – Divisão de Desenvolvimento de Sistemas: compete gerenciar e executar atividades operacionais relacionadas ao desenvolvimento de sistemas de informação, manutenção e implantação de novas funcionalidades, visando à otimização das atividades de competência do Tribunal de Contas do Estado, além de desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas;

graduação na área da computação, ao qual compete planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades operacionais relacionadas ao desenvolvimento de sistemas de informação, manutenção e implantação de novas funcionalidades, visando à otimização das atividades de competência do Tribunal de Contas do Estado, cumprir as diretrizes dos superiores hierárquicos, além de desenvolver outras atividades inerentes à função;

VII – Chefe de Divisão de Informação: graduação de nível superior na área da computação ou bacharel em qualquer curso superior com pós-graduação na área da computação, ao qual compete planejar, coordenar, executar, avaliar e zelar pela segurança da informação da base de dados sistêmica do Tribunal de Contas do Estado, cumprir as diretrizes dos superiores hierárquicos, além de desenvolver outras atividades inerentes à função;

VIII - Assessor de Tecnologia da Informação: graduação de nível superior na área da computação ou bacharel em qualquer curso superior com pós-graduação na área da computação, ao qual compete prestar assessoramento na gestão, levantamento de requisitos, desenvolvimento, teste e implantação de projetos de *software*, visando o bom andamento das rotinas de produção de sistemas e otimização dos recursos tecnológicos, além de desempenhar outras tarefas correlatas;

IX - Assessor de Governança: graduação de nível superior na área da computação ou gestão ou bacharel em qualquer curso superior com pós-graduação na área da computação ou gestão ao qual compete gerir ações da Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação, planejando, executando, acompanhando e monitorando as atividades desenvolvidas para garantir o cumprimento efetivo dos objetivos e metas relacionadas ao Planejamento Estratégico do Tribunal de Contas do Estado, bem como gerenciar o plano de governança de TI e o Portfólio de Projetos da área de Tecnologia da Informação e Comunicação, além de desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas;

X – Assistente de Tecnologia da Informação: graduação de nível superior na área da computação ou bacharel em qualquer curso superior com pós-graduação na área da computação ou exercício de cargo similar por mais de 2 (dois) anos, competindo-lhe elaborar e executar atividades de desenvolvimento e manutenção de programas, elaboração de manuais de operação; participar da implantação e manutenção de novos sistemas; orientar os usuários na utilização correta dos hardwares e softwares disponíveis; instalar e movimentar hardwares, além de desempenhar outras tarefas correlatas;

XI – Assistente de Gabinete: ao qual compete prestar assistência direta ao superior imediato, no exercício de suas funções, executar atividades administrativas, tais como: redigir e/ou digitar despachos de expedientes, memorandos, ofícios e correspondências em geral, bem como relatórios e quaisquer informações e demonstrativos pertinentes às atividades realizadas no âmbito da unidade de lotação, além de desempenhar outras atribuições inerentes à função.

Art. 11. Fica extinta, assim como os seus respectivos quadros de cargos em comissão e funções gratificadas, a unidade Secretaria de Informática de que dispõe a Lei Complementar nº 645, de 20 de dezembro de 2011 e suas alterações.

Art. 12. Fica alterada a composição do Quadro Permanente de Pessoal do Tribunal de Contas do Estado, constante dos Anexos II e IV da Lei Complementar nº 307, de 1º de outubro de 2004, alterado pela Lei Complementar nº 679, de 22 de agosto de 2012, nos seguintes termos:

§2º Verificada a impossibilidade da aplicação do *caput* deste artigo, a cada mês subsequente devem ser repetidos os levantamentos até que seja possível a implantação do direito.

§3º A perspectiva da impossibilidade da aplicação do artigo 83 da Lei Complementar nº 154, de 26 de julho de 1996, e do artigo 4º da Lei nº 1.643, de 29 de junho de 2006, alterados por esta Lei Complementar não impede a realização de outras despesas com pessoal pelo Tribunal de Contas do Estado.

§4º Os reflexos financeiros decorrentes do artigo 83 da Lei Complementar nº 154, de 26 de julho de 1996, e do artigo 4º da Lei nº 1.643, de 29 de junho de 2006, alterado por esta Lei Complementar deverão ser adequados, sempre que necessário, para enquadrar o Tribunal de Contas do Estado ao limite de despesa de pessoal fixado na Lei Complementar Federal nº 101/00.

Art. 17. As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias do Tribunal de Contas do Estado.

Art. 18. Os Anexos I e II da Lei Complementar nº 645, de 20 de dezembro de 2011, alterados pelas Leis Complementares nº 658, de 13 de abril de 2012, nº 679, de 22 de agosto de 2012, nº 690, de 3 de dezembro de 2012 e nº 786, de 15 de julho de 2014, passam a vigorar com os acréscimos e supressões dispostos nos Anexos I e II, respectivamente, desta Lei Complementar.

Art. 19. Os anexos I e II da Lei Complementar nº 679, de 22 de agosto de 2012, passam a vigorar com os acréscimos e supressões dispostos nos Anexos III e IV, respectivamente, desta Lei Complementar.

Art. 20. Ficam revogados os artigos 75, 76, 77, 78, 79 e 80 da Lei Complementar nº 764, de 1º de abril de 2014.

Art. 21. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA, 25 de setembro de 2014.

**Deputado HERMÍNIO COELHO**

**Presidente – ALE/RO**

*Jo*

**4.5.5 - Departamento do Pleno**

4.5.5.1 – Diretoria de Processamento do Departamento do Pleno

4.5.5.1.1- Seção de Processamento do Departamento do Pleno

4.5.5.2 – Diretoria de Coordenação e Julgamento do Departamento do Pleno

4.5.5.2.1 – Seção de Coordenação e Julgamento do Departamento do Pleno

4.5.5.3 – Seção de Revisão Redacional do Departamento do Pleno

4.5.5.4 – Divisão de Acompanhamento e Registro do Departamento do Pleno

**4.5.6 - Departamento da 1ª Câmara**

4.5.6.1 – Diretoria de Processamento da 1ª Câmara

4.5.6.1.1- Seção de Processamento da 1ª Câmara

4.5.6.2 – Diretoria de Coordenação e Julgamento da 1ª Câmara

4.5.6.2.1 – Seção de Coordenação e Julgamento da 1ª Câmara

4.5.6.3 – Seção de Revisão Redacional da 1ª Câmara

**4.5.7 - Departamento da 2ª Câmara**

4.5.7.1 – Diretoria de Processamento da 2ª Câmara

4.5.7.1.1- Seção de Processamento da 2ª Câmara

4.5.7.2 – Diretoria de Coordenação e Julgamento da 2ª Câmara

4.5.7.2.1 – Seção de Coordenação e Julgamento da 2ª Câmara

4.5.7.3 – Seção de Revisão Redacional da 2ª Câmara

**4.5.8 – Departamento de Acompanhamento de Decisões**

4.5.8.1 – Seção de Acompanhamento de Decisões

**4.6 – SECRETARIA ESTRATÉGICA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

4.6.1 – Gabinete da Secretaria

4.6.1.1 – Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação

4.6.1.2 – Assessoria de Governança de Tecnologia da Informação

4.6.1.3 – Assistência Administrativa

**4.6.2 – Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação**

4.6.2.1 – Divisão de Administração de Redes e Comunicação

4.6.2.2 – Divisão de Hardware e Suporte Operacional

**4.6.3 – Coordenadoria de Sistemas de Informação**

4.6.3.1 – Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

4.6.3.2 – Divisão de Informação

**5 – VICE-PRESIDÊNCIA**

00863/2016



11.4.1 - Assessoria

11.4.2 - Assistência Administrativa

## **12 – SECRETARIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO**

12.1 – Gabinete da Secretaria

12.1.1 – Assessoria Técnica

12.1.2 – Coordenadoria de Gestão da Informação

12.1.3 – Assistência Administrativa

### **12.2 – SECRETARIA EXECUTIVA**

12.2.1 – Assistência Administrativa

12.2.2 – Secretaria Regional de Controle Externo de Vilhena

12.2.3 – Secretaria Regional de Controle Externo de Cacoal

12.2.4 – Secretaria Regional de Controle Externo de Ji-Paraná

12.2.5 – Secretaria Regional de Controle Externo de Ariquemes

12.2.6 – Secretaria Regional de Controle Externo de São Miguel do Guaporé

12.2.7 – Secretaria Regional de Controle Externo de Porto Velho

#### **12.2.8 – Diretoria de Controle Ambiental**

12.2.8.1 - Divisão de Monitoramento e Fiscalização

#### **12.2.9 – Diretoria de Projetos e Obras**

12.2.9.1 – Divisão de Análise de Licitações e Contratos

#### **12.2.10 – Diretoria de Controle de Atos de Pessoal**

12.2.10.1 – Divisão de Admissão de Pessoal

12.2.10.2 – Divisão de Inativos e Pensionistas – Civil

12.2.10.3 – Divisão de Inativos e Pensionistas – Militar

#### **12.2.11 – Diretoria de Controle I**

#### **12.2.12 – Diretoria de Controle II**

#### **12.2.13 – Diretoria de Controle III**

#### **12.2.14 – Diretoria de Controle IV**

#### **12.2.15 – Diretoria de Controle V**

#### **12.2.16 – Diretoria de Controle VI**

## **13 – SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

13.1 – Gabinete da Secretaria

13.1.1 – Assessoria Técnica

13.1.2 – Assistência Administrativa

### **13.2 – SECRETARIA EXECUTIVA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

000344  
00863/2016

*[Handwritten signature]*

ANEXO II

DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS DO GRUPO DE CHEFIA,  
DIREÇÃO E ACESSORAMENTO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

UNIDADE	CARGO	CÓDIGO CDS	TOTAL	CÓDIGO FG	TOTAL	
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Chefe de Gabinete da Presidência	TC/CDS-6	1			
	Assessor Técnico	TC/CDS-5	5			
	Assessor III	TC/CDS-3	7			
	Assessor II	TC/CDS-2	5			
	Assessor I	TC/CDS-1	12			
	Assistente de Gabinete	TC/CDS-2	16			
	Assessor Jurídico Chefe	TC/CDS-6	1			
	Assessor Jurídico	TC/CDS-5	2			
	Assessor Parlamentar	TC/CDS-4	1			
	Assessor de Cerimonial Chefe	TC/CDS-5	1			
	Assessor de Comunicação Social Chefe	TC/CDS-5	1			
	Assessor de Comunicação Social	TC/CDS-3	2			
	CONTROLADORIA DE ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DA DESPESA DOS CONTROLES INTERNOS – CAAD/TC	Controlador	TC/CDS-6	1		
Assessor de Controlador		TC/CDS-3	2			
Assistente de Gabinete		TC/CDS-2	1			
ASSESSORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	Assessor de Segurança Institucional	TC/CDS-5	1			
	Assistente de Segurança Institucional	TC/CDS-3	1			
	Chefe da Equipe de Segurança	TC/CDS-2	1			
SECRETARIA DE PROCESSAMENTO E JULGAMENTO	Gabinete da Secretaria	Secretário de Processamento e Julgamento	TC/CDS-6	1		
		Assessor III	TC/CDS-3	2		
		Assistente de Gabinete	TC/CDS-2	1		
	Assessoria Jurídica	Assessor Jurídico	TC/CDS-5	1		
	Seção de Estatística	Chefe de Seção			FG-1	1
	Coordenadoria de Uniformização de Jurisprudência e Assuntos Institucionais	Coordenador	TC/CDS-3	1		
	Departamento do Pleno	Diretor	TC/CDS-5	1		
	Diretoria de Processamento do Departamento do Pleno	Subdiretor	TC/CDS-2	1		
	Seção de Processamento do Departamento do Pleno	Chefe de Seção			FG-1	1
	Diretoria de Coordenação e Julgamento do Pleno	Subdiretor	TC/CDS-2	1		
	Seção de Coordenação e Julgamento do Pleno	Chefe de Seção			FG-1	1
	Seção de Revisão Redacional do Pleno	Chefe de Seção			FG-1	1
	Divisão de Acompanhamento e Registro do Pleno	Chefe de Divisão			FG-2	1
	Departamento da 1ª Câmara	Diretor	TC/CDS-4	1		
	Diretoria de Processamento da 1ª Câmara	Subdiretor	TC/CDS-2	1		
	Seção de Processamento da 1ª Câmara	Chefe de Seção			FG-1	1
	Diretoria de Coordenação e Julgamento da 1ª Câmara	Subdiretor	TC/CDS-2	1		
	Seção de Coordenação e Julgamento da 1ª Câmara	Chefe de Seção			FG-1	1
	Seção de Revisão Redacional da 1ª Câmara	Chefe de Seção			FG-1	1
	Departamento da 2ª Câmara	Diretor	TC/CDS-4	1		
	Diretoria de Processamento da 2ª Câmara	Subdiretor	TC/CDS-2	1		
	Seção de Processamento da 2ª Câmara	Chefe de Seção			FG-1	1

000345  
00863/2016

	Assistente de Gabinete	TC/CDS-2	2			
GABINETES DOS PROCURADORES	Assessor de Procurador	TC/CDS-5	12			
	Assistente de Gabinete	TC/CDS-2	6			
SECRETARIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO	Gabinete da Secretaria-Geral	Secretário-Geral de Controle Externo	TC/CDS-7	1		
		Assistente de Gabinete			FG-1 1	
	Assessoria Técnica	Assessor Técnico	TC/CDS-5	5		
		Assessor III	TC/CDS-3	2		
		Assistente de Gabinete			FG-1	1
	Coordenadoria de Gestão da Informação	Coordenador	TC/CDS-5	1		
	Secretaria Executiva	Secretário Executivo	TC/CDS-6	1		
		Assistente de Gabinete			FG-1	1
	Secretaria Regional de Controle Externo de Vilhena	Secretário	TC/CDS-5	1		
		Subsecretário			FG-3	1
		Assistente de Gabinete			FG-1	1
	Secretaria Regional de Controle Externo de Cacoal	Secretário Regional de Controle Externo	TC/CDS-5	1		
		Subsecretário			FG-3	1
		Assistente de Gabinete			FG-1	1
	Secretaria Regional de Controle Externo de Ji-Paraná	Secretário Regional de Controle Externo	TC/CDS-5	1		
		Subsecretário			FG-3	1
		Assistente de Gabinete			FG-1	1
	Secretaria Regional de Controle Externo de Ariquemes	Secretário Regional de Controle Externo	TC/CDS-5	1		
		Subsecretário			FG-3	1
		Assistente de Gabinete			FG-1	1
	Secretaria Regional de Controle Externo de Porto Velho	Secretário Regional de Controle Externo	TC/CDS-5	1		
		Subsecretário			FG-3	1
		Assistente de Gabinete			FG-1	1
	Diretoria de Controle Ambiental	Diretor	TC/CDS-5	1		
		Assistente de Gabinete			FG-1	1
	Divisão de Monitoramento e Fiscalização	Chefe de Divisão			FG-2	1
	Diretoria de Projetos e Obras	Diretor	TC/CDS-5	1		
		Assistente de Gabinete			FG-1	1
Divisão de Análise de Licitações e Contratos	Chefe de Divisão			FG-2	1	
Diretoria de Controle de Atos de Pessoal	Diretor	TC/CDS-5	1			
	Assistente de Gabinete			FG-1	1	
Divisão de Admissão de Pessoal	Chefe de Divisão			FG-2	1	
Divisão de Inativos e Pensionistas – Civil	Chefe de Divisão			FG-2	1	
Divisão de Inativos e Pensionistas	Chefe de Divisão			FG-2	1	



	Seção de Almoarifado	Chefe de Seção			FG-1	1	
	Seção de Controle de Aquisições e Registros de Preços	Chefe de Seção			FG-1	1	
	Departamento de Documentação e Protocolo	Diretor	TC/CDS-5	1			
	Divisão de Protocolo e Digitalização	Chefe de Divisão	TC/CDS-3	1			
	Divisão de Autuação e Distribuição	Chefe de Divisão	TC/CDS-3	1			
	Seção de Correspondência e Malote	Chefe de Seção	TC/CDS-2	1			
	Seção de Arquivo	Chefe de Seção			FG-1	1	
	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO	Secretário de Planejamento	TC/CDS-6	1			
	Coordenadoria de Planejamento	Coordenador	TC/CDS-3	1			
	Coordenadoria de Orçamento	Coordenador	TC/CDS-3	1			
	Coordenadoria de Desenvolvimento Organizacional	Coordenador	TC/CDS-3	1			
	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Secretário de Gestão de Pessoas	TC/CDS-6	1			
	Assessoria Técnica	Assessor IV			FG-3	1	
		Assessor III			FG-2	1	
	Divisão de Atos e Registros Funcionais	Chefe de Divisão			FG-2	1	
	Divisão de Folha de Pagamento	Chefe de Divisão			FG-2	1	
		Assessor III	TC/CDS-3	1			
	Divisão de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal	Chefe de Divisão	TC/CDS-3	1			
	Divisão de Benefícios Sociais	Chefe de Divisão	TC/CDS-3	1			
<b>TOTAL DE CARGOS DE CHEFIA, DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DAS UNIDADES DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA</b>						<b>296</b>	<b>57</b>

## ANEXO III

## QUANTITATIVOS DE CARGOS EFETIVOS

CARGO	QUANTITATIVO
Administrador	1
Agente Administrativo	64

A

## ANEXO IV

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS E CONDIÇÕES PARA  
PROVIMENTO

ESCOLARIDADE	CARGO	REQUISITOS
SUPERIOR	Administrador	Bacharel em <i>Administração</i> e registro no órgão de classe.
	Analista de Tecnologia da Informação	Bacharel na área de <i>Computação</i> , conforme estabelecer o edital de concurso público, nas seguintes especialidades: a) Desenvolvimento de Sistemas; b) Banco de Dados; c) <i>Infraestrutura de Redes e Comunicação</i> .
	Auditor de Controle Externo	Bacharel em: <i>Administração; Ciências Atuariais; Ciências Contábeis; Ciências da Computação</i> , nas áreas de habilitação: Banco de Dados, Sistemas de Informação ou Sistemas de Computação, no interesse do Tribunal de Contas, conforme estabelecer o edital de concurso público; <i>Ciências da Informação</i> , nas áreas de habilitação: Biblioteconomia ou Arquivologia, no interesse do Tribunal de Contas, conforme estabelecer o edital de concurso público; <i>Comunicação Social</i> , nas áreas de habilitação: Jornalismo ou Relações Públicas, no interesse do Tribunal de Contas, conforme estabelecer o edital de concurso público; <i>Direito; Economia; Enfermagem; Engenharia Civil; Engenharia Elétrica; Engenharia Florestal; Estatística; Medicina; Nutrição; Odontologia; Pedagogia; Psicologia; Serviço Social</i> .
	Assistente Social	Bacharel em <i>Serviço Social</i> e registro no órgão de classe.
	Bibliotecário	Bacharel em <i>Ciências da Informação</i> , nas áreas de habilitação: Biblioteconomia ou Arquivologia, no interesse do Tribunal de Contas, conforme estabelecer o edital de concurso público, e registro no órgão de classe.
	Contador	Bacharel em <i>Ciências Contábeis</i> e registro no órgão de classe.
	Economista	Bacharel em <i>Economia</i> e registro no órgão de classe.
	Procurador Jurídico	Bacharel em <i>Direito</i> , inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.
	Técnico em Comunicação Social	Bacharel em <i>Comunicação Social</i> , nas áreas de habilitação: Jornalismo ou Relações Públicas, no interesse do Tribunal de Contas, conforme estabelecer o edital de concurso público, e registro no órgão de classe.
Técnico em Redação	Bacharel em <i>Letras</i> .	
MÉDIO	Agente Administrativo	Diploma de <i>nível médio</i> .
	Motorista	Diploma de <i>nível médio</i> e habilitação na categoria de interesse do Tribunal de Contas, conforme estabelecer o Edital de Concurso Público.
	Técnico de Controle Externo	Diploma de <i>nível médio</i> .
	Técnico em Informática – em extinção	Diploma de <i>nível médio</i> e habilitação na área de informática conforme estabelecer o Edital de Concurso Público.
FUNDAMENTAL	Auxiliar Administrativo - em extinção	Diploma de <i>nível fundamental</i> .
	Auxiliar de Controle Externo em extinção	
	Digitador - em extinção	
ALFABETIZAÇÃO	Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais - em extinção.	Diploma de <i>nível de alfabetização</i> .



000348 000078  
00863/2016

*JL*

**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

LEI COMPLEMENTAR N. 806 , DE 12 DE DEZEMBRO DE 2014.

Altera as Leis Complementares ns. 154, de 26 de julho de 1996; 194, de 12 de janeiro de 1997; 307, de 1º de outubro de 2004; 799, de 29 de setembro de 2014; e 659, de 13 de abril de 2012 e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA:

Faço saber que a Assembleia Legislativa decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. A Lei Complementar nº 194, de 12 de janeiro de 1997, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 1º. Fica criado o Fundo de Desenvolvimento Institucional do Tribunal de Contas do Estado – FDI/TC.

Art. 2º. O Fundo de Desenvolvimento Institucional do Tribunal de Contas - FDI/TC tem por objetivo criar condições técnicas e materiais que promovam o desenvolvimento institucional, o aperfeiçoamento dos instrumentos de gestão, planejamento, administração e controle dos planos e técnicas aprovadas pelo Tribunal de Contas do Estado, e também a promoção junto aos jurisdicionados de práticas que corram para a boa governança da Administração Pública e fomentem o desenvolvimento do controle social.

Art. 3º Constituem receitas do Fundo de Desenvolvimento Institucional do Tribunal de Contas do Estado - FDI/TC.

I - recursos provenientes de repasses dos Órgãos e Instituições da Administração Pública Direta e Indireta, da União, do Estado e dos Municípios;

II - auxílios, subvenções, contribuições, transferências e participações em convênios, acordos e ajustes;

III - taxas, multas e outras sanções pecuniárias, aplicadas pelo Tribunal de Contas do Estado; e

IV - outras receitas.

Parágrafo único. As receitas do Fundo de Desenvolvimento Institucional do Tribunal de Contas do Estado - FDI/TC serão destinadas, à aquisição de materiais, equipamentos, *softwares*, livros, serviços, pagamentos de premiação oriundas de concursos realizados, pagamento de indenização ou o ressarcimento por cursos realizados, dentre outros, desde que voltados ao implemento das atividades do Tribunal de Contas do Estado e da Escola Superior de Contas.

Art. 4º. O Presidente do Tribunal de Contas é o responsável pela gestão dos recursos financeiros do Fundo de Desenvolvimento Institucional do Tribunal de Contas do Estado - FDI/TC.

Parágrafo único. O Presidente do Tribunal de Contas poderá delegar a gestão administrativa e financeira do Fundo de Desenvolvimento Institucional do Tribunal de Contas do Estado - FDI/TC.

*Luiz*



000349  
00863/2016

*[Assinatura]*

**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

§ 1º. A tutela de urgência poderá ser revista, a qualquer tempo, por quem a proferiu, de ofício ou por provocação de qualquer interessado.

§ 2º. Da decisão que conceder ou negar a tutela de urgência caberá, nos termos do Regimento Interno, recurso ao órgão colegiado competente para apreciar a matéria.

Art. 3º-B. Ao Tribunal de Contas do Estado e ao Relator assistem o poder geral de cautela, na forma disposta no seu Regimento Interno, podendo expedir os atos necessários ao seu cumprimento.

Art. 3º-C. O Tribunal de Contas, para o exercício de sua competência institucional, poderá requisitar aos poderes, órgãos e entidades estaduais e municipais, sem quaisquer ônus, a prestação de serviços técnicos especializados, a serem executados em prazo previamente estabelecido, bem como a requisição ou cedência, sem ônus, de seus servidores.

.....  
Art. 34-A. Quando manifestamente protelatórios os recursos, o Tribunal de Contas, declarando que o são, condenará o recorrente a pagar multa prevista no artigo 55 desta Lei Complementar, na forma e gradação prevista no Regimento Interno, ficando condicionada a interposição de qualquer outro recurso ao pagamento do valor respectivo.

Art. 45. ....

Parágrafo único. O pedido de reexame reger-se-á pelo disposto no parágrafo único do artigo 31, e nos artigos. 32 e 34-A, desta Lei Complementar.

Art. 60. ....

.....  
§ 3º. As disposições contidas neste artigo não se aplicam para fins de composição, quórum e deliberações do Conselho Superior de Administração do Tribunal de Contas do Estado.

Art. 60-A. Excepcionalmente poderão ser convocados Conselheiro Substituto para auxiliar a Presidência e a Corregedoria-Geral em suas atividades, indicados pelo Presidente e Corregedor-Geral, conforme o caso.

Art. 66. Compete ao Presidente do Tribunal de Contas do Estado, dentre outras atribuições estabelecidas no Regimento Interno:

- I – presidir o Tribunal Pleno e as Sessões do Conselho Superior de Administração;
- II – representar o Tribunal de Contas do Estado;
- III - dar posse, após instrução processual, com manifestação formal da Corregedoria-Geral, aos Conselheiros e Conselheiro Substituto;
- IV – Dar posse ao Procurador-Geral do Ministério Público de Contas;

*[Assinatura]*



008830/35816

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

VIII - homologar os critérios de progressão, promoção e ascensão funcional dos servidores do Quadro Permanente de pessoal do Tribunal de Contas, observados as exigências legais;

IX - aprovar políticas de gestão, qualificação, capacitação e aperfeiçoamento dos membros do Tribunal de Contas, do Ministério Público de Contas e de seus servidores;

X - decidir, em grau de recurso, matérias relativas a assuntos administrativos do Tribunal de Contas; e

XI - decidir sobre matérias de interesse do Tribunal de Contas.

Parágrafo único. Das sessões do Conselho Superior de Administração serão lavrados acórdãos ou decisões, conforme o caso, e, suas atas são registradas em meio físico ou digital.

Art. 75. Os Conselheiros Substitutos, em número de 4 (quatro), serão nomeados pelo Presidente do Tribunal de Contas do Estado, dentre cidadãos que satisfaçam os requisitos exigidos para o cargo de Conselheiro do Tribunal de Contas do Estado, mediante concurso público de provas e títulos, observada a ordem de classificação.

Art. 76. O Conselheiro Substituto, quando no exercício do cargo de Conselheiro, terá as mesmas garantias e impedimentos do titular e, quando no exercício das demais atribuições da judicatura, as de juízes estaduais de entrância mais elevada.

Parágrafo único. O Conselheiro Substituto, quando não estiver substituindo o Conselheiro presidirá a instrução dos processos que lhe forem distribuídos, relatando-os com proposta de decisão a ser votada pelo Tribunal Pleno ou Câmara para a qual for designado.

Art. 77. O Conselheiro Substituto, depois de empossado somente perderá o cargo por decisão judicial transitada em julgado.

§ 1º. Aplicam-se ao Conselheiro Substituto as vedações e restrições previstas nos artigos 73 e 74 desta Lei Complementar e, ainda, a vedação de exercer função gratificada ou cargo em comissão, salvo o cargo de Secretário-Geral no Tribunal de Contas;

§ 2º - O Conselheiro Substituto somente poderá aposentar-se com as vantagens do cargo quando o tiver exercido efetivamente, no Tribunal de Contas, por mais de cinco anos.

Art. 78. Compete, ainda, ao Conselheiro Substituto:

I - atender à convocação da Presidência para participar das sessões do Tribunal Pleno e das Câmaras;

II - ter assento, em caráter permanente, na Câmara e no Tribunal Pleno para a qual for designado; e

III - presidir auditorias e inspeções determinadas pela Presidência do Tribunal de Contas, apresentando ao final relatório conclusivo.

*[Assinatura]*



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

000351

00863/2016

Art. 7º.....

Parágrafo único. O Tribunal de Contas do Estado e o Fundo de Desenvolvimento Institucional do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia - FDI/TC disponibilizarão os recursos financeiros necessários ao custeio das atividades da Escola Superior de Contas.

Art. 8º. Fica revogado o artigo 6º da Lei 1.643, de 29 de junho de 2006.

Art. 9º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 12 de dezembro de 2014, 127º da República.

**CONFÚCIO AIRES MOURA**  
Governador



000352  
00863/2016

*[Assinatura]*

**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

**LEI COMPLEMENTAR N. 812 , DE 3 DE FEVEREIRO DE 2015.**

Altera a Lei Complementar n. 154, de 26 de julho de 1996 e dá outras providências.

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA:**

Faço saber que a Assembleia Legislativa decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. A Lei Complementar nº 154, de 26 de julho de 1996, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 68. Compete ao Conselho Superior de Administração:

.....

XII – decidir sobre as matérias de que tratam os incisos IX, X, XI, XII, XIII, XIV do art. 1º desta Lei Complementar.

.....

Art. 1º. ....

.....

§ 3º. Será parte essencial das decisões do Tribunal Pleno, das Câmaras e do Conselho Superior de Administração, quando for o caso:

.....

Art. 5º . ....

.....

III – os responsáveis pela aplicação de quaisquer recursos repassados pelo Estado ou Municípios, mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres a Município ou entidades públicas ou privadas;

.....

Art. 28. A decisão terminativa, acompanhada de seus fundamentos, será publicada no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas.

.....

**Capítulo IV - A  
Da Representação**

Art. 52-A. Têm legitimidade para representar ao Tribunal de Contas:

I – as unidades técnicas do Tribunal, nos termos do art. 85, II, desta Lei Complementar;

*[Assinatura]*



000353  
00863/2016

*J*

**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

Art. 66-A. Compete ao Vice-Presidente, além de outras atribuições estabelecidas no Regimento Interno:

I - substituir o Presidente em suas ausências e impedimentos por motivo de licença, férias ou outro afastamento legal, e sucedê-lo, no caso de vaga, nas hipóteses previstas no Regimento Interno;

II - integrar Câmara;

III - desempenhar missões especiais de interesse do Tribunal, por deliberação do Pleno;

IV - supervisionar a edição da Revista do Tribunal;

V - auxiliar o Presidente, por delegação deste, no exercício de suas funções, quando solicitado.

Art. 66-B. Compete ao Corregedor-Geral do Tribunal de Contas do Estado, dentre outras atribuições estabelecidas no Regimento Interno:

I - instaurar, de ofício ou por provocação, Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar contra servidores;

II - instaurar, de ofício ou por provocação, e decidir os pedidos de providências e as averiguações preliminares;

III - superintender a investigação social dos candidatos aprovados em concurso público no âmbito do Tribunal de Contas do Estado, que antecederá, necessariamente, a nomeação;

IV - solicitar, de ofício ou mediante representação de quaisquer dos interessados, ao Conselho Superior de Administração, a instauração de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar, em desfavor de Conselheiros e Conselheiros Substitutos, funcionando como relator nato na Sindicância, cabendo, quanto ao Processo Administrativo, o sorteio de relator;

V - opinar sobre qualquer movimentação na composição dos órgãos colegiados do Tribunal, bem como organizar escalas de férias e de plantão dos Conselheiros e

Conselheiros Substitutos do Tribunal de Contas do Estado, a serem aprovados pelo Conselho Superior de Administração;

VI - fazer recomendações aos Conselheiros, Conselheiros Substitutos e Servidores do Tribunal de Contas do Estado;

VII - instaurar e relatar ao Conselho Superior de Administração o procedimento destinado a verificar se o indicado ao cargo de Conselheiro do Tribunal de Contas do

Estado preenche os requisitos constitucionais, objetivos e subjetivos, para tomar posse;

VIII - instaurar e relatar perante o Conselho Superior de Administração o procedimento destinado a verificar se o candidato convocado para posse no cargo de Conselheiro Substituto do Tribunal de Contas preenche aos requisitos legais para posse.

*[Assinatura]*

000354  
00863/2016

**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

LEI COMPLEMENTAR N. 859 , DE 18 DE FEVEREIRO DE 2016.

Consolida a legislação que dispõe sobre a estrutura administrativa do Tribunal de Contas, promove pequenas alterações na sua estrutura administrativa, cria o incentivo de boas práticas de gestão, institui premiações, programa de incentivo a aposentadoria e programas de incentivo à gestão de pessoas por competência e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA:

Faço saber que a Assembleia Legislativa decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**TÍTULO I  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 1º. A Estrutura Organizacional do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia passa a ser a disposta no Anexo I desta Lei.

**CAPÍTULO I  
DA PRESIDÊNCIA**

**Seção I  
Das Competências da Presidência**

Art. 2º. Compete à Presidência do Tribunal de Contas, além de outras previstas em resolução:

- I - presidir o Tribunal Pleno do Tribunal de Contas;
- II - presidir o Conselho Superior de Administração do Tribunal de Contas;
- III - presidir e praticar todos os atos de administração do Tribunal de Contas;
- IV - a representação judicial e extrajudicial do Tribunal de Contas;
- V - a representação do Tribunal de Contas nos eventos e cerimônias oficiais.

§ 1º. Compete ao Presidente do Tribunal de Contas, além de outras previstas em resolução:

- I - presidir o Tribunal Pleno do Tribunal de Contas;
- II - presidir o Conselho Superior de Administração do Tribunal de Contas;
- III - presidir e praticar todos os atos de administração do Tribunal de Contas;
- IV - representar judicial e extrajudicialmente o Tribunal de Contas;
- V - representar o Tribunal de Contas nos eventos e cerimônias oficiais;



000355  
00863/2016

*JO*

**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

IV - elaboração, sob a orientação do Presidente, de minutas de relatórios, votos, decisões, despachos e demais atos processuais e documentos relativos aos processos de natureza administrativa e jurisdicional que são afetos à jurisdição do Tribunal;

V - supervisão dos processos distribuídos ao Gabinete da Presidência, visando manter o Presidente informado sobre atos relevantes acerca da tramitação processual e sobre os feitos que lhes foram feitos conclusos;

VI - auxílio no planejamento, na organização, na coordenação, na direção e no controle das ações necessárias à consecução dos objetivos e diretrizes do Gabinete da Presidência e do Tribunal de Contas, de acordo com as orientações do Presidente, bem como do Chefe de Gabinete da Presidência, colaborando, dentro de sua área de atuação, para a execução das atividades administrativas e do Gabinete; e

VII - execução de outros trabalhos compatíveis com as atribuições, que forem definidos em resolução ou determinados pelo Presidente do Tribunal de Contas e pelo Chefe de Gabinete da Presidência, cujas instruções deverá fielmente observar.

Parágrafo único. Compete ao Assessor Técnico do Gabinete da Presidência, além de outras previstas em resolução:

I - assessorar diretamente o Presidente do Tribunal, auxiliando-o na análise processos que lhes são submetidos, dentro de sua área de especialização, por meio da reunião de dados e das informações necessárias para subsidiar o eficaz e correto andamento, julgamento e apreciação dos processos de natureza administrativa e jurisdicional que são afetos à jurisdição do Tribunal;

II - elaborar estudos e pesquisas da legislação, da jurisprudência e da doutrina pertinentes à matéria debatida nos processos de natureza administrativa e jurisdicional que são afetos à jurisdição do Tribunal, indicando as soluções jurídicas cabíveis;

III - examinar os fundamentos jurídicos apresentados nas petições, nos recursos, nas defesas, nos relatórios técnicos, nos pareceres do Ministério Público de Contas e de outros atos praticados nos processos de natureza administrativa e jurisdicional que são afetos à jurisdição do Tribunal, oferecendo subsídios para a elaboração de despachos, de voto ou de decisão a ser proferidos pelo Presidente;

IV - elaborar, sob a orientação do Presidente, de minutas de relatórios, votos, decisões, despachos e demais atos processuais e documentos relativos aos processos de natureza administrativa e jurisdicional que são afetos à jurisdição do Tribunal;

V - supervisionar os processos distribuídos ao Gabinete da Presidência, visando manter o Presidente informado sobre atos relevantes acerca da tramitação processual e sobre os feitos que lhes foram feitos conclusos;

VI - auxiliar no planejamento, na organização, na coordenação, na direção e no controle das ações necessárias à consecução dos objetivos e diretrizes do Gabinete da Presidência e do Tribunal de Contas, de acordo com as orientações do Presidente, bem como do Chefe de Gabinete da Presidência, colaborando, dentro de sua área de atuação, para a execução das atividades administrativas e do Gabinete; e

*João*



000356  
00863/2016

*J*

**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

III - orientar juridicamente aos demais órgãos, setores e secretarias subordinados à Presidência do Tribunal de Contas;

VI - promover o exame e análise de processos que lhes são submetidos, emitindo pareceres, despachos, informações e outros documentos e atos jurídicos pertinentes as matérias que lhes são submetidos.

§ 2º. Compete ao Assessor Jurídico, além de outras previstas em resolução:

I - prestar, de acordo com as orientações e as diretrizes definidas pela chefia imediata, assessoramento e assistência jurídica direta e imediata à Presidência do Tribunal de Contas no desempenho de suas funções;

II - realizar pesquisa, análise e interpretação da legislação e dos regulamentos em vigor;

III - orientar juridicamente aos demais órgãos, setores e secretarias subordinados à Presidência do Tribunal de Contas;

IV - promover o exame e análise de processos que lhes são submetidos, emitindo pareceres, despachos, informações e outros documentos e atos jurídicos pertinentes às matérias que lhes são submetidas.

**Subseção V  
Da Assessoria de Cerimonial**

Art. 7º. Compete à Assessoria de Cerimonial, além de outras previstas em resolução:

I - a gerência, a supervisão e a execução das funções que lhes são afetas na legislação de cerimonial e protocolar oficial;

II - prestar assistência e assessoramento ao Presidente, aos membros e aos secretários e diretores do Tribunal de Contas nos assuntos relativos ao cerimonial e a observância do protocolo oficial dispostos na legislação que regulamenta a matéria;

III - prestar assistência aos membros do Ministério Público de Contas nos assuntos relativos ao cerimonial e a observância do protocolo oficial dispostos na legislação que regulamenta a matéria;

IV - gerenciar, organizar e executar os eventos e as cerimônias de iniciativa do Tribunal de Contas e do Ministério Público de Contas fazendo observar as regras de cerimonial e do protocolo oficial;

V - zelar pelo cumprimento das regras de cerimonial e protocolo oficial nos eventos e cerimônias que o Tribunal de Contas realizar e participar;

Parágrafo único. Compete ao Assessor de Cerimonial Chefe, além de outras previstas em resolução:

I - a gerência, a supervisão e a execução das funções que lhes são afetas na legislação de cerimonial e de protocolo oficial;

*Assessor*



000357

00863/2016

**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

III - gerenciar, coordenar e executar os atos destinados a publicação e veiculação do Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas;

IV - coordenar e executar os atos destinados a publicação e veiculação dos periódicos do Tribunal de Contas;

V - zelar pelo cumprimento da política de comunicação, imagem, marketing e sonorização institucional do Tribunal de Contas.

**Subseção VI  
Da Assessoria de Segurança Institucional**

Art. 9º. Compete à Assessoria de Segurança Institucional, além de outras definidas em resolução:

I - o planejamento, a coordenação e a execução da estratégia de segurança institucional do Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público de Contas, atendendo as recomendações e políticas estratégicas pré-estabelecidas nas respectivas normas e pelo Presidente do Tribunal de Contas;

II - a direção da Assessoria de Segurança Institucional do Tribunal de Contas;

III - a proposição de normas e planos acessórios aos procedimentos de segurança física das instalações, dos membros e servidores do Tribunal de Contas e membros do Ministério Público de Contas;

IV - a proposição de normas e planos acessórios aos procedimentos de segurança contra incêndios das instalações físicas do Tribunal de Contas e Ministério Público de Contas;

V - a realização, assegurado o poder de polícia, da segurança ostensiva e velada dos membros do Tribunal de Contas, Ministério Público de Contas e de outras autoridades ou personalidades quando determinado pelo Presidente do Tribunal, podendo contar com os serviços terceirizados de vigilância e o apoio institucional dos órgãos da Segurança Pública do Estado;

VI - o exercício da representação militar do Tribunal de Contas;

VII - zelar pela segurança dos membros do Tribunal de Contas e do Ministério Público de Contas, podendo contar com os serviços terceirizados de vigilância e o apoio institucional dos órgãos da Segurança Pública do Estado;

VIII - a execução dos serviços do cerimonial militar, em harmonia com o Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas;

IX - o acompanhamento dos atos e visitas do Presidente do Tribunal de Contas ou de outras autoridades da Administração do Tribunal, em situações especiais que requeiram maior segurança ou outros cuidados;

X - a transmissão de ordens e instruções do Presidente do Tribunal de Contas, bem como controlar sua execução no âmbito das respectivas esferas de atribuições da Assessoria de Segurança Institucional;



000358  
00863/2016

*Je*

**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

X - transmitir as ordens e instruções do Presidente do Tribunal de Contas, bem como controlar sua execução no âmbito das respectivas esferas de atribuições da Assessoria de Segurança Institucional;

XI - propor a realização de cursos e de estágios para aperfeiçoamento dos integrantes da segurança institucional;

XII - prestar assessoramento ao Presidente do Tribunal de Contas nos assuntos relativos à segurança institucional do Tribunal de Contas e do Ministério Público de Contas e dos seus membros e servidores;

XIII - zelar pelo cumprimento da Política de segurança institucional do Tribunal de Contas;

XIV - manter constante intercâmbio com os órgãos de segurança institucional dos Poderes e Órgãos do estado, bem como com os órgãos de segurança pública.

XV - realização de outras atividades ou tarefas de sua atribuição legal.

Parágrafo único. Para o cumprimento das atribuições definidas neste artigo o Tribunal de Contas do Estado disponibilizará serviço de segurança em suas instalações e a seus membros, podendo contar como apoio institucional dos órgãos da Segurança Pública do Estado.

Art. 11. Compete ao Assistente de Segurança Institucional, além de outras previstas em resolução:

I - auxiliar o Assessor de Segurança Institucional na organização, coordenação, controle e execução das atividades de segurança institucional, bem como substituí-lo em caso de ausência;

II - organizar os trabalhos afetos à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes definidas pela chefia imediata e normas de regência;

III - realizar cálculos, análises e interpretação de dados necessários às suas atividades, além de exercer atribuições inerentes ao cargo;

IV - acompanhar, quando requisitado, os membros do Tribunal de Contas e do Ministério Público de Contas ou servidores nas missões de apoio e em situações que requeiram maior segurança ou cuidados;

V - propor a realização de cursos e de estágios para aperfeiçoamento dos integrantes da segurança institucional;

VI - executar as ordens do Assessor de Segurança Institucional;

VII - realizar outras atividades ou tarefas de sua atribuição legal.

Art. 12. Compete ao Chefe da Equipe de Segurança, além de outras previstas em resolução:

I - coordenar e executar a atuação da equipe de acordo com as diretrizes definidas pela Assessoria de Segurança Institucional e respectivas normas do Tribunal de Contas, quanto à execução das estratégias e planos, elaboração e cumprimento de escalas de serviço;

*Beq*



000359  
00863/2016

*[Assinatura]*

**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

Art. 16. Compete à Controladoria, além de outras revistas em resolução:

I - o planejamento, coordenação, controle e avaliação de todas as atividades do Sistema de Controle Interno;

II - propor normas que visem sistematizar e padronizar os procedimentos;

III - aprovar os pareceres técnicos de análises de despesas em processos administrativos;

IV - cientificar o Presidente do Tribunal de Contas sobre os casos de ilegalidade ou irregularidade constatados, propondo medidas corretivas;

V - assinar, em conjunto com os demais responsáveis, os balancetes, os balanços e os Relatórios de Gestão Fiscal do Tribunal de Contas;

VI - coordenar a realização de auditorias internas, além de exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

§ 1º. Compete ao Controlador, além de outras previstas em resolução:

I - planejar, coordenar, controlar e avaliar todas as atividades do Sistema de Controle Interno;

II - propor normas que visem sistematizar e padronizar os procedimentos;

III - elaborar e aprovar pareceres técnicos de análises despesas em processos administrativos;

IV - cientificar o Presidente do Tribunal de Contas sobre os casos de ilegalidade ou irregularidade constatados, propondo medidas corretivas;

V - assinar, em conjunto com os demais responsáveis, os balancetes, os balanços e os Relatórios de Gestão Fiscal do Tribunal de Contas;

VI - coordenar e realizar auditorias internas;

VII - elaborar relatórios de análise e emissão de Parecer sobre a Prestação de Contas anual do Tribunal de Contas;

VIII - prestar assessoramento ao Presidente do Tribunal de Contas nos assuntos relativos aos sistemas de controle interna na fiscalização dos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial e de pessoal;

IX - exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

§ 2º. Compete ao Assessor de Controlador, além de outras previstas em resolução:

*[Assinatura]*



000360

00863/2016

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

II - empreender ações de fortalecimento da cultura gerencial estratégica em todos os níveis do Tribunal de Contas;

III - identificar e empreender ações dirigidas à melhoria e a modernização da administração pública;

IV - monitorar a materialização dos objetivos estratégicos que integram o plano estratégico, o plano plurianual e as leis orçamentárias anuais;

V - assessorar a presidência do Tribunal de Contas na estruturação e materialização das ações estratégicas;

VI - elaborar, monitorar e avaliar projetos estruturantes no âmbito organizacional do Tribunal;

VII - compartilhar ações de modernização do plano institucional de tecnologia da informação, vocacionando-as aos objetivos estratégicos definidos pelo Tribunal de Contas.

Art. 19. Compõem a estrutura administrativa da Secretaria de Gestão Estratégica da Presidência, além de outras competências definidas em resolução:

I - assessoria Técnica: compete executar atividades de suporte administrativo, técnico e logístico em geral, além de outras definidas em resolução;

II - escritório de Projetos: estrutura organizacional responsável por padronizar a metodologia e os processos de governança relacionados a projetos e facilitar o compartilhamento de recursos, metodologias, ferramentas e técnicas entre os diversos projetos e programas em curso no Tribunal de Contas do Estado objetivando a melhoria e a modernização da administração pública, exercendo as seguintes competências, sem prejuízo de outras fixadas em resolução:

- a) assessorar a alta administração em relação aos projetos desenvolvidos no Tribunal;
- b) prestar consultoria interna na área de gestão de projetos;
- c) lançar e coordenar projetos para atender qualquer setor do Tribunal, desde que reconhecida a importância estratégica da demanda;
- d) apoiar as equipes de projetos e programas;
- e) zelar pela padronização e regulamentação da gestão de projetos no Tribunal;
- f) monitorar e controlar o desempenho dos projetos;
- g) promover a melhoria contínua da gestão de projetos;
- h) promover a gestão do conhecimento em gerenciamento de projetos; e
- i) prover treinamentos afetos a projetos e processos com o apoio da Escola Superior de Contas.



000361

00863/2016

*Je*

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

a) prestar assessoramento à Secretaria de Gestão Estratégica da Presidência em assuntos relacionados à celebração de convênios e acordos de intercâmbio institucionais;

b) acompanhar a tramitação de demandas do Tribunal de Contas junto aos poderes e órgãos estaduais, municipais, órgãos públicos e entidades civis;

c) realizar pesquisas acerca de expectativas e de demandas destes poderes, órgãos e entidades com relação ao Controle Externo;

d) assessorar o Tribunal de Contas junto aos poderes e órgãos da Administração Pública direta e indireta, autárquica e fundacional.

II - Compete ao Assessor Parlamentar, além de outras definidas em resolução:

a) prestar assessoramento à Secretaria de Gestão Estratégica da Presidência em assuntos relacionados à celebração de convênios e acordos de intercâmbio institucionais;

b) acompanhar a tramitação de demandas do Tribunal de Contas junto aos poderes e órgãos estaduais, municipais, órgãos públicos e entidades civis;

c) realizar pesquisas acerca de expectativas e de demandas destes poderes, órgãos e entidades com relação ao Controle Externo;

d) assessorar o Tribunal de Contas junto aos poderes e órgãos da Administração pública direta e indireta, autárquica e fundacional.

III - à Secretaria de Planejamento compete, além de outras definidas em resolução:

a) supervisionar, coordenar, controlar e avaliar os procedimentos de planejamento, orçamento, desenvolvimento organizacional do Tribunal de Contas;

b) propor diretrizes e monitorar o Plano Plurianual (PPA) e o Orçamento-Programa Anual, em consonância com a legislação regente sobre a matéria,

c) elaborar, monitorar, gerir, avaliar a execução do plano estratégico do Tribunal de Contas;

IV - compete ao Secretário de Planejamento, além de outras definidas em resolução:

a) dirigir, planejar, organizar, e coordenar as atividades da Secretaria e das coordenadorias subordinadas,

b) prover de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho e alcance das metas de sua área de competência,



000362  
00863/2016

*[assinatura]*

**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

X - compete ao Coordenador de Desenvolvimento Organizacional, além de outras definidas em resolução:

a) coordenar ações de desenvolvimento organizacional, auxiliando as unidades setoriais na formulação, análise e implantação de matérias administrativas específicas;

b) organizar e normatizar sistemas, fluxos, rotinas, formulários e processos, visando o aperfeiçoamento orgânico-administrativo do Tribunal de Contas.

**Seção I**

**Dos cargos da Secretaria de Gestão Estratégica da Presidência**

Art. 21. Ficam criados e incorporados ao Quadro de Cargos do Grupo de Chefia, Direção, Assessoramento e Funções Gratificadas do Tribunal de Contas do Estado, os cargos comissionados que compõem a estrutura da Secretaria de Gestão Estratégica da Presidência, a seguir elencados, e dispostos no Anexo II desta Lei Complementar, com as seguintes competências:

I - Secretário de Gestão Estratégica da Presidência: planejar, propor, acompanhar, e avaliar a gestão estratégica do Tribunal de Contas; supervisionar, orientar e dirigir as atividades da Secretaria; supervisionar e orientar as atividades da Secretaria de Planejamento e do Escritório de Projetos; compartilhar ações de modernização do plano institucional de tecnologia da informação, vocacionando-as aos objetivos estratégicos definidos pelo Tribunal de Contas, além de outras definidas em resolução, como também realizar outras atividades designadas pela Presidência do Tribunal;

II - Assessor III: organizar os trabalhos afetos a sua área de atuação, de acordo com as diretrizes definidas pela chefia imediata; realizar cálculos, análise e interpretação de dados necessários às suas atividades, bem como promover estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e análises pertinentes a assuntos de interesse do Tribunal de Contas, além de exercer outras atribuições ou atividades definidas em resolução.

**CAPÍTULO IV**

**DA SECRETARIA- DE PROCESSAMENTO E JULGAMENTO**

**Seção I**

**Das Competências da Secretaria de Processamento e Julgamento**

Art. 22. Compete à Secretaria de Processamento e Julgamento, vinculada a Presidência do Tribunal de Contas, planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades das unidades subordinadas, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho e alcance das metas de competência da Secretaria, além de outras definidas em resolução.

Parágrafo único. Compete ao Secretário de Processamento e Julgamento planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades das unidades subordinadas, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho e alcance das metas de competência da Secretaria, além de outras definidas em resolução.

*[assinatura]*



000363

00863/2016

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

Parágrafo único. Compete ao Subdiretor de Coordenação e Julgamento do Departamento do Pleno planejar, acompanhar a execução e avaliar as atividades de competência da unidade, bem como prestar auxílio ao Diretor durante as sessões, além de outras definidas em resolução.

**Subseção II**

**Da Competência dos Departamentos da 1ª e 2ª Câmara**

Art. 28. Compete aos Departamentos da 1ª e 2ª Câmara planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com as competências do Departamento; promover atuação integrada e coordenada com os demais departamentos da Secretaria e propor as alterações regimentais que se fizerem necessárias; secretariar os trabalhos durante as sessões da Câmara, além de outras definidas em resolução.

Parágrafo único. Compete aos Diretores dos Departamentos da 1ª e 2ª Câmara planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com as competências do Departamento; promover atuação integrada e coordenada com os demais departamentos da Secretaria e propor as alterações regimentais que se fizerem necessárias; secretariar os trabalhos durante as sessões da Câmara, além de outras definidas em resolução.

Art. 29. Compete às Diretorias de Processamento da 1ª e 2ª Câmara planejar, acompanhar a execução e avaliar as atividades de competência da unidade, bem como prestar auxílio ao Diretor durante as sessões, além de outras definidas em resolução.

Parágrafo único. Compete ao Subdiretor de Processamento da 1ª e 2ª Câmara planejar, acompanhar a execução e avaliar as atividades de competência da unidade, bem como prestar auxílio ao Diretor durante as sessões, além de outras definidas em resolução.

Art. 30. Compete às Diretorias de Coordenação e Julgamento da 1ª e 2ª Câmara planejar, acompanhar a execução e avaliar as atividades de competência da unidade, bem como prestar auxílio ao Diretor durante as sessões, além de outras definidas em resolução.

Parágrafo único. Compete ao Subdiretor de Coordenação e Julgamento da 1ª e 2ª Câmara planejar, acompanhar a execução e avaliar as atividades de competência da unidade, bem como prestar auxílio ao Diretor durante as sessões, além de outras definidas em resolução.

**Subseção III**

**Da Competência do Departamento de Acompanhamento de Decisões**

Art. 31. Compete ao Departamento de Acompanhamento de Decisões planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com as competências do Departamento; promover atuação integrada e coordenada com os demais departamentos da Secretaria e propor as alterações regimentais que se fizerem necessárias, além de outras definidas em resolução.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Acompanhamento de Decisões planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com as competências do Departamento; promover atuação integrada e coordenada com os demais departamentos da Secretaria e propor as alterações regimentais que se fizerem necessárias, além de outras definidas em resolução.

000364  
00863/2016

**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

trar, priorizar, informar e rastrear chamadas de serviço garantindo a satisfação do usuário com a resolução em tempo hábil; monitorar e acompanhar os chamados com base nos acordos de nível de serviços-SLA, além de outras definidas em resolução.

Art. 36. À Assessoria de Governança de Tecnologia da Informação compete: gerir ações para garantir o cumprimento efetivo de objetivos e metas relacionadas ao Planejamento Estratégico do Tribunal de Contas do Estado, planejando, executando, acompanhando e monitorando as atividades desenvolvidas; gerenciar o plano de governança e o Portfólio de Projetos da área de Tecnologia da Informação e Comunicação, confeccionar e revisar documentos de interesse, além de outras definidas em resolução.

Parágrafo único. Ao Assessor de Governança com graduação de nível superior na área da computação ou gestão ou bacharel em qualquer curso superior com pós - graduação na área da computação ou gestão compete: gerir ações da Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação, planejando, executando, acompanhando e monitorando as atividades desenvolvidas para garantir o cumprimento efetivo dos objetivos e metas relacionadas ao Planejamento Estratégico do Tribunal de Contas do Estado, bem como gerenciar o plano de governança de TI e o Portfólio de Projetos da área de Tecnologia da Informação e Comunicação, além de outras definidas em resolução.

Art. 37. À Assistência Administrativa: compete coordenar e organizar, além de assessorar as atividades de rotinas administrativas sob a orientação da chefia imediata, além de outras definidas em resolução.

Parágrafo único. Ao Assistente de Gabinete compete: prestar assessoramento e assistência direta ao superior imediato, no exercício de suas funções, executar atividades administrativas, tais como, redigir e/ou digitar despachos de expedientes, memorandos, ofícios e correspondências em geral, bem como relatórios e quaisquer informações e demonstrativos pertinentes às atividades realizadas no âmbito da unidade de lotação, além de outras definidas em resolução;

**Subseção III**

**Da Competência da Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação**

Art. 38. À Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação compete: gerir e garantir a atualização, o pleno funcionamento do parque tecnológico e a correta utilização dos recursos disponibilizados através da rede de dados, bem como gerenciar as políticas de segurança da informação, além de outras definidas em resolução.

Parágrafo único. Ao Coordenador de Infraestrutura de Tecnologia da Informação, bacharel na área da computação ou bacharel em qualquer curso superior com pós - graduação na área da computação, compete: garantir o pleno funcionamento do parque tecnológico, bem como gerenciar as políticas de segurança da informação no âmbito do Tribunal de Contas do Estado, além de outras definidas em resolução.

Art. 39. À Divisão de Administração de Redes e Comunicação compete: elaborar, executar e operacionalizar projetos e rotinas determinadas, administrar os serviços disponibilizados através da rede corporativa organizacional, avaliar, implementar e gerir o uso de novos recursos tecnológicos, confeccionar e



000365  
00863/2016

*J*

**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

computação compete: planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades operacionais relacionadas ao desenvolvimento de sistemas de informação, manutenção e implantação de novas funcionalidades, visando à otimização das atividades de competência do Tribunal de Contas do Estado, cumprir as diretrizes dos superiores hierárquicos, além de outras definidas em resolução.

Art. 43. À Divisão de Informação compete: planejar, administrar e zelar pela segurança da informação da base de dados sistêmica do Tribunal de Contas do Estado, além de outras definidas em resolução.

Parágrafo único. Ao Chefe de Divisão de Informação com graduação de nível superior na área da computação ou bacharel em qualquer curso superior com pós - graduação na área da computação, compete: planejar, coordenar, executar, avaliar e zelar pela segurança da informação da base de dados sistêmica do Tribunal de Contas do Estado, cumprir as diretrizes dos superiores hierárquicos, além de outras definidas em resolução.

**CAPÍTULO VI  
DA ESTRUTURA DA SECRETARIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO**

Art. 44. A Secretaria-Geral de Controle Externo do Tribunal de Contas passa a ter sua estrutura, assim como a competência de suas unidades e dos cargos de Chefia, Direção, Assessoramento e Funções Gratificadas, definidas nesta Lei Complementar e em seus Anexos I e II.

Art. 45. Integram a Secretaria-Geral de Controle Externo do Tribunal de Contas, as seguintes unidades:

I - Gabinete da Secretaria-Geral;

II - Secretaria Executiva.

§1º. Ficam criados e incorporados ao Quadro de Cargos do Grupo de Chefia, Direção, Assessoramento e Funções Gratificadas do Tribunal de Contas do Estado, os cargos comissionados e as funções gratificadas que compõem a estrutura da Secretaria-Geral de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, a seguir elencados e dispostos no Anexo II desta Lei Complementar:

I - no Gabinete da Secretaria-Geral de Controle Externo:

a) 1 (um) cargo de Assessor I, código TC/CDS-1;

b) 2 (duas) funções gratificadas de Assistente de Gabinete, código FG-1;

II - na Assessoria Técnica:

a) 3 (três) cargos de Assessor IV, código TC/CDS-4;

b) 1 (uma) função gratificada de Assistente de Gabinete, código FG-1;

*[Assinatura]*



000366  
00863/2016

*[Assinatura]*

**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

XI - 1 (uma) função gratificada de Assistente de Gabinete, código FG-1, da Diretoria de Controle III;

XII - 1 (uma) função gratificada de Assistente de Gabinete, código FG-1, da Diretoria de Controle IV;

XIII - 1 (uma) função gratificada de Assistente de Gabinete, código FG-1, da Diretoria de Controle V;

XIV - 1 (uma) função gratificada de Assistente de Gabinete, código FG-1, da Diretoria de Controle VI.

§ 3º. Os servidores ocupantes dos cargos comissionados de Assessor IV e das funções gratificadas de Assistente de Gabinete (FG-1), poderão ser lotados em qualquer unidade do Tribunal de Contas.

**Seção I**

**Da Secretaria-Geral de Controle Externo**

Art. 46. Compete à Secretaria-Geral de Controle Externo: planejar, organizar, executar, coordenar e supervisionar as atividades de controle e fiscalização a cargo do Tribunal de Contas, bem como prestar assistência em assuntos especializados ao Presidente, aos Conselheiros, aos Conselheiros Substitutos e aos Procuradores do Ministério Público de Contas no exercício das funções que lhe são afetas, além de outras definidas em resolução.

Parágrafo único. A Secretaria-Geral de Controle Externo, para a realização de trabalho que demande conhecimento especializado não disponível no quadro da carreira de Auditoria, Inspeção e Controle, poderá contar com o apoio de servidores lotados em qualquer unidade do Tribunal ou de especialistas externos, observada a legislação pertinente.

Art. 47. A Secretaria-Geral de Controle Externo é dirigida pelo Secretário-Geral de Controle Externo, ao qual compete: propor normas, políticas, diretrizes, técnicas e padrões relativos ao controle externo a cargo do Tribunal; planejar, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades e projetos inerentes às ações integradas de controle externo, acompanhar os resultados obtidos e avaliar os impactos ocorridos; orientar o desdobramento de diretrizes, acompanhar as ações desenvolvidas, controlar o alcance das metas e avaliar o resultado obtido no âmbito de suas unidades integrantes; auxiliar na celebração, execução e acompanhamento de convênios e acordos de cooperação técnica, ou instrumentos congêneres, a serem firmados pelo Tribunal, com órgãos e entidades relacionados ao controle da gestão pública; obter, sistematizar e gerir informações estratégicas para as ações que digam respeito à sua área de atuação; desenvolver outras atividades inerentes ao seu cargo, além de outras definidas em resolução.

**Subseção I**

**Do Gabinete da Secretaria-Geral de Controle Externo**

Art. 48. Compete ao Gabinete, além de outras competências definidas em resolução: assistir ao Secretário-Geral de Controle Externo em suas proposições e discussões nas matérias de competência do

*[Assinatura]*



000367  
00863/2016

*[Assinatura]*

**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

Parágrafo único. Compete ao Coordenador de Gestão da Informação: planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar as atividades de competência da Coordenadoria, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria-Geral, além de desempenhar outras atividades definidas em ato próprio.

**Seção II  
Da Secretaria Executiva da SGCE**

Art. 55. Compete à Secretaria Executiva: planejar, coordenar, executar e orientar as atividades das unidades da Secretaria-Geral de Controle Externo, promovendo articulação técnico-operacional entre elas, além de desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas e outras atividades definidas em ato próprio.

Parágrafo único. Compete ao Secretário Executivo da Secretaria-Geral de Controle Externo: organizar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria e das unidades subordinadas, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho e alcance das metas de sua área de competência, além de exercer outras atribuições e atividades definidas em ato próprio.

Art. 56. Integram a Secretaria Executiva da Secretaria-Geral de Controle Externo, as seguintes unidades:

- I - Gabinete da Secretaria Executiva da Secretária-Geral de Controle Externo;
- II - Secretarias Regionais de Controle Externo;
- III - Diretorias Especializadas de Controle Externo;
- IV - Diretorias Estaduais de Controle Externo.

**Subseção I  
Do Gabinete da Secretaria Executiva**

Art. 57. Compete ao Gabinete da Secretaria Executiva: assistir ao Secretário no desempenho de suas competências, elaborando relatórios, resenhas de atividades, controle de documentos e processos e instruções sobre a organização e o funcionamento da Secretaria, além de executar outras atribuições e atividades definidas em ato próprio.

Art. 58. O Gabinete da Secretaria Executiva é composto pelas seguintes unidades:

- I - Assessoria;
- II - Assistência Administrativa.

**Subseção II  
Da Assessoria da Secretaria Executiva**

*[Assinatura]*



000368  
00863/2016

*Jb*

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

Art. 64. Compete às Secretarias Regionais de Controle Externo: organizar, executar e coordenar as atividades de controle e fiscalização das unidades jurisdicionadas ao Tribunal de Contas relativas à sua competência territorial Municipal ou Estadual, definidas em Resolução do Conselho Superior de Administração, mediante a realização de acompanhamento, levantamento, inspeções e auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, examinar e instruir processos, realizar diligências e notificações, além de desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas em ato normativo próprio.

Parágrafo único. Compete ao Secretário Regional de Controle Externo: planejar, coordenar e avaliar, em conjunto com o Secretário-Executivo, o exercício das competências técnicas da Secretaria e de outras compatíveis com sua área de atuação; supervisionar a conservação e a manutenção dos bens móveis e imóveis da unidade, acompanhar a execução dos contratos de prestadores de serviços e o desempenho da Secretaria; elaborar o Plano Operativo Anual, em conformidade com os Planos estratégicos e de Gestão do Tribunal de Contas, além de desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas em ato normativo próprio.

**Seção IV**  
**Das Diretorias Especializadas de Controle Externo**

Art. 65. São Diretorias Especializadas de Controle Externo:

- I - Diretoria de Controle Ambiental;
- II - Diretoria de Controle de Atos de Pessoal;
- III - Diretoria de Controle de Projetos e Obras.

**Subseção I**  
**Da Diretoria de Controle Ambiental**

Art. 66. Compete à Diretoria de Controle Ambiental: exercer a fiscalização da efetividade da atuação dos órgãos estaduais e municipais incumbidos da proteção ambiental e das ações e programas das entidades governamentais sob jurisdição do Tribunal de Contas, zelando pela preservação da flora e fauna, das áreas protegidas, dos recursos hídricos e do patrimônio ambiental, além de elaborar e submeter à aprovação, programas, projetos e atividades relacionados com a preservação, conservação, controle, recuperação e melhoria do meio ambiente no âmbito do Tribunal de Contas, além de desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas em ato normativo próprio.

Parágrafo único. Compete ao Diretor de Controle Ambiental: coordenar, executar, orientar e supervisionar as atividades de competência da Diretoria de Controle Ambiental, elaborar e submeter à aprovação, programas, projetos e atividades relacionados à sua área de atuação; promover atuação integrada e coordenada com os demais departamentos da Secretaria e propor as alterações na legislação que se fizerem necessárias, além de desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas em ato normativo próprio.

*[Handwritten signature]*



000369  
00863/2016

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

Subseção III  
Da Diretoria de Controle de Projetos e Obras

Art. 73. Compete à Diretoria de Controle de Projetos e Obras: executar e coordenar auditorias e inspeções em obras ou serviços públicos de engenharia estaduais e municipais, realizados por órgãos ou entidades sob a jurisdição do Tribunal de Contas, exercendo o acompanhamento da execução física e das despesas relacionadas, custeadas com recursos próprios ou cota-parte constitucional, bem como a fiscalização de obras públicas e a realização de auditorias operacionais, além de desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas em ato normativo próprio.

Parágrafo único. Compete ao Diretor de Controle de Projetos e Obras: planejar, executar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de competência da Diretoria; promover atuação integrada e coordenada com as demais unidades da Secretaria-Geral de Controle Externo e propor as alterações na legislação que se fizerem necessárias, além de desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas em ato normativo próprio.

Art. 74. Integra a Diretoria de Controle Projetos e Obras a Divisão de Análise de Licitações e Contratos, à qual compete: realizar a análise prévia de editais de licitação, dispensas e inexigibilidades, contratos, convênios e demais ajustes administrativos relativos a obras e serviços públicos de engenharia, na forma disposta em lei, regulamento, instruções normativas e regimentais, emitindo relatório técnico conclusivo, além de desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas em ato normativo próprio.

Seção V  
Das Diretorias Estaduais de Controle Externo

Art. 75. São Diretorias Estaduais de Controle Externo:

- I - Diretoria de Controle I;
- II - Diretoria de Controle II;
- III - Diretoria de Controle III;
- IV - Diretoria de Controle IV;
- V - Diretoria de Controle V;
- VI - Diretoria de Controle VI;
- VII - Diretoria de Controle VII.

Subseção I  
Das Diretorias de Controle I, II, III, IV e V

Art. 76. Compete às Diretorias de Controle I, II, III, IV e V: planejar, dirigir, orientar, executar e coordenar a execução das atividades de fiscalização, análise técnica e instrução de processos distribuídos



00863/2016 000370

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

nados cujas contas estejam submetidas à Diretoria, além de desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas em ato normativo próprio.

Subseção III  
Da Diretoria de Controle VII

Art. 78. Compete à Diretoria de Controle VII: acompanhar e fiscalizar a arrecadação de receitas a cargo dos órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional das unidades jurisdicionadas ao Tribunal de Contas do Estado, em todas as etapas, mediante levantamentos, auditorias, inspeções e monitoramentos dos sistemas de arrecadação, sem prejuízo da instrução de tomadas e prestações de contas apresentadas pelos jurisdicionados, quando couber, na forma estabelecida em ato normativo, bem como fiscalizar a renúncia de receitas, acompanhar e avaliar quantidades e valores de ações ajuizadas para cobrança de dívida ativa, fazendo uso, se necessário, de auditorias e inspeções *in loco* nos órgãos estaduais e municipais arrecadadores; realizar todas as demais atividades de auditoria e controle da receita do Estado de Rondônia e dos municípios jurisdicionados, além de desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas em ato normativo próprio.

§ 1º. A fiscalização da arrecadação ou renúncia de receitas terá como finalidade verificar a legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia e economicidade das ações, servindo, inclusive, de subsídio à apreciação das contas anuais dos gestores.

§ 2º. Integra a Diretoria de Controle VII a Subdiretoria de Controle VII, à qual compete: coordenar, desenvolver e executar, em conjunto com a Diretoria, todas as atividades inerentes a sua área de atuação, além de desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas em ato normativo próprio.

§ 3º. Compete ao Diretor de Controle VII: planejar, executar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de competência da Diretoria; promover atuação integrada e coordenada com as demais unidades da Secretaria-Geral de Controle Externo, propor as alterações na legislação que se fizerem necessárias, além de desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas em ato normativo próprio.

§ 4º. Compete ao Subdiretor de Controle VII: substituir o respectivo Diretor nas férias, licenças, afastamentos e demais impedimentos; planejar, executar, acompanhar e avaliar as atividades a serem desenvolvidas pela unidade; exercer atividades de fiscalização de arrecadação e renúncia de receitas nos termos da competência legal e normativa definida para a Diretoria, além de desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas em ato normativo próprio.

Seção VI  
Da competência comum

Art. 79. A competência da unidade "Assistência Administrativa" e dos cargos "Assistente de Gabinete" e "Chefe de Divisão", comuns a diversos setores da estrutura da Secretaria-Geral de Controle Externo, fica definida nesta Seção.

Art. 80. Resguardada a competência da unidade a qual integra, compete à unidade Assistência Administrativa coordenar e organizar as atividades de rotinas administrativas sob a orientação da chefia



000371  
00863/2016

*Jo*

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

CAPÍTULO VII  
DA SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 84. A Secretaria-Geral de Administração e Planejamento passa a ser denominada de Secretaria Geral de Administração.

Art. 85. O cargo de Secretário-Geral de Administração e Planejamento passa a ser denominado de Secretário Geral de Administração.

Seção I

Das competências da Secretaria-Geral de Administração

Art. 86. Compete à Secretaria-Geral de Administração, planejar, organizar, executar, dirigir, controlar e avaliar as atividades das secretarias, departamentos e diretorias subordinadas; propor procedimentos, projetos, normas, manuais e ações de competência da Secretaria Geral; definir metas em consonância com o Planejamento Estratégico, além de prestar auxílio à Presidência do Tribunal de Contas, além de outras competências definidas em resolução.

Art. 87. Compete ao Secretário-Geral de Administração, além de outras competências definidas em resolução planejar, organizar, executar, dirigir, controlar e avaliar as atividades das secretarias, departamentos e diretorias subordinadas; propor procedimentos, projetos, normas, manuais e ações de competência da Secretaria Geral; definir metas em consonância com o Planejamento Estratégico, além de prestar auxílio à Presidência do Tribunal de Contas.

Parágrafo único. O Presidente do Tribunal de Contas poderá delegar ao Secretário-Geral de Administração competência para movimentar as dotações e os créditos orçamentários próprios e praticar atos de administração financeira, orçamentária, patrimonial e de gestão de pessoas, dentre outros atos de natureza administrativa, necessários ao funcionamento do Tribunal.

Subseção I

Da Assessoria Técnica

Art. 88. Compete à Assessoria Técnica, além de outras competências definidas em resolução: prestar assessoramento técnico ao Secretário-Geral de Administração, e às unidades que compõem a Secretaria-Geral, auxiliando-os em análises e instrução de processos, projetos, programas e ações, por meio da reunião de dados, informações, estudos, pesquisas, necessárias para subsidiar o eficaz e correto andamento, apreciação e deliberação dos processos administrativos e demais procedimentos de competência da Secretaria-Geral.

Parágrafo único. Compete ao Assessor Técnico, além de outras competências definidas em resolução: assessorar ao Secretário-Geral de Administração, e às unidades que compõem a Secretaria-Geral, auxiliando-os em análises e instrução de processos, projetos, programas e ações, por meio da reunião de dados, informações, estudos, pesquisas, necessárias para subsidiar o eficaz e correto andamento, apreciação e deliberação dos processos administrativos e demais procedimentos de competência da Secretaria Geral.

*Lucy*



000372  
00863/2016  
*[Handwritten signature]*

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

**Subseção V**  
**Do Departamento de Finanças**

Art. 92. Compete ao Departamento de Finanças planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas à gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal de Contas; promover atuação integrada e coordenada com os demais departamentos e secretarias da Secretaria Geral e propor as alterações regimentais que se fizerem necessárias, além de desempenhar outras competências definidas em resolução.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Finanças planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal de Contas; promover atuação integrada e coordenada com os demais departamentos e secretarias da Secretaria Geral e propor as alterações regimentais que se fizerem necessárias, além de desempenhar competências definidas em resolução.

**Subseção VI**  
**Do Departamento de Serviços Gerais**

Art. 93. Compete ao Departamento de Serviços Gerais planejar, coordenar e executar e as atividades inerentes à manutenção, preservação e conservação do patrimônio, transporte, obras de pequeno vulto, reprografia e serviços gerais do Tribunal de Contas; promover atuação integrada e coordenada com os demais departamentos e secretarias da Secretaria-Geral e propor as alterações na legislação que se fizerem necessárias, além de desempenhar competências definidas em resolução.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Serviços Gerais planejar, coordenar, orientar, e supervisionar as atividades inerentes à manutenção, preservação e conservação do patrimônio, transporte, obras de pequeno vulto, reprografia e serviços gerais do Tribunal de Contas; promover atuação integrada e coordenada com os demais departamentos e secretarias da Secretaria-Geral e propor as alterações na legislação que se fizerem necessárias além de desempenhar competências definidas em resolução.

**Subseção VII**  
**Do Departamento de Documentação e Protocolo**

Art. 94. Compete ao Departamento de Documentação e Protocolo, planejar, dirigir e controlar as atividades de protocolização, digitalização, autuação, recebimento e distribuição de documentos e processos do tribunal de Contas, além de outras definidas em resolução;

I - compete ao Diretor do Departamento de Documentação e Protocolo, planejar, coordenar, organizar e controlar e orientar as atividades de protocolização, digitalização, autuação, distribuição, recebimento e envio de documentos e processos do Tribunal de Contas, contribuindo para o desenvolvimento das rotinas de trabalho e zelando pela entrega em tempo hábil das informações, além de outras competências definidas em resolução;

II - compete à Divisão de Autuação e Distribuição dirigir e executar as atividades relativas registro, classificação, cadastramento, autuação, distribuição e certificação de processos e documentos, além de outras definidas em resolução.

*[Handwritten signature]*



000373

00863/2016

*Jo*

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

de dados necessários às suas atividades, bem como promover estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e análises pertinentes a assuntos de interesse do Tribunal de Contas do Estado, além de outras atribuições definidas em resolução;

V - compete à Divisão de Patrimônio: dirigir e executar todas as atividades referentes à incorporação, preservação e conservação de bens patrimoniais do Tribunal de Contas do Estado, além de outras definidas em resolução;

VI - compete ao Chefe da Divisão de Patrimônio: coordenar, organizar e executar as atividades afetas à incorporação e controle de bens patrimoniais, contribuindo para o desenvolvimento das rotinas de trabalho e zelando pela execução das atividades em tempo hábil, além de outras definidas em resolução;

VII - compete à Seção de Controle de Movimentação e Inventário Patrimonial: gerenciar as atividades relativas à movimentação e controle patrimonial, além de outras definidas em resolução;

VIII - compete ao Chefe da Seção de Controle de Movimentação e Inventário Patrimonial: administrar a guarda e conservação dos bens patrimoniais, bem como controlar o cadastro e movimentação dos bens, contribuindo para o desenvolvimento das rotinas de trabalho e zelando pela execução das atividades em tempo hábil, além de outras definidas em resolução;

IX - compete à Divisão de Compras: dirigir e executar as atividades relativas à aquisição e contratação de materiais, bens e serviços do Tribunal de Contas do Estado, além de outras definidas em resolução;

X - compete ao Chefe da Divisão de Compras: dirigir, coordenar, organizar e executar as atividades afetas à aquisição e contratação de materiais, bens e serviços, contribuindo para o desenvolvimento das rotinas de trabalho e zelando pela execução das atividades em tempo hábil, além de outras definidas em resolução;

XI - compete à Seção de Almoxarifado: competir dirigir e executar as atividades respectivas ao Almoxarifado, tais como recebimento, conferência, estocagem, controle e distribuição adequada dos materiais adquiridos pelo Tribunal de Contas do Estado, além de outras definidas em resolução;

XII - compete ao Chefe da Seção de Almoxarifado: coordenar, organizar e executar as atividades respectivas ao Almoxarifado, tais como recebimento, conferência, estocagem, controle e distribuição adequada dos materiais adquiridos pelo Tribunal de Contas do Estado, contribuindo para o desenvolvimento das rotinas de trabalho e zelando pela execução das atividades em tempo hábil, além de outras definidas em resolução;

XIII - compete à Seção de Controle de Aquisições e Registros de Preços: competir dirigir e executar todas as atividades relacionadas ao controle e utilização das atas de registro de preços e cadastro de fornecedores, além de outras definidas em resolução;

XIV - compete ao Chefe da Seção de Controle de Aquisições e Registros de Preços: acompanhar e administrar saldo das atas de registro de preço, efetuar e analisar cotações e manter o cadastro de fornecedores do Tribunal de Contas do Estado, contribuindo para o desenvolvimento das rotinas de trabalho e zelando pela execução das atividades em tempo hábil, além de outras definidas em resolução.

*Jo*



000874  
00863/2016

*lo*

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

II - condecorações;

§1º. As premiações, consistentes na entrega de recompensa de valor pecuniário ou não, objetivam valorizar as experiências de sucesso e boas práticas na condução da máquina administrativa e serão conferidas nas seguintes categorias:

I - Prêmio Mérito Imprensa Cidadã de Contas: serão concedidas aos profissionais e aos órgãos de imprensa com o objetivo de estimular o controle social através de matérias e artigos jornalísticos que abordem temas relativos ao controle externo, controle social, as boas práticas na Administração Pública, a boa gestão dos recursos públicos e ao combate à corrupção.

II - Prêmio Excelência da Gestão Pública: destinado à identificação e reconhecimento de experiências de sucesso na condução da máquina pública ou implantação, segundo critérios definidos em resolução, de boas práticas na gestão pública que consigam atingir e suplantar metas estabelecidas na legislação, em documentos de instituições internacionais e nas decisões do Tribunal de Contas

§2º. As condecorações visam distinguir e homenagear pessoas físicas, jurídicas ou instituições e consistirão na entrega de medalhas, placas e diploma de certificação, a saber:

I - Medalha do Mérito de Contas: destina-se a reconhecer e a agraciar pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras, que por seus méritos tenham contribuído, no exercício de seus cargos ou funções, para o conhecimento técnico-jurídico do Controle Externo ou que prestaram relevantes serviços ao Estado de Rondônia e/ou Brasil;

II - Placa de Mérito Parlamentar Cidadão de Contas: conferida aos Parlamentares de qualquer das três esferas de poder que, no exercício de suas funções, haja merecido essa distinção pelos bons serviços à sociedade relacionados ao fortalecimento do Controle Externo da Administração Pública.

III - Placa de Reconhecimento Corte de Contas: destina-se a pessoas da sociedade que tenham prestado relevantes serviços às causas democráticas, humanitárias, artísticas, sociais e culturais no Estado de Rondônia.

IV - Placa Servidor Destaque da Corte de Contas: concedida aos servidores públicos do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia que tenham se distinguido no exercício de sua função pela criatividade, eficiência, qualidade e bons resultados no controle externo e na consecução da missão institucional.

§ 3º. A regulamentação acerca do programa de incentivo referido no *caput*, das premiações e das condecorações serão disciplinados por Resolução do Conselho Superior de Administração do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

CAPÍTULO II  
DOS PROGRAMAS DE INCENTIVO À GESTÃO DE PESSOAS POR COMPETÊNCIA

Art. 99. Fica o Tribunal de Contas autorizado a conceder, nos termos da resolução, prêmio ao agente público, inclusive àqueles colocados à sua disposição com ou sem ônus, que cumprir as metas pactua-

*lo*



000375  
00863/2016

*Jo*

**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

II - a irreversibilidade da aposentadoria concedida nos termos desta Lei;

Art. 104. O valor do incentivo, de caráter indenizatório, e os critérios de concessão serão disciplinados em resolução pelo Conselho Superior de Administração do Tribunal de Contas.

§ 1º. A indenização será devida exclusivamente ao servidor que formalizar a adesão ao Programa de Aposentadoria Incentivada e será paga em procedimento próprio da seguinte forma, a critério da Presidência do Tribunal de Contas:

I - à vista, em até noventa dias contados da publicação do ato de aposentadoria;

II - em parcelas mensais, segundo cronograma de desembolso definido na regulamentação do Tribunal de Contas, atendida a programação orçamentária e financeira.

§ 2º Os valores correspondentes ao benefício de que trata esta lei não se incorporam, para nenhum efeito, aos proventos de aposentadoria nem compõe margem de cálculo consignável.

§ 3º. Para os efeitos deste artigo, as frações de ano são contadas por cálculo duodecimal, considerando-se por inteiro a fração de mês igual ou superior a quinze dias.

Art. 105. A indenização instituída nesta lei não interfere no cálculo dos proventos de aposentadoria a que tiver direito o aderente na forma da legislação.

Art. 106. Os pedidos de adesão ao Programa de Aposentadoria Incentivada serão classificados pelo recebimento cronológico, segundo listagem formada a partir de análise do órgão gerenciador, e nesta ordem decididos pelo Presidente do Tribunal.

Art. 107. Cabe ao Presidente do Tribunal de Contas definir a margem dos recursos orçamentário-financeiros destinados ao custeio do Programa de Aposentadoria Incentivada instituído por esta lei complementar.

Art. 108. Incumbe ao Tribunal de Contas:

I - receber os pedidos de aposentadoria de que trata esta Lei, instruí-los, em procedimento sumário, e promover-lhes a análise técnico-jurídica;

II - baixar e publicar os atos constitutivos da decisão proferida no processo em conjunto o IPERON.

**CAPÍTULO IV  
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 109. Observado o interesse da Administração e a existência de previsão orçamentária e disponibilidade financeira, fica o Tribunal de Contas autorizado a indenizar os direitos adquiridos, e não gozados, dos servidores de quaisquer das esferas de governo que lhe forem cedidos, com ou sem ônus, como férias e licença prêmio assiduidade e a pagar os auxílios que são assegurados aos seus servidores.

*Leury*



000376  
00863/2016

J

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

XI - conceder licença, férias e outros afastamentos aos Conselheiros, Conselheiros Substitutos e membros do Ministério Público de Contas, dependendo de inspeção por junta médica designada pelo Tribunal, a licença para tratamento de saúde por prazo superior a seis meses;”

Art.113. O artigo 11 da Lei Complementar n. 307/2004, passa a vigorar acrescido do parágrafo único, com a seguinte redação:

“Art.11.....  
.....

Parágrafo único. Além das atribuições dispostas nos incisos deste artigo, os servidores integrantes da carreira citada no *caput*, lotados em qualquer setor da estrutura organizacional do Tribunal de Contas, desenvolverão as atividades de competências do setor em que estiverem lotados.”

Art. 114. O Tribunal de Contas do Estado regulamentará, em Resolução do Conselho Superior de Administração, as atribuições pertinentes a cada unidade, cargo e função alterados ou criados por esta Lei Complementar, de acordo com o interesse da administração do Tribunal.

Art. 115. Fica acrescido o parágrafo único ao art. 66-B da Lei Complementar nº 154, de 26 de julho de 1996, com a seguinte redação:

“Parágrafo único – As atribuições da Corregedoria-Geral são as mesmas do Corregedor-Geral.”

Art. 116. Na forma de sua Lei Orgânica a Procuradoria Geral do Estado poderá instalar unidade junto ao Tribunal de Contas, para o exercício de todas as competências constitucionais a ela atribuídas, especialmente a representação judicial e a consultoria jurídica.

§ 1º. A unidade será dirigida por Procurador do Estado de carreira, indicado pela Presidência do Tribunal de Contas.

§ 2º. Os Procuradores do Estado lotadas na respectiva unidade:

I - poderão ter o ônus do seu cargo transferidos ao tribunal de Contas e, não sendo o caso, aplicar-se-á à remuneração dos mesmos o regime remuneratório de cedência com ônus ao Poder Executivo;

II - permanecerem em efetivo exercício da carreira, para todos os fins, fazendo jus a todas as prerrogativas, direitos e benefícios advindos do cargo;

III - passar a fazer jus, com ônus para o Tribunal de Contas, à parcela de representação destinado ao cargo de Assessor Jurídico Chefe, quando estiver acumulando esta função.

§ 3º. O Tribunal de Contas deverá investir na capacitação, aprimoramento, treinamento, bem como em parcerias com a Procuradoria Geral do Estado, de modo a possibilitar o exercício das atividades da unidade.

*[Assinatura]*



000377  
00863/2016

*J*

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

Art. 124. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos à 1º de fevereiro de 2016.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 18 de fevereiro de 2016, 128º da República.

**CONFÚCIO AIRES MOURA**

Governador



000378  
00863/2016

9

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

5.3.4.3 - Coordenadoria de Desenvolvimento Organizacional

5.3.4.4 - Assistência Administrativa

5.4 CONTROLADORIA DE ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DA DESPESA DOS CONTROLES INTERNOS - CAAD/TC

5.4.1 - Assessoria

5.4.2 - Assistência Administrativa

5.5 - SECRETARIA DE PROCESSAMENTO E JULGAMENTO

5.5.1 - Gabinete da Secretaria

5.5.2 - Assessoria Jurídica

5.5.3 - Seção de Estatística

5.5.4 - Coordenadoria de Uniformização de Jurisprudência e Assuntos Institucionais

5.5.5 - Departamento do Pleno

5.5.5.1 - Diretoria de Processamento do Departamento do Pleno

5.5.5.1.1 - Seção de Processamento do Departamento do Pleno

5.5.5.2 - Diretoria de Coordenação e Julgamento do Departamento do Pleno

5.5.5.2.1 - Seção de Coordenação e Julgamento do Departamento do Pleno

5.5.5.3 - Seção de Revisão Redacional do Departamento do Pleno

5.5.5.4 - Divisão de Acompanhamento e Registro do Departamento do Pleno

5.5.6 - Departamento da 1ª Câmara

5.5.6.1 - Diretoria de Processamento da 1ª Câmara

5.5.6.1.1 - Seção de Processamento da 1ª Câmara

5.5.6.2 - Diretoria de Coordenação e Julgamento da 1ª Câmara

5.5.6.2.1 - Seção de Coordenação e Julgamento da 1ª Câmara

5.5.6.3 - Seção de Revisão Redacional da 1ª Câmara

5.5.7 - Departamento da 2ª Câmara

5.5.7.1 - Diretoria de Processamento da 2ª Câmara

5.5.7.1.1 - Seção de Processamento da 2ª Câmara

5.5.7.2 - Diretoria de Coordenação e Julgamento da 2ª Câmara

5.5.7.2.1 - Seção de Coordenação e Julgamento da 2ª Câmara



000379  
00863/2016

*J*

**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

9.1.1 - Assessoria Técnica

9.1.2 - Diretoria Setorial de Biblioteca

9.1.3 - Diretoria Setorial de Treinamento, Qualificação e Eventos

9.1.4 - Diretoria Setorial de Estudos e Pesquisas

9.1.5 - Assistência Administrativa

**10 - GABINETES DE CONSELHEIROS**

10.1 - Chefia de Gabinete

10.1.1 - Assessoria

10.1.2 - Assistência Administrativa

**11 - GABINETES DE AUDITORES**

11.1 - Chefia de Gabinete

11.1.1 - Assessoria

11.1.2 - Assistência Administrativa

**12 - MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS**

12.1 - COLÉGIO DOS PROCURADORES

12.2- GABINETE DA PROCURADORIA-GERAL

12.2.1 - Chefia de Gabinete

12.2.2 - Assessoria

12.2.3 - Assistência Administrativa

12.3 - GABINETE DA CORREGEDORIA-GERAL

12.4 - GABINETES DE PROCURADORES

12.4.1 - Assessoria

12.4.2 - Assistência Administrativa

**13. - SECRETARIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO**

13.1. - Gabinete da Secretaria-Geral

*[Handwritten signature]*



000380  
00863/2016

*[Handwritten mark]*

**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

13.2.15 - Diretoria de Controle V

13.2.15.1 - Subdiretoria de Controle V

13.2.16 - Diretoria de Controle VI

13.2.16.1 - Subdiretoria de Controle VI

13.2.17 - Diretoria de Controle VII

13.2.17.1 - Subdiretoria de Controle VII

**14 - SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO**

14.1 - Gabinete da Secretaria

14.1.1 - Assessoria Técnica

14.1.2 - Assistência Administrativa

**14.2 - SECRETARIA EXECUTIVA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

14.2.1 - Assessoria Técnica

14.2.2 - Divisão de Gestão de Contratos e Registros de Preços

14.2.3 - Divisão de Licitações e Contratações Diretas

14.2.4 - Assistência Administrativa

14.3 - Departamento de Finanças

14.3.1 - Divisão de Orçamento e Finanças

14.3.2 - Divisão de Contabilidade

14.4 - Departamento de Serviços Gerais

14.4.1 - Divisão de Transportes

14.4.2 - Divisão de Manutenção

14.4.2.1 - Seção de Reparos e Conservação

14.5 - Departamento de Documentação e Protocolo

14.5.1 - Divisão de Protocolo

14.5.1.1 - Seção de Correspondência e Malote

14.5.2 - Divisão de Autuação e Distribuição

14.5.2.1 - Seção de Arquivo

14.5.3 - Divisão de Digitalização

*[Handwritten signature]*



000381  
00863/2016

*Handwritten signature*

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

ANEXO II

DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS DO GRUPO DE CHEFIA,  
DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

UNIDADE	CARGO	CÓDI- GO CDS	TO- TAL	CÓDIG OFG	TOTAL
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Chefe de Gabinete da Presidência	TC/CDS- 7	1		
	Assessor Técnico	TC/CDS- 5	5		
	Assessor III	TC/CDS- 3	6		
	Assessor II	TC/CDS- 2	6		
	Assessor I	TC/CDS- 1	11		
	Assistente de Gabinete	TC/CDS- 2	15		
	Assessor JurídicoChefe	TC/CDS- 6	1		
	Assessor Jurídico	TC/CDS- 5	2		
	Assessor de Cerimonial Chefe	TC/CDS- 5	1		
	Assessor de Comunicação Social Chefe	TC/CDS- 5	1		
Assessor de Comunicação Social	TC/CDS- 3	2			

*Handwritten signature*



000382

00863/2016

*Je*GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

Diretoria de Processamento do Departamento do Pleno	Subdiretor	TC/CDS-2	1		
Seção de Processamento do Departamento do Pleno	Chefe de Seção			FG-1	1
Diretoria de Coordenação e Julgamento do Pleno	Subdiretor	TC/CDS-2	1		
Seção de Coordenação e Julgamento do Pleno	Chefe de Seção			FG-1	1
Seção de Revisão Redacional do Pleno	Chefe de Seção			FG-1	1
Divisão de Acompanhamento e Registro do Pleno	Chefe de Divisão			FG-2	1
Departamento da 1ª Câmara	Diretor	TC/CDS-4	1		
Diretoria de Processamento da 1ª Câmara	Subdiretor	TC/CDS-2	1		
Seção de Processamento da 1ª Câmara	Chefe de Seção			FG-1	1
Diretoria de Coordenação e Julgamento da 1ª Câmara	Subdiretor	TC/CDS-2	1		

*[Handwritten signature]*

000383  
00863/2016*Jo*GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

SECRETARIA ESTRATÉGICA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	Gabinete da Secretária	Secretário Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação	TC/CDS-8	1		
	Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação	Assistente de Tecnologia da Informação	TC/CDS-2	2		
	Assessoria de Governança de Tecnologia da Informação	Assessor de Governança	TC/CDS-3	1		
	Assistência Administrativa	Assistente de Gabinete			FG-1	1

	Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação	Coordenador	TC/CDS-5	1		
		Assessor de Tecnologia da Informação	TC/CDS-4	2		
		Assistente Tecnologia da Informação	TC/CDS-2	2		
	Divisão de Administração de Redes e Comunicação	Chefe de Divisão	TC/CDS-3	1		
	Divisão de Hardware e Suporte Operacional	Chefe de Divisão	TC/CDS-3	1		
	Coordenadoria de Sistemas de Informação	Coordenador	TC/CDS-5	1		
Assessor de Tecnologia da Informação		TC/CDS-4	2			

*Jo*



000384

00863/2016

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA*J*

	Assistente de Gabinete	TC/CDS-2	1		
<b>GABINETE DA OUVIDORIA</b>	Chefe de Gabinete da Ouvidoria	TC/CDS-5	1		
	Assessor de Ouvidor	TC/CDS-5	1		
	Assessor III	TC/CDS-3	1		
	Assistente de Gabinete	TC/CDS-2	1		
<b>ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS CONSELHEIRO JOSÉ RENATO DA FROTA UCHÔA – ESCON</b>	Diretor-Geral	TC/CDS-6	1		
	Assessor Técnico	TC/CDS-5	3		
	Diretor Setorial	TC/CDS-3	3		
	Assessor de Diretor	TC/CDS-3	1		
	Assistente de Gabinete	TC/CDS-2	3		
<b>GABINETES DOS CONSELHEIROS</b>	Chefe de Gabinete de Conselheiro	TC/CDS-5	7		
	Assessor de Conselheiro	TC/CDS-5	28		
	Assessor Técnico	TC/CDS-5	28		
	Assistente de Gabinete	TC/CDS-2	14		

*lery*

000385  
00863/2016*JB*GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

SECRETARIA- GERAL DE CON- TROLE EXTERNO			Assessor IV	TC/CDS -4	3		
			Assessor III	TC/CDS -3	2		
			Assistente de Gabinete			FG-1	2
	Coordenadoria de Ges- tão da Informação		Coordenador	TC/CDS -5	1		
	Secretaria Executiva	Gabinete da Secretaria Executiva	Secretário Executivo	TC/CDS -6	1		
			Assessor IV	TC/CDS -4	2		
			Assistente de Gabinete			FG-1	3
			Assessor I	TC/CDS -1	1		
		Secretaria Regional de Controle Externo de Vilhena	Secretário	TC/CDS -5	1		
			Assistente de Gabinete			FG-1	1
Secretaria Regional de Controle Externo de Cacoal		Secretário Regional de Controle Ex- terno	TC/CDS -5	1			
		Assistente de Gabinete			FG-1	1	
Secretaria Regional de	Secretário Regional de	TC/CDS -5	1				

*MB*



000386  
00863/2016

*jo*

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

		Diretoria de Controle de Atos de Pessoal	Diretor	TC/CDS -5	1		
		Divisão de Admissão de Pessoal	Chefe de Divisão			FG-2	1
		Divisão de Inativos e Pensionistas - Civil	Chefe de Divisão			FG-2	1
		Divisão de Inativos e Pensionistas - Militar	Chefe de Divisão			FG-2	1
		Diretoria de Controle I	Diretor	TC/CDS -5	1		
			Subdiretor				FG-3
		Diretoria de Controle II	Diretor	TC/CDS -5	1		
			Subdiretor				FG-3
		Diretoria de Controle III	Diretor	TC/CDS -5	1		
			Subdiretor				FG-3
		Diretoria de Controle IV	Diretor	TC/CDS -5	1		
			Subdiretor				FG-3
		Diretoria de Controle V	Diretor	TC/CDS -5	1		

*Carly*



000387  
00863/2016

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

*Jo*

<b>SECRETARIA- GERAL DE ADMI- NISTRAÇÃO</b>	tiva	Gabinete				
	Departamento de Finan- ças	Diretor	TC/CDS -5	1		
	Divisão de Orçamento e Finanças	Chefe de Divisão			FG-2	1
	Divisão de Contabilidade	Chefe de Divisão			FG-2	1
	Departamento de Servi- ços Gerais	Diretor	TC/CDS -5	1		
	Divisão de Transporte	Chefe de Divisão	TC/CDS -2	1		
	Divisão de Manutenção	Chefe de Divisão	TC/CDS -3	1		
	Seção de Reparos e Con- servação	Chefe de Seção	TC/CDS -1	1		
	Departamento de Gestão Patrimonial e Compras	Diretor	TC/CDS -5	1		
	Assessoria Técnica	Assessor de Planejamento de Compras	TC/CDS -3	1		
		Assessor II	TC/CDS -2	1		
	Divisão de Patrimônio	Chefe de Divisão	TC/CDS -3	1		
	Seção de Controle Mo- vimentação e Inventário Patrimonial	Chefe de Seção			FG-1	1
Divisão de Compras	Chefe de Divisão	TC/CDS -3	1			

*Lucy*



000388

00863 2016

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

	Divisão de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal	Chefe de Divisão	de TC/CDS -3	1		
	Divisão de Benefícios Sociais	Chefe de Divisão	de TC/CDS -3	1		
<b>TOTAL DE CARGOS DE CHEFIA, DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DAS UNIDADES DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA</b>				<b>306</b>		<b>48</b>



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
Departamento de Documentação e Protocolo - DDP  
Av. Presidente Dutra, 4229 – Pedrinhas – Porto Velho – CEP 76801-326  
Tel. (069) 3211 9007/9008

Departamento de Documentação e Protocolo - DDP

## **TERMO DE APENSAMENTO**

Aos 21 dias do mês de março de 2016, neste Departamento de Documentação e Protocolo, faço o apensamento a estes autos o(s) Processo(s) de nº 00865/16 e 03985/15 em cumprimento ao Memorando nº088/DEFIN/TCE-RO exarado à folha 01. Razões pelas quais, lavrei o presente termo. Nada mais.

*Luan dos Santos Reis*

Assessor I - DDP  
Cad. 990658

# Tribunal de Contas do Estado de Rondônia

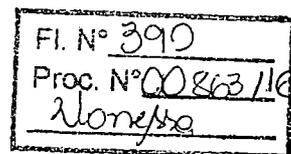
## Guia de Remessa de Processos/Documentos

Nº 15955/16      Origem:      DDP      Destino:      DEFIN      (Via Destino)

Data de Remessa:      22/03/2016 07:20

Usuário Emissor:      990658      LUAN DOS SANTOS REIS

Usuário Recebimento: 770576      VANESSA ALVES BRAGA



**Observação:** Após apensamento em cumprimento ao Memorando nº088/DEFIN/TCE-RO exarado à folha 01. Encaminhamos os presentes autos para prosseguimento do feito.

(P)=Principal, (AP)=Apensado

Nº de Protocolo	Data de Envio	Tipo	Subcategoria	Vol	Origem
00863/16	21/03/2016 13:26	Processo	Prestação de Contas	2	Tribunal de Contas do Estado de Rondônia



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**

*Secretaria Geral de Administração – SGA*

*Departamento Financeiro*

FI. N° 39L
Proc. N° 00863/16
Uone, no

**DESPACHO**

A

Controladoria de Análise e Acompanhamento da Despesa

Senhor Controlador,

Encaminho o processo n.º 00863/16 (Vol. I e II) e apensos (processo n.º 00865/16 – Vol. Único e processo 03985/15 – Vol. I e II) que tratam da Prestação de Contas Exercício 2015 a fim de análise e emissão de parecer. Após, retornar os autos a este Departamento para coleta de assinatura da Secretária Geral de Administração e do Conselheiro Presidente.

DEFIN, 21 de março de 2016.

**Clodoaldo Pinheiro Filho**

*Diretor do DEFIN*

# Tribunal de Contas do Estado de Rondônia

## Guia de Remessa de Processos/Documentos

Fis.	392
Processo	8632016
	<i>[Assinatura]</i>

Nº 15996/16      Origem:      DEFIN      Destino:      CAADTC      (Via Destino)

Data de Remessa:      22/03/2016 08:00

Usuário Emissor:      770576      VANESSA ALVES BRAGA

Usuário Recebimento: 147      ROSANE ARANHA DOS REIS

Observação:      Para demais procedimentos cabíveis.

(P)=Principal, (AP)=Apensado

Nº de Protocolo	Data de Envio	Tipo	Subcategoria	Vol	Origem
00863/16	22/03/2016 07:30	Processo	Prestação de Contas	2	Tribunal de Contas do Estado de Rondônia



Fis.	393
Processo:	863, 2016
	
	CRCRO/RO

## CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE - RONDÔNIA

### CERTIDÃO DE REGULARIDADE PROFISSIONAL

O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE - RONDÔNIA certifica que o(a) profissional identificado(a) no presente documento encontra-se em situação regular.

#### IDENTIFICAÇÃO DO REGISTRO

NOME.....	: JEVERSON PRATES DA SILVA
REGISTRO.....	: RO-008364/O-4
CATEGORIA.....	: CONTADOR
CPF.....	: 868.511.102-10

A presente CERTIDÃO não quita nem invalida quaisquer débitos ou infrações que posteriormente, venham a ser apurados pelo CRCRO contra o referido registro.

A falsificação deste documento constitui-se em crime previsto no Código Penal Brasileiro, sujeitando o autor à respectiva ação penal.

Emissão: PORTO VELHO, 22.03.2016 as 11:28:05.

Válido até: 20.06.2016.

Código de Controle: 27072.

Para verificar a autenticidade deste documento consulte o site do CRCRO.



**TCE-RO**

**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Controladoria de Análise e Acompanhamento da Despesa e**  
**dos Controles Internos – CAAD/TCRO**  
Av. Presidente Dutra, 4229 – Pedrinhas – CEP. 78.903-900

Fls.	391
Processo:	863/2016
CAAD/TC	

**PARECER Nº : 073/CAAD/2016**

**PROCESSO Nº : 0863/2016**

**INTERESSADO: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**

**ASSUNTO : PRESTAÇÃO DE CONTA DO EXERCÍCIO DE 2015**

**ORIGEM : TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**e FUNDO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

**RESPONSÁVEL: CONSELHEIRO JOSÉ EULER POTYGUARA P. DE MELLO**

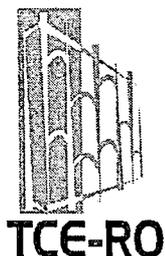
**PERÍODO DE 1º DE JANEIRO A 31 DE DEZEMBRO DE 2015**

### 1 – INTRODUÇÃO

O presente processo trata da Prestação de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, referente ao exercício de 2015, de responsabilidade do Conselheiro José Euler Potiguara Pereira de Melo, que no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2015, exerceu o cargo de Presidente desta Corte de Contas.

Apensados ao presente estão os processos administrativos nº 0865/15-TCER, que trata da Prestação de Contas do Fundo de Desenvolvimento Institucional do Tribunal de Contas – FDI-TC, referente ao exercício de 2015, nº 3985/14-TCER referente ao inventário físico, financeiro e patrimonial do TCER e do FDI, relativo ao exercício de 2015 e nº 4677/2015 relativo ao Relatório Final de Auditoria Interna na Gestão de Pessoas, Almoxarifado, Patrimônio, Transporte, Licitações e Contratos do Tribunal de Contas do exercício financeiro de 2015.

A prestação de contas deu entrada nesta Controladoria em 22.3.2016 para análise, em atenção ao despacho do Senhor Clodoaldo Pinheiro Filho, Diretor do Departamento de Finanças do TCER (fls. 391).



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Controladoria de Análise e Acompanhamento da Despesa e**  
**dos Controles Internos – CAAD/TCRO**  
Av. Presidente Dutra, 4229 – Pedrinhas – CEP. 78.903-900

Fls.	395
Processo:	8.63, 2016
	CAAD/TC

*impugnado, comunicando a decisão à Assembléia Legislativa.*

*§ 1º. No caso de contrato, o ato de sustação será adotado diretamente pela Assembléia Legislativa, que solicitará de imediato, ao Poder respectivo, as medidas cabíveis.*

*§ 2º. Se a Assembléia Legislativa ou o Poder respectivo, no prazo de noventa dias, não efetivar as medidas previstas no parágrafo anterior, o Tribunal decidirá a respeito.*

*§ 3º. As decisões do Tribunal de que resulte imputação de débito ou multa terão eficácia de título executivo.*

*§ 4º. O Tribunal de Contas do Estado encaminhará à Assembléia Legislativa, trimestral e anualmente, relatório de suas atividades.*

*§ 5º. Em consonância com o artigo 46 desta Constituição, o Tribunal de Contas do Estado apresentará à Assembléia Legislativa, até o dia 31 de agosto de cada ano, o plano de ação anual de controle externo para o exercício seguinte, que sobre ele deliberará antes do encerramento da sessão legislativa. (Acrescido pela Emenda Constitucional nº 67, de 10/11/2009 – D.O.E. nº 1371, de 19/11/2009).”*

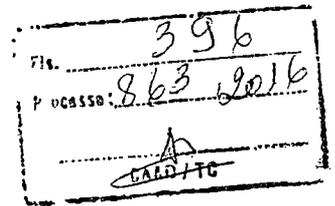
**3 – CONFERÊNCIA SOBRE A REGULARIDADE E CONSISTÊNCIA DOS DOCUMENTOS E OBRIGAÇÕES LEGALMENTE EXIGÍVEIS.**

Ordem	DISPOSITIVO LEGAL	CONTEÚDO DA NORMA	ENVIADO AO TCE/RO		
			SIM	NÃO	OBS
01	Inciso III, do artigo 7º da Instrução Normativa nº 013/TCER-00.	A Prestação de Contas anual, até 31 de março do ano subsequente, com as demonstrações dos resultados gerais, na forma dos anexos e demonstrativos estabelecidos na Lei Federal nº 4.320/64, artigo 101, observadas as alterações posteriores e demais legislação pertinente.	√		Memorando nº 88/DEFIN/TCE-RO, de 18 de março de 2016 – fl. 01.
02	Alínea “a”, inciso I, do artigo 7º da Instrução Normativa nº 013/TCER-04.	Encaminhamento do Balancete mensal até o trigésimo dia do mês subsequente (anexo TC-01).	√		Todos os balancetes foram encaminhados dentro do prazo.



**TCE-RO**

**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Controladoria de Análise e Acompanhamento da Despesa e**  
**dos Controles Internos – CAAD/TCRO**  
Av. Presidente Dutra, 4229 – Pedrinhas – CEP. 78.903-900



10	Alínea “g”, inciso III, do artigo 7º da Instrução Normativa nº 013/TCER-04.	Demonstrativo das contas componentes do ativo financeiro realizável (anexo TC-22).	√		Fl. 70 – sem movimento.
11	Alínea “h”, inciso III, do artigo 7º da Instrução Normativa nº 013/TCER-04.	Demonstrativo sintético das contas componentes do ativo permanente (anexo TC-23).	√		Fl. 71
12	Alínea “i”, inciso III, do artigo 7º da Instrução Normativa nº 013/TCER-04.	Demonstrativo da conta valores inscritos no ativo permanente (anexo TC-24).	√		Fl. 72 – sem movimento.
13	Alínea “j”, inciso III, do artigo 7º da Instrução Normativa nº 013/TCER-04.	Relação dos restos a pagar, discriminadamente por Poder, Órgão ou Unidade, evidenciando cada credor, a fonte de recursos e destacando a situação: se processado ou não (anexos TC-10 A e TC-10 B).	√		Fls. 66/68
14	Inciso III, do artigo 7º da Instrução Normativa nº 013/TCER-04.	Cópia da Lei Orgânica e suas alterações, bem como das principais normas que regem o órgão, no mesmo prazo estabelecido no inciso III.	√		Fls. 112/388v

Obs.: Simbologia utilizada: √ = regularidade e η = irregularidade

A análise formal dos documentos que compõem a presente prestação de contas evidencia que os mesmos atendem às exigências legais, conforme acima relacionados.

**4 – ROL DOS RESPONSÁVEIS**

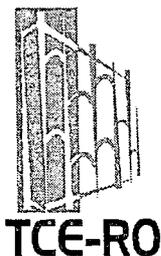
No exercício de 2014, o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCER teve como responsável e responsáveis solidários principais os senhores:

- **Conselheiro EDILSON DE SOUZA SILVA – Presidente**

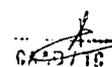
CPF nº. 295.944.131-15

RG nº. 714.122

Período: 1º de Janeiro de 2016 a 31 de dezembro de 2016



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Controladoria de Análise e Acompanhamento da Despesa e**  
**dos Controles Internos – CAAD/TCRO**  
Av. Presidente Dutra, 4229 – Pedrinhas – CEP. 78.903-900

Fls.	397
Processo:	863/2016
 CAAD/TC	

**- JOANILCE DA SILVA BANDEIRA DE OLIVEIRA-Secretária Geral de**  
**Administração**

CPF nº 655.957.342-72

RG nº 657.981

Período: 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2015

Endereço: Rua Maria Lúcia, 3220 – Conj. Dom João Bosco – Tiradentes- Porto Velho-RO.

**- IVALDO FERREIRA VIANA – Controlador**

CPF nº 113.497.432-91

RG nº 127.867 SSP/RO

Período: 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2015

Endereço Residencial: Estrada 13 de Setembro, 1601 – Res. San Matheus – Casa 11A – Aeroclubes – Porto Velho – RO.

**- CLODOALDO PINHEIRO FILHO – Diretor do Departamento de**  
**Finanças**

CPF nº 712.041.212-49

RG nº 728.423 SSP/RO

Período: 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2015

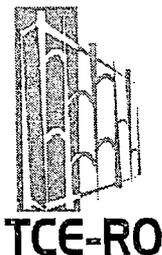
Endereço Residencial: Rua Rio Madeira; 5064 Cond. Garden Club, Bloco 19 apart. 20 – Porto Velho/RO.

**- GUMERCINDO CAMPOS CRUZ – Chefe da Divisão de Orçamento e**  
**Finanças**

CPF nº 408.897.692-49

RG nº 399.640





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA  
Controladoria de Análise e Acompanhamento da Despesa e  
dos Controles Internos – CAAD/TCRO  
Av. Presidente Dutra, 4229 – Pedrinhas – CEP. 78.903-900

Fls.	398
Processo	863, 2016
	CAAD/TCRO

## 5 – RELATÓRIO DE GESTÃO – EXERCÍCIO DE 2015

Às fls. 05/21 dos autos consta o relatório de atividades do Tribunal de Contas, referente ao exercício de 2015, mediante o qual foram relacionadas de forma sintética as ações desenvolvidas pelo órgão no decorrer do exercício em análise, evidenciando que os objetivos elencados pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia estão sendo executados.

No exercício de 2015, o Tribunal de Contas promoveu diversas auditorias e inspeções aos seus jurisdicionados, totalizando 785 ações fiscalizadoras, conforme se verifica do rol juntado às fls. 12 dos autos.

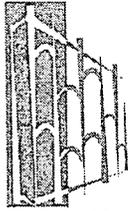
As ações de planejamento do Tribunal de Contas vêm sendo executadas e concretizadas alcançando uma situação otimizada quanto ao atendimento efetivo das necessidades desta Corte de Contas.

Finalmente, objetivando alcançar os objetivos traçados nas atividades desta Corte, verifica-se o aprofundamento e ampliação do campo de trabalho e análise do Controle Externo, com o efetivo funcionamento das Secretarias Regionais de Vilhena, Cacoal e Ariquemes implementada através das Auditorias, onde, além do aspecto da legalidade, verifica-se, ainda, a eficácia e a eficiência da ação pública.

## 6 – GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

### **6.1 – Recursos Orçamentários**

O Orçamento do Estado de Rondônia para o exercício financeiro de 2015, autorizado na Lei Orçamentária Anual nº 3.497, de 29 de dezembro de 2014, recursos da ordem de



**TCE-RO**

**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Controladoria de Análise e Acompanhamento da Despesa e**  
**dos Controles Internos – CAAD/TCRO**  
Av. Presidente Dutra, 4229 – Pedrinhas – CEP. 78.903-900

Fis.	399
Pr. 100598	864/2016
	<i>[Handwritten Signature]</i>

(+) Receita Extra-Orçamentária	175.130.899,46
(-) Despesas Orçamentárias	106.024.420,80
(-) Despesas Extra-Orçamentárias	176.388.042,50
<b>Saldo para o exercício seguinte</b>	<b>51.151.043,67</b>

Fonte: Anexo 13 – Lei 4.320/64 – fl. 46

## 8 – GESTÃO FISCAL

Em atenção às disposições da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), o Tribunal de Contas publicou, quadrimestralmente, o seu Relatório de Gestão Fiscal, cujos demonstrativos foram juntados aos autos às fls. 85/98, os quais comentaremos a seguir:

### **8.1 – Despesas com Pessoal X Receita Corrente Líquida**

Com relação a este item, apesar de constar nos autos os relatórios referentes aos três quadrimestres do exercício, nos ateremos apenas ao demonstrativo do último quadrimestre.

Na tabela seguinte está demonstrada a posição do Tribunal de Contas, no final do exercício de 2015, quanto sua Despesa com Pessoal em relação à Receita Corrente Líquida – RCL, face ao limite legal imposto pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

### **8.2 – Participação da Despesa com Pessoal na Receita Corrente Líquida**

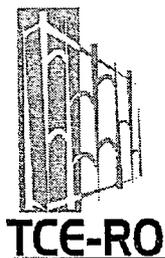
LRF, art 55, inciso I, alínea "a" – Anexo I

RGF - ANEXO I ( LRF, art. 55, inciso I, alínea "a" )

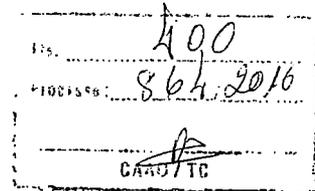
RS 1,00

<u>DESPESA COM PESSOAL</u>	<u>DESPESAS EXECUTADAS</u>	
	Janeiro / 2015 a Dezembro / 2015	
	<u>LIQUIDADAS</u>	<u>INSCRITAS EM RESTOS A</u>

*[Handwritten Signature]*



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**Controladoria de Análise e Acompanhamento da Despesa e**  
**dos Controles Internos – CAAD/TCRO**  
Av. Presidente Dutra, 4229 – Pedrinhas – CEP. 78.903-900



quinhentos e oitenta e quatro milhões, novecentos e setenta e um mil, vinte e um Reais e noventa e nove centavos), denotou o percentual de participação de 0,93%. Considerando que o limite máximo é de 1,04%, conforme determina o artigo 20, inciso II, alínea “a”, c/c o § 1º da Lei Complementar nº 101/2000, referida despesa encontra-se **regular**.

**9 – GESTÃO PATRIMONIAL**

No que se referem aos bens móveis e imóveis, materiais do almoxarifado e combustíveis, consta que foram inventariados por comissão designada pela Portaria nº 740/TCER-2014, de 22.09.2015, (fls. 03 – Processo nº 3985/15 – apenso ao presente).

Sobre os bens móveis componentes do patrimônio da entidade, a Comissão procedeu à conferência física dos bens localizados nas várias dependências desta Instituição, incluindo o Almoxarifado desta Corte, com a finalidade de reavaliar todos os bens patrimoniais em utilização.

Após o trabalho da comissão, a situação patrimonial do Tribunal de Contas no final do exercício de 2015 tem a seguinte composição:

**TRIBUNAL DE CONTAS**

Contas	Saldo anterior	Entradas	Saídas	Saldo em 2014
Bens imóveis	16.460.429,86	27.549.681,66	27.502.529,65	16.507.581,87
Bens móveis	12.251.277,73	4.125.546,56	1.969.158,49	14.407.665,80
Bens Intangíveis (Softwares)	32.261,09	96.500,00	0,00	128.761,09
Consumo	1.541.225,18	1.183.780,43	2.127.651,82	597.353,84

**FUNDO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL – FDI/TCER**

Contas	Saldo anterior	Entradas	Saídas	Saldo em 2014
Bens móveis	283.221,55	12.599,13	128.656,50	109.340,83

Tribunal de Contas do Estado de Rondônia

Guia de Remessa de Processos/Documentos

401  
Proc. 863/16  
x

Nº 16319/16      Origem: CAADTC      Destino: SGAP

(Via Destino)

Data de Remessa: 22/03/2016 13:59

Usuário Emissor: 147      ROSANE ARANHA DOS REIS

Usuário Recebimento: 990471      SUELEN FERREIRA DA SILVA

Observação: Encaminhamos o Parecer de nº 0073/2016/CAAD/TC, referente ao Processo de nº 00863/2016, após análise e manifestação desta Controladoria segue para as devidas providencias.

(P)=Principal, (AP)=Apensado

Nº de Protocolo	Data de Envio	Tipo	Subcategoria	Vol	Origem
00863/16	22/03/2016 12:27	Processo	Prestação de Contas	2	Tribunal de Contas do Estado de Rondônia

1

# Tribunal de Contas do Estado de Rondônia

## Guia de Remessa de Processos/Documentos

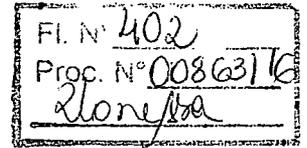
Nº 17446/16      Origem:      SGAP      Destino:      DEFIN      (Via Destino)

Data de Remessa:      30/03/2016 09:28

Usuário Emissor:      660220      Phernando Pereira dos Santos

Usuário Recebimento: 770576      VANESSA ALVES BRAGA

Observação:



(P)=Principal, (AP)=Apensado

Nº de Protocolo	Data de Envio	Tipo	Subcategoria	Vol	Origem
00863/16	30/03/2016 09:27	Processo	Prestação de Contas	2	Tribunal de Contas do Estado de Rondônia

# Tribunal de Contas do Estado de Rondônia

## Guia de Remessa de Processos/Documentos

Nº 17476/16      Origem:      DEFIN      Destino:      DDP      (Via Destino)

Data de Remessa:      30/03/2016 09:58

Usuário Emissor:      770576      VANESSA ALVES BRAGA

PROCESSO Nº 0863/16

FOLHA Nº 403

Usuário Recebimento: 990329      JOSIANE SOUZA DE FRANÇA NEVES

RUBRICA



Observação: Solicito digitalização e apensamento, conforme memorando nº 101/defin/tce-ro.

(P)=Principal, (AP)=Apensado

Nº de Protocolo	Data de Envio	Tipo	Subcategoria	Vol	Origem
00863/16	30/03/2016 09:33	Processo	Prestação de Contas	2	Tribunal de Contas do Estado de Rondônia



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
Secretaria Geral de Administração e Planejamento - SGAP  
Departamento de Documentação e Protocolo - DDP

PROCESSO Nº 0863/16  
FOLHA Nº 404  
RUBRICA J

Departamento de Documentação e Protocolo - DDP

## **TERMO DE APENSAMENTO**

Aos 30 dias do mês de março de 2016, neste Departamento de Documentação e Protocolo, faço o apensamento a estes autos o Processo de nº 04677/15, em cumprimento ao Memorando nº 101/DEFIN/TCE-RO de 30/03/16. Razões pelas quais, lavrei o presente termo. Nada mais.

*Josiane Souza de França Neves*

Chefe da Divisão de Autuação e Distribuição  
Cad. 990329

# Tribunal de Contas do Estado de Rondônia

## Guia de Remessa de Processos/Documentos

Nº 17571/16      Origem:      DDP      Destino:      DEFIN      (Via Destino)

Data de Remessa:      30/03/2016 10:53

Usuário Emissor:      990498      RENATA KRIEGER ARIOLI

Usuário Recebimento: 660245      HELUMARA AMORIM DA SILVA

FL N°	8105
Proc N°	863/86
	Helumara
	DEFIN

**Observação:** Em atenção ao memorando nº 101/DEFIN/TCE-RO, após providências quanto ao apensamento e digitalização do feito nº 4677/15, remeto a presente Prestação de Contas ao DEFIN para as providências necessárias.

(P)=Principal, (AP)=Apensado

Nº de Protocolo	Data de Envio	Tipo	Subcategoria	Vol	Origem
00863/16	30/03/2016 10:47	Processo	Prestação de Contas	2	Tribunal de Contas do Estado de Rondônia

**Tribunal de Contas do Estado de Rondônia**

**Guia de Remessa de Processos/Documentos**

Nº 17707/16      Origem:    **DEFIN**      Destino:    **ALE**      (Via Destino)

Data de Remessa:      30/03/2016 13:08

Usuário Emissor:      519      JEVERSON PRATES DA SILVA

Usuário Recebimento: \*\*\*\*\*      Administrador do Sistema

FL Nº	406
Proc Nº	863/2016
 <b>DEFIN</b>	

**Observação:** Em cumprimento ao disposto no artigo 52, a, § 1º da Constituição Estadual, encaminho a essa Casa de Leis o Processo nº 00863/2016/TCE-RO, referente à Prestação de Contas deste Tribunal, exercício 2015 (Volume I e II); Processo nº 00865/2016/TCE-RO, que trata da Prestação de Contas do Fundo de Desenvolvimento Institucional FDI/TCE-RO, exercício 2015 (Volume Único); Processo nº 03985/2015/TCE-RO, relativo ao Inventário Físico-financeiro Patrimonial desta Corte de Contas, exercício 2015 (Volume I e II); Processo 04677/2015, Auditoria Interna (Volume Único).

(P)=Principal, (AP)=Apensado

Nº de Protocolo	Data de Envio	Tipo	Subcategoria	Vol	Origem
(P) 00863/16	30/03/2016 13:05	Processo	Prestação de Contas	2	Tribunal de Contas do Estado de Rondônia
(AP) 00865/16	30/03/2016 13:05	Processo	Prestação de Contas	1	Fundo de Desenvolvimento Institucional do Tribunal de Contas
(AP) 03985/15	30/03/2016 13:05	Processo	Processo Administrativo	2	Tribunal de Contas do Estado de Rondônia
(AP) 04677/15	30/03/2016 13:05	Processo	Processo Administrativo	1	Tribunal de Contas do Estado de Rondônia



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
*Gabinete da Presidência*

OFÍCIO Nº **167**/GP/TCE-RO

Porto Velho, **30 MAR. 2016**

A Sua Excelência o Senhor  
Deputado Estadual **MAURO DE CARVALHO**  
Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia  
NESTA

**Assunto: Prestação de Contas do TCE-RO e FDI – Exercício 2015.**

Senhor Presidente,

Em cumprimento ao disposto no artigo 52, “a”, § 1º da Constituição Estadual, encaminho a essa Casa de Leis o **Processo nº 00863/2016/TCE-RO**, referente à Prestação de Contas deste Tribunal, exercício 2015 (Volume I e II); **Processo nº 00865/2016/TCE-RO**, que trata da Prestação de Contas do Fundo de Desenvolvimento Institucional – FDI/TCE-RO, exercício 2015 (Volume Único); **Processo nº 03985/2015/TCE-RO**, relativo ao Inventário Físico-financeiro Patrimonial desta Corte de Contas, exercício 2015 (Volume I e II); **Processo 04677/2015**, Auditoria Interna (Volume Único).

Atenciosamente,

Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia. Divisão de Comunicação e Expediente - DICOM
<b>PROTOCOLO</b>
Recebido em:
<u>30/03/16</u> de <u>13</u> h <u>24</u> min.
<i>Aron Negri</i>

  
**EDILSON DE SOUSA SILVA**  
Conselheiro Presidente