



GOVERNADORIA - CASA CIVIL

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.218, DE 18 DE JANEIRO DE 2024.

Altera a Lei Complementar nº 1.023, de 6 de junho de 2019, que “Dispõe sobre o Plano de Carreiras, Cargos e Remunerações, o Quadro de Pessoal dos Servidores do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e dá outras providências”, a Lei Complementar nº 1.024, de 6 de junho de 2019, que “Dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia 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 acrescido o art. 3º-A à Lei Complementar nº 1.024, de 6 de junho de 2019, com a seguinte redação:

“Art. 3º-A. O Tribunal de Contas do Estado de Rondônia poderá instituir relatorias temáticas para fortalecer a articulação e colaboração com a gestão pública, com o objetivo de aperfeiçoar as políticas públicas priorizadas pela instituição.

Parágrafo único. Serão definidas em regulamento do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia as atribuições do relator temático, as regras para a sua escolha e os temas a serem priorizados.”
(NR)

Art. 2º Fica alterada a denominação da Subseção I, da Seção II do Capítulo II, alterado o art. 4º, **caput**, inciso II, parágrafo único, **caput** e inciso I, o art. 5º, **caput**, incisos VI e VII, parágrafo único, **caput** e incisos V e VI, o art. 5º-A, o art. 6º, **caput** e inciso I, e o art. 12, inciso I, da Lei Complementar nº 1.024, de 2019, que passam a ter a seguinte redação:

“Subseção I

Da Secretaria-Geral da Presidência

Art. 4º Compete à Secretaria-Geral da Presidência, além de outras atribuições delegadas pelo Presidente do Tribunal de Contas ou definidas em atos normativos próprios:

.....

II - gerenciar e supervisionar os trabalhos de competência da Secretaria-Geral da Presidência e das Assessorias que compõem a sua estrutura;

.....

Parágrafo único. Compete ao Secretário-Geral da Presidência, além de outras atribuições previstas em ato próprio:

I - gerenciar e supervisionar os trabalhos de competência da Secretaria-Geral da Presidência;

.....

Subseção II

Da Assessoria Técnica

Art. 5º Compete à Assessoria Técnica da Secretaria-Geral da Presidência, além de outras atribuições definidas em ato próprio, realizar:

.....

VI - auxílio no planejamento, na organização, na coordenação, na direção e no controle das ações necessárias à consecução dos objetivos e diretrizes da Secretaria-Geral da Presidência e do Tribunal de Contas, de acordo com as orientações do Presidente, Secretário-Geral da Presidência e Assessor-Chefe da Assessoria Técnica, colaborando, dentro de sua área de atuação, para a execução das atividades administrativas e da Secretaria; e

VII - execução de outros trabalhos compatíveis com as atribuições, que forem definidos em ato normativo próprio ou determinados pelo Presidente do Tribunal de Contas, Secretário-Geral da Presidência e Assessor-Chefe da Assessoria Técnica.

Parágrafo único. Compete ao Assessor Técnico da Secretaria-Geral da Presidência, além de outras atribuições definidas em ato próprio:

.....

V - supervisionar os processos distribuídos à Secretaria-Geral 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 da Secretaria-Geral da Presidência e do Tribunal de Contas, de acordo com as orientações do Presidente, Secretário-Geral da Presidência e Assessor-Chefe da Assessoria Técnica, colaborando, dentro de sua área de atuação, para a execução das atividades administrativas e da Secretaria-Geral; e

VII - executar outros trabalhos compatíveis com as atribuições, que forem definidos em ato próprio ou determinados pelo Presidente do Tribunal de Contas, Secretário-Geral da Presidência e Assessor-Chefe da Assessoria Técnica.

Art. 5º-A Compete ao Assessor-Chefe da Assessoria Técnica coordenar e organizar o funcionamento das atividades de competência da Assessoria Técnica do Gabinete da Presidência, assim como prestar assistência direta e imediata ao Secretário-Geral da Presidência nos assuntos de natureza administrativa e de representação, além de executar outras tarefas inerentes ao cargo e aquelas que lhe forem atribuídas em ato próprio.

Subseção III

Da Assistência Administrativa

Art. 6º Compete à Assistência Administrativa da Secretaria-Geral da Presidência, além de outras atribuições definidas em ato próprio:

I - prestar assistência e assessoramento direto ao Secretário-Geral da Presidência e às assessorias especializadas da Presidência, no exercício de suas funções;

.....

Subseção VIII

Da Assessoria de Relações Institucionais

Art. 12. A Assessoria de Relações Parlamentares passa a denominar-se Assessoria de Relações Institucionais, vinculada à Secretaria-Geral da Presidência.

§ 1º

I - prestar assessoramento à Secretaria-Geral da Presidência e à Presidência do Tribunal de Contas em assuntos relacionados com a celebração de convênios e acordos de intercâmbio institucionais;

.....” (NR)

Art. 3º Fica acrescida à Seção II do Capítulo II da Lei Complementar nº 1.024, de 2019, a Subseção IX, incluída pelo art. 12-A, com a seguinte redação:

“Subseção IX

Da Assessoria de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais

Art. 12-A. A Assessoria de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais tem por finalidade coordenar, orientar e acompanhar, em consonância com o Encarregado de Proteção de Dados Pessoais, a implementação da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, no âmbito do Tribunal de Contas.

§ 1º Além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios, compete-lhe:

I - coordenar a implementação e o pleno funcionamento do Programa Corporativo de Gestão da Segurança da Informação e Privacidade de Dados, visando garantir a transparência no uso de dados e informações pessoais, em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados e com os planos institucionais estabelecidos pelo Tribunal de Contas;

II - propor, acompanhar e melhorar políticas, normas e diretrizes relativas à proteção e à segurança de dados pessoais produzidos ou custodiados pelo Tribunal de Contas com o intuito de promover o bom funcionamento do Programa Corporativo de Gestão da Segurança da Informação e Privacidade de Dados;

III - elaborar estudos, pesquisas e análises da legislação, da doutrina, da jurisprudência e dos regulamentos pertinentes à privacidade e proteção de dados pessoais;

IV - promover, acompanhar, orientar e apoiar ações corporativas que visem implantar ou aprimorar ações pertinentes à privacidade e proteção de dados pessoais;

V - colaborar com as unidades do Tribunal de Contas prestando orientações a respeito das práticas relacionadas com a privacidade e proteção de dados pessoais;

VI - estimular e acompanhar ações permanentes e continuadas de capacitação e conscientização dos agentes públicos do Tribunal acerca dos conceitos e das práticas relativas à segurança no tratamento de dados pessoais, com o objetivo de fomentar uma cultura organizacional sobre o tema;

VII - promover, no âmbito do Tribunal de Contas, a divulgação das políticas e das normas internas de privacidade e proteção de dados pessoais do Tribunal;

VIII - gerenciar o processo de gestão de risco de privacidade, compreendendo os riscos relativos ao tratamento de Dados Pessoais, identificando e avaliando os riscos para os titulares de dados pessoal, determinando os requisitos de salvaguarda de privacidade, identificando controles de privacidade para evitar ou reduzir os riscos para os titulares de dado pessoal, e ainda, o monitoramento e análise crítica, acompanhamento dos riscos e controles e o melhoramento do processo;

IX - monitorar e avaliar periodicamente as práticas sobre privacidade e proteção de dados pessoais adotadas pelo Tribunal de Contas no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais;

X - solicitar, requerer e receber das unidades do Tribunal relatórios relativos a riscos, incidentes, vulnerabilidades e ameaças, bem como de medidas de privacidade e proteção de dados pessoais implementadas;

XI - solicitar a instauração de processos de apuração de incidentes de segurança da informação à Coordenadoria de Segurança Cibernética do Tribunal de Contas;

XII - acompanhar os trabalhos da Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes Cibernéticos do Tribunal de Contas;

XIII - acompanhar os resultados dos trabalhos de auditoria sobre privacidade e proteção de dados pessoais;

XIV - acompanhar a aplicação de ações corretivas e administrativas cabíveis nos casos de violação da privacidade e proteção de dados pessoais, com o objetivo de aprimorar os processos internos;

XV - atuar, no que couber, de forma integrada com o Encarregado de Proteção de Dados Pessoais e com a Coordenadoria de Segurança Cibernética da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação; e

XVI - manter relacionamento institucional com organizações públicas e privadas em temas afetos à privacidade e proteção de dados pessoais.

§ 2º Compete ao Assessor-Chefe de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - prestar assessoramento às Secretarias e aos Órgãos do Tribunal de Contas;

II - planejar, coordenar e supervisionar o funcionamento das atividades de competência da Assessoria de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais, assim como observar a regulamentação e a legislação inerentes à área;

III - monitorar a conformidade do Tribunal com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e demais regulamentos de privacidade e proteção de dados pessoais;

IV - colaborar com equipes jurídicas e de conformidade para garantir o cumprimento de regulamentos e leis relacionadas com a privacidade e proteção de dados pessoais; e

V - participar da definição dos cursos, seminários, pesquisas e outras atividades relacionadas com a sua área de competência.

§ 3º Sem prejuízo dos demais requisitos contidos em outras normas, o cargo de Assessor-Chefe de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais será provido, preferencialmente, por servidor com qualificação técnica que contemple aspectos de conhecimento da legislação, regulação e prática de privacidade e proteção de dados pessoais, compatíveis com as atividades inerentes à área.

§ 4º As atividades inerentes à Assessoria de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais ficarão sob supervisão de um membro do Tribunal de Contas a ser indicado pelo Presidente.” (NR)

Art. 4º Fica alterada a denominação do Capítulo IV e alterado o art. 15 da Lei Complementar nº 1.024, de 2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“CAPÍTULO IV DA AUDITORIA INTERNA

Art. 15. Compete à Auditoria Interna, além de outras atribuições definidas em ato próprio:

I - planejar, coordenar, controlar e avaliar todas as atividades do sistema de controle interno;

II - propor normas que visem a sistematizar e a 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; e

VI - coordenar a realização de auditorias internas, além de exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

§ 1º Compete ao Assessor-Chefe de Auditoria Interna, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - planejar, coordenar, controlar e avaliar todas as atividades do Sistema de Controle Interno;

II - propor normas que visem a sistematizar e a padronizar os procedimentos inerentes ao sistema de controle interno;

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 interno na fiscalização dos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial e de pessoal; e

IX - exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

§ 2º Compete ao Assessor Técnico de Auditoria Interna, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - elaborar relatórios de análise e emissão de Parecer sobre relatórios de Gestão Fiscal e Prestação de Contas anual do Tribunal de Contas e submetê-los à aprovação do Assessor-Chefe de Auditoria Interna;

II - prestar assessoramento para o desenvolvimento dos sistemas de controle contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial e de pessoal;

III - coordenar e executar atividades relacionadas à análise e aprimoramento constante dos processos de gestão no âmbito do sistema de controle interno;

IV - coordenar e executar atividades de avaliação e gestão de riscos atinentes à gestão do Tribunal de Contas;

V - elaborar pareceres em processos de despesa de justificada relevância e submetê-los à supervisão do Assessor-Chefe de Auditoria Interna;

VI - exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno;

VII - assessorar na elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna;

VIII - planejar, coordenar e executar atividades de auditoria interna;

IX - elaborar relatórios das auditorias executadas nas unidades administrativas do tribunal e submetê-los à supervisão e aprovação do Assessor-Chefe de Auditoria Interna;

X - elaborar minuta do manual de auditoria interna e submetê-la à supervisão e aprovação do Assessor-Chefe, e, após a sua aprovação, mantê-lo atualizado de acordo com as normas de auditoria em vigor; e

XI - exercer outras atividades inerentes à auditoria interna.

§ 3º Os cargos em comissão da Auditoria Interna são de provimento privativo de servidores efetivos.” (NR)

Art. 5º Ficam acrescidos os Capítulos IV-A e IV-B às disposições da Lei Complementar nº 1.024, de 2019, incluídos os arts. 15-A a 15-H, com a seguinte redação:

“CAPÍTULO IV-A

DA SECRETARIA ESPECIAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS COM O SISTEMA TRIBUNAIS DE CONTAS

Art. 15-A. Compete, além de outras atribuições previstas em ato próprio à Secretaria Especial de Relações Institucionais com o Sistema Tribunais de Contas, unidade vinculada ao Gabinete da Presidência, com atuação sob orientação e supervisão de Conselheiro designado pelo Presidente do Tribunal:

I - promover o relacionamento, a integração, a cooperação, o diálogo, a articulação, o intercâmbio, a representação, a comunicação e as demais atividades inerentes às relações institucionais estabelecidas entre o Tribunal de Contas e as entidades que compõem o sistema Tribunais de Contas, tais como Tribunais de Contas, Ministérios Público de Contas, IRB, **Atricon**, **Intossai**, **Olacefs**, **Eurossai**, OCDE, Entidades Superiores de Fiscalização e Controladoria Geral da União;

II - zelar pela manutenção de canal aberto e frequente de comunicação, mediante rotina de interação que busque sugestões de melhorias da atuação institucional, a construção de parcerias e a prospecção de oportunidades entre o Tribunal de Contas e as entidades que compõem o Sistema Tribunais de Contas;

III - articular na celebração de parcerias e projetos firmados pelo Tribunal de Contas com as entidades que compõem o Sistema Tribunais de Contas, com estímulo à realização de programas e

atividades de caráter técnico, pedagógico, científico e cultural destinados a fortalecer os Tribunais de Contas, potencializar o controle externo no país e ampliar os benefícios gerados à sociedade;

IV - recepcionar, propor e acompanhar os encaminhamentos para as comunicações e demandas formalizadas pelas entidades que compõem o Sistema Tribunais de Contas;

V - monitorar e recomendar ao Tribunal de Contas a adoção de ações voltadas ao intercâmbio de informações, conhecimentos e boas práticas com as entidades que compõem o Sistema Tribunais de Contas, além de outras atividades que possam atender a interesses internos, tais como a participação em eventos de capacitação e outros fóruns para debates temáticos, o ingresso em grupos técnicos ou similares, a formalização de parcerias, entre outros;

VI - apoiar ações destinadas a difundir, no âmbito do Sistema Tribunais de Contas, as inovações, boas práticas e resultados alcançados pelo Tribunal de Contas e demais entidades que compõem o Sistema Tribunais de Contas;

VII - participar, mediante designação, de grupos de trabalho, comissões e comitês constituídos por entidades do Sistema Tribunais de Contas e organizações internacionais, sobretudo quando voltados às finalidades descritas no inciso III deste artigo;

VIII - assistir a membros e demais autoridades do Tribunal de Contas que integrem o corpo diretivo ou participem de programas, projetos e atividades promovidas por entidades que compõem o Sistema Tribunais de Contas;

IX - colaborar, mediante demanda, para a realização de congressos, encontros, seminários e capacitações voltados ao intercâmbio de informações, conhecimento e boas práticas entre os Tribunais de Contas;

X - colaborar, mediante demanda, em ações voltadas ao aprimoramento da governança e gestão de entidades que compõem o Sistema Tribunais de Contas;

XI - acompanhar, bem como obter, sistematizar e gerir informações estratégicas sobre as atividades desenvolvidas pelas entidades do Sistema Tribunais de Contas em parceria com o Tribunal de Contas; e

XII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade ou definidas em ato próprio.

Art. 15-B. A Secretaria Especial de Relações Institucionais será dirigida por seu secretário especial, ao qual compete, além de outras atribuições definidas em ato próprio:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar os trabalhos de competência da Secretaria Especial de Relações Institucionais com o Sistema Tribunais de Contas e unidades que compõem a sua estrutura;

II - prestar auxílio e assessoramento direto ao Presidente do Tribunal ou ao Conselheiro por ele designado, em articulação direta com as demais unidades do Tribunal de Contas e com as entidades que compõem o Sistema Tribunais de Contas;

III - gerenciar as rotinas administrativas da Secretaria Especial de Relações Institucionais com o Sistema Tribunais de Contas; e

IV - praticar outros atos que, por sua natureza, estejam em sua área de competência, que lhes forem delegados ou definidos em atos normativos próprios.

Seção I

Da Assessoria Técnica

Art. 15-C. Compete à Assessoria Técnica, além de outras atribuições previstas em atos próprios de iniciativa da Presidência do Tribunal:

I - assessorar diretamente o Presidente do Tribunal de Contas ou Conselheiro por ele designado, bem como o Secretário Especial da Secretaria Especial de Relações Institucionais com os Tribunais de Contas, nos assuntos de sua competência, de acordo com as diretrizes definidas e objetivos pretendidos;

II - executar atividades de assessoramento administrativo, tais como redigir e/ou digitar memorandos, ofícios e correspondências em geral, certidões, despachos em documentos e processos, bem como elaborar relatórios e quaisquer informações e demonstrativos que se façam necessários às atividades realizadas no âmbito da Secretaria;

III - realizar estudos e pesquisas e auxiliar em projetos, programas, ações e demais atos relativos à execução das atividades promovidas pela Secretaria Especial de Relações Institucionais com os Tribunais de Contas;

IV - elaborar relatórios afetos a projetos, programas e ações, por meio de reunião de dados, informações, estudos e pesquisas que sejam necessários para subsidiar o eficaz e correto processamento, apreciação e deliberação dos processos administrativos e demais procedimentos de competência da Secretaria Especial de Relações Institucionais com o Sistema Tribunais de Contas;

V - auxiliar o Secretário Especial no monitoramento de prazos referentes a documentos e processos em trâmite na Secretaria ou sob sua responsabilidade e na coordenação das atividades que lhes são inerentes;

VI - manter atualizada e organizada a legislação afeta à atuação da Secretaria, bem como toda a documentação recebida e expedida; e

VII - praticar outros atos que, por sua natureza, estejam em sua área de competência, que lhe forem delegados ou definidos em atos normativos próprios de iniciativa da Presidência do Tribunal.

Art. 15-D. Com vista a dar efetividade às atribuições da Secretaria, o Tribunal de Contas dotar-lhe-á de estrutura de pessoal e aplicará os recursos orçamentários e financeiros necessários e, se preciso, firmará termo de cooperação técnica e financeira com organismos e entidades parceiras que compõem o Sistema Tribunais de Contas, além de custear todos os deslocamentos para dar efetividade às ações da Secretaria.

CAPÍTULO IV-B

DA SECRETARIA ESPECIAL DE PROJETOS ESPECIAIS EM POLÍTICAS PÚBLICAS

Art. 15-E. Compete, além de outras atribuições previstas em ato próprio de iniciativa da Presidência do Tribunal, à Secretaria Especial de Projetos Especiais em Políticas Públicas, unidade vinculada ao Gabinete da Presidência, com a gestão, orientação e supervisão de Conselheiro designado pelo Conselho Superior de Administração:

I - apoiar as Relatorias temáticas mediante estudos e pesquisas para identificar e propor soluções para os problemas relevantes nas políticas públicas, com o objetivo de promover o seu aperfeiçoamento;

II - apoiar a Secretaria-Geral de Controle Externo na seleção anual de objetos de auditoria com base nos principais riscos e problemas identificados nas políticas públicas priorizadas pelas Relatorias temáticas;

III - coordenar iniciativas de articulação e cooperação técnica com a gestão estadual e municipal que objetivem auxiliar no desenho, implementação e monitoramento de iniciativas inovadoras em políticas públicas e outras ações que contribuam para disseminação de boas práticas e soluções em políticas públicas; e

IV - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade ou definidas em ato próprio de iniciativa do Presidente do Tribunal.

Art. 15-F. Ao Conselheiro indicado pela Presidência do Tribunal e aprovado pelo Conselho Superior de Administração competirá, além de outras atribuições definidas em ato próprio:

I - coordenar as ações estratégicas das relatorias temáticas, com o auxílio da Secretaria Especial de Projetos Especiais em Políticas Públicas;

II - presidir procedimento de articulação para estudo ou solução consensual sobre temas controvertidos, relevantes e complexos, que envolvam matéria de competência do Tribunal de Contas;

III - praticar atos de gestão das ações executadas pela Secretaria Especial de Projetos Especiais em Políticas Públicas; e

IV - avaliar o desempenho do secretário especial da Secretaria Especial de Projetos Especiais em Políticas Públicas, sem prejuízo das competências afetas à Secretaria de Planejamento e Governança.

Art. 15-G. A Secretaria Especial de Projetos Especiais em Políticas Públicas será dirigida por seu Secretário Especial, ao qual compete, além de outras atribuições definidas em ato próprio de iniciativa da Presidência do Tribunal:

I - prestar auxílio e assessoramento direto ao Conselheiro designado pelo Conselho Superior de Administração;

II - planejar, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar os trabalhos de competência da Secretaria;

III - gerenciar as rotinas administrativas da Secretaria; e

IV - praticar outros atos que, por sua natureza, estejam em sua área de competência e que lhes forem delegados ou definidos em ato próprios de iniciativa da Presidência do Tribunal.

Art. 15-H. Compete à Assessoria Técnica, além de outras atribuições previstas em ato próprio de iniciativa da Presidência do Tribunal:

I - assessorar diretamente o Conselheiro designado, bem como o Secretário Especial da Secretaria Especial de Projetos Especiais em Políticas Públicas, nos assuntos de sua competência, de acordo com as diretrizes definidas e objetivos pretendidos;

II - executar atividades de assessoramento administrativo, tais como redigir e/ou digitar memorandos, ofícios e correspondências em geral, certidões, despachos em documentos e processos, bem como elaborar relatórios e quaisquer informações e demonstrativos que se façam necessários às atividades realizadas no âmbito da Secretaria;

III - realizar estudos e pesquisas e auxiliar em projetos, programas, ações e demais atos relativos à execução das atividades promovidas pela Secretaria Especial de Relações Institucionais;

IV - elaborar relatórios afetos a projetos, programas e ações, por meio de reunião de dados, informações, estudos e pesquisas que sejam necessários para subsidiar o eficaz e correto processamento, apreciação e deliberação dos processos administrativos e demais procedimentos de competência da Secretaria;

V - auxiliar o Secretário Especial no monitoramento de prazos referentes a documentos e processos em trâmite na Secretaria ou sob sua responsabilidade e na coordenação das atividades que lhes são inerentes;

VI - manter atualizada e organizada a legislação afeta à atuação da Secretaria, bem como toda a documentação recebida e expedida; e

VII - praticar outros atos que, por sua natureza, estejam em sua área de competência que lhe forem delegados ou definidos em atos próprios de iniciativa da Presidência do Tribunal.” (NR)

Art. 6º O Capítulo V da Lei Complementar nº 1.024, de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

“CAPÍTULO V DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GOVERNANÇA

Art. 16. Compete à Secretaria de Planejamento e Governança atuar precipuamente na política de planejamento e desenvolvimento institucional, além de outras atribuições definidas em ato próprio:

I - estabelecer diretrizes, desenvolver e supervisionar a implementação de sistemas de governança, no âmbito do Tribunal de Contas;

II - propor diretrizes e coordenar a elaboração de projetos de lei para o planejamento e a gestão orçamentária do Tribunal de Contas;

III - acompanhar a execução orçamentária e promover análise de viabilidade, eficiência, eficácia e efetividade dos gastos;

IV - coordenar sistemicamente a elaboração dos planos estratégico, tático e operacional, bem como implementar indicadores, garantindo a integração e a sinergia intersetorial, a par dos instrumentos de planejamento e governança;

V - apoiar a Presidência na priorização e definição do portfólio de projetos estratégicos, bem como na tomada de decisões estratégicas, táticas e operacionais;

VI - apoiar as unidades do Tribunal na execução das ações e projetos planejados, assegurando o adequado suporte técnico e a alocação eficiente de recursos;

VII - avaliar, direcionar e monitorar, em regime de coordenação permanente, por meios próprios e adequados, as metas e ações estratégicas das demais secretarias e unidades do Tribunal, bem como a execução dos planos estratégicos, táticos e operacionais e o portfólio de projetos estratégicos e especiais, para aferição dos resultados obtidos e proposição de melhorias à Presidência;

VIII - apurar os resultados institucionais e setoriais para fins de reconhecimento e retribuição pecuniária e não pecuniária;

IX - mapear e propor melhorias em fluxos processuais e acompanhar a implementação dos planos de melhorias, visando à otimização contínua da eficiência operacional e o aperfeiçoamento da governança; e

X - incentivar e promover o reconhecimento institucional das boas práticas e inovações organizacionais.

§ 1º Compete ao Secretário de Planejamento e Governança, além de outras atribuições definidas em ato próprio:

I - dirigir, planejar, organizar e coordenar estrategicamente as ações da Secretaria de Planejamento e Governança, bem como Departamentos e Divisões subordinados, visando ao alcance efetivo dos objetivos institucionais;

II - coordenar o processo de elaboração e revisão do Plano Plurianual em consonância com a legislação e orientar o desdobramento do orçamento na execução dos programas estratégicos, assegurando a alocação eficiente de recursos para o alcance dos objetivos institucionais;

III - coordenar o processo de planejamento, execução e controle das unidades do Tribunal de Contas para alcance das metas dos planos estratégico, tático e operacional, bem como o aperfeiçoamento da gestão de projetos e processos organizacionais;

IV - colaborar com as demais unidades em assuntos relacionados com o planejamento, a gestão estratégica e com os projetos especiais do Tribunal de Contas; e

V - assegurar a articulação, transversalidade e a integração sistêmica entre os instrumentos de planejamento, os processos de trabalho e os projetos estratégicos intersetoriais, projetos especiais e interinstitucionais do Tribunal de Contas.

§ 2º A Secretaria é dirigida pelo Secretário de Planejamento e Governança e conta com a seguinte estrutura:

I - Assessoria de Planejamento e Governança;

II - Departamento de Planejamento e Orçamento;

III - Divisão de Planejamento e Orçamento;

IV - Departamento de Governança; e

V - Divisão de Governança.

§ 3º Para viabilizar e incentivar a execução de projetos estratégicos, poderá ser instituída política de premiação a servidores na forma estabelecida em ato próprio, observadas as seguintes diretrizes:

I - os projetos devem ser executados em jornada extraordinária;

II - cada projeto deve ter os resultados aferidos, conforme indicadores de tempestividade e qualidade previamente definidos; e

III - os resultados alcançados ao final do projeto podem ser convertidos em prêmios de natureza pecuniária ou não pecuniária aos servidores componentes da equipe.

Seção I

Da Assessoria de Planejamento e Governança

Art. 17. Compete à Assessoria Técnica de Planejamento e Governança, além de outras atribuições definidas em ato próprio:

I - assessorar a Secretaria de Planejamento e Governança, bem como os Departamentos e Divisões subordinados, auxiliando-os na execução de suas competências institucionais;

II - prestar apoio técnico às demais unidades do Tribunal de Contas na elaboração e monitoramento dos planos estratégicos, tático e operacional e dos projetos especiais, disponibilizando referencial metodológico, ferramentas e suporte para o alcance dos resultados planejados;

III - realizar cálculos, análises e interpretação de dados, bem como promover estudos, pesquisas, levantamentos e avaliações para subsidiar a tomada de decisão estratégica; e

IV - dar suporte no gerenciamento das atividades administrativas e dos processos de interesse da Secretaria de Planejamento e Governança.

Parágrafo único. As atribuições da Assessoria Técnica de Planejamento e Governança serão exercidas pelo Assessor de Planejamento e Governança, além de outras previstas em ato próprio.

Art. 17-A. Compete ao Assessor de Planejamento e Governança, além de outras atribuições definidas em ato próprio:

I - assessorar o Secretário de Planejamento e Governança na coordenação dos Departamentos e Divisões subordinados;

II - representar a Secretaria de Planejamento e Governança na articulação permanente nas instâncias internas e externas, quando designado pelo Secretário de Planejamento e Governança;

III - apoiar o processo de planejamento estratégico, tático e operacional;

IV - prestar suporte técnico às unidades do Tribunal para a adequada e tempestiva execução das ações e projetos estratégicos e projetos especiais;

V - disponibilizar e apoiar a implementação de metodologias e boas práticas de governança e gestão estratégica de projetos e de processos;

VI - coordenar a implementação de ações que fortaleçam a cultura de governança e aprimorem a gestão de projetos e processos no Tribunal de Contas; e

VII - realizar cálculos, análises e interpretação de dados, bem como promover estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e análises para subsidiar a tomada de decisão.

Seção II

Do Departamento de Planejamento e Orçamento

Art. 18. Compete ao Departamento de Planejamento e Orçamento, além de outras atribuições definidas em ato próprio:

I - analisar e acompanhar os cenários para diagnóstico institucional nas etapas de elaboração do planejamento estratégico, tático e operacional;

II - coordenar a elaboração de projetos de lei para aprovação do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA e as suplementações de crédito;

III - monitorar os programas e ações orçamentárias, bem como os indicadores de desempenho para assegurar a adequada alocação de recursos e execução eficiente das atividades imprescindíveis para o alcance das estratégias organizacionais;

IV - supervisionar a elaboração e execução dos planos estratégico, tático e operacional, assegurando sua integração, viabilidade e consonância com as peças orçamentárias do Tribunal de Contas;

V - apoiar as unidades do Tribunal na gestão dos programas e recursos orçamentários, bem como implementar ritos de acompanhamento dos resultados, visando alcançar maior eficiência na execução orçamentária;

VI - coordenar a elaboração de relatórios e análises de desempenho setorial para subsidiar a tomada de decisões estratégicas;

VII - conduzir a elaboração dos relatórios trimestrais e anuais de atividades, bem como o relatório de gestão a serem enviados para aprovação da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia; e

VIII - outras atribuições pertinentes ao escopo de atuação da Secretaria de Planejamento e Governança.

Parágrafo único. Compete ao Diretor de Planejamento e Orçamento, além de outras atribuições definidas em ato próprio:

I - conduzir a elaboração das propostas do PPA, da LDO e da LOA, bem como as suplementações de crédito;

II - atuar como elo de comunicação entre a equipe da Secretaria e demais setores, promovendo a integração e colaboração necessárias para o alcance das metas e objetivos organizacionais;

III - liderar a Divisão de Planejamento Orçamento; e

IV - outras atribuições pertinentes ao escopo de atuação da Diretoria de Planejamento, além das previstas em ato próprio.

Subseção I

Da Divisão de Planejamento e Orçamento

Art. 18-A. Compete à Chefia da Divisão de Planejamento e Orçamento, além de outras atribuições definidas em ato próprio:

I - prestar suporte técnico à atuação do Departamento de Planejamento e Orçamento;

II - identificar e propor a resolução de problemas relevantes para a gestão estratégica, bem como apoiar a elaboração e revisão das propostas do PPA, da LDO e da LOA e as suplementações de crédito necessárias, em consonância com a legislação regente sobre a matéria;

III - monitorar e controlar sistematicamente as ações orçamentárias, em conformidade com as diretrizes estabelecidas na LDO e LOA, visando alcançar maior eficiência na execução orçamentária, bem como assegurar uma comunicação ativa com as áreas do Tribunal de Contas;

IV - efetuar remanejamentos e realizar a programação orçamentária e financeira do Tribunal de Contas e do Fundo de Desenvolvimento Institucional do Tribunal de Contas - FDI, em conformidade com as diretrizes orçamentárias;

V - coordenar estrategicamente as ações de planejamento e execução dos planos estratégicos, táticos e operacionais;

VI - elaborar os relatórios trimestrais e anuais de atividades, bem como o relatório de gestão, a serem enviados para aprovação da Assembleia Legislativa; e

VII - elaborar relatórios técnicos relacionados com o escopo de atuação da Divisão, visando fornecer ao Departamento de Planejamento e Orçamento informações estratégicas fundamentais.

Parágrafo único. Compete ao Chefe da Divisão de Planejamento e Orçamento, além de outras atribuições definidas em ato próprio:

I - coordenar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências da Divisão e outras compatíveis com sua área de atuação;

II - conduzir a elaboração e revisão do PPA, da LDO e da LOA e as suplementações de crédito em consonância com a legislação vigente;

III - supervisionar e promover ações integradas entre as unidades administrativas para maior eficiência na gestão dos planos estratégico, tático e operacional, visando fortalecer o alcance dos resultados institucionais; e

IV - assegurar a otimização efetiva dos recursos da Divisão, bem como fomentar o contínuo desenvolvimento das equipes, contribuindo para o alcance dos resultados institucionais.

Seção IV

Departamento de Governança

Art. 20. Compete ao Departamento de Governança, além de outras atribuições definidas em ato próprio:

I - conduzir a elaboração dos planos estratégicos, tático e operacional, bem como do portfólio de projetos, garantindo a integração e o eficiente desdobramento de metas estratégicas;

II - apoiar as unidades do Tribunal no planejamento, gerenciamento, monitoramento e controle dos processos e projetos estratégicos, bem como implementar ritos de acompanhamento dos resultados;

III - monitorar e avaliar o desempenho institucional e setorial, propondo ajustes e melhorias para o alcance efetivo das metas;

IV - coordenar a elaboração de relatórios e análises de desempenho institucional e setorial para subsidiar a tomada de decisões estratégicas;

V - desenvolver uma cultura organizacional que fortaleça a governança e aprimore a gestão de projetos e processos; e

VI - outras atribuições pertinentes ao escopo de atuação da Secretaria de Planejamento e Governança.

Parágrafo único. Compete ao Diretor de Governança, além de outras atribuições definidas em ato próprio:

I - liderar a Divisão de Governança nas temáticas de planejamento e gestão do portfólio de projetos estratégicos, além de coordenar as atividades de mapeamento e redesenho dos processos, com objetivo de buscar a otimização contínua da eficiência operacional e aprimorar a gestão organizacional;

II - atuar como elo de comunicação entre a equipe da Secretaria e demais setores, promovendo a integração e colaboração necessárias para o alcance das metas e objetivos organizacionais; e

III - outras atribuições pertinentes ao escopo de atuação da Diretoria de Planejamento, além de outras previstas em ato próprio.

Subseção I

Da Divisão de Governança

Art. 20-A. Compete à Divisão de Governança, além de outras atribuições definidas em ato próprio:

I - implementar ações de desenvolvimento e modelagem organizacional, auxiliando as unidades setoriais na formulação, análise e implantação de melhorias administrativas específicas;

II - organizar e normatizar sistemas, fluxos e manuais voltados à racionalização, padronização e efetividade dos procedimentos, rotinas e processos da instituição, visando ao aperfeiçoamento orgânico-administrativo do Tribunal de Contas;

III - conduzir o mapeamento e redesenho dos processos organizacionais, visando à otimização contínua da eficiência operacional e ao aperfeiçoamento da gestão organizacional e processual;

IV - gerenciar os processos mapeados, bem como a execução do plano de implementação de melhorias aprovado;

V - implementar ritos de monitoramento e controle dos processos e projetos estratégicos da instituição; e

VI - elaborar relatórios técnicos relacionados com o escopo de atuação da Divisão, visando fornecer ao Departamento de Governança informações estratégicas fundamentais.

Parágrafo único. Compete ao Chefe da Divisão de Governança, além de outras atribuições definidas em ato próprio:

I - coordenar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências da Divisão e outras compatíveis com sua área de atuação;

II - supervisionar e promover ações integradas entre as unidades administrativas para maior eficácia e eficiência dos processos e projetos do Tribunal de Contas;

III - supervisionar o desempenho dos processos organizacionais e a evolução dos planos e projetos de gestão do Tribunal e de suas unidades; e

IV - assegurar a otimização efetiva dos recursos da divisão, bem como fomentar o contínuo desenvolvimento das equipes, contribuindo para o alcance dos resultados institucionais.” (NR)

Art. 7º Fica alterada a denominação do Capítulo VI, alterado o **caput**, revogado o inciso IV e acrescidos os incisos XXXII e XXXIII ao **caput** do art. 21, todos da Lei Complementar nº 1.024, de 2019, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA DE PROCESSAMENTO E JULGAMENTO

Art. 21. Compete à Secretaria de Processamento e Julgamento, além de outras atribuições definidas em ato próprio:

.....

XXXII - dirigir e executar as atividades relativas à Gestão da Informação e Arquivo no âmbito do Tribunal de Contas; e

XXXIII - desenvolver e implementar políticas, normas e procedimentos para a gestão documental, assegurando a preservação, acesso e descarte adequado de documentos, conforme legislação vigente.” (NR)

Art. 8º Fica alterado o art. 22 da Lei Complementar nº 1.024, de 2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 22. Compete à Assessoria Técnica da Secretaria de Processamento e Julgamento, além de outras atribuições definidas em ato próprio, prestar assessoria em matéria jurídica de acordo com as diretrizes definidas pela chefia imediata, realizando pesquisas, análises e interpretação de dados e diplomas legais, exame de processos, emissão de pareceres e elaboração dos documentos jurídicos pertinentes.

Parágrafo único. Compete ao Assessor Técnico, cargo ocupado preferencialmente por bacharel em direito, prestar assessoria jurídica à Secretaria de Processamento e Julgamento, de acordo com as diretrizes definidas pela chefia imediata, realizando pesquisas, análises e interpretação de dados e diplomas legais, exame de processos, emissão de pareceres e elaboração dos documentos jurídicos pertinentes, além de outras previstas em ato normativo próprio.” (NR)

Art. 9º Fica acrescido o art. 22-A à Lei Complementar nº 1.024, de 2019, com a seguinte redação:

“Art. 22-A. Compete ao Assessor III, além de outras atribuições definidas em ato próprio:

I - prestar assistência e assessoramento jurídico direto ao Secretário e aos Diretores dos Departamentos da Secretaria de Processamento e Julgamento e às assessorias especializadas da Presidência, no exercício de suas funções;

II - auxiliar no gerenciamento do departamento, exercendo supervisão técnica e administrativa;

III - oferecer assessoramento técnico para o planejamento, execução, acompanhamento e monitoramento das atividades do Departamento;

IV - gerenciar prazos e coordenar a recepção e destinação de documentos, processos e pessoas;

V - analisar e instruir processos, revisar e organizar os trabalhos afetos à área de competência do Gabinete e dos Departamentos da Secretaria de Processamento e Julgamento, de acordo com as diretrizes definidas pela chefia imediata;

VI - executar atividades de assessoramento e administrativas, tais como redigir despachos de expedientes, memorandos, ofícios, informações e correspondências em geral, bem como relatórios e quaisquer informações e demonstrativos pertinentes às atividades realizadas no âmbito do Gabinete e dos Departamentos da Secretaria de Processamento e Julgamento;

VII - analisar e instruir processos, revisar e organizar os trabalhos afetos à área de competência do Gabinete e dos Departamentos da Secretaria de Processamento e Julgamento, de acordo com as diretrizes definidas pela chefia imediata;

VIII - analisar e interpretar dados necessários às suas atividades, bem como promover estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e análises pertinentes a assuntos de interesse do Tribunal de Contas;

IX - coordenar o atendimento individual a funcionários, visitantes e autoridades;

X - elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

XI - apresentar proposta de melhoria no âmbito da estrutura organizacional; e

XII - prestar auxílio ao Diretor dos Departamentos dos Órgãos Julgadores durante as sessões, além de desempenhar outras atividades correlatas.” (NR)

Art. 10. Ficam revogados os incisos III, VII, alterados os incisos II, IV, V e VIII e acrescido o inciso IX ao art. 23, da Lei Complementar nº 1.024, de 2019, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 23.

.....

II - executar atividades administrativas e de assessoramento, 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 do Gabinete da Secretaria de Processamento e Julgamento;

.....

IV - realizar cálculos, análises e interpretação de dados necessários às suas atividades;

V - prestar atendimento individual a funcionários e visitantes;

.....

VIII - prestar auxílio à Assessoria Técnica com agendamento de reuniões e controle de materiais; e

IX - desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou em ato próprio.” (NR)

Art. 11. Ficam revogados os arts. 24 e 25, alterado o inciso IV do parágrafo único do art. 26, alterada a Subseção Única da Seção VIII para Subseção I, alterada a denominação, alterados os arts. 29-A e 29-B e acrescido o art. 29-C, da Lei Complementar nº 1.024, de 2019, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 26.

.....

Parágrafo único.

.....

IV - propor ao Gabinete da Secretaria de Processamento e Julgamento a adequação e/ou desenvolvimento de sistemas e ferramentas tecnológicas para permitir a divulgação e a pesquisa, em campo próprio, das teses técnicas e/ou jurídicas constantes das ementas jurisprudenciais;

.....

Seção VIII

Do Departamento de Gestão da Documentação

Art. 29-A. Compete ao Departamento de Gestão da Documentação planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com a gestão documental do Tribunal de Contas, abrangendo protocolização, digitalização, autuação, recebimento, distribuição, classificação, arquivamento e outras atribuições definidas em ato próprio.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Gestão da Documentação, além de outras atribuições definidas em ato próprio, planejar, coordenar, organizar, controlar e orientar as atividades

de protocolização, digitalização, autuação, distribuição, recebimento, classificação, envio e arquivamento de documentos e processos do Tribunal de Contas, garantindo a aplicação de práticas adequadas de gestão documental e assegurando a entrega pontual das informações solicitadas.

Subseção I

Da Divisão de Protocolo e Distribuição

Art. 29-B. Compete à Divisão de Protocolo e Distribuição, além de outras atribuições definidas em ato próprio, dirigir e executar as atividades de recebimento, protocolização, registro, classificação, cadastramento, autuação, distribuição e certificação de documentos e processos no âmbito do Tribunal de Contas.

Parágrafo único. Compete ao Chefe da Divisão de Protocolo e Distribuição, além de outras atribuições definidas em ato próprio, supervisionar, coordenar e organizar as atividades relativas ao recebimento, protocolização, registro, classificação, cadastramento, autuação, distribuição e certificação de documentos e processos, no âmbito do Tribunal de Contas.

Subseção II

Da Divisão de Gestão da Informação e Arquivo

Art. 29-C. Compete à Divisão de Gestão da Informação e Arquivo, além de outras atribuições definidas em ato próprio, dirigir e executar as atividades relativas à Gestão da Informação e Arquivo no âmbito do Tribunal de Contas.

Parágrafo único. Compete ao Chefe da Divisão de Gestão da Informação e Arquivo, além de outras atribuições definidas em ato próprio:

I - coordenar e supervisionar a organização, classificação e manutenção dos documentos e processos, garantindo a conformidade com os padrões arquivísticos estabelecidos;

II - receber, registrar, arquivar permanentemente e desarquivar, quando for o caso, autos de processos e documentos, cuidando da conservação e organização da massa documental armazenada no arquivo geral;

III - desenvolver e implementar políticas, normas e procedimentos para a gestão documental, assegurando a preservação, acesso e descarte adequado de documentos, conforme legislação vigente;

IV - orientar e capacitar na aplicação de técnicas arquivísticas e melhores práticas de gestão documental, visando à eficiência no uso, recuperação e acesso dos documentos;

V - realizar auditorias periódicas para verificar a integridade, autenticidade e atualização dos arquivos, propondo melhorias contínuas no sistema de gestão documental;

VI - estabelecer parcerias com outros setores para integrar sistemas e facilitar o fluxo de informações, garantindo a interoperabilidade dos documentos e processos arquivados;

VII - assegurar a conformidade com as regulamentações de privacidade e segurança da informação, implementando medidas para proteger dados sensíveis e confidenciais; e

VIII - representar a Divisão de Gestão da Informação e Arquivo em reuniões, comissões ou grupos de trabalho relacionados com a gestão documental, fornecendo expertise técnica e contribuindo para decisões estratégicas.” (NR)

Art. 12. Fica acrescido o inciso III ao **caput** do art. 56, revogado o art. 59, alterada a denominação da Seção II, alterado o art. 60, acrescida a Subseção III à Seção III, pelo art. 63-A e acrescida

a Seção V pelos arts. 67-A, 67-B e 67-C, todos da Lei Complementar nº 1.024, de 2019, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 56.

.....

III - apoiar e monitorar a curadoria de dados, incluindo aspectos relacionados com a qualidade dos dados e metadados.

.....

Seção II

Da Coordenadoria de Governança de Tecnologia da Informação

Art. 60. Compete à Coordenadoria de Governança de Tecnologia da Informação, além de outras atribuições definidas em ato próprio:

I - implementar o plano de governança de Tecnologia da Informação (TI) e gerenciar o Portfólio de Projetos da área de Tecnologia da Informação e Comunicação;

II - contribuir com ações e projetos de sistemas de informação, fornecendo assessoramento técnico para o planejamento, execução, acompanhamento e monitoramento das atividades, com o intuito de atingir os objetivos e metas relacionados com o desenvolvimento de sistemas, aplicações e bancos de dados;

III - oferecer assessoramento técnico para o planejamento, execução, acompanhamento e monitoramento das atividades relacionadas à infraestrutura de TI; e

IV - prestar apoio na elaboração de estudos, relatórios e outros documentos técnicos de interesse da Secretaria de Tecnologia da Informação.

§ 1º Compete ao Coordenador de Governança de Tecnologia da Informação, além de outras atribuições definidas em ato próprio:

I - gerir ações da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

II - planejar, executar, acompanhar e monitorar as atividades desenvolvidas para garantir o cumprimento efetivo dos objetivos e metas relacionadas com o Planejamento;

III - gerenciar o plano de governança de TI e o Portfólio de Projetos da área de Tecnologia da Informação e Comunicação;

IV - confeccionar e revisar documentos de interesse da unidade; e

V - desenvolver outras atribuições típicas da unidade e compatíveis com a natureza da função, delegadas pela autoridade superior ou contidas em atos normativos.

§ 2º Sem prejuízo dos demais requisitos contidos em outras legislações, o cargo de Coordenador de Governança de Tecnologia da Informação será ocupado, preferencialmente, por bacharel, com especialidade e/ou experiência na área de gestão de projetos e equipes.

.....

Subseção III

Da Divisão de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação

Art. 63-A. Compete à Divisão de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação, além de outras atribuições definidas em ato próprio:

I - atuar como ponto único de contato entre o usuário e o gerenciamento de serviços de Tecnologia da Informação, tratando incidentes e requisição de serviços;

II - promover a retenção e organização do conhecimento para disseminação;

III - receber, registrar, priorizar, informar e rastrear chamadas de serviço, garantindo a satisfação do usuário com a resolução em tempo hábil;

IV - monitorar e acompanhar os chamados com base nos acordos de nível de serviços-SLA;

V - planejar, executar, controlar e avaliar as atividades de atendimento e suporte a todos os usuários internos e aos jurisdicionados;

VI - prestar assistência aos cidadãos no que tange à emissão e recebimento de documentos exigidos ou fornecidos pelo Tribunal de Contas e outros órgãos; e

VII - promover a disponibilização de funcionalidades e sistemas de acordo com as necessidades dos usuários.

Parágrafo único. Compete ao Chefe da Divisão de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação, além de outras atribuições definidas em ato próprio:

I - planejar, coordenar e acompanhar a execução e avaliar os projetos e atividades de atendimento aos usuários internos, jurisdicionados e cidadãos que demandem ocorrências relativas a soluções junto ao Tribunal de Contas por meio dos canais disponíveis;

II - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Central de Serviços, bem como orientar e disponibilizar os meios necessários ao bom desempenho e alcance das metas de sua área de competência.

.....

Seção V

Da Coordenadoria de Segurança Cibernética

Art. 67-A. Compete à Coordenadoria de Segurança Cibernética, além de outras atribuições definidas em ato próprio:

I - gerir a segurança cibernética no âmbito do Tribunal de Contas, para assegurar a proteção dos ativos contra riscos e ameaças, garantindo a aplicação dos controles adequados, a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade dos dados armazenados, processados ou transmitidos;

II - atuar como ponto de contato focal das atividades da operação de incidentes, coordenando o recebimento e o registro de notificação de eventos de segurança, para assim estabelecer uma metodologia para detectar tais eventos e iniciar as operações de resposta a incidentes;

III - propor, implementar, promover e gerenciar Plano de Resposta a Incidentes de Segurança da Informação em Sistemas e Redes Computacionais, a fim de proteger e restaurar as condições operacionais normais dos sistemas de informação e as informações armazenadas, quando da ocorrência de ataque ou intrusão;

IV - atuar conjuntamente com a Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação e com a Coordenadoria de Sistemas de Informação no monitoramento dos processos, serviços e ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação, observando os requisitos de segurança da informação e privacidade estabelecidos;

V - manter contato direto com a Assessoria de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais, e ainda com o Encarregado de Proteção de Dados Pessoais acerca de assuntos relativos à segurança da informação, privacidade e proteção de dados;

VI - colaborar com equipes de compliance e jurídico para garantir o cumprimento de regulamentos e leis relacionadas com a segurança cibernética;

VII - gerenciar relações com autoridades de segurança cibernética, provedores de serviços de segurança e outros fornecedores externos;

VIII - adotar normas e padrões, nacionais ou internacionais, e referências de boas práticas em segurança cibernética; e

IX - realizar ações de conscientização e treinamento de segurança no espaço cibernético, bem como aplicar testes periódicos para determinar o nível de conscientização e de cumprimento de políticas e práticas relacionadas com a segurança cibernética.

§ 1º Compete ao Coordenador de Segurança Cibernética, além de outras atribuições definidas em ato próprio:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Coordenadoria, bem como orientar e disponibilizar os meios necessários ao bom desempenho e alcance das metas de sua área de competência;

II - fomentar, no âmbito da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, o uso de boas práticas de segurança da informação e privacidade nos processos de aquisição, desenvolvimento e manutenção de sistemas, bem como na implementação de procedimentos de proteção e controles de acesso às redes de dados e aos sistemas de informação;

III - promover a adoção de medidas e práticas de controles tecnológicos para proteger as informações em meio eletrônico, e ainda assegurar a proteção das informações em redes e sistemas, no que couber, aos comandos da Política Corporativa de Segurança da Informação;

IV - avaliar periodicamente as práticas de segurança em tecnologia da informação e comunicações adotadas para garantir a confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e auditabilidade das redes de dados e sistemas de informação do Tribunal;

V - acompanhar o surgimento de novas tecnologias e ameaças para avaliar seu impacto na utilização segura e sustentável dos recursos de tecnologia da informação do Tribunal de Contas;

VI - coordenar e gerenciar o processo de gestão de riscos de segurança cibernética, identificando, analisando, avaliando e apoiando no tratamento de vulnerabilidades e ameaças cibernéticas que possam comprometer a confidencialidade, a integridade, a disponibilidade, a autenticidade e a privacidade de um ativo;

VII - coordenar as atividades da Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes, no que couber, aos comandos da Política Corporativa de Segurança da Informação, incluindo a comunicação sobre fragilidades e eventos de segurança da informação, a violação envolvendo dados pessoais, e ainda a identificação e registro dos incidentes;

VIII - coordenar, em consonância com a Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação, e com a Coordenadoria de Sistemas de Informação, testes e exercícios preventivos de simulação de ataque cibernético, gestão de crise e recuperação de desastres (**disaster recovery**); e

IX - propor, gerir e implementar normas, procedimentos e políticas complementares integrantes da Política Corporativa de Segurança da Informação referentes à segurança cibernética.

§ 2º Sem prejuízo dos demais requisitos contidos em outras na legislação, o cargo de Coordenador de Segurança Cibernética será provido, preferencialmente, por servidor com graduação de nível superior na área da computação ou bacharelado em qualquer curso superior com pós-graduação na área da computação, com qualificação técnica que contemple aspectos de conhecimento normativo e práticas compatíveis com as atividades inerentes à área.

Subseção I

Da Divisão de Segurança Cibernética em Aplicações

Art. 67-B. Compete à Divisão de Segurança Cibernética em Aplicações, além de outras atribuições definidas em ato próprio:

I - realizar auditorias, testar e avaliar periodicamente as medidas e os controles de segurança cibernética em sistemas de informação, de acordo com os objetivos institucionais e os riscos para o Tribunal de Contas, no que couber, aos comandos da Política Corporativa de Segurança da Informação;

II - atuar no monitoramento e detecção de eventos de segurança da informação, e ainda realizar periodicamente testes de penetração (**pentest**) em sistemas de informação e aplicações para identificar ameaças potenciais e vulnerabilidades de um ativo ou controle que possam ser exploradas em ataques cibernéticos;

III - promover e atuar na colaboração entre equipes de desenvolvimento, operações e segurança, automatizando ações de integração da segurança em todas as fases do ciclo de vida de desenvolvimento de aplicações e infraestrutura, desde o design inicial até a integração, teste, implementação e entrega;

IV - produzir relatórios periódicos relativos a riscos, incidentes, vulnerabilidades e ameaças à continuidade do negócio; e

V - propor, em consonância com a Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação, e com a Coordenadoria de Sistemas de Informação, novas soluções tecnológicas, controles, medidas e práticas que visem aperfeiçoar a segurança dos sistemas de informação e aplicações.

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Divisão de Segurança Cibernética em Aplicações, além de outras atribuições definidas em ato próprio:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Divisão, bem como orientar e disponibilizar os meios necessários ao bom desempenho e alcance das metas de sua área de competência;

II - gerenciar o processo de gestão de riscos de segurança cibernética em aplicações, identificando, analisando, avaliando e apoiando no tratamento de vulnerabilidades e ameaças que possam comprometer a confidencialidade, a integridade, a disponibilidade, a autenticidade e a privacidade de um ativo;

III - propor, implementar, promover e acompanhar ações voltadas à proteção cibernética e à segurança em tecnologia da informação e comunicações, de forma a assegurar que as redes de dados, sistemas de informação, aplicações e recursos de processamento de informações sejam capazes de resistir a eventos no espaço cibernético que possam comprometer a continuidade do negócio; e

IV - propor, gerir e implementar normas, procedimentos e políticas complementares integrantes da Política Corporativa de Segurança da Informação referentes à segurança cibernética.

Subseção II

Da Divisão de Segurança Cibernética em Infraestrutura

Art. 67-C. Compete à Divisão de Segurança Cibernética em Infraestrutura, além de outras atribuições definidas em ato próprio:

I - realizar auditorias, testar e avaliar periodicamente as medidas e os controles de segurança cibernética em infraestrutura de redes, de acordo com os objetivos institucionais e os riscos para o Tribunal de Contas, no que couber, aos comandos da Política Corporativa de Segurança da Informação;

II - atuar no monitoramento e detecção de eventos de segurança da informação, e ainda realizar periodicamente testes de penetração (**pentest**) em infraestrutura de redes para identificar ameaças potenciais e vulnerabilidades de um ativo ou controle que possam ser exploradas em ataques cibernéticos;

III - produzir relatórios periódicos relativos a riscos, incidentes, vulnerabilidades e ameaças à continuidade do negócio; e

IV - propor, em consonância com a Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação, e com a Coordenadoria de Sistemas de Informação, novas soluções tecnológicas, controles, medidas e práticas que visem aperfeiçoar a segurança das redes de dados e dos serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Divisão de Segurança Cibernética em Infraestrutura, além de outras atribuições definidas em ato próprio:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Divisão, bem como orientar e disponibilizar os meios necessários ao bom desempenho e alcance das metas de sua área de competência;

II - gerenciar o processo de gestão de riscos de segurança cibernética em infraestrutura de redes, identificando, analisando, avaliando e apoiando no tratamento de vulnerabilidades e ameaças que possam comprometer a confidencialidade, a integridade, a disponibilidade, a autenticidade e a privacidade de um ativo;

III - propor, implementar, promover e acompanhar ações voltadas a proteção cibernética e a segurança em tecnologia da informação e comunicações, de forma a assegurar que as redes de dados, sistemas de informação, aplicações e recursos de processamento de informações sejam capazes de resistir a eventos no espaço cibernético que possam comprometer a continuidade do negócio; e

IV - propor, gerir e implementar normas, procedimentos e políticas complementares integrantes da Política Corporativa de Segurança da Informação referentes à segurança cibernética.” (NR)

Art. 13. Fica alterado o § 3º e acrescido o § 4º ao art. 69 e alterado o art. 73, da Lei Complementar nº 1.024, de 2019, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 69.
.....

§ 3º Os cargos em comissão de Secretário-Geral de Controle Externo, de Secretário-Geral Adjunto de Controle Externo, e de Coordenador de Controle são de provimento privativo dos profissionais de controle externo integrantes do quadro de pessoal do Tribunal de Contas.

§ 4º Os cargos de Chefe de Gabinete, Assessor Técnico, e de Assessor IV, integrantes da estrutura da Secretaria-Geral de Controle Externo, deverão ser providos por servidores efetivos, escolhidos, preferencialmente, entre os profissionais da carreira de controle externo.

.....

Art. 73. A Assessoria Técnica da Secretaria-Geral de Controle Externo será composta por Assessores Técnicos, Assessores IV e Assessores II.

§ 1º Compete ao Assessor Técnico promover a análise, estudos e pesquisas, revisão de métodos, processos e outras atividades de interesse da Secretaria-Geral de Controle Externo com a finalidade de aperfeiçoamento da gestão estratégica, gerencial e operacional.

§ 2º Compete ao Assessor IV planejar, organizar, dirigir, controlar, executar atividades, ações, projetos no âmbito da Secretaria-Geral de Controle Externo, atuando por designação em apoio às coordenadorias especializadas e em subordinação aos respectivos coordenadores, podendo, na ausência do coordenador, responder pela coordenadoria, desde que autorizado pela Secretaria-Geral de Controle Externo.

§ 3º Compete ao Assessor II executar atividades de assessoramento e administrativas, tais como redigir e/ou digitar memorandos, ofícios e correspondências em geral, certidões, despachos em documentos e processos, bem como relatórios e quaisquer informações e demonstrativos pertinentes às atividades realizadas, no âmbito da unidade de lotação.

§ 4º Outras atribuições dos cargos que compõem a Assessoria Técnica serão definidas em ato próprio.” (NR)

Art. 14. Fica revogado o inciso VI do art. 79 e alterado o art. 82-A, da Lei Complementar nº 1.024, de 2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 82-A. Compete ao Assessor de Gestão, além de outras atribuições definidas em ato próprio:

I - analisar e superintender o mapeamento dos processos de trabalho da Secretaria-Geral de Administração propondo melhorias e inovações;

II - gerenciar o portfólio de projetos, coordenar os procedimentos de planejamento, execução, monitoramento e controle da Secretaria-Geral de Administração;

III - conduzir a elaboração e monitoramento dos planos de ação vinculados ao Plano de Área da Secretaria-Geral de Administração;

IV - assessorar o Secretário-Geral de Administração no que se refere à inovação, planejamento, gestão e aprimoramento de processos de trabalho;

V - manter-se atualizado quanto às inovações das tecnologias e ferramentas de gestão; e

VI - auxiliar na implementação das melhorias dos processos de trabalho.” (NR)

Art. 15. Fica alterada a denominação da Seção II, do Capítulo XV, e alterado o **caput** e parágrafo único do art. 84, da Lei Complementar nº 1.024, de 2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Seção II

Da Secretaria Executiva de Licitações e Contratos

Art. 84. Compete à Secretaria Executiva de Licitações e Contratos, além de outras atribuições definidas em ato próprio, a organização, coordenação, modernização e operacionalização das contratações de bens, serviços e obras, no âmbito do Tribunal de Contas, mediante a formulação da política

de compras, a promoção da respectiva padronização, o gerenciamento dos cadastros de fornecedores, a realização de pesquisas de mercado, a execução das sessões licitatórias, a coordenação dos atos de gestão contratual, o gerenciamento de sistema de registro de preços, além da instrução e gestão dos convênios, acordos e congêneres celebrados pelo Tribunal de Contas.

.....
Parágrafo único. Compete ao Secretário Executivo de Licitações e Contratos, além de outras atribuições definidas em ato próprio:

.....” (NR)

Art. 16. Fica alterada a Subseção II da Seção II do Capítulo XV para a Seção II - A, bem como ficam alterados os arts. 86 e 87, acrescida à Seção II-A a Subseção I, pelo art. 86-A, a Subseção II, pelo art. 86-B e a Subseção III pelo art. 87, todos da Lei Complementar nº 1.024, de 2019, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Seção II - A

Do Departamento de Planejamento de Licitações e Contratos

Art. 86. Compete ao Departamento de Planejamento de Licitações e Contratos, além de outras atribuições definidas em ato próprio:

I - auxiliar na elaboração e acompanhamento do Plano Anual de Contratações;

II - elaborar calendário de compras e adotar estratégias para cumprimento das contratações nos prazos estipulados;

III - propor normas e regulamentos com vista ao aperfeiçoamento dos procedimentos;

IV - planejar, dirigir, orientar e controlar as atividades relacionadas com as licitações, dispensas, inexigibilidades, formalização das contratações, celebração de acordos, convênios, alterações contratuais, cadastro de fornecedores, bem como relativas aos pedidos de alterações contratuais e congêneres;

V - promover atuação integrada e coordenada com os demais Departamentos e Secretarias vinculadas à Secretaria-Geral de Administração; e

VI - garantir que seja dada transparência a todas as contratações e contratos.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Planejamento de Licitações e Contratos, além de outras atribuições definidas em ato próprio, planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades do Departamento.

Subseção I

Da Assessoria Operacional

Art. 86-A. Compete à Assessoria Operacional, além de outras atribuições definidas em ato próprio:

I - prestar assessoramento ao diretor no desempenho de suas competências, elaborando relatórios, minutas de despachos dos processos recebidos, expedientes, controle de documentos, processos e instruções sobre a organização e o funcionamento do Departamento;

II - auxiliar no acompanhamento do cumprimento do calendário de compras do Tribunal de Contas;

III - realizar estudos visando à atualização e à revisão dos regulamentos afetos à Secretaria; e

IV - prestar informações em processos encaminhados à Secretaria.

Parágrafo único. Compete ao Assessor I, lotado no Departamento de Planejamento de Licitações e Contratos, além de outras atribuições definidas em ato próprio:

I - assessorar o diretor no desempenho de suas competências, elaborando relatórios, minutas de despachos dos processos recebidos, expedientes, controle de documentos, processos e instruções sobre a organização e o funcionamento do Departamento;

II - coordenar o atendimento individual a funcionários, visitantes e autoridades;

III - elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

IV - apresentar proposta de melhoria, no âmbito da estrutura organizacional; e

V - desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas na legislação.

Subseção II **Da Divisão de Licitações e Contratações**

Art. 86-B. Compete à Divisão de Licitações e Contratações, além de outras atribuições definidas em ato próprio:

I - auxiliar o Diretor de Planejamento de Licitações e Contratos e o Secretário Executivo de Licitações e Contratos em matérias de sua competência;

II - prover os meios necessários ao bom desempenho das atividades da Divisão, contribuindo para o regular desenvolvimento das rotinas de trabalho;

III - dar publicidade às licitações e contratações;

IV - executar as atividades relacionadas com as licitações, dispensas e inexigibilidades e elaborar pesquisas de preços de mercado de bens e serviços;

V - auxiliar os demandantes na elaboração do Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e Projeto Básico;

VI - manter Cadastro de Fornecedores, bem como emitir Certificado de Registro Cadastral das pessoas físicas e jurídicas contratadas; e

VII - manter banco de dados atualizado, preferencialmente online, de todas as empresas cadastradas e aptas a contratar com o Tribunal de Contas.

Parágrafo único. Compete ao Chefe da Divisão de licitações e contratações, além de outras atribuições definidas em ato próprio, planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades da Divisão relativas às licitações, às contratações de bens e serviços e cadastro de fornecedores.

Subseção III **Da Divisão de Gestão de Convênios, Contratos e Registros de Preços**

Art. 87. Compete à Divisão de Gestão de Convênios, Contratos e Registros de Preços, além de outras atribuições definidas em ato próprio:

I - auxiliar o Diretor de Planejamento de Licitações e Contratos e o Secretário Executivo de Licitações e Contratos em matérias de sua competência;

II - prover os meios necessários ao bom desempenho das atividades da Divisão, contribuindo para o regular desenvolvimento das rotinas de trabalho;

III - dar publicidade aos atos e contratos administrativos relativos às atividades sob sua competência;

IV - acompanhar a execução dos contratos;

V - instaurar processos administrativos de responsabilização, assim como assessorar os gestores e as unidades fiscalizadoras nesses procedimentos;

VI - manter banco de dados atualizado, preferencialmente online, de todas as empresas cadastradas e aptas a contratar com o Tribunal de Contas; e

VII - executar as atividades relacionadas à formalização das contratações, celebração de acordos, convênios, alterações contratuais, atas de registro de preços, pedidos de substituição e prorrogação de prazo de entrega ou execução, cadastro de fornecedores, bem como relativas aos pedidos de alterações contratuais e congêneres.

Parágrafo único. Compete ao Chefe da Divisão de Gestão de Convênios, Contratos e Registros de Preços, além de outras atribuições definidas em ato próprio, planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades da Divisão, relativas ao preparo, acompanhamento, controle e conclusão da contratação, dando suporte aos atos formais a serem praticados até execução final, provendo-a dos meios necessários ao bom desempenho de suas atividades.” (NR)

Art. 17. Fica alterada a denominação da Seção III, do Capítulo XV, e alterado o **caput** e parágrafo único do art. 88, da Lei Complementar nº 1.024, de 2019, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Seção III

Da Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas

Art. 88. Compete à Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas, além de outras atribuições definidas em ato próprio:

.....

Parágrafo único. Compete ao Secretário Executivo de Gestão de Pessoas, além de outras atribuições definidas em ato próprio:

.....” (NR)

Art. 18. Ficam alterados os incisos II, III, IV e **caput** do parágrafo único do art. 89, da Lei Complementar nº 1.024, de 2019, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 89.

.....

II - analisar e instruir os processos administrativos de competência da Secretaria, elaborando os atos processuais e documentos necessários ao seu regular andamento;

III - realizar estudos e pesquisas de legislação, jurisprudência e doutrina pertinentes às matérias afetas à Secretaria; e

IV - auxiliar em projetos, programas e ações, por meio da reunião de dados e informações necessárias para subsidiar o andamento das atividades da Secretaria.

Parágrafo único. Compete ao Assessor da Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas, além de outras atribuições definidas em ato próprio:

.....” (NR)

Art. 19. Fica acrescida ao Capítulo XV, a Seção III-A, pelo art. 89-A, acrescida a Subseção I à Seção III-A, pelo art. 89-B, as Subseções II a IV, anteriormente relativas à Seção III, passam a compor a Seção III-A, acrescidos os arts. 90-A e 92-A e alterado o inciso XIV do art. 91, todos da Lei Complementar nº 1.024, de 2019, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Seção III-A

Do Departamento de Administração, Seleção e Desenvolvimento de Pessoal

Art. 89-A. Compete ao Departamento de Administração, Seleção e Desenvolvimento de Pessoal, além de outras atribuições definidas em ato próprio, supervisionar, revisar, coordenar, gerir, orientar, acompanhar, controlar, planejar todas as atividades relacionadas com:

I - a emissão de atos de pessoal;

II - o cadastro funcional;

III - a folha de pagamento e ao processamento das respectivas informações no sistema eSocial;

IV - o acompanhamento das despesas com pessoal para fins orçamentários e da Lei de Responsabilidade Fiscal;

V - a gestão de desempenho e ao programa de recuperação de desempenho;

VI - o desenvolvimento e seleção de pessoas;

VII - a saúde e segurança no trabalho;

VIII - os programas de benefícios;

IX - o programa de preparação para aposentadoria; e

X - as outras atribuições pertinentes a sua área de atuação.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Administração, Seleção e Desenvolvimento de Pessoal, além de outras atribuições definidas em ato próprio:

I - planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, orientar, supervisionar, acompanhar e avaliar as ações e atividades necessárias ao exercício das competências da unidade; e

II - praticar os demais atos administrativos necessários ao exercício das competências originárias da unidade e das competências a ela delegadas.

Subseção I
Da Assessoria Operacional

Art. 89-B. Compete à Assessoria Operacional, além de outras atribuições definidas em ato próprio:

I - prestar assessoramento ao diretor no desempenho de suas competências, elaborando relatórios, minutas de despachos dos processos recebidos, expedientes, controle de documentos, processos e instruções sobre a organização e o funcionamento do Departamento;

II - realizar estudos visando à atualização e à revisão dos regulamentos afetos à Secretaria; e

III - prestar informações em processos encaminhados à Secretaria.

Parágrafo único. Compete ao Assessor I, lotado no Departamento de Administração, Seleção e Desenvolvimento de Pessoal, além de outras atribuições definidas em ato próprio:

I - assessorar o diretor no desempenho de suas competências, elaborando relatórios, minutas de despachos dos processos recebidos, expedientes, controle de documentos, processos e instruções sobre a organização e o funcionamento do Departamento;

II - coordenar o atendimento individual a funcionários, visitantes e autoridades;

III - elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

IV - apresentar proposta de melhoria, no âmbito da estrutura organizacional; e

V - desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Subseção II
Da Divisão de Administração de Pessoal

Art. 90.

.....

Art. 90-A. Compete à Seção de Escriturações, Obrigações Patronais e Trabalhistas, além de outras atribuições definidas em ato próprio:

I - processar o lançamento, conferência e ajustes da folha de pagamento dos membros, servidores, aposentados e pensionistas no sistema eSocial;

II - emitir as guias dos tributos e contribuições previdenciárias;

III - elaborar manual de procedimento interno de cumprimento das obrigações do eSocial;

IV - propor aperfeiçoamento das rotinas pertinentes ao eSocial;

V - manter constante ajustamento das informações financeiras, cadastrais, previdenciárias, fatos geradores e de saúde e segurança no trabalho, com os setores responsáveis;

VI - coletar e verificar documentação, registro e atualização de dados;

VII - identificar e classificar adequadamente os eventos admissões, demissões e afastamentos;

VIII - realizar cálculos precisos dos encargos trabalhistas e previdenciários, com base nas informações coletadas, preencher os eventos e formulários eletrônicos correspondentes aos dados coletados e calculados de acordo com os leiautes definidos pelo governo;

IX - validar a inserção dos dados, após a verificação de sua exatidão e conformidade com as normas do eSocial, corrigindo quaisquer erros e inconsistência antes do seu envio;

X - monitorar, arquivar e manter, conforme o caso, o controle de toda a documentação pertinente às operações realizadas no eSocial, realizando regularmente auditorias internas, de acordo com os requisitos legais;

XI - elaborar, conferir, retificar e informar anualmente a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte a relação anual de informações Sociais, aos órgãos competentes;

XII - elaborar, conferir, retificar e fornecer aos agentes públicos, ativos, aposentados e pensionistas, o comprovante de rendimentos anual - Cédula C;

XIII - realizar outras atribuições pertinentes à sua área de atuação;

XIV - acompanhar a regularidade fiscal do Tribunal de Contas perante a Receita Federal do Brasil e promover, se necessário, os devidos ajustes para sanar pendências oriundas de sua competência; e

XV - manter a unidade atualizada em relação as alterações na legislação.

Parágrafo único. Compete ao Chefe da Seção de Escriturações, Obrigações Patronais e Trabalhistas, além de outras atribuições definidas em ato próprio:

I - planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, orientar, supervisionar, acompanhar e avaliar as ações e atividades necessárias ao exercício das competências da unidade;

II - praticar os demais atos administrativos necessários ao exercício das competências originárias da unidade e das competências a ela delegadas.

.....

Art. 91.

.....

XIV - proporcionar suporte especializado à Secretaria na definição de prioridades estratégicas em políticas de gestão de pessoas, consoante a missão e a visão do Tribunal de Contas.

.....

Subseção IV

Da Divisão de Bem-Estar no Trabalho

Art. 92.

Art. 92-A. Compete à Seção de Gestão da Saúde e Segurança no Trabalho, além de outras atribuições definidas em ato próprio:

I - propor, planejar e avaliar as ações de Saúde e Segurança no Trabalho e Programa de Qualidade de Vida dos servidores;

II - supervisionar, acompanhar e orientar a prestação de serviços terceirizados pertinentes à saúde e à segurança no trabalho;

III - propor, avaliar e acompanhar programas de atendimento, orientação e acompanhamento psicossocial do servidor;

IV - realizar outras atribuições pertinentes à sua área de atuação; e

V - manter a unidade atualizada em relação as alterações na legislação.

Parágrafo único. Compete ao Chefe da Seção de Gestão da Saúde e Segurança no Trabalho, além de outras atribuições definidas em ato próprio:

I - planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, orientar, supervisionar, acompanhar e avaliar as ações e atividades necessárias ao exercício das competências da unidade; e

II - praticar os demais atos administrativos necessários ao exercício das competências originárias da unidade e das competências a ela delegadas.” (NR)

Art. 20. Fica alterada a denominação da Seção IV, do Capítulo XV, e alterado o **caput** e parágrafo único do art. 94, da Lei Complementar nº 1.024, de 2019, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Seção IV

Da Secretaria Executiva de Infraestrutura e Logística

Art. 94. Compete à Secretaria Executiva de Infraestrutura e Logística, além de outras atribuições definidas em ato próprio:

.....

Parágrafo único. Compete ao Secretário Executivo de Infraestrutura e Logística, além de outras atribuições definidas em ato próprio:

.....” (NR)

Art. 21. Ficam alterados os incisos I, II, III e IV do art. 95, da Lei Complementar nº 1.024, de 2019, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 95.

I - prestar assessoramento técnico direto à Secretaria e às unidades que a compõem, no desempenho de suas atribuições;

II - analisar e instruir os processos administrativos de competência da Secretaria, elaborando os atos processuais e documentos necessários ao seu regular andamento;

III - realizar estudos e pesquisas conforme a necessidade relacionada às matérias afetas à Secretaria; e

IV - auxiliar em projetos, programas e ações, por meio da reunião de dados e informações necessárias para subsidiar o andamento das atividades da Secretaria.” (NR)

Art. 22. Ficam alterados os incisos II e VII do art. 96, da Lei Complementar nº 1.024, de 2019, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 96.

II - assessorar a Secretaria de Planejamento e Governança na elaboração da Proposta do Plano Plurianual, da Lei Orçamentária Anual e nas suplementações de créditos do Tribunal;

.....

VII - manter controle dos pagamentos efetuados às pessoas físicas e respectivos encargos, para fins de comunicação à Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas visando à elaboração dos informes para os órgãos competentes;

.....” (NR)

Art. 23. Fica acrescida a Subseção III, pelo art. 98-A, à Seção V, acrescida a Subseção III, pelo art. 101-A, à Seção VI, acrescida a Subseção II, pelo art. 103-A, à Seção VII, alterada a denominação da Subseção I da Seção VII e alterado o art. 103, todos do Capítulo XV da Lei Complementar nº 1.024, de 2019, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Seção V

Do Departamento de Finanças, Contabilidade e Execução Orçamentária

.....

Subseção III

Da Assessoria Operacional

Art. 98-A. Compete à Assessoria Operacional, além de outras atribuições definidas em ato próprio:

I - prestar assessoramento ao diretor no desempenho de suas competências, elaborando relatórios, minutas de despachos dos processos recebidos, expedientes, controle de documentos, processos e instruções sobre a organização e o funcionamento do departamento;

II - realizar estudos visando à atualização e à revisão dos regulamentos afetos à Secretaria de Infraestrutura e Logística; e

III - prestar informações em processos encaminhados à Secretaria de Infraestrutura e Logística.

Parágrafo único. Compete ao Assessor, lotado no Departamento de Finanças, Contabilidade e Execução Orçamentária, além de outras atribuições definidas em ato próprio:

I - assessorar o diretor no desempenho de suas competências, elaborando relatórios, minutas de despachos dos processos recebidos, expedientes, controle de documentos, processos e instruções sobre a organização e o funcionamento do Departamento;

II - coordenar o atendimento individual a funcionários, visitantes e autoridades;

III - elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

IV - apresentar proposta de melhoria, no âmbito da estrutura organizacional; e

V - desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas na legislação.

.....

Seção VI

Do Departamento de Serviços Gerais e Patrimônio

.....

Subseção III

Da Assessoria Operacional

Art. 101-A. Compete à Assessoria Operacional, além de outras atribuições definidas em ato próprio:

I - prestar assessoramento ao diretor no desempenho de suas competências, elaborando relatórios, minutas de despachos dos processos recebidos, expedientes, controle de documentos, processos e instruções sobre a organização e o funcionamento do departamento;

II - realizar estudos visando à atualização e revisão dos regulamentos afetos à Secretaria de Infraestrutura e Logística; e

III - prestar informações em processos encaminhados à Secretaria de Infraestrutura e Logística.

Parágrafo único. Compete ao Assessor, lotado no Departamento de Serviços Gerais e Patrimônio, além de outras atribuições definidas em ato próprio:

I - assessorar o diretor no desempenho de suas competências, elaborando relatórios, minutas de despachos dos processos recebidos, expedientes, controle de documentos, processos e instruções sobre a organização e o funcionamento do Departamento;

II - coordenar o atendimento individual a funcionários, visitantes e autoridades;

III - elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

IV - apresentar proposta de melhoria, no âmbito da estrutura organizacional; e

V - desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas na legislação.

.....

Seção VII

Do Departamento de Engenharia e Arquitetura

.....

Subseção I

Da Divisão de Manutenção

Art. 103. Compete à Divisão de Manutenção promover reformas de pequeno vulto, executar consertos, conservação e modificações nas instalações físicas, em divisórias, em rede elétrica e rede hidráulica dos bens imóveis do Tribunal de Contas além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios.

Parágrafo único. Compete ao Chefe da Divisão de Manutenção, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios, planejar, orientar, organizar, dirigir e controlar atividades inerentes à área de atuação da Divisão.

.....

Subseção II

Da Assessoria Operacional

Art. 103-A. Compete à Assessoria Operacional, além de outras atribuições definidas em ato próprio:

I - prestar assessoramento ao diretor no desempenho de suas competências, elaborando relatórios, minutas de despachos dos processos recebidos, expedientes, controle de documentos, processos e instruções sobre a organização e o funcionamento do departamento;

II - realizar estudos visando à atualização e à revisão dos regulamentos afetos à Secretaria de Infraestrutura e Logística; e

III - prestar informações em processos encaminhados à Secretaria de Infraestrutura e Logística.

Parágrafo único. Compete ao Assessor, lotado no Departamento de Serviços Gerais e Patrimônio, além de outras atribuições definidas em ato próprio:

I - assessorar o diretor no desempenho de suas competências, elaborando relatórios, minutas de despachos dos processos recebidos, expedientes, controle de documentos, processos e instruções sobre a organização e o funcionamento do Departamento;

II - coordenar o atendimento individual a funcionários, visitantes e autoridades;

III - elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

IV - apresentar proposta de melhoria, no âmbito da estrutura organizacional; e

V - desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.” (NR)

Art. 24. Fica alterado o Anexo I e revogado o Anexo II, da Lei Complementar nº 1.024, de 2019, que passa a vigorar com a redação constante do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 25. Fica alterado o § 1º do art. 3º da Lei Complementar nº 1.023, de 6 de junho 2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º

.....

§ 1º Fica estabelecido que, pelo menos, 40% do total dos cargos em comissão criados na estrutura do Tribunal de Contas deverão ser ocupados por servidores efetivos, admitido variação para mais ou para menos do percentual previsto, conforme o caso.” (NR)

Art. 26. O art. 10 da Lei Complementar nº 1.023, de 2019, passa a vigorar acrescido de parágrafos, com a seguinte redação:

“Art. 10. Além das verbas remuneratórias constantes no art. 9º, serão concedidos ao agente público:

I - Adicional de Férias;

II - Gratificação Natalina; e

III - Auxílios: saúde, alimentação, transporte, educação, creche e funeral.

§ 1º Para fixação do valor diário devido ao servidor à título de auxílio-transporte, de natureza indenizatória, adotar-se-á como parâmetro o custo médio para deslocamento por meio de veículos particulares ou pelo uso de aplicativos de mobilidade urbana, de modo que os reajustes, quando realizados, poderão ser atrelados ao aumento do preço de combustíveis no Estado.

§ 2º O auxílio-saúde, de natureza indenizatória, será concedido em pecúnia ao agente público do Tribunal de Contas como forma de auxílio à cobertura de despesas com saúde tais como, assistência médica, hospitalar, odontológica e psicológica.

§ 3º O auxílio-alimentação, de natureza indenizatória, será concedido em pecúnia ao agente público do Tribunal de Contas.

§ 4º Os benefícios de que trata este artigo serão regulamentados e terão seus valores alterados por resolução do Conselho Superior de Administração, que também estabelecerá os agentes públicos beneficiários, sem prejuízo de outros auxílios já instituídos.

§ 5º O auxílio-saúde poderá, a exclusivo critério do Presidente do Tribunal, observado a conveniência, oportunidade e disponibilidade orçamentária e financeira, ser estendido aos membros e servidores inativos e pensionistas, nos termos da resolução do Conselho Superior de Administração.

§ 6º Os auxílios de que trata este artigo não se incorporarão para quaisquer efeitos, não sofrerão quaisquer descontos, e não serão considerados para fins de incidência de imposto de renda ou de contribuição previdenciária, e serão disciplinados em resolução do Conselho Superior de Administração do Tribunal de Contas.” (NR)

Art. 27. Fica acrescido o inciso VI e o § 13 ao art. 15 da Lei Complementar nº 1.023, de 2019, com a seguinte redação:

“Art. 15.

.....

VI - Gratificação de Atividade em Folha de Pagamento.

.....

§ 13. O servidor não ocupante de cargo em comissão ou função gratificada, lotado e em exercício exclusivo na unidade competente pelo processamento e gerenciamento das folhas de pagamento do Tribunal de Contas, fará jus à Gratificação de Atividade em Folha de Pagamento, não computável para fins de aposentadoria e não acumulável com as demais gratificações elencadas no **caput.**” (NR)

Art. 28. O § 10 do art. 15 da Lei Complementar nº 1.023, de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

“§ 10. O Conselheiro do Tribunal de Contas ou Procurador do Ministério Público de Contas designado para compor a Comissão de Redação e Atualização de Normas fará jus à percepção da gratificação, que será substituída por folgas compensatórias, nos termos da resolução.” (NR)

Art. 29. O art. 20 da Lei Complementar nº 1.023, de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 20. Fica o Presidente do Tribunal de Contas autorizado, observada a conveniência, a oportunidade e o interesse da Administração, nos termos de resolução do Conselho Superior de Administração, mediante procedimento formal, a indenizar ou ressarcir, total ou parcialmente, o servidor e o membro do Tribunal de Contas ou do Ministério Público de Contas dos custos decorrentes de curso de idioma estrangeiro, graduação e pós-graduação, **lato** ou **stricto sensu**, em instituição de ensino nacional ou internacional, desde que haja correlação entre o curso pretendido e as atribuições fixadas pela legislação ao Tribunal de Contas e tenha sido previamente autorizado pelo Presidente.

Parágrafo único. Em relação aos servidores detentores de cargo exclusivamente em comissão, o direito previsto no **caput** fica condicionado ao preenchimento dos seguintes requisitos, salvo interesse da administração em sentido contrário:

I - tenham no mínimo 2 anos de serviço prestado ao Tribunal de Contas, na data da solicitação;

II - permaneçam prestando serviços ao Tribunal de Contas pelo dobro do período que se beneficiou com a bolsa de estudos, sob pena de ressarcir integralmente o valor patrocinado pelo Tribunal; e

III - concedam autorização formal para ressarcimento dos valores reembolsados com desconto nas verbas rescisórias em caso de desligamento de suas atividades, por ocasião de desistência do curso de idiomas ou descumprimento das normas estabelecidas na Resolução e no edital.” (NR)

Art. 30. O art. 17 da Lei Complementar nº 1.023, de 2019, passa a vigorar acrescido dos §§ 3º e 4º, com a seguinte redação:

“Art. 17.
.....

§ 3º O servidor em gozo de licença para desempenho de mandato sindical ou classista faz jus à gratificação prevista no **caput**, pois lhe devem ser assegurados todos os direitos do cargo efetivo, como se em exercício estivesse.

§ 4º O servidor afastado para mandato sindical ou classista não integrará os respectivos grupos sob avaliação, atribuindo-se-lhe os pontos correspondentes ao conceito máximo da classe a que pertencer.” (NR)

Art. 31. Além daqueles já previstos em lei, são órgãos do Ministério Público de Contas a Subprocuradoria-Geral, a Subprocuradoria-Auxiliar da Procuradoria-Geral, a Ouvidoria-Geral e o Centro de Apoio Operacional, cujas titularidades serão exercidas por Procuradores de Contas, que terão suas atribuições, eleição e substituição definidas na forma regimental, e perceberão a título de representação 20% (vinte por cento) sobre a remuneração do cargo de Procurador, não incorporáveis, para qualquer efeito, ao subsídio.

Art. 32. As férias dos agentes públicos do Tribunal de Contas, indenizadas ou não, serão sempre acrescidas de adicional correspondente ao valor integral da remuneração global mensal.

Art. 33. Fica instituída gratificação por acumulação de acervo, cargos, funções ou ofícios aos membros do Tribunal de Contas e do Ministério Público de Contas do Estado, que será substituída por folgas compensatórias, nos termos e condições previstos em ato próprio.

Parágrafo único. As gratificações previstas neste artigo, de natureza e finalidade idênticas, serão substituídas por folgas compensatórias, nos termos definidos em ato próprio.

Art. 34. As gratificações e representações de cargos e funções devidas aos membros do Tribunal de Contas e Ministério Público de Contas do Estado poderão ser substituídas por folgas compensatórias, nos termos e condições previstos em ato próprio.

Art. 35. O Presidente do Tribunal de Contas poderá constituir comitês, comissões e grupos técnicos especiais de trabalho, e, ouvido o Conselho Superior de Administração, relatorias temáticas e mesas técnicas, cujas presidências, coordenações ou supervisões ficarão a cargo de Conselheiros, aplicando-se, para todos os efeitos, as disposições do art. 34, em especial a forma de composição, compensação indenizatória, atribuições e competências que serão previstas em ato próprio.

§ 1º As relatorias temáticas visam fortalecer a articulação e a colaboração com a gestão pública, com o objetivo de aperfeiçoar as políticas públicas priorizadas pela instituição, cujos temas a serem priorizados, as competências, as atribuições e as regras de escolha do relator serão disciplinadas em ato próprio do Tribunal de Contas.

§ 2º A mesa técnica compreende o emprego de métodos e técnicas destinadas a promover o consensualismo, a eficiência e o pluralismo na solução de temas controvertidos relacionados com a administração pública e ao controle externo, materializando o melhor interesse público na solução das controvérsias, cujas competências e atribuições serão disciplinadas em ato próprio do Tribunal de Contas, cujos objetivos são:

I - realizar um controle externo mais simples, menos solene, mais célere, mais versátil e mais próximo das preocupações cotidianas dos gestores públicos, auxiliando-os na identificação de soluções mais eficientes e seguras, em prol da sociedade;

II - promover procedimentos de controle externo que prestigiem o diálogo e a cooperação em vez da unilateralidade, legitimando o processo decisório e ampliando a segurança jurídica aos fiscalizados; e

III - privilegiar ações de controle externo preventivo antes de processos sancionadores.

§ 3º O comitê é órgão de natureza permanente que será composto por agentes públicos do Tribunal de Contas cujo objeto será disciplinado por ato próprio.

§ 4º A comissão é órgão de natureza temporária que será composta por agentes públicos do Tribunal de Contas cujo objeto será disciplinado por ato próprio.

§ 5º O grupo especial de trabalho é órgão de natureza temporária a ser composto por agentes públicos e/ou da iniciativa privada com objetivo específico a ser disciplinado em ato próprio.

§ 6º A função de presidente, coordenador, supervisão dos comitês, comissões, grupos técnicos especiais de trabalho e de membro, além da de relator das relatorias temáticas, serão remuneradas por folga compensatória, na proporção de 1 (um) dia de folga para cada 3 (três) de trabalho, nos termos de regulamentação em ato próprio.

Art. 36. O Presidente do Tribunal poderá, ao final de cada exercício, conceder aos agentes públicos ativos do Tribunal de Contas, incluindo os cedidos e comissionados, auxílio extraordinário, de natureza indenizatória, cujo valor não integrará a base remuneratória para efeitos de concessão de vantagens pessoais e fixação de subsídios, nos termos contido no ato próprio que o conceder.

Art. 37. Os Conselheiros poderão ser designados pelo Presidente do Tribunal ou pelo Conselho Superior de Administração, conforme o caso, para presidir, coordenar, orientar e supervisionar comitês, comissões, grupo técnico especial de trabalho, mesa técnica, relatorias temáticas, assessorias e secretarias especiais do Tribunal, observado o disposto no § 6º do art. 35 desta Lei Complementar.

Art. 38. Os membros do Tribunal de Contas e do Ministério Público de Contas poderão desempenhar suas atribuições de forma plenamente remota.

Art. 39. O Tribunal, no período de recesso, funcionará com, pelo menos, 3 (três) Conselheiros, conforme escala de plantão da Corregedoria Geral.

Art. 40. Fica concedida, com efeitos financeiros a partir de 1º de abril de 2024, a reposição salarial aos servidores ativos e inativos do Tribunal de Contas, no percentual de 4,62% (quatro inteiros e sessenta e dois por cento), com vista a recompor as perdas salariais.

§ 1º A revisão geral anual de que trata o **caput** deste artigo é extensiva a todos os servidores inativos com direito à paridade.

§ 2º A efetivação da reposição salarial, no percentual previsto no **caput**, somente ocorrerá se os levantamentos e ensaios realizados pelo Tribunal de Contas revelarem, com base na receita arrecadada e na perspectiva futura de arrecadação, que no exercício em questão e nos dois subsequentes não será violado o limite prudencial de despesa com pessoal de 0,99% da Receita Corrente Líquida Estadual.

§ 3º Se houver a perspectiva da violação referida no parágrafo anterior, os levantamentos e ensaios devem ser repetidos, sucessivamente, reduzindo-se, do percentual previsto no **caput**, a cada ensaio, um ponto percentual, até que se obtenha um montante a ser incorporado consentâneo com o limite prudencial.

§ 4º Verificada a impossibilidade da incorporação total, conforme o disposto no **caput**, a cada mês subsequente devem ser repetidos os levantamentos, até que seja possível a incorporação integral.

§ 5º A perspectiva da impossibilidade de incorporação do percentual nos termos previstos neste artigo não impede a realização de outras despesas com pessoal pelo Tribunal de Contas.

Art. 41. Fica instituída a Medalha do “Mérito de Contas” do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, nos termos da resolução.

§ 1º A 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 ao Brasil.

§ 2º A Medalha do “Mérito de Contas” terá as seguintes características, consideradas algumas normas e peculiaridades heráldicas:

I - A medalha, com o seu argolão metálico pendente, com 20 milímetros de altura e 5 milímetros de largura, será cunhada com aplicação de banho em ouro em forma circular, com acabamento em coroa de louro fechado, significativo do mérito, com 65 milímetros de diâmetro e 2 milímetros de espessura. No anverso, circundada em alto relevo, com a inscrição “Tribunal de Contas do Estado de Rondônia”, no semicírculo superior, e “Mérito de Contas” no semicírculo inferior. No centro, em alto relevo, o brasão das armas do estado de Rondônia, em suas cores naturais. No verso, circundada em alto relevo com a inscrição “27 de maio de 1983”, no semicírculo inferior e no centro, em relevo acentuado, a logomarca do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

II - A fita da medalha será colocada em volta do pescoço, suspensa por argolão metálico com 20 milímetros de altura e 5 milímetros de largura e colar de fita de gorgorão de seda chamalotada, com 3,5cm de largura e 40cm de comprimento, com acabamento em cordel para laço e composta de listas em 5 bandas de 4 milímetros cada uma nas cores das extremidades para o centro: azul, amarelo e verde, nas cores naturais e representativas da Bandeira do Estado de Rondônia; e

III - O ato de concessão da Medalha do “Mérito de Contas” acompanha o respectivo diploma que vai assinado pelo Presidente do Tribunal de Contas e terá as seguintes características:

a) dimensões mínimas: A4 210 X 297 mm - 180 g/m²;

b) no texto do diploma, o tratamento dispensado ao agraciado será de Senhor ou Senhora, independentemente do cargo exercido, e será registrada a motivação da concessão da medalha, de forma resumida; e

c) o diploma deverá trazer impresso, em marca d'água, a logomarca do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e a reprodução da Medalha do “Mérito de Contas”.

§ 3º O Conselho da Medalha será composto pelos membros do Tribunal de Contas.

§ 4º Os membros do Tribunal de Contas deverão ser agraciados com a medalha no ato de posse, bem como os que estão no exercício do cargo.

§ 5º Perderá o direito à Medalha do “Mérito de Contas” e será excluído da relação o agraciado que:

I - tiver cometido atos contrários à dignidade, à moralidade ou à sociedade, devidamente apurados, e condenado mediante o devido processo legal, administrativo ou judicial; e

II - tenha sido condenado pela justiça brasileira, em última instância, por crime contra a integridade e a soberania nacional, ou contra o erário, instituições e a sociedade.

Art. 42. Nos moldes do § 3º do art. 73 c/c 75 da Constituição da República, e § 4º do art. 48 da Constituição do Estado de Rondônia, aos membros do Tribunal de Contas do Estado é assegurada paridade de garantias, prerrogativas, impedimentos, vencimentos, direitos e vantagens dos membros da magistratura nacional, em especial dos Desembargadores do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia, sejam elas decorrentes de direta interpretação legal ou em virtude de decisão judicial e/ou administrativa que assegure direitos e garantias às categorias.

Parágrafo único. Considerada a simetria constitucional existente entre a magistratura e o Ministério Público, nos termos do art. 129, § 4º, da Constituição da República, e a autoaplicabilidade do preceito, as vantagens asseguradas aos membros do Ministério Público são asseguradas aos membros da magistratura e, por consequência lógica e legal, aos membros do Tribunal de Contas.

Art. 43. As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta da dotação orçamentária do Tribunal de Contas, vedada suplementação orçamentária.

Art. 44. Os Anexos II, IX e XI da Lei Complementar nº 1.023, de 2019, passam a vigorar conforme Anexo II, desta Lei Complementar.

Art. 45. O Anexo VII da Lei Complementar nº 1.023, de 2019, passa a vigorar acrescido das disposições do Anexo III, desta Lei Complementar.

Art. 46. É facultado aos membros do Tribunal e do Ministério Público de Contas frequentarem os fóruns, congressos, cursos, capacitações e eventos técnicos, nacionais e internacionais, ofertados pelas entidades que compõem o sistema Tribunais de Contas, tais como Tribunais de Contas, Ministérios Público de Contas, IRB, **Atricon**, **Intossai**, **Olacefs**, **Eurossai**, OCDE, Entidades Superiores de Fiscalização, além de outras de interesse do Tribunal.

Art. 47. O Presidente do Tribunal de Contas poderá, em ato próprio, conceder aos servidores cedidos compensação financeira equivalente a eventual perda salarial verificada em razão da cedência, se comparada com a remuneração do órgão de origem que auferiria se lá estivesse desempenhando suas funções.

Art. 48. A estrutura organizacional e administrativa de que cuida esta Lei Complementar será implantada a partir de 1º de fevereiro de 2024.

Art. 49. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro do ano em curso.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 18 de janeiro de 2024, 136º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

ANEXO I

“ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DO TRIBUNAL DE CONTAS

Órgãos Colegiados

1. Tribunal Pleno

1.1. Conselho Superior de Administração

1.2. 1ª Câmara

1.3. 2ª Câmara

Direção Superior

2. Presidência (Gabinete)

3. Vice-Presidência (Gabinete)

4. Corregedoria

5. Conselheiros (Gabinetes)

6. Conselheiros Substitutos (Gabinetes)

7. Ouvidoria

8. Ministério Público de Contas

9. Escola Superior de Contas

9.1 Diretoria-Geral

9.1.1 Assessoria

9.2 Diretoria Setorial de Estudo e Pesquisas

9.3 Diretoria Setorial de Treinamento, Qualificação e Eventos

9.4 Diretoria Setorial de Biblioteca

10. Procuradoria-Geral do Tribunal de Contas

11. Auditoria Interna

11.1. Assessoria Técnica

12. Secretaria Especial de Relações Institucionais com o Sistema Tribunais de Contas

12.1. Assessoria Técnica

13. Secretaria Especial de Projetos Especiais em Políticas Públicas

13.1. Assessoria Técnica

14. Secretaria-Geral da Presidência

14.1. Assessoria

14.2. Assessoria de Cerimonial

14.3. Assessoria de Comunicação Social

14.4. Assessoria de Segurança Institucional

14.5. Assessoria de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais

15. Secretaria de Planejamento e Governança

15.1 Assessoria Técnica de Planejamento e Governança

15.2 Assessoria

15.3 Departamento de Planejamento e Orçamento

15.3.1 Divisão de Planejamento e Orçamento

15.4 Departamento de Governança

15.5.1 Divisão de Governança

16. Secretaria de Processamento e Julgamento

16.1. Assessoria

16.2. Departamento do Pleno

16.3 Departamento da 1ª Câmara

16.4. Departamento da 2ª Câmara

16.5. Departamento de Uniformização da Jurisprudência

16.6. Departamento de Acompanhamento de Decisões

16.7. Departamento de Gestão da Documentação

16.7.1 Divisão de Protocolo e Distribuição

16.7.2 Divisão de Gestão da Informação e Arquivo

17. Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação

17.1. Assessoria de Tecnologia da Informação

17.2 Coordenadoria de Sistemas de Informação

17.2.1 Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

17.2.2 Divisão de Informação

17.2.3 Divisão de Análise de Negócios

17.3 Coordenadoria de Governança de TI

17.3.1 Assessoria

17.4 Coordenadoria de Infraestrutura de TI

17.4.1 Divisão de Administração de Redes e Comunicação

17.4.2 Divisão de Hardware e Suporte Operacional

17.4.3 Divisão de Serviços e Atendimentos em Tecnologia da Informação

17.5 Coordenadoria de Cibersegurança

17.5.1 Divisão de Segurança Cibernética em Infraestrutura

17.5.2 Divisão de Segurança Cibernética em Aplicações

18. Secretaria-Geral de Controle Externo

18.1 Chefia de Gabinete

18.2 Assessoria

18.3 Secretaria-Geral Adjunta de Controle Externo

18.3.1 Coordenadoria Especializada de Controle Externo 1

18.3.2 Coordenadoria Especializada de Controle Externo 2

18.3.3 Coordenadoria Especializada de Controle Externo 3

18.3.4 Coordenadoria Especializada de Controle Externo 4

18.3.5 Coordenadoria Especializada de Controle Externo 5

18.3.6 Coordenadoria Especializada de Controle Externo 6

18.3.7 Coordenadoria Especializada de Controle Externo 7

18.3.8 Coordenadoria Especializada de Controle Externo 8

18.3.9 Coordenadoria Especializada de Controle Externo 9

18.3.10 Coordenadoria Especializada de Controle Externo 10

19. Secretaria-Geral de Administração

19.1 Assessoria

19.2 Secretaria Executiva de Licitações e Contratos

19.2.1 Departamento de Planejamento de Licitações e Contratos

19.2.1.1 Divisão de Gestão de Convênio, Contratos e Registros de Preços

19.2.1.2 Divisão de Licitações e Contratações

19.2.1.3 Assessoria Operacional

19.3 Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas

19.3.1 Departamento de Administração, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

19.3.1.1 Divisão de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

19.3.1.2 Divisão de Gestão de Desempenho

19.3.1.3 Divisão de Administração de Pessoal e Folha de Pagamento

19.3.1.3.1 Seção de Escrituração, Obrigações Fiscais e Trabalhistas

19.3.1.4 Divisão de Bem-Estar no Trabalho

19.3.1.4.1 Seção da Saúde e Segurança do Trabalho

19.3.1.4 Assessoria Operacional

19.4 Secretaria Executiva de Infraestrutura e Logística

- 19.4.1 Departamento de Serviços Gerais e Patrimônio
 - 19.4.1.1 Divisão de Serviços e Transporte
 - 19.4.1.2 Divisão de Patrimônio
 - 19.4.1.3 Assessoria Operacional
- 19.4.2 Departamento de Engenharia e Arquitetura
 - 19.4.2.1 Divisão de Manutenção e Reparos
 - 19.4.2.3 Assessoria Operacional
- 19.4.3 Departamento de Finanças, Contabilidade e Execução Orçamentária
 - 19.4.3.1 Divisão de Contabilidade
 - 19.4.3.2 Divisão de Finanças e Execução Orçamentária
 - 19.4.3.3 Assessoria Operacional” (NR)

ANEXO II

“ANEXO II

QUADROS DE PESSOAL EFETIVO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

Quadro I - Estrutura de Cargos da Carreira de Auditoria, Inspeção e Controle

| CARREIRA DE AUDITORIA, INSPEÇÃO E CONTROLE | | |
|---|--|--------------|
| Nível de Escolaridade do Cargo | Nome do Cargo | Quantitativo |
| Superior | Auditor de Controle Externo | 164 |
| Médio | Técnico de Controle Externo | 45 |
| Fundamental | Auxiliar de Controle Externo – Em extinção | 7 |
| TOTAL | | 216 |

Quadro II - Estrutura de Cargos da Carreira de Apoio Técnico e Administrativo

| CARREIRA DE APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO | | |
|---|---------------------------------------|--------------|
| Nível de Escolaridade do Cargo | Nome do Cargo | Quantitativo |
| Superior | Analista Administrativo | 39 |
| | Analista de Tecnologia da Informação | 35 |
| Médio | Técnico Administrativo | 82 |
| | Técnico em Informática - Em extinção | 2 |
| | Agente Operacional - Em extinção | 13 |
| Fundamental e Alfabetização | Auxiliar Administrativo - Em extinção | 10 |
| | Digitador - Em extinção | 3 |
| TOTAL | | 184 |

Quadro III - Total Geral de Cargos

| TOTAL GERAL DE CARGOS | |
|--------------------------------|--------------|
| Nível de Escolaridade do Cargo | Quantitativo |
| Superior | 238 |
| Médio | 142 |
| Fundamental | 20 |
| TOTAL | 400 |

ANEXO IX

REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE CHEFIA, DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO - CÓDIGO TC/CDS

| CÓDIGO | REMUNERAÇÃO EM REAIS |
|---------------|-----------------------------|
| TC/CDS - 1 | R\$ 3.374,44 |
| TC/CDS - 2 | R\$ 5.455,08 |
| TC/CDS - 3 | R\$ 6.779,14 |
| TC/CDS - 4 | R\$ 7.724,88 |
| TC/CDS - 5 | R\$ 11.507,87 |
| TC/CDS - 6 | R\$ 14.739,29 |
| TC/CDS - 7 | R\$ 17.452,84 |
| TC/CDS - 8 | R\$ 24.411,01 |
| TC/CDS - 9 | R\$ 26.411,01 |

.....

ANEXO XI

ESTRUTURA DOS CARGOS DE CHEFIA, DIREÇÃO E ACESSORAMENTO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

| | DESCRIÇÃO | CDS | QUANTIDADE |
|--|--|------------|-------------------|
| GABINETE DA PRESIDÊNCIA | Secretário-Geral da Presidência | TC/CDS-9 | 1 |
| | Assessor da Presidência | TC/CDS-7 | 1 |
| | Assessor-Chefe de Cerimonial | TC/CDS-5 | 1 |
| | Assessor-Chefe de Segurança Institucional | TC/CDS-5 | 1 |
| | Assessor-Chefe de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais | TC/CDS-4 | 1 |
| | Assistente de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais | TC/CDS-2 | 2 |
| | Assessor Jurídico | TC/CDS-5 | 2 |
| | Assessor Técnico | TC/CDS-5 | 7 |
| | Assessor de Relações Institucionais | TC/CDS-3 | 1 |
| | Assessor III | TC/CDS-3 | 8 |
| | Assessor II | TC/CDS-2 | 4 |
| | Assessor I | TC/CDS-1 | 5 |
| | Assistente de Gabinete | TC/CDS-2 | 2 |
| | Assessor-Chefe da Presidência | TC/CDS-6 | 1 |
| | Assessor-Chefe de Comunicação Social | TC/CDS-6 | 1 |
| Assessor de Comunicação Social | TC/CDS-3 | 2 | |
| Secretário Especial de Relações Institucionais com o Sistema Tribunais de Contas | TC/CDS-6 | 1 | |

| | | | |
|--|---|----------|---|
| | Assessor Técnico | TC/CDS-5 | 3 |
| | Procurador-Geral do Tribunal de Contas | TC/CDS-6 | 1 |
| | Secretário Especial de Projetos Especiais em Políticas Públicas | TC/CDS-6 | 1 |
| | Assessor Técnico de Projetos Especiais | TC/CDS-5 | 4 |
| AUDITORIA INTERNA | Assessor-Chefe da Auditoria Interna | TC/CDS-6 | 1 |
| | Assessor Técnico de Auditoria Interna | TC/CDS-4 | 2 |
| SECRETARIA DE PLANEJAMENTO | Secretário de Planejamento e Governança | TC/CDS-9 | 1 |
| | Assessor Técnico de Planejamento e Governança | TC/CDS-6 | 1 |
| | Assessor II | TC/CDS-2 | 1 |
| | Diretor de Departamento de Planejamento e Orçamento | TC/CDS-5 | 1 |
| | Chefe da Divisão de Planejamento e Orçamento | TC/CDS-4 | 1 |
| | Assessor I | TC/CDS-1 | 2 |
| | Diretor de Departamento de Governança | TC/CDS-5 | 1 |
| | Chefe da Divisão de Governança | TC/CDS-4 | 1 |
| SECRETARIA DE PROCESSAMENTO E JULGAMENTO | Secretário de Processamento e Julgamento | TC/CDS-8 | 1 |
| | Assessor Técnico | TC/CDS-5 | 1 |
| | Assessor III | TC/CDS-3 | 5 |
| | Assessor II | TC/CDS-2 | 4 |
| | Assessor I | TC/CDS-1 | 1 |
| | Diretor do Departamento de Uniformização da Jurisprudência | TC/CDS-5 | 1 |
| | Diretor do Departamento do Pleno | TC/CDS-5 | 1 |
| | Diretor do Departamento da 1ª Câmara | TC/CDS-5 | 1 |
| | Diretor do Departamento da 2ª Câmara | TC/CDS-5 | 1 |
| | Diretor do Departamento de Acompanhamento de Decisões | TC/CDS-5 | 1 |
| | Diretor de Departamento de Gestão da Documentação | TC/CDS-5 | 1 |
| | Chefe da Divisão de Protocolo e Distribuição | TC/CDS-4 | 1 |
| | Chefe da Divisão de Gestão da Informação e Arquivo | TC/CDS-4 | 1 |

| | | | |
|---|---|----------|----|
| SECRETARIA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO | Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação | TC/CDS-9 | 1 |
| | Coordenador de Governança de TI | TC/CDS-5 | 1 |
| | Assessor de Tecnologia da Informação | TC/CDS-4 | 3 |
| | Assistente de Tecnologia da Informação | TC/CDS-2 | 12 |
| | Coordenador de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação | TC/CDS-5 | 1 |
| | Chefe da Divisão de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação | TC/CDS-4 | 1 |
| | Chefe da Divisão de Administração de Redes e Comunicação | TC/CDS-4 | 1 |
| | Chefe da Divisão de Hardware e Suporte Operacional | TC/CDS-4 | 1 |
| | Coordenador de Sistemas de Informação | TC/CDS-5 | 1 |
| | Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Sistemas | TC/CDS-4 | 1 |
| | Chefe da Divisão de Informação | TC/CDS-4 | 1 |
| | Chefe da Divisão de Análise de Negócios | TC/CDS-4 | 1 |
| | Coordenador de Cibersegurança | TC/CDS-5 | 1 |
| | Chefe da Divisão de Segurança Cibernética em Aplicações | TC/CDS-4 | 1 |
| | Chefe da Divisão de Segurança Cibernética em Infraestrutura | TC/CDS-4 | 1 |
| SECRETARIA-GERAL DE CONTROLE EXTENO | Secretário-Geral de Controle Externo | TC/CDS-9 | 1 |
| | Chefe de Gabinete | TC/CDS-6 | 1 |
| | Assessor Técnico | TC/CDS-5 | 4 |
| | Assessor IV | TC/CDS-4 | 23 |
| | Assessor II | TC/CDS-2 | 2 |
| | Secretário-Geral Adjunto de Controle Externo | TC/CDS-7 | 1 |
| | Coordenador de Controle | TC/CDS-5 | 10 |
| SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO | Secretário-Geral de Administração | TC/CDS-9 | 1 |
| | Assessor de Gestão | TC/CDS-5 | 1 |
| | Assessor Técnico | TC/CDS-5 | 4 |
| | Assessor III | TC/CDS-3 | 3 |

| | | | |
|---|--|----------|----|
| | Assessor II | TC/CDS-2 | 12 |
| | Assessor I | TC/CDS-1 | 28 |
| | Secretário Executivo de Licitações e Contratos | TC/CDS-6 | 1 |
| | Diretor de Departamento de Planejamento de Licitações e Contratos | TC/CDS-5 | 1 |
| | Chefe da Divisão de Gestão de Convênio, Contratos e Registros de Preços | TC/CDS-4 | 1 |
| | Chefe da Divisão de Licitações e Contratações | TC/CDS-4 | 1 |
| | Secretário Executivo de Gestão de Pessoas | TC/CDS-6 | 1 |
| | Diretor de Departamento de Administração, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas | TC/CDS-5 | 1 |
| | Chefe da Divisão de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas | TC/CDS-4 | 1 |
| | Chefe da Divisão de Administração de Pessoal e Folha de Pagamento | TC/CDS-4 | 1 |
| | Chefe da Seção de Escrituração, Obrigações Fiscais e Trabalhistas | TC/CDS-2 | 1 |
| | Chefe da Divisão de Gestão de Desempenho | TC/CDS-4 | 1 |
| | Chefe da Divisão de Bem-Estar no Trabalho | TC/CDS-4 | 1 |
| | Chefe da Seção da Saúde e Segurança do Trabalho | TC/CDS-2 | 1 |
| | Secretário Executivo de Infraestrutura e Logística | TC/CDS-6 | 1 |
| | Diretor do Departamento de Serviços Gerais e Patrimônio | TC/CDS-5 | 1 |
| | Chefe da Divisão de Serviços e Transporte | TC/CDS-4 | 1 |
| | Chefe da Divisão de Patrimônio | TC/CDS-4 | 1 |
| | Diretor do Departamento de Engenharia e Arquitetura | TC/CDS-5 | 1 |
| | Chefe da Divisão de Manutenção | TC/CDS-4 | 1 |
| | Diretor do Departamento de Finanças, Contabilidade e Execução Orçamentária | TC/CDS-5 | 1 |
| | Chefe da Divisão de Finanças e Execução Orçamentária | TC/CDS-4 | 1 |
| | Chefe da Divisão de Contabilidade | TC/CDS-4 | 1 |
| ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS CONSELHEIRO JOSÉ RENATO DA FROTA UCHÔA | Diretor-Geral da Escola Superior de Contas | TC/CDS-8 | 1 |
| | Assessor Técnico | TC/CDS-5 | 5 |
| | Diretor Setorial | TC/CDS-4 | 3 |

| | | | |
|---|------------------------------------|----------|------------|
| | Assessor de Diretor | TC/CDS-3 | 1 |
| | Assistente de Gabinete | TC/CDS-2 | 2 |
| GABINETES DOS CONSELHEIROS | Chefe de Gabinete | TC/CDS-6 | 7 |
| | Assessor de Conselheiro | TC/CDS-5 | 56 |
| | Assistente de Gabinete | TC/CDS-2 | 14 |
| GABINETE DA CORREGEDORIA | Chefe de Gabinete | TC/CDS-6 | 1 |
| | Assessor de Corregedor | TC/CDS-5 | 3 |
| | Assistente de Gabinete | TC/CDS-2 | 1 |
| GABINETE DA OUVIDORIA | Chefe de Gabinete | TC/CDS-6 | 1 |
| | Assessor de Ouvidor | TC/CDS-5 | 1 |
| | Assessor III | TC/CDS-3 | 1 |
| | Assistente de Gabinete | TC/CDS-2 | 1 |
| GABINETES DOS CONSELHEIROS SUBSTITUTOS | Chefe de Gabinete | TC/CDS-6 | 3 |
| | Assessor de Conselheiro Substituto | TC/CDS-5 | 3 |
| | Assistente de Gabinete | TC/CDS-2 | 3 |
| GABINETE DA PROCURADORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS | Chefe de Gabinete | TC/CDS-6 | 1 |
| | Assessor de Procurador-Geral | TC/CDS-5 | 10 |
| | Assistente de Gabinete | TC/CDS-2 | 5 |
| | Assessor I | TC/CDS-1 | 1 |
| GABINETES DOS PROCURADORES | Chefe de Gabinete | TC/CDS-6 | 6 |
| | Assessor de Procurador | TC/CDS-5 | 6 |
| | Assistente de Gabinete | TC/CDS-2 | 6 |
| TOTAL: CARGOS DE CHEFIA, DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO E FUNÇÕES GRATIFICADAS | | | 364 |

”(NR)

ANEXO III

“ANEXO VII

GRATIFICAÇÕES E AUXÍLIOS

| DENOMINAÇÃO | DEFINIÇÃO | BASE DE CONCESSÃO | OBSERVAÇÕES |
|-------------|-----------|-------------------|-------------|
|-------------|-----------|-------------------|-------------|

| | | | |
|---|---|--|---|
| Auxílio-Creche e Educação | Visa subsidiar despesas assistenciais na primeira infância e com educação. | Concedido na forma da Lei Complementar n. 912, de 12 de dezembro de 2016 | Depende de Regulamentação |
| Auxílio-Funeral | Destinado a subsidiar despesas e gastos com o funeral de agentes públicos ativos. | Concedido na forma da Lei Complementar n. 912, de 12 de dezembro de 2016 | Depende de Regulamentação |
| Gratificação de Atividade em Folha de Pagamento | Devida ao servidor não ocupante de cargo em comissão ou função gratificada, lotado e em exercício exclusivo na unidade competente pelo processamento e gerenciamento das folhas de pagamento do Tribunal de Contas. | R\$ 2.000,00 | Reajustável na mesma data e índices concedidos aos servidores do Tribunal. Dispensa regulamentação |

”(NR)



Documento assinado eletronicamente por **Marcos José Rocha dos Santos, Governador**, em 18/01/2024, às 18:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0045266212** e o código CRC **7A2374EC**.