



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

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

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

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA:

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

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

“Art. 7º .....

I - .....

a) Auditor de Controle Externo, de nível superior;

b) Técnico de Controle Externo, de nível médio;

II – .....

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

.....

Art. 10. ....

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

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

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



## GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Guer', is written at the bottom of the page.



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

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

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

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

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

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

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

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

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

.....

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

.....

Art. 18.....

.....

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



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

devendo o provimento dos cargos obedecer o prazo de validade do concurso, a ordem de classificação e a conveniência e necessidade da Administração.

.....

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

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

.....

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

“Art. 25.....

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

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

“Art. 1º.....

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

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

“Art. 64.....

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

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



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

Art. 9º. Ficam revogados os artigos 13, 14 e 15 e o parágrafo único do artigo 16 da Lei Complementar nº 307, de 1º de outubro de 2004.

Art. 10. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 22 de agosto de 2012, 124º da República.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Confúcio Aires Moura'.

**CONFÚCIO AIRES MOURA**  
Governador



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

ANEXO I  
QUANTITATIVOS DE CARGOS EFETIVOS

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

*Quir*



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

ANEXO II

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS E CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO

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





GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

ANEXO III

CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS NAS CARREIRAS

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



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

ANEXO IV

TABELA REFERENCIAL DE VENCIMENTOS BÁSICOS (Valores em Reais)

Auditoria, Inspeção e Controle	301 – Auditor de Controle Externo	NÍVEL	Referenciais								
			A	B	C	D	E	F	G	H	I
		I	4.397,01	4.484,94	4.574,64	4.666,14	4.759,46	4.854,65	4.951,75	5.050,78	5.151,81
II	5.254,83	5.359,92	5.467,12	5.576,48	5.688,01	5.801,76	5.917,80	6.036,14	6.156,88		
Auditoria, Inspeção e Controle	302 – Técnico de Controle Externo	NÍVEL	Referenciais								
			A	B	C	D	E	F	G	H	I
		I	2.335,28	2.381,98	2.429,63	2.478,22	2.527,78	2.578,33	2.629,92	2.682,50	2.736,17
II	2.790,88	2.846,70	2.903,64	2.961,71	3.020,95	3.081,35	3.142,99	3.205,85	3.269,97		



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

ANEXO V

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



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

**ANEXO VI**

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

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

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

**13.3. - DEPARTAMENTO DE FINANÇAS**

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

**13.4 - DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS**

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

**13.5 – DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO**

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

**13.6 – SECRETARIA DE INFORMÁTICA**

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

**13.7 – SECRETARIA DE PLANEJAMENTO**

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

**13.8 – SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

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



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

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

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



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

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



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

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