



## GOVERNADORIA - CASA CIVIL

### LEI COMPLEMENTAR Nº 1.254, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2024.

Altera as Leis Complementares nº 1.023 e nº 1.024, de 6 de junho de 2019, revoga dispositivo da Lei Complementar nº 1.218, de 18 de janeiro de 2024, e dá outras providências.

O VICE-GOVERNADOR, no exercício do cargo de GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA:

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

Art. 1º A Lei Complementar nº 1.023, de 6 de junho de 2019, passa a vigorar com os seguintes acréscimos e alterações em sua redação:

“Art. 13-A. O presidente do Tribunal de Contas, por ato próprio, desde que atendidos os critérios preestabelecidos, e observada a disponibilidade orçamentária e financeira, poderá compensar os servidores que lhe forem cedidos, com ou sem ônus, de qualquer órgão ou ente federado, pelo equivalente pecuniário das verbas que lhes forem suprimidas ou não lhes forem reconhecidas em razão da cedência.

§ 1º A verba prevista neste artigo, de natureza indenizatória, não se confunde com a verba de origem, tampouco tem o condão de alterar a composição remuneratória ou a evolução na carreira estabelecidas pelo órgão cedente para qualquer finalidade, inclusive previdenciária.

§ 2º A aferição do direito à indenização basear-se-á unicamente na verba suprimida em razão da cedência, de modo que o acréscimo pecuniário decorrente de verbas já garantidas pelo Tribunal de Contas a servidores cedidos, tais como aquelas oriundas de nomeação em cargo comissionado, função gratificada, designação para compor comissão ou grupo de trabalho, auxílios, dentre outras, não impactam a análise do direito à indenização a que alude este artigo.

§ 3º Uma vez reconhecido o direito à indenização prevista neste artigo, a opção de que trará o art. 13, inciso II, da Lei Complementar nº 1.023, de 6 de junho de 2019, considerará, para tal finalidade, a compensação pecuniária como parte integrante da remuneração do servidor cedido, sem prejuízo à gratificação devida pelo cargo comissionado.

§ 4º A indenização não será paga ao servidor que optar, nos termos do art. 13, inciso I, da Lei Complementar nº 1.023, de 6 de junho de 2019, pela totalidade da remuneração do cargo em comissão.

§ 5º O reconhecimento do direito ao pagamento da indenização consubstancia termo inicial dos efeitos financeiros desta, vedado o pagamento retroativo.

§ 6º Em se tratando de progressão funcional, a irretroatividade financeira não veda que a indenização, a partir de seu reconhecimento, seja paga no importe do padrão ou referência que o servidor estaria alocado se, desde a cedência, fizesse jus à progressão funcional que não lhe foi reconhecida pela origem.

§ 7º Parcelas derivadas da exposição a agentes insalubres, perigosos ou penosos na origem, bem como as verbas que dependam de designação e/ou nomeação pelo órgão cedente, como a

participação em comissões ou grupos de trabalho, não integram o plexo de verbas que comportam indenização.

.....  
Art. 14. ....

Parágrafo único. Os servidores designados para cargos adjuntos, quando em exercício da titularidade do cargo da respectiva Secretaria-Geral, farão **jus** à retribuição pecuniária, na forma definida em resolução, dada a existência de atribuições próprias e autônomas decorrentes do cargo e função ocupados.

.....  
Art. 15. ....  
.....

VI - compor a Divisão de Folha de Pagamento ou a Divisão de Cadastro Funcional, desde que não ocupantes de cargo em comissão ou função gratificada, estejam lotados e em exercício exclusivo nas aludidas Divisões.

.....  
§ 13. O servidor enquadrado na hipótese do inciso VI do **caput** deste artigo, fará **jus** à Gratificação de Atividade em Folha de Pagamento e Cadastro Funcional, não computável para fins de aposentadoria e não acumulável com as demais gratificações elencadas no **caput**.” (NR)

Art. 2º A Lei Complementar nº 1.024, de 6 de junho de 2019, passa a vigorar com os seguintes acréscimos e alterações em sua redação:

“CAPÍTULO V  
DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GOVERNANÇA

Art. 16. ....  
.....

§ 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;

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

§ 4º O Secretário de Planejamento e Governança responde, integral, funcional e pessoalmente, nas esferas administrativa, cível e penal, pela não observância ao dever de vigilância e supervisão das atribuições afetas à sua responsabilidade funcional.

§ 5º O Secretário de Planejamento e Governança responde pessoal e solidariamente, nas esferas administrativa, cível e penal, pela omissão no dever jurídico de vigilância e supervisão das unidades hierarquicamente subordinadas.

.....

## **Subseção II**

### **Da Divisão de Estatística e Indicadores Institucionais de Desempenho**

Art. 20-B. Compete à Divisão de Estatística e Indicadores Institucionais de Desempenho:

I - fornecer subsídios técnicos e dados estatísticos para o planejamento estratégico, tático e operacional com vista a dar suporte a implementação do Plano Estratégico do Tribunal de Contas;

II - projetar cenários com base nos dados coletados, com o intuito de identificar tendências e auxiliar a tomada de decisões;

III - articular com as unidades setoriais do Tribunal de Contas, garantindo a integração de dados e promovendo a confiabilidade das informações fornecidas;

IV - elaborar relatórios de dados estatísticos e indicadores institucionais de desempenho relacionados com o escopo de atuação da Divisão e dar suporte às decisões estratégicas da Presidência do Tribunal de Contas e demais unidades setoriais;

V - propor melhorias na estrutura de coleta e análise de dados, incorporando inovações tecnológicas e práticas à gestão de governança;

VI - sistematizar a prática de coleta e estruturação de dados estatísticos e indicadores institucionais de desempenho do Tribunal de Contas;

VII - subsidiar, desde que instada previamente pela Presidência, a Corregedoria Geral com os dados estatísticos para a concretização do encargo do inciso XXV do art. 36 desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Divisão de Estatística e Indicadores Institucionais de Desempenho:

I - prestar suporte técnico à atuação do Departamento de Governança;

II - formular procedimentos aplicáveis à eficiente organização das informações setoriais, visando a estruturação dos dados estatísticos e indicadores institucionais de desempenho;

III - coletar, tratar e analisar dados e elaborar relatórios estatísticos consolidados;

IV - construir cenários e projeções para subsidiar o planejamento das unidades setoriais;

V - integrar dados estatísticos e indicadores institucionais com os objetivos estratégicos do Tribunal de Contas.

.....

## **CAPÍTULO VI**

### **DA SECRETARIA DE PROCESSAMENTO E JULGAMENTO**

Art. 21. ....

.....

§ 1º Compete ao Secretário de Processamento e Julgamento, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades das unidades subordinadas, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho e alcance das metas de competência da Secretaria;

II - coordenar, planejar, organizar, orientar, uniformizar e avaliar as atividades da Secretaria, zelando pelo exato cumprimento das normas processuais e regimentais pertinentes;

III - coordenar e acompanhar sistematicamente todas as atividades desenvolvidas pelos Departamentos das Câmaras, do Pleno, de Acompanhamento de Decisões, de Uniformização da Jurisprudência e de Gestão da Documentação;

IV - coordenar e dirigir as atividades referentes ao controle e emissão de expedientes;

V - coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

VI - participar da definição dos cursos, seminários, pesquisas e outras atividades relacionadas à sua área de competência.

§ 2º O Secretário de Processamento e Julgamento responde, integral, funcional e pessoalmente, nas esferas administrativa, cível e penal, pela não observância ao dever de vigilância e supervisão das atribuições afetas à sua responsabilidade funcional.

§ 3º O Secretário de Processamento e Julgamento responde pessoal e solidariamente, nas esferas administrativa, cível e penal, pela omissão no dever jurídico de vigilância e supervisão das unidades hierarquicamente subordinadas.

.....

### CAPÍTULO XIII

#### DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art. 56. ....

.....

§ 1º .....

§ 2º .....

§ 3º O Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação responde, integral, funcional e pessoalmente, nas esferas administrativa, cível e penal, pela não observância ao dever de vigilância e supervisão das atribuições afetas à sua responsabilidade funcional.

§ 4º O Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação responde pessoal e solidariamente, nas esferas administrativa, cível e penal, pela omissão no dever jurídico de vigilância e supervisão das unidades hierarquicamente subordinadas.

.....

### CAPÍTULO XIV

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

.....

## Seção I

### Da Secretaria-Geral de Controle Externo

Art. 70. ....

.....

§ 1º A Secretaria-Geral de Controle Externo, para a realização de trabalho que demande conhecimento especializado não disponível no quadro da carreira de Auditoria, Inspeção e Controle, poderá contar com o apoio de servidores lotados em qualquer unidade do Tribunal ou de especialistas externos, observada a legislação pertinente.

§ 2º O Secretário-Geral de Controle Externo responde, integral, funcional e pessoalmente, nas esferas administrativa, cível e penal, pela não observância ao dever de vigilância e supervisão das atribuições afetas à sua responsabilidade funcional.

§ 3º O Secretário-Geral de Controle Externo responde pessoal e solidariamente, nas esferas administrativa, cível e penal, pela omissão no dever jurídico de vigilância e supervisão das unidades hierarquicamente subordinadas.

.....

## CAPÍTULO XV

### DA SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 79. ....

.....

§ 1º Compete ao Secretário-Geral de Administração, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - fazer cumprir todas as atribuições da Secretaria-Geral de Administração;

II - assessorar a Presidência nos assuntos administrativos;

III - planejar, organizar, executar, dirigir, controlar e avaliar as atividades das unidades organizacionais subordinadas, em consonância com os objetivos estratégicos da organização, reunindo-se periodicamente com os seus titulares para monitoramento e adoção de providências com vistas à consecução dos resultados esperados e melhoria dos serviços, com encaminhamento de proposições à Presidência, se necessário;

IV - coordenar a execução dos planos de trabalho e acompanhar os cronogramas de realização das atividades, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

V - monitorar as ações e auxiliar os Secretários, Diretores e demais servidores nos assuntos administrativos;

VI - interagir com as demais unidades da estrutura organizacional do Tribunal de Contas, no sentido de agilizar soluções dos assuntos de interesse da instituição;

VII - comunicar-se diretamente, quando o interesse e conveniência exigirem, com autoridades públicas de mesmo nível hierárquico, em assuntos de natureza administrativa do Tribunal de Contas;

VIII - supervisionar os serviços de expediente do seu Gabinete.

§ 2º O Secretário-Geral de Administração responde, integral, funcional e pessoalmente, nas esferas administrativa, cível e penal, pelos atos de ordenação de despesa pública, bem como pela não observância ao dever de vigilância e supervisão das atribuições afetas à sua responsabilidade funcional.

§ 3º O Secretário-Geral de Administração responde pessoal e solidariamente, nas esferas administrativa, cível e penal, pela omissão no dever jurídico de vigilância e supervisão das unidades hierarquicamente subordinadas.

Art. 79-A. Compete ao Secretário-Geral Adjunto de Administração, sem prejuízo às atribuições e competências estabelecidas em outras normas e ato próprio do Presidente:

I - representar, quando designado, o Secretário-Geral de Administração em atos, reuniões, eventos e congêneres, assegurando a continuidade e manutenção das relações institucionais;

II - prestar auxílio direto e imediato ao Secretário-Geral de Administração, nos assuntos afetos à Secretaria-Geral de Administração;

III - substituir o titular da Secretaria-Geral de Administração em seus impedimentos, suspeições e/ou nos afastamentos legais deste;

IV - auxiliar diretamente o Secretário-Geral de Administração na supervisão do alcance das metas institucionais relativas à Secretaria-Geral de Administração no planejamento estratégico, plano de área, bem como, na implementação de projetos e iniciativas da área;

V - supervisionar e gerenciar a equipe da Secretaria-Geral de Administração, assegurando a execução eficiente das tarefas e o alinhamento com as diretrizes fixadas pelo Secretário-Geral de Administração;

VI - coordenar e organizar o funcionamento das atividades de competência do gabinete da Secretaria-Geral de Administração;

VII - atuar, para os fins da sistemática de gestão de desempenho, como gestor imediato dos assessores técnicos e assessores do gabinete da Secretaria-Geral de Administração;

VIII - assinar atos administrativos que lhes sejam delegados pelo Secretário-Geral de Administração;

IX - promover articulação técnico-operacional entre o gabinete e demais Secretarias Executivas que compõem a Secretaria-Geral de Administração e outras unidades do Tribunal;

X - superintender a condução de estudos e análises destinadas a fornecer informações e subsídios para a tomada de decisões, apoiando as atividades e as iniciativas da Secretaria-Geral de Administração;

XI - auxiliar o Secretário-Geral de Administração 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.

.....

Art. 82. ....

I - assessorar o Secretário-Geral de Administração, o Secretário-Geral Adjunto de Administração e as unidades que compõem a Secretaria-Geral de Administração nos assuntos administrativos;

.....

**Seção II**  
**Da Secretaria Executiva de Licitações e Contratos**

Art. 84. ....

.....

§ 1º Compete ao Secretário Executivo de Licitações e Contratos, além de outras atribuições definidas em ato próprio:

I - planejar coordenar e dirigir as atividades da Secretaria e das unidades organizacionais a ela subordinadas;

II - prover os meios necessários ao bom desempenho das atividades da Secretaria e unidades subordinadas.

§ 2º O Secretário Executivo de Licitações e Contratos responde, integral, funcional e pessoalmente, nas esferas administrativa, cível e penal, pela não observância ao dever de vigilância e supervisão das atribuições afetas à sua responsabilidade funcional.

§ 3º O Secretário Executivo de Licitações e Contratos responde pessoal e solidariamente, nas esferas administrativa, cível e penal, pela omissão no dever jurídico de vigilância e supervisão das unidades hierarquicamente subordinadas.

.....

**Seção III**  
**Da Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas**

Art. 88. ....

.....

§ 1º Compete ao Secretário Executivo de Gestão de Pessoas, além de outras atribuições definidas em ato próprio:

I - planejar, organizar, dirigir, controlar, executar atividades, ações, projetos e programas relacionados à gestão estratégica de pessoas;

II - propor a criação de políticas e diretrizes à gestão de pessoas e ao desempenho do servidor;

III - gerir as atividades da Secretaria e das divisões subordinadas, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários à eficácia e alcance das metas;

IV - subsidiar os processos de criação e implementação dos sistemas informatizados da Secretaria;

V - atuar e interagir com as demais unidades do Tribunal de Contas;

VI - prestar assessoramento na sua área de competência à Secretaria-Geral de Administração e à Presidência do Tribunal de Contas no planejamento, execução, avaliação e modernização da política de gestão de pessoas e nas ações dela decorrentes.

§ 2º O Secretário Executivo de Gestão de Pessoas responde, integral, funcional e pessoalmente, nas esferas administrativa, cível e penal, pela não observância ao dever de vigilância e supervisão das atribuições afetas à sua responsabilidade funcional.

§ 3º O Secretário Executivo de Gestão de Pessoas responde pessoal e solidariamente, nas esferas administrativa, cível e penal, pela omissão no dever jurídico de vigilância e supervisão das unidades hierarquicamente subordinadas.

.....

## **Subseção II**

### **Da Divisão de Folha de Pagamento**

Art. 90. Compete à Divisão de Folha de Pagamento, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

- I - elaborar folha de pagamento;
- II- emitir as guias dos tributos e descontos judiciais para pagamento, quando necessário;
- III - elaborar e acompanhar a projeção da despesa com pessoal;
- IV - elaborar cálculos financeiros referentes a verbas rescisórias, progressão funcional, substituição, indenizações e outros eventos que resultem em retribuição pecuniária para o servidor;
- V - gerir a documentação e processos do setor;
- VI - fornecer os dados necessários para o cumprimento da LAI - Lei de Acesso à Informação;
- VII - encaminhar informações às empresas que possuem consignação em folha de pagamento;
- VIII - averbar os empréstimos e outros descontos facultativos em consignação, observados os limites ou as margens autorizadas, em conformidade com as normas aplicáveis;
- IX - processar as alterações mensais que impliquem modificações financeiras em função das ocorrências funcionais, relacionadas em documentação específica encaminhada pelas demais unidades do Tribunal de Contas;
- X - prestar informações e manifestar-se em assuntos afetos ao setor;
- XI - realizar outras atribuições pertinentes a sua área de atuação.

§ 1º Compete ao Chefe da Divisão de Folha de Pagamento, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

- 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.

§ 2º O Chefe da Divisão de Folha de Pagamento responde, integral, funcional e pessoalmente, nas esferas administrativa, cível e penal, pelas informações geradas e efetivamente



implantadas em folha de pagamento, bem como pela não observância ao dever de vigilância e supervisão das atribuições afetas à sua responsabilidade funcional.

§ 3º É dever do Chefe da Divisão de Folha de Pagamento negar, formal e fundamentadamente, a implantação de quaisquer espécies de pagamentos que se revelem contrários à legislação de incidência.

§ 4º Para os fins do que dispõe o § 3º deste artigo, o Chefe da Divisão de Folha de Pagamento deve comunicar direta e imediatamente à Presidência do Tribunal o fato avaliado como irregular ou ilegal para análise e deliberação definitiva do mérito administrativo.

## **Subseção II-A**

### **Da Divisão de Cadastro Funcional**

Art. 90-B. Compete à Divisão de Cadastro Funcional, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - registrar, supervisionar, controlar e atualizar os assentamentos funcionais dos agentes públicos do Tribunal de Contas;

II - emitir atos de pessoal, declarações, certidões e demais documentos respectivos à vida funcional;

III - preparar e controlar a documentação necessária para fins de provimento de cargos;

IV - gerir a documentação e processos do setor;

V - fornecer os dados necessários para o cumprimento da LAI - Lei de Acesso a Informação;

VI - propor, implementar e acompanhar medidas visando a manutenção e o aprimoramento das funcionalidades oferecidas pelo sistema de gestão de pessoas;

VII - elaborar e fornecer, tempestivamente, os dados pertinentes para a elaboração da folha de pagamento dos membros e servidores, aposentados e pensionistas;

VIII - realizar a gestão das férias dos servidores do Tribunal de Contas;

IX - realizar o controle de vagas, bem como fornecer ou disponibilizar aos setores competente a situação atualizada do Quadro de Pessoal

X - prestar atendimento aos servidores ativos, inativos e aos pensionistas, relativamente a assuntos funcionais;

XI - realizar o recadastramento e a atualização periódica de dados dos servidores ativos;

XII - realizar outras atribuições pertinentes a sua área de atuação.

§ 1º Compete ao Chefe da Divisão de Cadastro Funcional, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

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

II - manter, permanentemente e de forma contínua, a atualização dos informes cadastrais e enquadramentos previdenciários e outras informações correlatas;

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

§ 2º O Chefe da Divisão de Cadastro Funcional responde, integral, funcional e pessoalmente, nas esferas administrativa, cível e penal, pelas informações cadastrais geradas e efetivamente implantadas com impacto, direto ou indireto, na folha de pagamento, bem como pela não observância ao dever de vigilância e supervisão das atribuições afetas à sua responsabilidade funcional.

.....

#### **Seção IV**

#### **Da Secretaria de Infraestrutura e Logística**

Art. 94. ....

.....

I - planejar, organizar, dirigir, controlar, executar atividades, ações, projetos e programas relacionados com os serviços gerais, gestão patrimonial, logística, engenharia, manutenção e reparos;

.....

#### **Seção VIII**

#### **Da Secretaria Executiva de Finanças, Contabilidade e Execução Orçamentária**

Art. 103-B. Compete à Secretaria Executiva de Finanças, Contabilidade e Execução Orçamentária, além de outras atribuições definidas em ato próprio:

I - manter sistemática apropriada para assegurar a coleta, o armazenamento e a atualização das bases de informações gerenciais, de forma a propiciar análises, avaliações e relatórios sobre suas atividades, metas e indicadores de desempenho;

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;

III - acompanhar os atos normativos referentes ao sistema federal e estadual de planejamento, orçamento e contabilidade, bem como informar e orientar os gestores do Tribunal quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;

IV - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação relativas à sua área de competência, em especial o sistema integrado de administração Financeira vigente, ou outros implantados posteriormente, além de outras bases de dados essenciais à segurança do empenho, da liquidação e do pagamento de despesas a cargo do Tribunal de Contas e ao desempenho da unidade;

V - prestar apoio à Secretaria-Geral de Controle Externo, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos específicos de sua área de atuação;

VI - fornecer subsídios para a proposição de programas de intercâmbio de conhecimentos ou de ação conjunta com órgãos e entidades cujas competências se correlacionem com as matérias pertinentes à sua área de atuação;

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;

VIII - manifestar-se, em caráter de exclusividade, previamente à contratação, mediante emissão de relatório técnico, sobre os pretensos sistemas de informática que tenham por finalidade promover a gestão e a operacionalização das rotinas orçamentárias, financeiras, patrimoniais e contábeis das Unidades Orçamentárias do Tribunal de Contas e do Fundo de Desenvolvimento Institucional;

IX - promover a integração técnica com os Poderes do Estado e das demais esferas de governo em assuntos contábeis relativos à gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

X - implementar e implantar a governança e gestão de riscos permanentes para o efetivo controle multinível, no âmbito de suas atribuições funcionais, de todas as informações e dados recebidos.

§ 1º Compete ao Secretário Executivo de Finanças, Contabilidade e Execução Orçamentária, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - organizar o funcionamento e as atividades relativas à Secretaria Executiva, visando a simplificação dos procedimentos e a delegação de competência aos titulares das divisões ou gerentes e coordenadores de projetos para despachar, em nome da unidade e em assuntos específicos;

II - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades inerentes à gestão financeira contábil do Tribunal, nos seus aspectos orçamentários, contábeis, de análise de contas e de informações gerenciais, observadas as normas e procedimentos pertinentes;

III - coordenar e controlar as atividades realizadas no âmbito da Secretaria, bem como as relativas à execução financeira e patrimonial do Tribunal;

IV - assessorar o Presidente, os Conselheiros e o Secretário-Geral de Administração em matérias de sua competência.

§ 2º O Secretário Executivo de Finanças, Contabilidade e Execução Orçamentária responde, integral, funcional e pessoalmente, nas esferas administrativa, cível e penal, pela gestão formal, material e operacional da adequação e da idoneidade dos pagamentos realizados, bem como pela não observância ao dever de vigilância e supervisão das atribuições afetas à sua responsabilidade funcional.

### **Subseção I**

#### **Da Assessoria Operacional**

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

I - prestar assessoramento ao Secretário Executivo 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 da Secretaria Executiva;

II - realizar estudos visando à atualização e à revisão dos regulamentos afetos à Secretaria Executiva e à Secretaria-Geral de Administração;

III - prestar informações em processos encaminhados à Secretaria Executiva.

Parágrafo único. Compete ao Assessor, lotado na Secretaria de Finanças, Contabilidade e Execução Orçamentária, além de outras atribuições definidas em ato próprio:

I - assessorar o Secretário Executivo 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 da Secretaria Executiva;

II - coordenar o atendimento individual a autoridades, agentes públicos e interessados;

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

## **Subseção II**

### **Da Divisão de Finanças e Execução Orçamentária**

Art. 103-D. Compete à Divisão de Finanças e Execução Orçamentária, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - orientar os setores e demais servidores sobre a forma adequada na qual devem ser operacionalizadas as atividades orçamentárias e financeiras, inclusive sobre a aplicação das normas disciplinadoras inerentes às rotinas, assim como as tributárias que sejam afetas às Unidades Orçamentárias do Tribunal de Contas e do Fundo de Desenvolvimento Institucional;

II - executar, controlar e supervisionar a integralidade dos pagamentos realizados no âmbito das Unidades Orçamentárias do Tribunal de Contas e do Fundo de Desenvolvimento Institucional, em observância à Ordem Cronológica de Pagamentos;

III - manter contato, sempre que for necessário, visando realizar o desembaraço e o cumprimento de obrigações financeiras e tributárias que sejam decorrentes da execução orçamentária e financeira das Unidades Orçamentárias do Tribunal de Contas e do Fundo de Desenvolvimento Institucional, junto a Bancos, Instituições Financeiras e demais Órgãos pertencentes às esferas de Governo Federal, Estadual e Municipal, mediante supervisão da Secretaria-Geral de Administração;

IV - conferir, assinar e submeter para assinatura do ordenador de despesas a integralidade dos documentos que sejam decorrentes da execução orçamentária e financeira que tenham por finalidade a realização de pagamentos de despesas realizadas no âmbito das Unidades Orçamentárias do Tribunal de Contas e do Fundo de Desenvolvimento Institucional;

V - acompanhar a integralidade da execução orçamentária e financeira das Unidades Orçamentárias do Tribunal de Contas e do Fundo de Desenvolvimento Institucional, demonstrando rotineiramente através de relatórios a evidenciação das modificações que sejam decorrentes dos créditos adicionais, visando a perfeita compatibilização entre os créditos orçamentários e os recursos financeiros, de acordo com os ditames fixados pela Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e pela Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;

VI - fornecer dados que auxiliem na elaboração da proposta orçamentária das Unidades Orçamentárias do Tribunal de Contas e do Fundo de Desenvolvimento Institucional, bem como das alterações julgadas indispensáveis, mediante abertura de créditos adicionais;

VII - executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Compete ao Chefe da Divisão de Finanças e Execução Orçamentária, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - orientar os setores e servidores, executar, controlar e supervisionar os pagamentos realizados no âmbito do Tribunal de Contas e do Fundo de Desenvolvimento Institucional;

II - conferir e assinar a integralidade dos documentos que devem ser submetidos aos ordenadores de despesa, fornecer dados e prestar orientações de cunho tributário afetos ou que sejam decorrentes da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal de Contas e do Fundo de Desenvolvimento Institucional;

III - atuar e coordenar as mudanças promovidas na estrutura organizacional em decorrência dos sistemas de gestão orçamentária, financeira e patrimonial de maneira integrada junto aos demais setores

do Tribunal de Contas;

IV - desempenhar competências e demais atividades que venham a ser definidas em atos normativos próprios.

### **Subseção III**

#### **Da Divisão de Contabilidade**

Art. 103-E. Compete à Divisão de Contabilidade, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - coordenar e controlar as atividades relacionadas com o registro e exame de todos os documentos contábeis, relativos à gestão financeira e patrimonial, bem como a análise das contas analíticas e sintéticas utilizadas no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público Nacional - PCASP;

II - gerenciar e supervisionar as atividades relacionadas com os serviços de análise, classificação, lançamento e escrituração contábeis de responsabilidade deste Tribunal, utilizando Sistemas de Informações Orçamentárias, Financeiras e Patrimoniais de acordo com a Legislação em vigor;

III - analisar e controlar os documentos recebidos na Secretaria, relativos às operações realizadas, procedendo a sua classificação de acordo com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público Nacional e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público em vigor;

IV - proceder à análise sistemática das contas analíticas e sintéticas do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público Nacional, utilizadas pelo Tribunal de Contas, de modo que os valores indicados nos relatórios e nos balancetes espelhem com exatidão o resultado das operações realizadas;

V - supervisionar a contabilização dos atos e dos fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal de Contas;

VI - elaborar os Balanços e as Prestações de Contas anuais dos ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores, no que couber, em sua área de atuação;

VII - supervisionar, diariamente, os documentos processados em Sistemas de Informações Contábeis;

VIII - responder pela Contabilidade do Tribunal de Contas, mantendo a escrituração atualizada e em perfeita ordem, de forma a permitir qualquer informação e/ou verificação de caráter interno ou externo;

IX - responder pela análise da conciliação dos saldos bancários relativa às contas sob seu controle, demonstrando as composições dos saldos registrados;

X - elaborar o Relatório de Gestão Fiscal do Tribunal de Contas e demais demonstrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária e patrimonial;

XI - elaborar e divulgar, no âmbito de sua competência, demonstrativos e relatórios financeiros e contábeis, em atendimento a dispositivos legais e acordos, tratados e convênios celebrados pelo Tribunal de Contas com organismos ou entidades nacionais;

XII - efetuar os registros referentes à caracterização da responsabilidade dos agentes por valores concedidos e as conferências da documentação comprobatória da aplicação;

XIII - elaborar e disponibilizar demonstrativos e relatórios de natureza contábil, financeira, orçamentária e patrimonial.

Parágrafo único. Compete ao Chefe da Divisão de Contabilidade, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à Divisão de Contabilidade do Tribunal de Contas;

II - promover atuação integrada e coordenada com as demais Divisões, Departamentos e Secretarias do Tribunal de Contas;

III - orientar os setores e servidores acerca de assuntos relacionados a aspectos contábeis, orçamentários e patrimoniais;

IV - assinar a integralidade dos documentos internos e externos relativos à contabilidade do Tribunal de Contas e do FDI/TCE-RO;

V - coordenar e orientar as atividades referentes ao encerramento do exercício contábil do Tribunal de Contas.

Art. 3º As disponibilidades financeiras do Fundo de Desenvolvimento Institucional - FDI, no percentual de até quarenta por cento, poderão ser utilizadas para pagamentos de despesas com pessoal.

Art. 4º O Presidente do Tribunal de Contas, por ato próprio, observada a conveniência e oportunidade e a disponibilidade orçamentária e financeira, poderá conceder incentivos pecuniários e não pecuniários à prática desportiva dos seus agentes públicos.

§ 1º Os incentivos pecuniários e não pecuniários previstos no **caput** deste artigo, cujos critérios e especificidades serão definidos no ato próprio que os conceder, destinar-se-ão a iniciativas que visem, com o fomento à atividade física, ao bem-estar e à saúde dos seus agentes públicos.

§ 2º Os incentivos pecuniários previstos neste artigo poderão ser destinados ao custeio de despesas relativas à participação de servidores, na condição de representantes do Tribunal de Contas, em eventos esportivos oficiais.

Art. 5º Fica autorizado ao Presidente do Tribunal de Contas, por ato próprio discricionário, observado o interesse público e a disponibilidade orçamentário e financeira, a conceder, por provocação fundamentada de membro interessado, indenização ou ressarcimento, total ou parcial, aos membros do Tribunal de Contas e do Ministério Público de Contas pelos custos decorrentes de cursos de graduação e pós-graduação, **lato** ou **stricto sensu**, realizados em instituição de ensino nacional ou internacional, reconhecida pelo MEC ou entidade equivalente no país de formação, desde que o curso guarde correlação com as matérias afetas ao Tribunal de Contas.

§ 1º Aplica-se as mesmas regras das disposições do **caput** deste artigo aos cursos de idiomas estrangeiros.

§ 2º Na hipótese de concessão de bolsa parcial, o ressarcimento de que trata este artigo não poderá ser inferior a noventa por cento do valor da mensalidade do curso.

Art. 6º Os membros do Tribunal de Contas e do Ministério Público de Contas poderão desempenhar todas as suas atribuições de forma plenamente remota em qualquer parte do território nacional ou internacional, sendo-lhes obrigatória a comunicação prévia à Presidência do Tribunal, apenas, para ciência que estarão exercendo as suas atribuições funcionais remotamente.

Art. 7º Fica alterado o Anexo VII, da Lei Complementar nº 1.023, de 6 de junho de 2019, que passa a vigorar com as alterações que constam do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 8º Fica alterado o Anexo XI, da Lei Complementar nº 1.023, de 6 de junho de 2019, que passa a vigorar nos termos do Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 9º Fica alterado o Anexo I, da Lei Complementar nº 1.024, de 6 de junho de 2019, que passa a vigorar nos termos do Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 10. Ficam revogados os incisos XII e XIII do artigo 90, e os artigos 96 a 98-A, da Lei Complementar nº 1.024, de 6 de junho de 2019, e o artigo 47, da Lei Complementar nº 1.218, de 18 de janeiro de 2024.

Art. 11. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 13 de novembro de 2024, 136º da República.

**SÉRGIO GONÇALVES DA SILVA**  
Governador em exercício

### ANEXO I

#### “ANEXO VII GRATIFICAÇÕES E AUXÍLIOS

DENOMINAÇÃO	DEFINIÇÃO	BASE DE CONCESSÃO	OBSERVAÇÕES
.....	.....	.....	.....
Gratificação de Atividade em Folha de Pagamento ou em Cadastro Funcional	Devida ao servidor não ocupante de cargo em comissão ou função gratificada, lotado e em exercício exclusivo na Divisão de Folha de Pagamento ou na Divisão de Cadastro Funcional, pertencentes à estrutura da Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas.	R\$ 2.000,00	Reajustável na mesma data e índices concedidos aos servidores do Tribunal.  Dispensa regulamentação

” (NR)

### ANEXO II

#### “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	2
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-5	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 IV	TC/CDS-4	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-7	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 E GOVERNANÇA	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
	Chefe de Divisão de Estatística e Indicadores Institucionais de Desempenho	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 DA 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	TC/CDS-5	1

	Informação e Comunicação		
	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 EXTERNO	Secretário-Geral de Controle Externo	TC/CDS-9	1
	Secretário-Geral Adjunto de Controle Externo	TC/CDS-8	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
	Coordenador de Controle	TC/CDS-5	10
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO	Secretário-Geral de Administração	TC/CDS-9	1
	Secretário-Geral Adjunto de Administração	TC/CDS-8	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 Folha de Pagamento	TC/CDS-4	1
Chefe da Seção de Escrituração, Obrigações Fiscais e Trabalhistas	TC/CDS-2	1
Chefe da Divisão de Cadastro Funcional	TC/CDS-4	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
Secretário Executivo de Finanças, Contabilidade e Execução Orçamentária	TC/CDS-6	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
<b>TOTAL: CARGOS DE CHEFIA, DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO E FUNÇÕES GRATIFICADAS</b>			<b>369</b>

” (NR)

### ANEXO III

#### “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
  - 15.4.1 Divisão de Governança
  - 15.4.2 Divisão de Estatística e Indicadores Institucionais de Desempenho
- 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. Secretaria-Geral de Administração Adjunta
    - 19.1.1. 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 Folha de Pagamento
- 19.3.1.3.1 Seção de Escrituração, Obrigações Fiscais e Trabalhistas
- 19.3.1.4 Divisão de Cadastro Funcional
- 19.3.1.5 Divisão de Bem-Estar no Trabalho
- 19.3.1.5.1 Seção da Saúde e Segurança do Trabalho
- 19.3.1.6 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

#### **19.5 Secretaria Executiva de Finanças, Contabilidade e Execução Orçamentária**

- 19.5.1 Assessoria Operacional
- 19.5.2 Divisão de Finanças e Execução Orçamentária
- 19.5.3 Divisão de Contabilidade” (NR)



Documento assinado eletronicamente por **Sérgio Gonçalves da Silva, Vice Governador**, em 13/11/2024, às 15:23, 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 **0054752574** e o código CRC **FBA625AD**.