



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

**LEI COMPLEMENTAR N. 764 , DE 19 DE ABRIL DE 2014.**

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

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA:**

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

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

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

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

**Seção I**

**Dos cargos de competência comum**

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

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

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

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

**Art. 7º.** Compete ao Assessor II organizar os trabalhos afetos a sua área de atuação, de acordo com as diretrizes definidas pela chefia imediata; elaborar e apresentar relatórios parciais e gerais das atividades dos serviços executados, do material utilizado, dos controles efetuados, bem como relatórios de avaliação de desempenho, além de exercer outras atribuições ou atividades inerentes ao cargo.



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

Art. 8º. Compete ao Assessor III organizar os trabalhos afetos a sua área de atuação, de acordo com as diretrizes definidas pela chefia imediata; realizar cálculos, análise e interpretação de dados necessários às suas atividades, bem como promover estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e análises pertinentes a assuntos de interesse do Tribunal de Contas, além de exercer outras atribuições ou atividades inerentes ao cargo.

Art. 9º. Compete ao Assessor IV prestar assessoramento técnico de acordo com as diretrizes definidas pela chefia imediata; examinar processos e documentos; desenvolver análises estatísticas e pesquisas que sejam designadas pela autoridade competente; acompanhar e executar ações de intercâmbio de informações do Tribunal de Contas relativas a assuntos legislativos além de desempenhar outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO II  
DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**Seção I  
Da Chefia de Gabinete**

Art. 10. Compete ao Chefe de Gabinete da Presidência gerenciar e supervisionar os trabalhos de competência do Gabinete da Presidência e das assessorias que compõem a sua estrutura, prestando assistência direta ao Presidente nos assuntos de natureza administrativa e de representação, além de desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

**Seção II  
Da Assessoria Técnica**

Art. 11. Compete ao Assessor Técnico do Gabinete da Presidência:

I - assessorar diretamente o Presidente do Tribunal, auxiliando-o na análise processual, dentro de sua área de especialização, por meio da reunião de dados e das informações necessárias para subsidiar o eficaz e correto andamento, julgamento e apreciação dos processos sob a sua jurisdição do Tribunal;

II - fazer estudos e pesquisas da legislação, da jurisprudência e da doutrina pertinentes à matéria debatida nos processos sob a jurisdição do Tribunal, indicando as soluções jurídicas cabíveis;

III - examinar os fundamentos das petições, dos recursos, das defesas, dos relatórios técnicos, dos pareceres do Ministério Público de Contas e de outros atos praticados nos processos sob a jurisdição do Tribunal, oferecendo subsídios para a elaboração do voto ou da decisão pelo Conselheiro Presidente;

IV - elaborar, sob a orientação do Conselheiro Presidente, minutas de relatórios, votos, decisões, despachos e demais atos processuais e documentos relativos aos processos sob a jurisdição do Tribunal;

V - supervisionar os processos afetos ao Gabinete da Presidência, visando manter o Conselheiro Presidente informado sobre atos relevantes acerca da tramitação processual e sobre os feitos conclusos;

VI - executar outros trabalhos compatíveis com as atribuições, que forem definidos em normas específicas ou determinados pelo Conselheiro Presidente, cujas instruções deverá fielmente observar; e

VII - auxiliar o planejamento, organização, coordenação, direção e controle das ações necessárias à consecução dos objetivos e diretrizes do Gabinete da Presidência e do Tribunal de Contas, de acordo



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

com as orientações do Conselheiro Presidente, bem como do Chefe de Gabinete da Presidência, colaborando, dentro de sua área de atuação, para a execução das atividades administrativas do Gabinete.

**Seção III**  
**Da Assessoria Jurídica**

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

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

**Seção IV**  
**Da Assessoria Parlamentar**

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

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

**Seção V**  
**Da Assessoria de Cerimonial**

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

**Seção VI**  
**Da Assessoria de Comunicação Social**

**Art. 17.** Compete ao Assessor de Comunicação Social Chefe gerenciar e supervisionar as atividades de competência da Assessoria de Comunicação Social, planejando, coordenando e supervisionando programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa de ações do Tribunal de Contas, bem como trabalhos jornalísticos e coberturas de eventos oficiais realizados em suas dependências, além de desempenhar outras tarefas inerentes à função.

**Art. 18.** Compete ao Assessor de Comunicação Social executar atividades afetas à função, conforme



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

orientação da chefia imediata, redigindo e editando matérias sobre atividades do Tribunal de Contas e promovendo a sua distribuição à imprensa para divulgação, realizando, ainda, a divulgação nos meios de comunicação de notícias e eventos ocorridos nesta Corte de Contas, além de desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

**Seção VII  
Da Assessoria de Segurança Institucional**

**Art. 19.** Compete ao Assessor de Segurança Institucional planejar e coordenar a estratégia de segurança do TCE-RO, atendendo as recomendações e políticas estratégicas pré-estabelecidas nas respectivas normas internas e pelo Conselheiro Presidente, o que inclui dirigir a Assessoria de Segurança Institucional, propor normas e planos acessórios aos procedimentos de segurança física das instalações e contraincêndios; realizar, assegurado o poder de polícia, a segurança ostensiva e velada dos Membros do Tribunal de Contas e de outras autoridades ou personalidades quando determinado pelo Presidente, além de exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

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

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

**CAPÍTULO III  
DA CONTROLADORIA DE ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DA DESPESA E DOS  
CONTROLES INTERNOS**

**Art. 22.** Compete ao Controlador planejar, coordenar, controlar e avaliar todas as atividades do Sistema de Controle Interno, tais como, propor normas que visem sistematizar e padronizar os procedimentos; aprovar os pareceres técnicos de análises despesas em processos administrativos; cientificar o Presidente do Tribunal de Contas sobre os casos de ilegalidade ou irregularidade constatados, propondo medidas corretivas; assinar, em conjunto com os demais responsáveis, os balancetes, os balanços e os Relatórios de Gestão Fiscal do Tribunal de Contas; coordenar a realização de auditorias internas, além de exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

**Art. 23.** Ao Assessor de Controlador compete prestar assessoramento na fiscalização dos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial e de pessoal, elaborando Relatórios de Auditoria e Pareceres sobre a gestão das unidades nos assuntos de competência da Controladoria, o que inclui análise e emissão de Parecer sobre a Prestação de Contas anual do Tribunal de Contas, bem como exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

**CAPÍTULO IV  
DA SECRETARIA DE PROCESSAMENTO E JULGAMENTO**

**Art. 24.** Compete ao Secretário de Processamento e Julgamento planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades das unidades subordinadas, bem como provê-las de orientação e dos meios



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

necessários ao bom desempenho e alcance das metas de competência da Secretaria.

Art. 25. Compete ao Assessor Jurídico prestar assessoria jurídica à Secretaria de Processamento e Julgamento, de acordo com as diretrizes definidas pela chefia imediata, realizando pesquisas, análise e interpretação de dados e diplomas legais, exame de processos, emissão de pareceres e elaboração dos documentos jurídicos pertinentes, além de desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 26. Compete ao Coordenador de Uniformização de Jurisprudência e Assuntos Institucionais planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar as atividades inerentes à sua área de competência, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria, além de desempenhar outras tarefas correlatas.

**Seção I  
Do Departamento do Pleno**

Art. 27. Compete ao Diretor do Departamento Pleno planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com as competências do Departamento; promover atuação integrada e coordenada com os demais departamentos da Secretaria e propor as alterações regimentais que se fizerem necessárias; secretariar os trabalhos durante as sessões do Tribunal Pleno, além de desempenhar outras tarefas correlatas.

Art. 28. Compete ao Subdiretor de Processamento do Departamento Pleno planejar, acompanhar a execução e avaliar as atividades de competência da unidade, bem como prestar auxílio ao Diretor durante as sessões, além de desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 29. Compete ao Subdiretor de Coordenação e Julgamento do Departamento do Pleno planejar, acompanhar a execução e avaliar as atividades de competência da unidade, bem como prestar auxílio ao Diretor durante as sessões, além de desempenhar outras atividades correlatas.

**Seção II  
Dos Departamentos da 1ª e 2ª Câmara**

Art. 30. Compete aos Diretores dos Departamentos da 1ª e 2ª Câmara planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com as competências do Departamento; promover atuação integrada e coordenada com os demais departamentos da Secretaria e propor as alterações regimentais que se fizerem necessárias; secretariar os trabalhos durante as sessões da Câmara, além de desempenhar outras tarefas correlatas.

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

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

**Seção IV  
Do Departamento de Acompanhamento de Decisões**

Art. 36. Compete ao Diretor do Departamento de Acompanhamento de Decisões planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com as competências do Departamento;

*Luiza*



## GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

promover atuação integrada e coordenada com os demais departamentos da Secretaria e propor as alterações regimentais que se fizerem necessárias, além de desempenhar outras tarefas correlatas.

### CAPÍTULO V DO GABINETE DA CORREGEDORIA

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

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

### CAPÍTULO VI DO GABINETE DA OUVIDORIA

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

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

### CAPÍTULO VII DA ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS CONSELHEIRO JOSÉ RENATO DA FROTA UCHÔA

#### Seção I Da Diretoria-Geral

Art. 41. Ao Diretor-Geral compete planejar, organizar, dirigir e coordenar as atividades de competência da Escola de Contas, tais como, agenciar e promover cursos de formação e aperfeiçoamento profissional, cursos de especialização, em nível de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*, mediante convênios celebrados entre o Tribunal de Contas e Instituições de Ensino Superior, bem como assessorar o Presidente da Escola Superior de Contas em matérias de sua competência, além de executar outras atividades que lhe forem delegadas.

#### Seção II Das Diretorias Setoriais

Art. 42. Compete ao Diretor Setorial da Escola Superior de Contas planejar, coordenar, organizar, dirigir, executar, controlar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com as competências de sua Unidade, promovendo atuação integrada e coordenada com as demais unidades e propor as alterações regimentais que se fizerem necessárias, além de desempenhar outras tarefas correlatas.

*Louira*



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

**Seção III  
Da Assessoria Técnica**

Art. 43. Compete ao Assessor Técnico prestar assessoramento técnico ao Diretor-Geral e às Diretorias Setoriais da Escola Superior de Contas, na formulação, análise e avaliação de seus programas e no relacionamento externo da Escola, bem como formular critérios para avaliação do desempenho dos cursos e eventos realizados e dos corpos docente e discente, emitir pareceres nos processos submetidos à apreciação da Escola, além de desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.

Art. 44. Compete ao Assessor de Diretor assistir à Diretoria nas atividades de sua competência de acordo com as diretrizes definidas pela sua chefia imediata, bem como realizar estudos e pesquisas pertinentes a assuntos de interesse do Tribunal e da Escola Superior de Contas, além de desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.

**CAPÍTULO VIII  
DOS GABINETES DOS CONSELHEIROS**

Art. 45. Ao Chefe de Gabinete de Conselheiro compete dirigir, coordenar e organizar o funcionamento das atividades de competência do Gabinete; prestar assistência direta e imediata ao Conselheiro, nos assuntos de natureza administrativa e de representação, além de executar outras tarefas inerentes ao cargo.

Art. 46. Compete ao Assessor de Conselheiro fornecer subsídios ao Conselheiro na elaboração de relatórios, votos e propostas de decisões e pareceres, desenvolvendo análises, estudos e pesquisas necessárias ao desempenho das atividades que lhes forem determinadas, além de executar outras tarefas correlatas.

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

**CAPÍTULO IX  
DOS GABINETES DOS AUDITORES**

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

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

**CAPÍTULO X  
DO GABINETE DA PROCURADORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS**

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

*[Assinatura]*



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

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

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

**CAPÍTULO XI  
DOS GABINETES DE PROCURADORES DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS**

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

**CAPÍTULO XII  
DA SECRETARIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO**

**Seção I  
Do Gabinete do Secretário Geral**

Art. 54. Compete ao Secretário-Geral de Controle Externo, planejar, organizar, executar, dirigir, controlar e avaliar as atividades das secretarias, departamentos e diretorias subordinadas; propor procedimentos, projetos, normas, manuais e ações de competência da Secretaria-Geral de Controle Externo; definir metas em consonância com o Planejamento Estratégico, além de prestar auxílio à Presidência do Tribunal de Contas.

**Subseção I  
Da Coordenadoria de Gestão da Informação**

Art. 55. Compete ao Coordenador de Gestão da Informação planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar as atividades de competência da Coordenadoria, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria-Geral de Controle Externo, além de desempenhar outras tarefas correlatas.

**Subseção II  
Da Assessoria Técnica**

Art. 56. Compete ao Assessor Técnico analisar processos e projetos, por meio da reunião de dados e informações necessárias para subsidiar o eficaz e correto andamento, julgamento e apreciação dos processos, documentos e procedimentos de competência da Secretaria-Geral de Controle Externo, além de exercer outras atribuições ou atividades inerentes ao cargo.

**Seção II  
Da Secretaria Executiva**

Art. 57. Compete ao Secretário Executivo da Secretaria-Geral de Controle Externo, organizar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria e das unidades subordinadas, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho e alcance das metas de sua área de competência, além de exercer outras atividades inerentes ao cargo.



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

**Subseção I**  
**Das Secretarias Regionais de Controle Externo**

Art. 58. Compete ao Secretário Regional de Controle Externo planejar, coordenar e avaliar, em conjunto com o Secretário-Geral de Controle Externo, o exercício das competências da Secretaria e de outras compatíveis com sua área de atuação; supervisionar a conservação e a manutenção dos bens móveis e imóveis da unidade, acompanhar a execução dos contratos de prestadores de serviços e o desempenho da Secretaria; elaborar o Plano Operativo Anual, em conformidade com os Planos estratégicos e de Gestão do Tribunal de Contas, bem como executar outras tarefas correlatas.

Art. 59. Compete ao Subsecretário Regional de Controle Externo substituir o respectivo Secretário nas férias, licenças, afastamentos e demais impedimentos; planejar, acompanhar e avaliar as atividades a serem desenvolvidas pela unidade; exercer atividades de controle, fiscalização de execução contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional nos projetos e programas especiais executados pelos jurisdicionados cujas contas estejam submetidas à Subdiretoria, além de desempenhar outras atividades correlatas.

**Subseção II**  
**Da Diretoria de Controle Ambiental**

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

**Subseção III**  
**Da Diretoria de Projetos e Obras**

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

**Subseção IV**  
**Da Diretoria de Controle de Atos de Pessoal**

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



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

**Subseção V  
Das Diretorias de Controle**

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

Art. 64. Compete aos Subdiretores de Controle substituir o respectivo Diretor nas férias, licenças, afastamentos e demais impedimentos; planejar, acompanhar e avaliar as atividades a serem desenvolvidas pela unidade; exercer atividades de controle, fiscalização de execução contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional nos projetos e programas especiais executados pelos jurisdicionados cujas contas estejam submetidas à Subdiretoria, além de desempenhar outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO XIII  
DA SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
Seção I  
Do Gabinete do Secretário Geral**

Art. 65. Compete ao Secretário-Geral de Administração e Planejamento, planejar, organizar, executar, dirigir, controlar e avaliar as atividades das secretarias, departamentos e chefias subordinadas; propor procedimentos, projetos, normas, manuais e ações de competência da Secretaria Geral; definir metas em consonância com o Planejamento Estratégico, além de prestar auxílio à Presidência do Tribunal de Contas.

Parágrafo único. O Presidente do Tribunal de Contas poderá delegar ao Secretário-Geral de Administração e Planejamento competência para movimentar as dotações e os créditos orçamentários próprios e praticar atos de administração financeira, orçamentária, patrimonial e de gestão de pessoas, dentre outros atos de natureza administrativa, necessários ao funcionamento do Tribunal.

**Subseção I  
Da Assessoria Técnica**

Art. 66. Compete ao Assessor Técnico da Secretaria Geral de Administração e Planejamento assessorar diretamente o Secretário-Geral, auxiliando-o em análises de processos e projetos, por meio da reunião de dados e informações necessárias para subsidiar o eficaz e correto andamento, julgamento e apreciação dos processos e procedimentos de competência da Secretaria Geral, além de exercer outras atribuições ou atividades inerentes ao cargo.

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

Art. 67. Compete ao Secretário Executivo de Licitações e Contratos coordenar e dirigir as atividades da Secretaria e das divisões subordinadas, relativas a licitações e contratos administrativos do Tribunal de Contas, provendo-as de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho de suas atividades.



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

**Subseção III  
Do Departamento de Finanças**

**Art. 68.** Compete ao Diretor do Departamento de Finanças planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal de Contas; promover atuação integrada e coordenada com os demais departamentos da Secretaria Geral e propor as alterações regimentais que se fizerem necessárias, além de desempenhar outras tarefas correlatas.

**Subseção IV  
Do Departamento de Serviços Gerais**

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

**Seção II  
Da Secretaria de Planejamento**

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

**Subseção I  
Da Coordenadoria de Planejamento**

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

**Subseção II  
Da Coordenadoria de Orçamento**

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

**Subseção III  
Da Coordenadoria de Desenvolvimento Organizacional**

**Art. 73.** Compete ao Coordenador de Desenvolvimento Organizacional coordenar ações de desenvolvimento organizacional, auxiliando as unidades setoriais na formulação, análise e implantação de



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

matérias administrativas específicas, bem como organizar e normatizar sistemas, fluxos, rotinas, formulários e processos, visando o aperfeiçoamento orgânico-administrativo do Tribunal de Contas.

**Seção III**

**Da Secretaria de Gestão de Pessoas**

**Art. 74.** Compete ao Secretário de Gestão de Pessoas planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades e políticas relacionadas à gestão estratégica de pessoas no âmbito do Tribunal de Contas, gerir as atividades da Secretaria e das divisões subordinadas, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho e alcance das metas de sua área de competência.

**Seção IV**

**Da Secretaria de Informática**

**Art. 75.** Compete ao Secretário de Informática planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria e das divisões subordinadas, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho e alcance das metas de sua área de competência e propor e acompanhar políticas e diretrizes na área de Tecnologia da Informação com vistas à modernização administrativa, planejando, coordenando e concebendo e implementando projetos e ações conducentes ao desenvolvimento de soluções corretivas e evolutivas das ferramentas tecnológicas do Tribunal de Contas.

**Subseção I**

**Da Coordenadoria de Administração e Sistema Integrados**

**Art. 76.** Compete ao Coordenador de Administração e Sistemas Integrados gerenciar os sistemas informatizados, propor implantações, se manifestar nas propostas de aquisição de sistemas oriundas de outros setores, além de desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.

**Subseção II**

**Da Coordenadoria de Administração e Planejamento de Tecnologia da Informação**

**Art. 77.** Compete ao Coordenador de Administração e Planejamento de Tecnologia da Informação planejar e acompanhar as ações desenvolvidas pela Secretaria de Informática monitorando e controlando as atividades de forma proativa garantindo o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas por diretrizes estratégicas previstas no Planejamento Estratégico de TI e o Planejamento Estratégico do Tribunal de Contas de Rondônia.

**Subseção III**

**Da Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação**

**Art. 78.** Compete ao Coordenador de Infraestrutura de Tecnologia da Informação garantir o pleno funcionamento do parque tecnológico, bem como gerenciar as políticas de segurança da informação no âmbito do Tribunal de Contas.

**Art. 79.** Compete ao Assessor de Informática prestar assessoramento na implantação dos sistemas e distribuição de *softwares* aplicativos e verificar seu desempenho, visando estabilizar a rotina de produção e otimização dos recursos tecnológicos, além de desempenhar outras tarefas correlatas.

**Art. 80.** Compete ao Assistente de Informática elaborar e executar atividades de desenvolvimento e



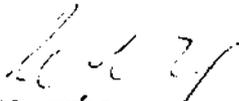
**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

manutenção de programas, elaboração de manuais de operação; participar da implementação e manutenção de novos sistemas; orientar os usuários na utilização correta dos *hardwares* e *softwares* disponíveis, além de desempenhar outras tarefas correlatas.

**CAPÍTULO XIV**  
**Disposições Finais**

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

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

  
**CONFÚCIO AIRES MOURA**  
Governador