



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

LEI COMPLEMENTAR N. 859 , DE 18 DE FEVEREIRO DE 2016.

Consolida a legislação que dispõe sobre a estrutura administrativa do Tribunal de Contas, promove pequenas alterações na sua estrutura administrativa, cria o incentivo de boas práticas de gestão, institui premiações, programa de incentivo a aposentadoria e programas de incentivo à gestão de pessoas por competência e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA:

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

**TÍTULO I  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 1º. A Estrutura Organizacional do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia passa a ser a disposta no Anexo I desta Lei.

**CAPÍTULO I  
DA PRESIDÊNCIA**

**Seção I  
Das Competências da Presidência**

Art. 2º. Compete à Presidência do Tribunal de Contas, além de outras previstas em resolução:

- I - presidir o Tribunal Pleno do Tribunal de Contas;
- II - presidir o Conselho Superior de Administração do Tribunal de Contas;
- III - presidir e praticar todos os atos de administração do Tribunal de Contas;
- IV - a representação judicial e extrajudicial do Tribunal de Contas;
- V - a representação do Tribunal de Contas nos eventos e cerimônias oficiais.

§ 1º. Compete ao Presidente do Tribunal de Contas, além de outras previstas em resolução:

- I - presidir o Tribunal Pleno do Tribunal de Contas;
- II - presidir o Conselho Superior de Administração do Tribunal de Contas;
- III - presidir e praticar todos os atos de administração do Tribunal de Contas;
- IV - representar judicial e extrajudicialmente o Tribunal de Contas;
- V - representar o Tribunal de Contas nos eventos e cerimônias oficiais;



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

VI - exercer as demais competências previstas no Regimento Interno.

§ 2º. O Presidente do Tribunal de Contas poderá, na forma disposta no Regimento Interno, em resolução ou em outro ato normativo, delegar a sua competência e a prática de seus atos dispostos neste artigo.

**Seção II**  
**Das Competências das unidades administrativas da Presidência**  
**Subseção I**

Art. 3º. Compete à Chefia de Gabinete da Presidência, além de outras definidas em resolução.

I - a gerência e supervisão dos trabalhos de competência do Gabinete da Presidência e das assessorias que compõem a sua estrutura;

II - prestar assistência e assessoramento direto ao Presidente nos assuntos de natureza administrativa, jurisdicional e de representação do Tribunal de Contas;

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Gabinete da Presidência, além de outras previstas em resolução:

I - gerenciar e supervisionar os trabalhos de competência do Gabinete da Presidência e das assessorias que compõem a sua estrutura;

II - prestar assistência e assessoramento direto ao Presidente nos assuntos de natureza administrativa, jurisdicional e de representação do Tribunal de Contas.

**Subseção II**  
**Da Assessoria Técnica**

Art. 4º. Compete à Assessoria Técnica do Gabinete da Presidência, além de outras previstas em resolução, realizar:

I - assessoria direta ao Presidente do Tribunal, auxiliando-o na análise processos que lhes são submetidos, dentro de sua área de especialização, por meio da reunião de dados e das informações necessárias para subsidiar o eficaz e correto andamento, julgamento e apreciação dos processos de natureza administrativa e jurisdicional que são afetos à jurisdição do Tribunal;

II - elaboração de estudos e pesquisas da legislação, da jurisprudência e da doutrina pertinentes à matéria debatida nos processos de natureza administrativa e jurisdicional que são afetos à jurisdição do Tribunal, indicando as soluções jurídicas cabíveis;

III - exame dos fundamentos jurídicos apresentados nas petições, nos recursos, nas defesas, nos relatórios técnicos, nos pareceres do Ministério Público de Contas e de outros atos praticados nos processos de natureza administrativa e jurisdicional que são afetos à jurisdição do Tribunal, oferecendo subsídios para a elaboração de despachos, de voto ou de decisão a ser proferidos pelo Presidente;



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

IV - elaboração, sob a orientação do Presidente, de minutas de relatórios, votos, decisões, despachos e demais atos processuais e documentos relativos aos processos de natureza administrativa e jurisdicional que são afetos à jurisdição do Tribunal;

V - supervisão dos processos distribuídos ao Gabinete da Presidência, visando manter o Presidente informado sobre atos relevantes acerca da tramitação processual e sobre os feitos que lhes foram feitos conclusos;

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

VII - execução de outros trabalhos compatíveis com as atribuições, que forem definidos em resolução ou determinados pelo Presidente do Tribunal de Contas e pelo Chefe de Gabinete da Presidência, cujas instruções deverá fielmente observar.

Parágrafo único. Compete ao Assessor Técnico do Gabinete da Presidência, além de outras previstas em resolução:

I - assessorar diretamente o Presidente do Tribunal, auxiliando-o na análise processos que lhes são submetidos, dentro de sua área de especialização, por meio da reunião de dados e das informações necessárias para subsidiar o eficaz e correto andamento, julgamento e apreciação dos processos de natureza administrativa e jurisdicional que são afetos à jurisdição do Tribunal;

II - elaborar estudos e pesquisas da legislação, da jurisprudência e da doutrina pertinentes à matéria debatida nos processos de natureza administrativa e jurisdicional que são afetos à jurisdição do Tribunal, indicando as soluções jurídicas cabíveis;

III - examinar os fundamentos jurídicos apresentados nas petições, nos recursos, nas defesas, nos relatórios técnicos, nos pareceres do Ministério Público de Contas e de outros atos praticados nos processos de natureza administrativa e jurisdicional que são afetos à jurisdição do Tribunal, oferecendo subsídios para a elaboração de despachos, de voto ou de decisão a ser proferidos pelo Presidente;

IV - elaborar, sob a orientação do Presidente, de minutas de relatórios, votos, decisões, despachos e demais atos processuais e documentos relativos aos processos de natureza administrativa e jurisdicional que são afetos à jurisdição do Tribunal;

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

VI - auxiliar no planejamento, na organização, na coordenação, na direção e no controle das ações necessárias à consecução dos objetivos e diretrizes do Gabinete da Presidência e do Tribunal de Contas, de acordo com as orientações do Presidente, bem como do Chefe de Gabinete da Presidência, colaborando, dentro de sua área de atuação, para a execução das atividades administrativas e do Gabinete; e



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

VII - executar outros trabalhos compatíveis com as atribuições, que forem definidos em resolução ou determinados pelo Presidente do Tribunal de Contas e pelo Chefe de Gabinete da Presidência, cujas instruções deverá fielmente observar.

**Subseção III**  
**Da Assistência Administrativa**

Art. 5º. Compete à Assistência Administrativa de Gabinete, além de outras definidas em resolução:

I - prestar assistência e assessoramento direto à chefia de Gabinete da Presidência e às assessorias especializadas da Presidência, no exercício de suas funções;

II - executar atividades de assessoramento e 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.

Parágrafo único. Compete ao Assistente de Gabinete, além de outras previstas em resolução:

I - prestar assessoramento e assistência direta ao superior imediato, no exercício de suas funções;

II - executar atividades de assessoramento e 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.

**Subseção IV**  
**Da Assessoria Jurídica**

Art. 6º. Compete à Assessoria Jurídica, além de outras previstas em resolução:

I - prestar assessoramento e assistência jurídica direta e imediata à Presidência do Tribunal de Contas no desempenho de suas funções;

II - orientar juridicamente aos demais órgãos, setores e secretarias subordinados à Presidência do Tribunal de Contas;

III - promover o exame e análise de processos que lhes são submetidos, emitir pareceres, despachos, informações e outros documentos e atos jurídicos pertinentes as matérias que lhes são submetidas.

§ 1º. Compete ao Assessor Jurídico Chefe da Presidência, além de outras previstas em resolução:

I - gerenciar as atividades de competência da Assessoria Jurídica;

II - prestar assessoramento e assistência jurídica direta e imediata à Presidência do Tribunal de Contas no desempenho de suas funções;



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

III - orientar juridicamente aos demais órgãos, setores e secretarias subordinados à Presidência do Tribunal de Contas;

VI - promover o exame e análise de processos que lhes são submetidos, emitindo pareceres, despachos, informações e outros documentos e atos jurídicos pertinentes as matérias que lhes são submetidos.

§ 2º. Compete ao Assessor Jurídico, além de outras previstas em resolução:

I - prestar, de acordo com as orientações e as diretrizes definidas pela chefia imediata, assessoramento e assistência jurídica direta e imediata à Presidência do Tribunal de Contas no desempenho de suas funções;

II - realizar pesquisa, análise e interpretação da legislação e dos regulamentos em vigor;

III - orientar juridicamente aos demais órgãos, setores e secretarias subordinados à Presidência do Tribunal de Contas;

IV - promover o exame e análise de processos que lhes são submetidos, emitindo pareceres, despachos, informações e outros documentos e atos jurídicos pertinentes às matérias que lhes são submetidas.

**Subseção V**  
**Da Assessoria de Cerimonial**

Art. 7º. Compete à Assessoria de Cerimonial, além de outras previstas em resolução:

I - a gerência, a supervisão e a execução das funções que lhes são afetas na legislação de cerimonial e protocolar oficial;

II - prestar assistência e assessoramento ao Presidente, aos membros e aos secretários e diretores do Tribunal de Contas nos assuntos relativos ao cerimonial e a observância do protocolo oficial dispostos na legislação que regulamenta a matéria;

III - prestar assistência aos membros do Ministério Público de Contas nos assuntos relativos ao cerimonial e a observância do protocolo oficial dispostos na legislação que regulamenta a matéria;

IV - gerenciar, organizar e executar os eventos e as cerimônias de iniciativa do Tribunal de Contas e do Ministério Público de Contas fazendo observar as regras de cerimonial e do protocolo oficial;

V - zelar pelo cumprimento das regras de cerimonial e protocola oficial nos eventos e cerimônias que o Tribunal de Contas realizar e participar;

Parágrafo único. Compete ao Assessor de Cerimonial Chefe, além de outras previstas em resolução:

I - a gerência, a supervisão e a execução das funções que lhes são afetas na legislação de cerimonial e de protocolo oficial;



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

II - prestar assessoramento e assistência ao Presidente, aos membros e aos secretários e diretores do Tribunal de Contas nos assuntos relativos ao cerimonial e a observância do protocolo oficial dispostos na legislação que regulamenta a matéria;

III - prestar assessoramento e assistência aos membros do Ministério Público de Contas nos assuntos relativos ao cerimonial e a observância do protocolo oficial dispostos na legislação que regulamenta a matéria;

IV - gerenciar, organizar e executar os eventos e as cerimônias de iniciativa do Tribunal de Contas e do Ministério Público de Contas fazendo observar as regras de cerimonial e do protocolo oficial;

V - zelar pelo cumprimento das regras de cerimonial e do protocolo oficial nos eventos e cerimônias que o Tribunal de Contas realizar e participar.

**Subseção VI**  
**Da Assessoria de Comunicação Social**

Art. 8º. Compete à Assessoria de Comunicação Social, além de outras previstas em Resolução:

I - a gerência, a coordenação e a execução direta ou indireta das ações decorrentes da política de comunicação, imagem, marketing e sonorização institucional do Tribunal de Contas;

II - prestar assessoramento e assistência a Presidência do Tribunal de Contas e ao Ministério Público de Contas em questões atinentes à política de comunicação, imagem, marketing e sonorização institucional;

III - a gerência, a coordenação e a execução dos atos destinados a publicação e veiculação do Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas;

IV - a coordenação e a execução dos atos destinados a publicação e veiculação dos periódicos do Tribunal de Contas;

V - zelar pelo cumprimento da política de comunicação, imagem, marketing e sonorização institucional do Tribunal de Contas.

Parágrafo único. Compete ao Assessor de Comunicação Social Chefe, além de outras previstas em resolução:

I - gerenciar, coordenar e executar direta ou indireta as ações decorrentes da política de comunicação, imagem, marketing e sonorização institucional do Tribunal de Contas;

II - prestar assessoramento e assistência a Presidência do Tribunal de Contas e ao Ministério Público de Contas em questões atinentes à política de comunicação, imagem, marketing e sonorização institucional;



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

III - gerenciar, coordenar e executar os atos destinados a publicação e veiculação do Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas;

IV - coordenar e executar os atos destinados a publicação e veiculação dos periódicos do Tribunal de Contas;

V - zelar pelo cumprimento da política de comunicação, imagem, marketing e sonorização institucional do Tribunal de Contas.

**Subseção VI**  
**Da Assessoria de Segurança Institucional**

Art. 9º. Compete à Assessoria de Segurança Institucional, além de outras definidas em resolução:

I - o planejamento, a coordenação e a execução da estratégia de segurança institucional do Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público de Contas, atendendo as recomendações e políticas estratégicas pré-estabelecidas nas respectivas normas e pelo Presidente do Tribunal de Contas;

II - a direção da Assessoria de Segurança Institucional do Tribunal de Contas;

III - a proposição de normas e planos acessórios aos procedimentos de segurança física das instalações, dos membros e servidores do Tribunal de Contas e membros do Ministério Público de Contas;

IV - a proposição de normas e planos acessórios aos procedimentos de segurança contra incêndios das instalações físicas do Tribunal de Contas e Ministério Público de Contas;

V - a realização, assegurado o poder de polícia, da segurança ostensiva e velada dos membros do Tribunal de Contas, Ministério Público de Contas e de outras autoridades ou personalidades quando determinado pelo Presidente do Tribunal, podendo contar com os serviços terceirizados de vigilância e o apoio institucional dos órgãos da Segurança Pública do Estado;

VI - o exercício da representação militar do Tribunal de Contas;

VII - zelar pela segurança dos membros do Tribunal de Contas e do Ministério Público de Contas, podendo contar com os serviços terceirizados de vigilância e o apoio institucional dos órgãos da Segurança Pública do Estado;

VIII - a execução dos serviços do cerimonial militar, em harmonia com o Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas;

IX - o acompanhamento dos atos e visitas do Presidente do Tribunal de Contas ou de outras autoridades da Administração do Tribunal, em situações especiais que requeiram maior segurança ou outros cuidados;

X - a transmissão de ordens e instruções do Presidente do Tribunal de Contas, bem como controlar sua execução no âmbito das respectivas esferas de atribuições da Assessoria de Segurança Institucional;



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

XI - a proposição da realização de cursos e de estágios para aperfeiçoamento dos integrantes da segurança institucional;

XII - Prestar assessoramento ao Presidente do Tribunal de Contas nos assuntos relativos a segurança institucional do Tribunal de Contas e do Ministério Público de Contas e dos seus membros e servidores;

XIII - zelar pelo cumprimento da Política de segurança institucional do Tribunal de Contas;

XIV - manter constante intercâmbio com os órgãos de segurança institucional dos Poderes e Órgãos do estado, bem como com os órgãos de segurança pública.

XV - realização de outras atividades ou tarefas de sua atribuição legal.

Art. 10. Compete ao Assessor de Segurança Institucional, além de outras estabelecidas em resolução:

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

II - dirigir a Assessoria de Segurança Institucional do Tribunal de Contas;

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

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

V - realizar, assegurado o poder de polícia, a segurança ostensiva e velada dos membros do Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público de Contas e de outras autoridades ou personalidades quando determinado pelo Presidente do Tribunal, podendo contar com os serviços terceirizados de vigilância e o apoio institucional dos órgãos da Segurança Pública do Estado;

VI - exercer a representação militar do Tribunal de Contas;

VII - zelar pela segurança dos membros do Tribunal de Contas e do Ministério Público de Contas, podendo contar com os serviços terceirizados de vigilância e o apoio institucional dos órgãos da Segurança Pública do Estado;

VIII - executar os serviços do cerimonial militar, em harmonia com o Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas;

IX - acompanhar os atos e visitas do Presidente do Tribunal de Contas ou de outras autoridades da Administração do Tribunal, em situações especiais que requeiram maior segurança ou outros cuidados;

Assinatura manuscrita em azul.



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

X - transmitir as ordens e instruções do Presidente do Tribunal de Contas, bem como controlar sua execução no âmbito das respectivas esferas de atribuições da Assessoria de Segurança Institucional;

XI - propor a realização de cursos e de estágios para aperfeiçoamento dos integrantes da segurança institucional;

XII - prestar assessoramento ao Presidente do Tribunal de Contas nos assuntos relativos à segurança institucional do Tribunal de Contas e do Ministério Público de Contas e dos seus membros e servidores;

XIII - zelar pelo cumprimento da Política de segurança institucional do Tribunal de Contas;

XIV - manter constante intercâmbio com os órgãos de segurança institucional dos Poderes e Órgãos do estado, bem como com os órgãos de segurança pública.

XV - realização de outras atividades ou tarefas de sua atribuição legal.

Parágrafo único. Para o cumprimento das atribuições definidas neste artigo o Tribunal de Contas do Estado disponibilizará serviço de segurança em suas instalações e a seus membros, podendo contar como apoio institucional dos órgãos da Segurança Pública do Estado.

Art. 11. Compete ao Assistente de Segurança Institucional, além de outras previstas em resolução:

I - auxiliar o Assessor de Segurança Institucional na organização, coordenação, controle e execução das atividades de segurança institucional, bem como substituí-lo em caso de ausência;

II - organizar os trabalhos afetos à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes definidas pela chefia imediata e normas de regência;

III - realizar cálculos, análises e interpretação de dados necessários às suas atividades, além de exercer atribuições inerentes ao cargo;

IV - acompanhar, quando requisitado, os membros do Tribunal de Contas e do Ministério Público de Contas ou servidores nas missões de apoio e em situações que requeiram maior segurança ou cuidados;

V - propor a realização de cursos e de estágios para aperfeiçoamento dos integrantes da segurança institucional;

VI - executar as ordens do Assessor de Segurança Institucional;

VII - realizar outras atividades ou tarefas de sua atribuição legal.

Art. 12. Compete ao Chefe da Equipe de Segurança, além de outras previstas em resolução:

I - coordenar e executar a atuação da equipe de acordo com as diretrizes definidas pela Assessoria de Segurança Institucional e respectivas normas do Tribunal de Contas, quanto à execução das estratégias e planos, elaboração e cumprimento de escalas de serviço;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

II - fiscalizar a utilização do fardamento;

III - registrar as ocorrências;

IV - supervisionar os trabalhos sob sua responsabilidade;

V - orientar o serviço de vigilância privada patrimonial;

VI - cumprir e fazer cumprir as determinações e ordens do Assessor e Assistente de Segurança Institucional;

VII - acompanhar as autoridades quando em situações especiais requeiram maior segurança ou outros cuidados, devidamente designado pela Assessoria de Segurança Institucional;

VIII - elaborar escalas de serviço das equipes quando formadas;

IX - realizar o serviço de plantão e fiscalização, conforme escalas prévias;

X - realizar outras atividades ou tarefas de sua atribuição legal.

**Seção III  
Da ampliação e extinção de cargos**

Art. 13. Ficam reduzidos do Quadro de Cargos do Grupo de Chefia, Direção, Assessoramento e Funções Gratificadas do Tribunal de Contas, o quantitativo dos cargos comissionados, a seguir elencados:

I - no Gabinete da Presidência, 1 (um) cargo de Assessor I, código TC/CDS-1;

II - na Controladoria de Análise e Acompanhamento da Despesa dos Controles Internos, 1 (um) cargo de Assistente de Gabinete I, código TC/CDS-2 e, 1 cargo de Assessor de Controlador TC/CDS-3.

Art. 14. Fica acrescentado no Quadro de Cargos do Grupo de Chefia, Direção, Assessoramento e Funções Gratificadas do Tribunal de Contas, o quantitativo de 1 (um) cargo de Assessor II TC/CDS-2, no Gabinete da Presidência.

**Seção IV  
Do enquadramento de cargos**

Art. 15. Os cargos em comissão de Secretário Estratégico de Tecnologia de Informação e Comunicação e o de Secretário de Gestão Estratégica da Presidência passam a integrar o Anexo X-A da Lei Complementar n. 307, de 1º.10.2004, acrescido pelo Anexo III da Lei Complementar n. 645, de 20.12.2011.

**CAPÍTULO II  
Da Controladoria de Análise e acompanhamento da Despesa e dos  
Controles Internos**



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

Art. 16. Compete à Controladoria, além de outras revistas em resolução:

I - o planejamento, coordenação, controle e avaliação de todas as atividades do Sistema de Controle Interno;

II - propor normas que visem sistematizar e padronizar os procedimentos;

III - aprovar os pareceres técnicos de análises de despesas em processos administrativos;

IV - cientificar o Presidente do Tribunal de Contas sobre os casos de ilegalidade ou irregularidade constatados, propondo medidas corretivas;

V - assinar, em conjunto com os demais responsáveis, os balancetes, os balanços e os Relatórios de Gestão Fiscal do Tribunal de Contas;

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

§ 1º. Compete ao Controlador, além de outras previstas em resolução:

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

II - propor normas que visem sistematizar e padronizar os procedimentos;

III - elaborar e aprovar pareceres técnicos de análises despesas em processos administrativos;

IV - cientificar o Presidente do Tribunal de Contas sobre os casos de ilegalidade ou irregularidade constatados, propondo medidas corretivas;

V - assinar, em conjunto com os demais responsáveis, os balancetes, os balanços e os Relatórios de Gestão Fiscal do Tribunal de Contas;

VI - coordenar e realizar auditorias internas;

VII - elaborar relatórios de análise e emissão de Parecer sobre a Prestação de Contas anual do Tribunal de Contas;

VIII - prestar assessoramento ao Presidente do Tribunal de Contas nos assuntos relativos aos sistemas de controle interna na fiscalização dos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial e de pessoal;

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

§ 2º. Compete ao Assessor de Controlador, além de outras previstas em resolução:



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

I - prestar assessoramento na fiscalização dos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial e de pessoal;

II - elaborar Relatórios de Auditoria e Pareceres sobre a gestão das unidades nos assuntos de competência da Controladoria,

III - elaborar relatórios de análise e emissão de Parecer sobre a Prestação de Contas anual do Tribunal de Contas;

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

**CAPÍTULO III**  
**DA SECRETARIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA DA PRESIDÊNCIA**

Art. 17. Fica criada a Secretaria de Gestão Estratégica da Presidência, diretamente subordinada à Presidência do Tribunal de Contas do Estado, com as competências e estrutura definidas a seguir e no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 18. Compete à Secretaria de Gestão Estratégica da Presidência, além de outras competências definidas em resolução:

I - assessorar a Presidência do Tribunal de Contas visando fortalecer a governança integrativa;

II - empreender ações de fortalecimento da cultura gerencial estratégica em todos os níveis do Tribunal de Contas;

III - identificar e empreender ações dirigidas à melhoria e a modernização da administração pública;

IV - monitorar a materialização dos objetivos estratégicos que integram o plano estratégico, o plano plurianual e as leis orçamentárias anuais;

V - assessorar a presidência do Tribunal de Contas na estruturação e materialização das ações estratégicas; e

VI - elaborar, monitorar e avaliar projetos estruturantes no âmbito organizacional do Tribunal;

VII - compartilhar ações de modernização do plano institucional de tecnologia da informação, vocacionando-as aos objetivos estratégicos definidos pelo Tribunal de Contas.

Parágrafo único. Compete ao Secretário de Gestão Estratégica da Presidência, além de outras competências definidas em resolução:

I - assessorar a Presidência do Tribunal de Contas visando fortalecer a governança integrativa;



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

II - empreender ações de fortalecimento da cultura gerencial estratégica em todos os níveis do Tribunal de Contas;

III - identificar e empreender ações dirigidas à melhoria e a modernização da administração pública;

IV - monitorar a materialização dos objetivos estratégicos que integram o plano estratégico, o plano plurianual e as leis orçamentárias anuais;

V - assessorar a presidência do Tribunal de Contas na estruturação e materialização das ações estratégicas;

VI - elaborar, monitorar e avaliar projetos estruturantes no âmbito organizacional do Tribunal;

VII - compartilhar ações de modernização do plano institucional de tecnologia da informação, vocacionando-as aos objetivos estratégicos definidos pelo Tribunal de Contas.

Art. 19. Compõem a estrutura administrativa da Secretaria de Gestão Estratégica da Presidência, além de outras competências definidas em resolução:

I - assessoria Técnica: compete executar atividades de suporte administrativo, técnico e logístico em geral, além de outras definidas em resolução;

II - escritório de Projetos: estrutura organizacional responsável por padronizar a metodologia e os processos de governança relacionados a projetos e facilitar o compartilhamento de recursos, metodologias, ferramentas e técnicas entre os diversos projetos e programas em curso no Tribunal de Contas do Estado objetivando a melhoria e a modernização da administração pública, exercendo as seguintes competências, sem prejuízo de outras fixadas em resolução:

a) assessorar a alta administração em relação aos projetos desenvolvidos no Tribunal;

b) prestar consultoria interna na área de gestão de projetos;

c) lançar e coordenar projetos para atender qualquer setor do Tribunal, desde que reconhecida a importância estratégica da demanda;

d) apoiar as equipes de projetos e programas;

e) zelar pela padronização e regulamentação da gestão de projetos no Tribunal;

f) monitorar e controlar o desempenho dos projetos;

g) promover a melhoria contínua da gestão de projetos;

h) promover a gestão do conhecimento em gerenciamento de projetos; e

i) prover treinamentos afetos a projetos e processos com o apoio da Escola Superior de Contas.



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

§ 1º. Poderá ser concedida, a critério da Administração e nos termos de resolução, gratificação para o desempenho da função de Coordenador do Escritório de Projetos e para a função de Coordenador de Projetos ou de Programas, vinculada sua percepção à assunção de rol de responsabilidades e atribuições definidas em cada caso pelo presidente do Tribunal de Contas do Estado em ato próprio.

§ 2º. A gratificação para o exercício da função de Coordenador de Projeto ou Programa somente se aplica aos casos em que o cronograma de atividades previr, desde sua fase de planejamento, prazo superior a um ano e esteja o servidor em regime de dedicação exclusiva ao Projeto ou Programa, podendo ser demandado em jornada extraordinária.

§ 3º. A gratificação referida nos parágrafos 1º e 2º será acumulável com outras vantagens, inclusive com a gratificação de representação, cargo comissionado ou função gratificada.

§ 4º. O Tribunal de Contas do Estado poderá instituir política de premiação a servidores que atingirem resultados satisfatórios em Projetos e Programas coordenados pelo Escritório de Projetos, executados em regime de jornada extraordinária, na forma estabelecida em resolução, observadas as seguintes diretrizes:

I - cada Projeto lançado pelo Escritório de Projetos será instruído com o valor de sua pontuação, que variará conforme a complexidade dos produtos e o esforço a ser demandado à equipe envolvida;

II - a pontuação referida no inciso anterior apenas será alcançada se, ao final do projeto ou de etapas, forem alcançados os resultados e atendidos os indicadores de qualidades previamente estipulados, de forma que as interferências nesses elementos implicarão decréscimos proporcionais da pontuação, sob metodologia descrita em cada plano de projeto devidamente aprovado;

III - o valor da pontuação apurado ao término do projeto ou das etapas se converterá em prêmio aos servidores componentes da equipe do projeto executado e poderá ser convertido em benefícios estipulados pelo Tribunal de Contas em resolução, podendo ter conteúdo pecuniário;

IV - para os casos de equipes que atuem com dedicação exclusiva a Programas poderá ser concedida premiação em pecúnia, conforme periodicidade e conteúdo definidos em resolução, condicionada ao cumprimento de cronograma e de acordo de trabalho pactuado em conjunto com o Coordenador do Programa respectivo.

§ 5º. Os casos omissos serão disciplinados por resolução do Conselho Superior de Administração do Tribunal de Contas.

Art. 20. Passam a integrar a Secretaria de Gestão Estratégica da Presidência, além daquelas mencionadas no artigo anterior, as seguintes unidades administrativas: Assessoria Parlamentar, anteriormente vinculada à Chefia de Gabinete da Presidência e a Secretaria de Planejamento, anteriormente vinculada à Secretaria-Geral de Administração e Planejamento, dispostas no Anexo I da LC n. 799, de 25.09.2014.

I - a Assessoria Parlamentar passa a denominar-se Assessoria Parlamentar e de Relações Institucionais, à qual compete, além de outras definidas em resolução:



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

a) prestar assessoramento à Secretaria de Gestão Estratégica da Presidência em assuntos relacionados à celebração de convênios e acordos de intercâmbio institucionais;

b) acompanhar a tramitação de demandas do Tribunal de Contas junto aos poderes e órgãos estaduais, municipais, órgãos públicos e entidades civis;

c) realizar pesquisas acerca de expectativas e de demandas destes poderes, órgãos e entidades com relação ao Controle Externo;

d) assessorar o Tribunal de Contas junto aos poderes e órgãos da Administração Pública direta e indireta, autárquica e fundacional.

**II - Compete ao Assessor Parlamentar, além de outras definidas em resolução:**

a) prestar assessoramento à Secretaria de Gestão Estratégica da Presidência em assuntos relacionados à celebração de convênios e acordos de intercâmbio institucionais;

b) acompanhar a tramitação de demandas do Tribunal de Contas junto aos poderes e órgãos estaduais, municipais, órgãos públicos e entidades civis;

c) realizar pesquisas acerca de expectativas e de demandas destes poderes, órgãos e entidades com relação ao Controle Externo;

d) assessorar o Tribunal de Contas junto aos poderes e órgãos da Administração pública direta e indireta, autárquica e fundacional.

**III - à Secretaria de Planejamento compete, além de outras definidas em resolução:**

a) supervisionar, coordenar, controlar e avaliar os procedimentos de planejamento, orçamento, desenvolvimento organizacional do Tribunal de Contas;

b) propor diretrizes e monitorar o Plano Plurianual (PPA) e o Orçamento-Programa Anual, em consonância com a legislação regente sobre a matéria,

c) elaborar, monitorar, gerir, avaliar a execução do plano estratégico do Tribunal de Contas;

**IV - compete ao Secretário de Planejamento, além de outras definidas em resolução:**

a) dirigir, planejar, organizar, e coordenar as atividades da Secretaria e das coordenadorias subordinadas,

b) prover de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho e alcance das metas de sua área de competência,



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

c) 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;

d) assessorar a Presidência e a Secretaria de Gestão Estratégica da Presidência nos assuntos que lhes são afetos;

e) acompanhar a execução dos Planos do Tribunal de Contas;

V - compete à Coordenadoria de Planejamento, além de outras definidas em resolução:

a) coordenar o processo de planejamento do Tribunal de Contas;

b) 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.

VI - compete ao Coordenador de Planejamento

a) coordenar o processo de planejamento do Tribunal de Contas;

b) 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.

VII - compete à Coordenadoria de Orçamento, além de outras definidas em resolução:

a) 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;

b) orientar as unidades setoriais na elaboração de seus orçamentos.

VIII - compete ao Coordenador de Orçamento, além de outras definidas em resolução:

a) 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;

b) orientar as unidades setoriais na elaboração de seus orçamentos.

IX - compete à Coordenadoria de Desenvolvimento Organizacional, além de outras definidas em resolução:

a) coordenar ações de desenvolvimento organizacional, auxiliando as unidades setoriais na formulação, análise e implantação de matérias administrativas específicas;

b) organizar e normatizar sistemas, fluxos, rotinas, formulários e processos, visando o aperfeiçoamento orgânico-administrativo do Tribunal de Contas.



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

X - compete ao Coordenador de Desenvolvimento Organizacional, além de outras definidas em resolução:

a) coordenar ações de desenvolvimento organizacional, auxiliando as unidades setoriais na formulação, análise e implantação de matérias administrativas específicas;

b) organizar e normatizar sistemas, fluxos, rotinas, formulários e processos, visando o aperfeiçoamento orgânico-administrativo do Tribunal de Contas.

**Seção I**

**Dos cargos da Secretaria de Gestão Estratégica da Presidência**

Art. 21. Ficam criados e incorporados ao Quadro de Cargos do Grupo de Chefia, Direção, Assessoramento e Funções Gratificadas do Tribunal de Contas do Estado, os cargos comissionados que compõem a estrutura da Secretaria de Gestão Estratégica da Presidência, a seguir elencados, e dispostos no Anexo II desta Lei Complementar, com as seguintes competências:

I - Secretário de Gestão Estratégica da Presidência: planejar, propor, acompanhar, e avaliar a gestão estratégica do Tribunal de Contas; supervisionar, orientar e dirigir as atividades da Secretaria; supervisionar e orientar as atividades da Secretaria de Planejamento e do Escritório de Projetos; compartilhar ações de modernização do plano institucional de tecnologia da informação, vocacionando-as aos objetivos estratégicos definidos pelo Tribunal de Contas, além de outras definidas em resolução, como também realizar outras atividades designadas pela Presidência do Tribunal;

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

**CAPÍTULO IV**

**DA SECRETARIA- DE PROCESSAMENTO E JULGAMENTO**

**Seção I**

**Das Competências da Secretaria de Processamento e Julgamento**

Art. 22. Compete à Secretaria de Processamento e Julgamento, vinculada a Presidência do Tribunal de Contas, planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades das unidades subordinadas, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho e alcance das metas de competência da Secretaria, além de outras definidas em resolução.

Parágrafo único. Compete ao Secretário de Processamento e Julgamento planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades das unidades subordinadas, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho e alcance das metas de competência da Secretaria, além de outras definidas em resolução.



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

Art. 23. Compete à Assessoria Jurídica da Secretaria de Processamento e Julgamento prestar assessoria em matéria jurídica 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 outras definidas em resolução.

Parágrafo único. 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 outras definidas em resolução.

Art. 24. Compete à Coordenadoria 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 outras definidas em resolução.

Parágrafo único. 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 outras definidas em resolução.

Subseção I

Da Competência do Departamento do Pleno

Art. 25. Compete ao Departamento do 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 outras definidas em resolução.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento do 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, além de outras definidas em resolução.

Art. 26. Compete à Diretoria 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 outras definidas em resolução.

Parágrafo único. 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 outras definidas em resolução.

Art. 27. Compete a Diretoria de Coordenação e Julgamento do Departamento do Pleno planejar, acompanhar a execução e avaliar as atividades de competência da unidade, bem como prestar auxílio ao Diretor durante as sessões, além de outras definidas em resolução.



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

Parágrafo único. Compete ao Subdiretor de Coordenação e Julgamento do Departamento do Pleno planejar, acompanhar a execução e avaliar as atividades de competência da unidade, bem como prestar auxílio ao Diretor durante as sessões, além de outras definidas em resolução.

Subseção II  
Da Competência dos Departamentos da 1ª e 2ª Câmara

Art. 28. Compete aos Departamentos da 1ª e 2ª Câmara planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com as competências do Departamento; promover atuação integrada e coordenada com os demais departamentos da Secretaria e propor as alterações regimentais que se fizerem necessárias; secretariar os trabalhos durante as sessões da Câmara, além de outras definidas em resolução.

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

Art. 29. Compete às Diretorias de Processamento da 1ª e 2ª Câmara planejar, acompanhar a execução e avaliar as atividades de competência da unidade, bem como prestar auxílio ao Diretor durante as sessões, além de outras definidas em resolução.

Parágrafo único. Compete ao Subdiretor de Processamento da 1ª e 2ª Câmara planejar, acompanhar a execução e avaliar as atividades de competência da unidade, bem como prestar auxílio ao Diretor durante as sessões, além de outras definidas em resolução.

Art. 30. Compete às Diretorias de Coordenação e Julgamento da 1ª e 2ª Câmara planejar, acompanhar a execução e avaliar as atividades de competência da unidade, bem como prestar auxílio ao Diretor durante as sessões, além de outras definidas em resolução.

Parágrafo único. Compete ao Subdiretor de Coordenação e Julgamento da 1ª e 2ª Câmara planejar, acompanhar a execução e avaliar as atividades de competência da unidade, bem como prestar auxílio ao Diretor durante as sessões, além de outras definidas em resolução.

Subseção III  
Da Competência do Departamento de Acompanhamento de Decisões

Art. 31. Compete ao Departamento de Acompanhamento de Decisões planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com as competências do Departamento; promover atuação integrada e coordenada com os demais departamentos da Secretaria e propor as alterações regimentais que se fizerem necessárias, além de outras definidas em resolução.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Acompanhamento de Decisões planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com as competências do Departamento; promover atuação integrada e coordenada com os demais departamentos da Secretaria e propor as alterações regimentais que se fizerem necessárias, além de outras definidas em resolução.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

CAPÍTULO V  
DA SECRETARIA ESTRATÉGICA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Seção I

Das competências da Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 32. Compete à Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação, vinculada a Presidência do Tribunal de Contas, baseado nas boas práticas da governança de TI, propor e acompanhar políticas e diretrizes seguras na área de TI com vistas à modernização técnica, o que abrange planejar, gerir, coordenar, conceber, implementar, testar e manter projetos e ações conducentes a infraestrutura e desenvolvimento de sistemas de informação do Tribunal de Contas do Estado, além de outras definidas em resolução.

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

Subseção I

Das Competências Comuns

Art. 33. Ao Assessor de Tecnologia da Informação com graduação de nível superior na área da computação ou bacharel em qualquer curso superior com pós - graduação na área da computação, compete: prestar assessoramento na gestão, levantamento de requisitos, desenvolvimento, teste e implantação de projetos de *software*, visando o bom andamento das rotinas de produção de sistemas e otimização dos recursos tecnológicos, além de outras definidas em resolução.

Art. 34. Assistente de Tecnologia da Informação com graduação de nível superior na área da computação ou bacharel em qualquer curso superior com pós - graduação na área da computação ou exercício de cargo similar por mais de 2 (dois) anos, compete: elaborar e executar atividades de desenvolvimento e manutenção de programas, elaboração de manuais de operação, participar da implantação e manutenção de novos sistemas, orientar os usuários na utilização correta dos hardwares e *softwares* disponíveis, instalar e movimentar hardwares, além de outras definidas em resolução.

Subseção II

Da Competência da Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação

Art. 35. Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação compete: atuar como ponto único de contato entre o usuário e o Gerenciamento de Serviços de TI, tratando incidentes e requisição de serviços, promover a retenção e organização do conhecimento para disseminação; receber, regis-



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

trar, priorizar, informar e rastrear chamadas de serviço garantindo a satisfação do usuário com a resolução em tempo hábil; monitorar e acompanhar os chamados com base nos acordos de nível de serviços-SLA, além de outras definidas em resolução.

Art. 36. À Assessoria de Governança de Tecnologia da Informação compete: gerir ações para garantir o cumprimento efetivo de objetivos e metas relacionadas ao Planejamento Estratégico do Tribunal de Contas do Estado, planejando, executando, acompanhando e monitorando as atividades desenvolvidas; gerenciar o plano de governança e o Portfólio de Projetos da área de Tecnologia da Informação e Comunicação, confeccionar e revisar documentos de interesse, além de outras definidas em resolução.

Parágrafo único. Ao Assessor de Governança com graduação de nível superior na área da computação ou gestão ou bacharel em qualquer curso superior com pós - graduação na área da computação ou gestão compete: gerir ações da Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação, planejando, executando, acompanhando e monitorando as atividades desenvolvidas para garantir o cumprimento efetivo dos objetivos e metas relacionadas ao Planejamento Estratégico do Tribunal de Contas do Estado, bem como gerenciar o plano de governança de TI e o Portfólio de Projetos da área de Tecnologia da Informação e Comunicação, além de outras definidas em resolução.

Art. 37. À Assistência Administrativa: compete coordenar e organizar, além de assessorar as atividades de rotinas administrativas sob a orientação da chefia imediata, além de outras definidas em resolução.

Parágrafo único. Ao Assistente de Gabinete compete: prestar assessoramento e assistência direta ao superior imediato, no exercício de suas funções, executar atividades administrativas, tais como, redigir e/ou digitar despachos de expedientes, memorandos, ofícios e correspondências em geral, bem como relatórios e quaisquer informações e demonstrativos pertinentes às atividades realizadas no âmbito da unidade de lotação, além de outras definidas em resolução;

Subseção III

Da Competência da Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 38. À Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação compete: gerir e garantir a atualização, o pleno funcionamento do parque tecnológico e a correta utilização dos recursos disponibilizados através da rede de dados, bem como gerenciar as políticas de segurança da informação, além de outras definidas em resolução.

Parágrafo único. Ao Coordenador de Infraestrutura de Tecnologia da Informação, bacharel na área da computação ou bacharel em qualquer curso superior com pós - graduação na área da computação, compete: garantir o pleno funcionamento do parque tecnológico, bem como gerenciar as políticas de segurança da informação no âmbito do Tribunal de Contas do Estado, além de outras definidas em resolução.

Art. 39. À Divisão de Administração de Redes e Comunicação compete: elaborar, executar e operacionalizar projetos e rotinas determinadas, administrar os serviços disponibilizados através da rede corporativa organizacional, avaliar, implementar e gerir o uso de novos recursos tecnológicos, confeccionar e



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

revisar documentos, manualizar procedimentos operacionais padrão, além de outras definidas em resolução.

Parágrafo único. Ao Chefe de Divisão de Administração de Redes e Comunicação com graduação de nível superior na área da computação ou bacharel em qualquer curso superior com pós-graduação na área da computação, compete: planejar, coordenar, executar, avaliar e operacionalizar projetos e rotinas determinadas, administrar os serviços disponibilizados através da rede corporativa organizacional, avaliar, implementar e gerir o uso de novos recursos tecnológicos, confeccionar e revisar documentos, manualizar procedimentos operacionais padrão, além de desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas, cumprir as diretrizes dos superiores hierárquicos, além de outras definidas em resolução.

Art. 40. À Divisão de Hardware e Suporte Operacional compete: elaborar, executar e operacionalizar projetos de manutenção e expansão de infraestrutura de redes, confeccionar e revisar documentos, manualizar procedimentos operacionais padrão, elaborar termos de referência, realizar treinamento em hardware e software, realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e materiais de tecnologia da informação e comunicação, administrar ferramentas de gestão, além de outras definidas em resolução.

Parágrafo único. Ao Chefe de Divisão de Hardware e Suporte Operacional com graduação de nível superior na área da computação ou bacharel em qualquer curso superior com pós - graduação na área da computação, compete: planejar, coordenar, executar e avaliar projetos de manutenção e expansão de infraestrutura de redes, confeccionar e revisar documentos, manualizar procedimentos operacionais padrão, elaborar termos de referência, realizar treinamento em Hardware e Software, realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e materiais de tecnologia da informação e comunicação, administrar ferramentas de gestão, cumprir as diretrizes dos superiores hierárquicos, além de outras definidas em resolução.

**Subseção IV**

**Da Competência da Coordenadoria de Sistemas de Informação**

Art. 41. À Coordenadoria de Sistemas de Informação: compete gerenciar os sistemas informatizados e as informações em formato digital, propor implantações, se manifestar nas propostas de aquisição de sistemas, além de outras definidas em resolução.

Parágrafo único. Ao Coordenador de Sistemas de Informação: bacharel na área da computação ou bacharel em qualquer curso superior com pós - graduação na área da computação compete: gerenciar os sistemas informatizados e as informações digitais, propor implantações, se manifestar nas propostas de aquisição de sistemas, além de outras definidas em resolução.

Art. 42. À Divisão de Desenvolvimento de Sistemas compete gerenciar e executar atividades operacionais relacionadas ao desenvolvimento de sistemas de informação, manutenção e implantação de novas funcionalidades, visando à otimização das atividades de competência do Tribunal de Contas do Estado, além de outras definidas em resolução.

Parágrafo único. Ao Chefe de Divisão de Desenvolvimento de Sistemas com graduação de nível superior na área da computação ou bacharel em qualquer curso superior com pós-graduação na área da



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

computação compete: planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades operacionais relacionadas ao desenvolvimento de sistemas de informação, manutenção e implantação de novas funcionalidades, visando à otimização das atividades de competência do Tribunal de Contas do Estado, cumprir as diretrizes dos superiores hierárquicos, além de outras definidas em resolução.

Art. 43. À Divisão de Informação compete: planejar, administrar e zelar pela segurança da informação da base de dados sistêmica do Tribunal de Contas do Estado, além de outras definidas em resolução.

Parágrafo único. Ao Chefe de Divisão de Informação com graduação de nível superior na área da computação ou bacharel em qualquer curso superior com pós - graduação na área da computação, compete: planejar, coordenar, executar, avaliar e zelar pela segurança da informação da base de dados sistêmica do Tribunal de Contas do Estado, cumprir as diretrizes dos superiores hierárquicos, além de outras definidas em resolução.

**CAPÍTULO VI**  
**DA ESTRUTURA DA SECRETARIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO**

Art. 44. A Secretaria-Geral de Controle Externo do Tribunal de Contas passa a ter sua estrutura, assim como a competência de suas unidades e dos cargos de Chefia, Direção, Assessoramento e Funções Gratificadas, definidas nesta Lei Complementar e em seus Anexos I e II.

Art. 45. Integram a Secretaria-Geral de Controle Externo do Tribunal de Contas, as seguintes unidades:

I - Gabinete da Secretaria-Geral;

II - Secretaria Executiva.

§1º. Ficam criados e incorporados ao Quadro de Cargos do Grupo de Chefia, Direção, Assessoramento e Funções Gratificadas do Tribunal de Contas do Estado, os cargos comissionados e as funções gratificadas que compõem a estrutura da Secretaria-Geral de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, a seguir elencados e dispostos no Anexo II desta Lei Complementar:

I - no Gabinete da Secretaria-Geral de Controle Externo:

a) 1 (um) cargo de Assessor I, código TC/CDS-1;

b) 2 (duas) funções gratificadas de Assistente de Gabinete, código FG-1;

II - na Assessoria Técnica:

a) 3 (três) cargos de Assessor IV, código TC/CDS-4;

b) 1 (uma) função gratificada de Assistente de Gabinete, código FG-1;



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

III - na Secretaria Executiva da Secretaria Geral de Controle Externo:

- a) 2 (dois) cargos de Assessor IV, código TC/CDS-4;
- b) 1 (um) cargo de Assessor I, código TC/CDS-1;
- c) 2 (duas) funções gratificadas de Assistente de Gabinete, código FG-1

IV - Na Diretoria de Controle VII

- a) 1 (um) cargo de Diretor de Controle, código TC/CDS-5;
- b) 1(um) cargo de Subdiretor de Controle, código FG-3.

§2º. Ficam suprimidas do Quadro de Cargos do Grupo de Chefia, Direção, Assessoramento e Funções Gratificadas do Tribunal de Contas do Estado, as funções gratificadas a seguir elencadas:

I - 1 (uma) função gratificada de Subsecretário, código FG-3, da Secretaria Regional de Controle Externo de Vilhena;

II - 1 (uma) função gratificada de Subsecretário, código FG-3, da Secretaria Regional de Controle Externo de Cacoal;

III - 1 (uma) função gratificada de Subsecretário, código FG-3, da Secretaria Regional de Controle Externo de Ji-Paraná;

IV - 1 (uma) função gratificada de Subsecretário, código FG-3, da Secretaria Regional de Controle Externo de Ariquemes;

V - 1 (uma) função gratificada de Subsecretário, código FG-3, da Secretaria Regional de Controle Externo de Porto Velho;

VI - 1 (uma) função gratificada de Assistente de Gabinete, código FG-1, da Diretoria de Controle Ambiental;

VII - 1 (uma) função gratificada de Assistente de Gabinete, código FG-1, da Diretoria de Projetos e Obras;

VIII - 1 (uma) função gratificada de Assistente de Gabinete, código FG-1, da Diretoria de Atos de Pessoal;

IX - 1 (uma) função gratificada de Assistente de Gabinete, código FG-1, da Diretoria de Controle I;

X - 1 (uma) função gratificada de Assistente de Gabinete, código FG-1, da Diretoria de Controle II;



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

XI - 1 (uma) função gratificada de Assistente de Gabinete, código FG-1, da Diretoria de Controle III;

XII - 1 (uma) função gratificada de Assistente de Gabinete, código FG-1, da Diretoria de Controle IV;

XIII - 1 (uma) função gratificada de Assistente de Gabinete, código FG-1, da Diretoria de Controle V;

XIV - 1 (uma) função gratificada de Assistente de Gabinete, código FG-1, da Diretoria de Controle VI.

§ 3º. Os servidores ocupantes dos cargos comissionados de Assessor IV e das funções gratificadas de Assistente de Gabinete (FG-1), poderão ser lotados em qualquer unidade do Tribunal de Contas.

**Seção I**  
**Da Secretaria-Geral de Controle Externo**

Art. 46. Compete à Secretaria-Geral de Controle Externo: planejar, organizar, executar, coordenar e supervisionar as atividades de controle e fiscalização a cargo do Tribunal de Contas, bem como prestar assistência em assuntos especializados ao Presidente, aos Conselheiros, aos Conselheiros Substitutos e aos Procuradores do Ministério Público de Contas no exercício das funções que lhe são afetas, além de outras definidas em resolução.

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

Art. 47. A Secretaria-Geral de Controle Externo é dirigida pelo Secretário-Geral de Controle Externo, ao qual compete: propor normas, políticas, diretrizes, técnicas e padrões relativos ao controle externo a cargo do Tribunal; planejar, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades e projetos inerentes às ações integradas de controle externo, acompanhar os resultados obtidos e avaliar os impactos ocorridos; orientar o desdobramento de diretrizes, acompanhar as ações desenvolvidas, controlar o alcance das metas e avaliar o resultado obtido no âmbito de suas unidades integrantes; auxiliar na celebração, execução e acompanhamento de convênios e acordos de cooperação técnica, ou instrumentos congêneres, a serem firmados pelo Tribunal, com órgãos e entidades relacionados ao controle da gestão pública; obter, sistematizar e gerir informações estratégicas para as ações que digam respeito à sua área de atuação; desenvolver outras atividades inerentes ao seu cargo, além de outras definidas em resolução.

**Subseção I**  
**Do Gabinete da Secretaria-Geral de Controle Externo**

Art. 48. Compete ao Gabinete, além de outras competências definidas em resolução: assistir ao Secretário-Geral de Controle Externo em suas proposições e discussões nas matérias de competência do



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

Tribunal de Contas, na forma de pareceres, relatórios, resenhas de atividades e instruções sobre a organização e o funcionamento da Secretaria.

Art. 49. O Gabinete da Secretaria-Geral de Controle Externo é composto pelas seguintes unidades:

I - Assessoria Técnica;

II - Coordenadoria de Gestão da Informação;

III - Assistência Administrativa.

**Subseção II**  
**Da Assessoria Técnica**

Art. 50. À Assessoria Técnica compete, além de outras competências definidas em resolução: prestar assessoramento técnico especializado ao Secretário-Geral de Controle Externo, ao Secretário Executivo e ao Coordenador de Gestão da Informação, no desempenho das competências da Secretaria-Geral, mediante o desenvolvimento de análises, estudos e pesquisas, instrução de processos, além de desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.

Art. 51. Compete ao Assessor Técnico analisar e instruir 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, além de exercer outras atribuições ou atividades definidas em ato próprio.

Art. 52. Compete aos Assessores III e IV: analisar e instruir processos, revisar trabalhos técnicos, organizar os trabalhos afetos à área de competência da unidade onde estiver lotado, de acordo com as diretrizes definidas pela chefia imediata; realizar cálculos, análise e interpretação de dados necessários às suas atividades, bem como promover estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e análises pertinentes a assuntos de interesse do Tribunal de Contas, além de exercer outras atribuições ou atividades definidas em ato próprio.

Art. 53. Compete ao Assessor I: acompanhar, auxiliar e executar os trabalhos afetos a sua área de atuação, de acordo com as diretrizes definidas pela chefia imediata, bem como as atividades inerentes à tramitação e organização de documentos e processos, reprografia e serviços gerais da Secretaria-Geral de Controle Externo, além de exercer outras atividades definidas em ato próprio.

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

Art. 54. Compete à Coordenadoria de Gestão da Informação: pesquisar, compilar e analisar dados inerentes à atividade de auditoria, inclusive mediante interação com outros órgãos e entidades da administração pública, visando à produção e gestão de informações estratégicas com características de inteligência e contrainteligência para subsidiar as ações da Secretaria-Geral de Controle Externo, além de desempenhar outras atividades definidas em ato próprio.



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

Parágrafo único. Compete ao Coordenador de Gestão da Informação: planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar as atividades de competência da Coordenadoria, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria-Geral, além de desempenhar outras atividades definidas em ato próprio.

**Seção II**  
**Da Secretaria Executiva da SGCE**

Art. 55. Compete à Secretaria Executiva: planejar, coordenar, executar e orientar as atividades das unidades da Secretaria-Geral de Controle Externo, promovendo articulação técnico-operacional entre elas, além de desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas e outras atividades definidas em ato próprio.

Parágrafo único. Compete ao Secretário Executivo da Secretaria-Geral de Controle Externo: organizar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria e das unidades subordinadas, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho e alcance das metas de sua área de competência, além de exercer outras atribuições e atividades definidas em ato próprio.

Art. 56. Integram a Secretaria Executiva da Secretaria-Geral de Controle Externo, as seguintes unidades:

- I - Gabinete da Secretaria Executiva da Secretária-Geral de Controle Externo;
- II - Secretarias Regionais de Controle Externo;
- III - Diretorias Especializadas de Controle Externo;
- IV - Diretorias Estaduais de Controle Externo.

**Subseção I**  
**Do Gabinete da Secretaria Executiva**

Art. 57. Compete ao Gabinete da Secretaria Executiva: assistir ao Secretário no desempenho de suas competências, elaborando relatórios, resenhas de atividades, controle de documentos e processos e instruções sobre a organização e o funcionamento da Secretaria, além de executar outras atribuições e atividades definidas em ato próprio.

Art. 58. O Gabinete da Secretaria Executiva é composto pelas seguintes unidades:

- I - Assessoria;
- II - Assistência Administrativa.

**Subseção II**  
**Da Assessoria da Secretaria Executiva**



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

Art. 59. À Assessoria da Secretaria Executiva: compete prestar assessoramento especializado ao Secretário, nas áreas de competência da Secretaria, mediante análises, estudos e pesquisas, além de executar outras atribuições e atividades definidas em ato próprio.

Art. 60. Compete ao Assessor I: acompanhar, auxiliar e executar os trabalhos afetos a sua área de atuação, de acordo com as diretrizes definidas pela chefia imediata, bem como as atividades inerentes à tramitação e organização de documentos e processos, reprografia e serviços gerais da Secretaria Executiva, além de executar outras atribuições e atividades definidas em ato próprio.

**Seção III**  
**Das Secretarias Regionais de Controle Externo**

Art. 61. As Secretarias Regionais de Controle Externo são extensões técnico-executivas da Secretaria-Geral de Controle Externo, sob a coordenação e orientação da Secretaria Executiva, com a finalidade de possibilitar maior eficiência e eficácia na fiscalização contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional das unidades administrativas dos Poderes Executivo e Legislativo dos Municípios e Estado e das entidades da administração indireta, incluídas as fundações, fundos e sociedades instituídas e mantidas pelo Poder Público, oferecendo subsídios técnicos aos Relatores em matéria pertinente ao controle de gestão, julgamento das contas e apreciação dos demais processos relativos às unidades jurisdicionadas ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

Art. 62. As Secretarias Regionais de Controle Externo são divididas em 6 (seis) polos, na forma disposta a seguir:

- I - Secretaria Regional de Controle Externo de Porto Velho;
- II - Secretaria Regional de Controle Externo de Ariquemes;
- III - Secretaria Regional de Controle Externo de Ji-Paraná;
- IV - Secretaria Regional de Controle Externo de Cacoal;
- V - Secretaria Regional de Controle Externo de São Miguel do Guaporé;
- VI - Secretaria Regional de Controle Externo de Vilhena.

Parágrafo único. As Secretarias Regionais de Controle Externo terão sua abrangência territorial e jurisdição instituídas em Resolução do Conselho Superior de Administração do Tribunal, as quais poderão ser ampliadas ou extintas também por Resolução.

Art. 63. As Secretarias Regionais de Controle Externo têm sua estrutura composta pelas seguintes unidades:

- I - Secretaria Regional;
- II - Assistência Administrativa.



## GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

Art. 64. Compete às Secretarias Regionais de Controle Externo: organizar, executar e coordenar as atividades de controle e fiscalização das unidades jurisdicionadas ao Tribunal de Contas relativas à sua competência territorial Municipal ou Estadual, definidas em Resolução do Conselho Superior de Administração, mediante a realização de acompanhamento, levantamento, inspeções e auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, examinar e instruir processos, realizar diligências e notificações, além de desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas em ato normativo próprio.

Parágrafo único. Compete ao Secretário Regional de Controle Externo: planejar, coordenar e avaliar, em conjunto com o Secretário-Executivo, o exercício das competências técnicas da Secretaria e de outras compatíveis com sua área de atuação; supervisionar a conservação e a manutenção dos bens móveis e imóveis da unidade, acompanhar a execução dos contratos de prestadores de serviços e o desempenho da Secretaria; elaborar o Plano Operativo Anual, em conformidade com os Planos estratégicos e de Gestão do Tribunal de Contas, além de desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas em ato normativo próprio.

### Seção IV Das Diretorias Especializadas de Controle Externo

Art. 65. São Diretorias Especializadas de Controle Externo:

- I - Diretoria de Controle Ambiental;
- II - Diretoria de Controle de Atos de Pessoal;
- III - Diretoria de Controle de Projetos e Obras.

### Subseção I Da Diretoria de Controle Ambiental

Art. 66. Compete à Diretoria de Controle Ambiental: exercer a fiscalização da efetividade da atuação dos órgãos estaduais e municipais incumbidos da proteção ambiental e das ações e programas das entidades governamentais sob jurisdição do Tribunal de Contas, zelando pela preservação da flora e fauna, das áreas protegidas, dos recursos hídricos e do patrimônio ambiental, além de elaborar e submeter à aprovação, programas, projetos e atividades relacionados com a preservação, conservação, controle, recuperação e melhoria do meio ambiente no âmbito do Tribunal de Contas, além de desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas em ato normativo próprio.

Parágrafo único. Compete ao Diretor de Controle Ambiental: coordenar, executar, orientar e supervisionar as atividades de competência da Diretoria de Controle Ambiental, elaborar e submeter à aprovação, programas, projetos e atividades relacionados à sua área de atuação; promover atuação integrada e coordenada com os demais departamentos da Secretaria e propor as alterações na legislação que se fizerem necessárias, além de desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas em ato normativo próprio.



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

Art. 67. Integra a Diretoria de Controle Ambiental a Divisão de Monitoramento e Fiscalização, à qual compete: executar as atividades de monitoramento e fiscalização ambiental de competência da Diretoria, bem como supervisionar, no âmbito do Tribunal de Contas, os programas, projetos e atividades afetos ao meio ambiente, além de desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas em ato normativo próprio.

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

Art. 68. Compete à Diretoria de Controle de Atos de Pessoal: planejar, executar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades inerentes à análise, para fins de registro, da legalidade dos atos de admissão de pessoal na administração direta e indireta, estadual e municipal, a qualquer título, excetuadas, apenas para fins de registro, as nomeações para cargo de provimento em comissão, cargos eletivos e cargos temporários, bem como dos atos de concessão de aposentadorias, reformas e pensões, além de realizar inspeções e auditorias em assuntos concernentes a matérias de sua competência, além de desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas em ato normativo próprio.

Parágrafo único. Compete ao Diretor de Controle de Atos de Pessoal: planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de competência da Diretoria; promover atuação integrada e coordenada com as demais unidades da Secretaria-Geral de Controle Externo e propor as alterações na legislação que se fizerem necessárias, além de desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas em ato normativo próprio.

Art. 69. Integram a Diretoria de Controle de Atos de Pessoal as seguintes unidades:

- I - Divisão de Admissão de Pessoal;
- II - Divisão de Inativos e Pensionistas - Civil;
- III - Divisão de Inativos e Pensionistas - Militar.

Art. 70. Compete à Divisão de Admissão de Pessoal: analisar e informar, emitindo relatório técnico conclusivo sobre a legalidade dos atos de admissão de pessoal, na Administração Direta e Indireta Estadual e Municipal, em suas Autarquias e Fundações, além de desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas em ato normativo próprio.

Art. 71. Compete à Divisão de Inativos e Pensionistas – Civil: analisar e informar, emitindo relatório técnico conclusivo sobre a legalidade dos atos de aposentadoria e pensão dos servidores civis, na Administração Direta e Indireta Estadual e Municipal, além de desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas em ato normativo próprio.

Art. 72. Compete à Divisão de Inativos e Pensionistas – Militar: analisar e informar, emitindo relatório técnico conclusivo sobre a legalidade dos atos de concessão inicial de reservas, reformas e pensões dos servidores militares, na Administração Direta Estadual, além de desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas em ato normativo próprio.



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

Subseção III  
Da Diretoria de Controle de Projetos e Obras

Art. 73. Compete à Diretoria de Controle de Projetos e Obras: executar e coordenar auditorias e inspeções em obras ou serviços públicos de engenharia estaduais e municipais, realizados por órgãos ou entidades sob a jurisdição do Tribunal de Contas, exercendo o acompanhamento da execução física e das despesas relacionadas, custeadas com recursos próprios ou cota-parte constitucional, bem como a fiscalização de obras públicas e a realização de auditorias operacionais, além de desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas em ato normativo próprio.

Parágrafo único. Compete ao Diretor de Controle de Projetos e Obras: planejar, executar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de competência da Diretoria; promover atuação integrada e coordenada com as demais unidades da Secretaria-Geral de Controle Externo e propor as alterações na legislação que se fizerem necessárias, além de desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas em ato normativo próprio.

Art. 74. Integra a Diretoria de Controle Projetos e Obras a Divisão de Análise de Licitações e Contratos, à qual compete: realizar a análise prévia de editais de licitação, dispensas e inexigibilidades, contratos, convênios e demais ajustes administrativos relativos a obras e serviços públicos de engenharia, na forma disposta em lei, regulamento, instruções normativas e regimentais, emitindo relatório técnico conclusivo, além de desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas em ato normativo próprio.

Seção V  
Das Diretorias Estaduais de Controle Externo

Art. 75. São Diretorias Estaduais de Controle Externo:

- I - Diretoria de Controle I;
- II - Diretoria de Controle II;
- III - Diretoria de Controle III;
- IV - Diretoria de Controle IV;
- V - Diretoria de Controle V;
- VI - Diretoria de Controle VI;
- VII - Diretoria de Controle VII.

Subseção I  
Das Diretorias de Controle I, II, III, IV e V

Art. 76. Compete às Diretorias de Controle I, II, III, IV e V: planejar, dirigir, orientar, executar e coordenar a execução das atividades de fiscalização, análise técnica e instrução de processos distribuídos



## GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

na forma regimental aos respectivos Relatores dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta, incluídas as Fundações, no âmbito Estadual, conforme definido em regulamento expedido pelo Conselho Superior de Administração, além de desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas em ato normativo próprio.

§ 1º. Integram as Diretorias de Controle as respectivas unidades denominadas Subdiretorias de Controle I, II, III, IV e V, às quais compete: coordenar, desenvolver e executar, em conjunto com as Diretorias, todas as atividades inerentes a sua área de atuação, além de desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas em ato normativo próprio.

§ 2º. Compete aos Diretores de Controle I, II, III, IV, V: planejar, coordenar, orientar, executar e supervisionar as atividades de competência da Diretoria em que estiverem lotados; promover atuação integrada e coordenada com as demais unidades da Secretaria-Geral de Controle Externo, propor as alterações na legislação que se fizerem necessárias, além de desempenhar outras atribuições que lhes forem determinadas em ato normativo próprio.

§ 3º. Compete aos Subdiretores de Controle I, II, III, IV, V :substituir o respectivo Diretor nas férias, licenças, afastamentos e demais impedimentos; planejar, executar, acompanhar e avaliar as atividades a serem desenvolvidas pela unidade; exercer atividades de controle, fiscalização de execução contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional nos projetos e programas especiais executados pelos jurisdicionados cujas contas estejam submetidas à Diretoria, além de desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas em ato normativo próprio.

### Subseção II Da Diretoria de Controle VI

Art. 77. Compete à Diretoria de Controle VI: planejar, executar, dirigir, orientar e coordenar a execução das atividades de fiscalização, análise técnica e instrução de processos distribuídos na forma regimental aos respectivos Relatores das Contas do Governador, incluindo finanças, planejamento e controladoria, conforme definido em regulamento expedido pelo Conselho Superior de Administração, além de desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas em ato normativo próprio.

§ 1º. Integra a Diretoria de Controle VI a Subdiretoria de Controle VI, à qual compete: coordenar, desenvolver e executar, em conjunto com a Diretoria, todas as atividades inerentes a sua área de atuação, além de desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas em ato normativo próprio.

§ 2º. Compete ao Diretor de Controle VI: planejar, executar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de competência da Diretoria; promover atuação integrada e coordenada com as demais unidades da Secretaria-Geral de Controle Externo, propor as alterações na legislação que se fizerem necessárias, além de desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas em ato normativo próprio.

§ 3º. Compete ao Subdiretor de Controle VI: substituir o respectivo Diretor nas férias, licenças, afastamentos e demais impedimentos; planejar, executar, acompanhar e avaliar as atividades a serem desenvolvidas pela unidade; exercer atividades de controle, fiscalização de execução contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional nos projetos e programas especiais executados pelos jurisdicio-



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

nados cujas contas estejam submetidas à Diretoria, além de desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas em ato normativo próprio.

Subseção III  
Da Diretoria de Controle VII

Art. 78. Compete à Diretoria de Controle VII: acompanhar e fiscalizar a arrecadação de receitas a cargo dos órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional das unidades jurisdicionadas ao Tribunal de Contas do Estado, em todas as etapas, mediante levantamentos, auditorias, inspeções e monitoramentos dos sistemas de arrecadação, sem prejuízo da instrução de tomadas e prestações de contas apresentadas pelos jurisdicionados, quando couber, na forma estabelecida em ato normativo, bem como fiscalizar a renúncia de receitas, acompanhar e avaliar quantidades e valores de ações ajuizadas para cobrança de dívida ativa, fazendo uso, se necessário, de auditorias e inspeções *in loco* nos órgãos estaduais e municipais arrecadadores; realizar todas as demais atividades de auditoria e controle da receita do Estado de Rondônia e dos municípios jurisdicionados, além de desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas em ato normativo próprio.

§ 1º. A fiscalização da arrecadação ou renúncia de receitas terá como finalidade verificar a legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia e economicidade das ações, servindo, inclusive, de subsídio à apreciação das contas anuais dos gestores.

§ 2º. Integra a Diretoria de Controle VII a Subdiretoria de Controle VII, à qual compete: coordenar, desenvolver e executar, em conjunto com a Diretoria, todas as atividades inerentes a sua área de atuação, além de desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas em ato normativo próprio.

§ 3º. Compete ao Diretor de Controle VII: planejar, executar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de competência da Diretoria; promover atuação integrada e coordenada com as demais unidades da Secretaria-Geral de Controle Externo, propor as alterações na legislação que se fizerem necessárias, além de desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas em ato normativo próprio.

§ 4º. Compete ao Subdiretor de Controle VII: substituir o respectivo Diretor nas férias, licenças, afastamentos e demais impedimentos; planejar, executar, acompanhar e avaliar as atividades a serem desenvolvidas pela unidade; exercer atividades de fiscalização de arrecadação e renúncia de receitas nos termos da competência legal e normativa definida para a Diretoria, além de desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas em ato normativo próprio.

Seção VI  
Da competência comum

Art. 79. A competência da unidade “Assistência Administrativa” e dos cargos “Assistente de Gabinete” e “Chefe de Divisão”, comuns a diversos setores da estrutura da Secretaria-Geral de Controle Externo, fica definida nesta Seção.

Art. 80. Resguardada a competência da unidade a qual integra, compete à unidade Assistência Administrativa coordenar e organizar as atividades de rotinas administrativas sob a orientação da chefia



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

imediate, além de desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas em ato normativo próprio ou por sua chefia imediata.

Parágrafo único. Ao Assistente de Gabinete compete: prestar assistência direta ao superior imediato, no exercício de suas funções, executar atividades administrativas, tais como: redigir e/ou digitar despachos de expedientes, memorandos, ofícios e correspondências em geral, bem como relatórios e quaisquer informações e demonstrativos pertinentes às atividades realizadas no âmbito da unidade de lotação, além de desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas em ato normativo próprio ou por sua chefia imediata.

Art. 81. Ao Chefe de Divisão compete planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de competência da unidade que chefiar; cumprir as diretrizes emanadas dos superiores hierárquicos, além de desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas em ato normativo próprio ou por sua chefia imediata.

**Seção VII**

**Das obrigações e Prerrogativas dos Servidores da SGCE**

Art. 82. São obrigações do servidor que exerce funções específicas de controle externo no Tribunal de Contas, além de outras definidas em resolução.

I - manter, no desempenho de suas tarefas, independência, urbanidade, serenidade, imparcialidade e probidade;

II - representar à chefia imediata contra os responsáveis pelos órgãos e entidades sob sua fiscalização, em casos de falhas e/ou irregularidades;

III - propor a aplicação de multas, nos casos previstos na legislação;

IV - guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes aos assuntos sob sua atuação e fiscalização, utilizando-os exclusivamente para elaboração de informações, relatórios destinados à chefia imediata e a instrução de processos.

Art. 83. Ao servidor a que se refere o artigo anterior são asseguradas as seguintes prerrogativas, desde que designado por ato formal do presidente do Tribunal de Contas:

I - livre ingresso em órgão e entidades sujeitos à jurisdição do Tribunal de Contas;

II - acesso a todos os documentos, informações e sistemas necessários à realização de seu trabalho;

III - competência para requerer aos responsáveis pelos órgãos e entidades objeto de inspeções, auditorias e diligências, as informações e documentos necessários para instrução de processos e relatórios, de cujo exame esteja expressamente encarregado por sua chefia imediata.



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

**CAPÍTULO VII  
DA SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Art. 84. A Secretaria-Geral de Administração e Planejamento passa a ser denominada de Secretaria Geral de Administração.

Art. 85. O cargo de Secretário-Geral de Administração e Planejamento passa a ser denominado de Secretário Geral de Administração.

**Seção I**

**Das competências da Secretaria-Geral de Administração**

Art. 86. Compete à Secretaria-Geral de Administração, planejar, organizar, executar, dirigir, controlar e avaliar as atividades das secretarias, departamentos e diretorias subordinadas; propor procedimentos, projetos, normas, manuais e ações de competência da Secretaria Geral; definir metas em consonância com o Planejamento Estratégico, além de prestar auxílio à Presidência do Tribunal de Contas, além de outras competências definidas em resolução.

Art. 87. Compete ao Secretário-Geral de Administração, além de outras competências definidas em resolução planejar, organizar, executar, dirigir, controlar e avaliar as atividades das secretarias, departamentos e diretorias subordinadas; propor procedimentos, projetos, normas, manuais e ações de competência da Secretaria Geral; definir metas em consonância com o Planejamento Estratégico, além de prestar auxílio à Presidência do Tribunal de Contas.

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

**Subseção I**

**Da Assessoria Técnica**

Art. 88. Compete à Assessoria Técnica, além de outras competências definidas em resolução: prestar assessoramento técnico ao Secretário-Geral de Administração, e às unidades que compõem a Secretaria-Geral, auxiliando-os em análises e instrução de processos, projetos, programas e ações, por meio da reunião de dados, informações, estudos, pesquisas, necessárias para subsidiar o eficaz e correto andamento, apreciação e deliberação dos processos administrativos e demais procedimentos de competência da Secretaria-Geral.

Parágrafo único. Compete ao Assessor Técnico, além de outras competências definidas em resolução: assessorar ao Secretário-Geral de Administração, e às unidades que compõem a Secretaria-Geral, auxiliando-os em análises e instrução de processos, projetos, programas e ações, por meio da reunião de dados, informações, estudos, pesquisas, necessárias para subsidiar o eficaz e correto andamento, apreciação e deliberação dos processos administrativos e demais procedimentos de competência da Secretaria Geral.



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

**Subseção II**  
**Da Competência Comum da Assistência Administrativa**

Art. 89. Compete à Assistência Administrativa, além de outras competências definidas em resolução: coordenar, organizar e executar as atividades de rotinas administrativas sob a orientação da chefia imediata.

Parágrafo único. Compete ao Assistente de gabinete, além de outras competências definidas em resolução: coordenar, organizar e executar as atividades de rotinas administrativas sob a orientação da chefia imediata.

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

Art. 90. Compete à Secretária Executiva de Licitações e Contratos, planejar, 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, além de outras competências definidas em resolução.

Parágrafo único. Compete ao Secretário Executivo de Licitações e Contratos, planejar, 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, além de outras competências definidas em resolução.

**Subseção IV**  
**Secretaria de Gestão de Pessoas**

Art. 91. Compete à Secretaria de Gestão de Pessoas planejar, organizar, dirigir, controlar, executar atividades, ações, projetos e programas relacionados à gestão estratégica de pessoas, propor a criação de políticas e diretrizes à gestão de pessoas e ao desempenho do servidor, 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, atuar e interagir com as demais unidades do Tribunal de Contas, prestar assessoramento na sua área de competência à Secretaria-Geral de Administração e a Presidência, no planejamento, execução, avaliação e modernização da política de gestão de pessoas e nas ações decorrentes, além de outras atribuições definidas em resolução.

Parágrafo único. Compete ao Secretário de Gestão de Pessoas planejar, organizar, dirigir, controlar, executar atividades, ações, projetos e programas relacionados à gestão estratégica de pessoas, propor a criação de políticas e diretrizes à gestão de pessoas e ao desempenho do servidor, 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, atuar e interagir com as demais unidades do Tribunal de Contas, prestar assessoramento na sua área de competência à Secretaria-Geral de Administração e a Presidência, no planejamento, execução, avaliação e modernização da política de gestão de pessoas e nas ações decorrentes, além de outras atribuições definidas em resolução.



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

Subseção V  
Do Departamento de Finanças

Art. 92. Compete ao Departamento de Finanças planejar, coordenar e executar atividades relacionadas à gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal de Contas; promover atuação integrada e coordenada com os demais departamentos e secretarias da Secretaria Geral e propor as alterações regimentais que se fizerem necessárias, além de desempenhar outras competências definidas em resolução.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Finanças planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal de Contas; promover atuação integrada e coordenada com os demais departamentos e secretarias da Secretaria Geral e propor as alterações regimentais que se fizerem necessárias, além de desempenhar competências definidas em resolução.

Subseção VI  
Do Departamento de Serviços Gerais

Art. 93. Compete Departamento de Serviços Gerais planejar, coordenar e executar e as atividades inerentes à manutenção, preservação e conservação do patrimônio, transporte, obras de pequeno vulto, reprografia e serviços gerais do Tribunal de Contas; promover atuação integrada e coordenada com os demais departamentos e secretarias da Secretaria-Geral e propor as alterações na legislação que se fizerem necessárias, além de desempenhar competências definidas em resolução.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Serviços Gerais planejar, coordenar, orientar, e supervisionar as atividades inerentes à manutenção, preservação e conservação do patrimônio, transporte, obras de pequeno vulto, reprografia e serviços gerais do Tribunal de Contas; promover atuação integrada e coordenada com os demais departamentos e secretarias da Secretaria-Geral e propor as alterações na legislação que se fizerem necessárias além de desempenhar competências definidas em resolução.

Subseção VII  
Do Departamento de Documentação e Protocolo

Art. 94. Compete ao Departamento de Documentação e Protocolo, planejar, dirigir e controlar as atividades de protocolização, digitalização, autuação, recebimento e distribuição de documentos e processos do tribunal de Contas, além de outras definidas em resolução;

I - compete ao Diretor do Departamento de Documentação e Protocolo, planejar, coordenar, organizar e controlar e orientar as atividades de protocolização, digitalização, autuação, distribuição, recebimento e envio de documentos e processos do Tribunal de Contas, contribuindo para o desenvolvimento das rotinas de trabalho e zelando pela entrega em tempo hábil das informações, além de outras competências definidas em resolução;

II - compete à Divisão de Autuação e Distribuição dirigir e executar as atividades relativas registro, classificação, cadastramento, autuação, distribuição e certificação de processos e documentos, além de outras definidas em resolução.



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

III - compete ao Chefe da Divisão de Autuação e Distribuição coordenar, organizar e executar as atividades relativas registro, classificação, cadastramento, autuação, distribuição de documentos e processos no âmbito do Tribunal de Contas, contribuindo para o desenvolvimento das rotinas de trabalho e zelando pela entrega em tempo hábil das informações, além de outras definidas em resolução.

IV - compete à Seção de Correspondência e Malote, subordinada à Divisão de Protocolo, gerir todos os serviços atinentes ao envio e recebimento de correspondências e malotes no âmbito do Tribunal de Contas, além de outras definidas em resolução.

V - compete ao Chefe da Seção de Correspondência e Malote, subordinado ao Chefe da Divisão de Protocolo, gerenciar e executar as atividades de recebimento, expedição e distribuição de correspondências e malotes no âmbito do tribunal de Contas, além de outras definidas em resolução.

VI - as competências da Divisão de Protocolo e as da Divisão de Digitalização são as mencionadas no artigo 97, inciso I e II, respectivamente;

VII - as competências do Chefe da Divisão de Protocolo e do Chefe da Divisão de Digitalização são as mencionadas nos artigo 97, §§ 1º e 2º, respectivamente.

**Subseção VIII**

**Do Departamento de Gestão Patrimonial e Compras**

Art. 95. Compete ao Departamento de Gestão Patrimonial e Compras: planejar, dirigir e controlar as atividades relacionadas a compras, almoxarifado e patrimônio do Tribunal de Contas, além de outras atribuições definidas em resolução.

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

II - compete à Assessoria Técnica: compete dirigir e executar as atividades relacionadas ao assessoramento do planejamento das aquisições e contratações, além de outras atribuições definidas em resolução;

III - 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 outras atribuições definidas em resolução;

IV - compete ao Assessor de Planejamento de Compras: assessorar o planejamento e organização das compras, bem como, realizar análise de viabilidade dos pedidos e auxiliar os setores demandantes na elaboração de Projetos Básicos e Termo de Referência, organizar os trabalhos afetos a sua área de atuação, de acordo com as diretrizes definidas pela chefia imediata; realizar cálculos, análise e interpretação



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

de dados necessários às suas atividades, bem como promover estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e análises pertinentes a assuntos de interesse do Tribunal de Contas do Estado, além de outras atribuições definidas em resolução;

V - compete à Divisão de Patrimônio: dirigir e executar todas as atividades referentes à incorporação, preservação e conservação de bens patrimoniais do Tribunal de Contas do Estado, além de outras definidas em resolução;

VI - compete ao Chefe da Divisão de Patrimônio: coordenar, organizar e executar as atividades afetas à incorporação e controle de bens patrimoniais, contribuindo para o desenvolvimento das rotinas de trabalho e zelando pela execução das atividades em tempo hábil, além de outras definidas em resolução;

VII – compete à Seção de Controle de Movimentação e Inventário Patrimonial: gerenciar as atividades relativas à movimentação e controle patrimonial, além de outras definidas em resolução;

VIII – compete ao Chefe da Seção de Controle de Movimentação e Inventário Patrimonial: administrar a guarda e conservação dos bens patrimoniais, bem como controlar o cadastro e movimentação dos bens, contribuindo para o desenvolvimento das rotinas de trabalho e zelando pela execução o das atividades em tempo hábil, além de outras definidas em resolução;

IX - compete à Divisão de Compras: dirigir e executar as atividades relativas à aquisição e contratação de materiais, bens e serviços do Tribunal de Contas do Estado, além de outras definidas em resolução;

X - compete ao Chefe da Divisão de Compras dirigir, coordenar, organizar e executar as atividades afetas à aquisição e contratação de materiais, bens e serviços, contribuindo para o desenvolvimento das rotinas de trabalho e zelando pela execução das atividades em tempo hábil, além de outras definidas em resolução;

XI - compete à Seção de Almoxarifado: compete dirigir e executar as atividades respectivas ao Almoxarifado, tais como recebimento, conferência, estocagem, controle e distribuição adequada dos materiais adquiridos pelo Tribunal de Contas do Estado, além de outras definidas em resolução;

XII - compete ao Chefe da Seção de Almoxarifado: coordenar, organizar e executar as atividades respectivas ao Almoxarifado, tais como recebimento, conferência, estocagem, controle e distribuição adequada dos materiais adquiridos pelo Tribunal de Contas do Estado, contribuindo para o desenvolvimento das rotinas de trabalho e zelando pela execução das atividades em tempo hábil, além de outras definidas em resolução;

XIII - compete à Seção de Controle de Aquisições e Registros de Preços: compete dirigir e executar todas as atividades relacionadas ao controle e utilização das atas de registro de preços e cadastro de fornecedores, além de outras definidas em resolução;

XIV - compete ao Chefe da Seção de Controle de Aquisições e Registros de Preços: acompanhar e administrar saldo das atas de registro de preço, efetuar e analisar cotações e manter o cadastro de fornecedores do Tribunal de Contas do Estado, contribuindo para o desenvolvimento das rotinas de trabalho e zelando pela execução das atividades em tempo hábil, além de outras definidas em resolução.



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

Seção II  
Da criação de unidades e cargos

Art. 96. Fica criada a Seção de Reparos e Conservação, na Divisão de Manutenção do Departamento de Serviços Gerais, à qual compete, além de outras definidas em resolução: executar consertos, conservação e modificações nas instalações físicas, em divisórias, em rede elétrica e rede hidráulica dos bens imóveis do Tribunal de Contas.

Parágrafo único. Fica criado o cargo em comissão de Chefe da Seção de Reparos e Conservação, ao qual compete, além de outras definidas em resolução: supervisionar a execução e eventualmente executar atividades de consertos, conservação e modificações nas instalações físicas, em divisórias, em rede elétrica e rede hidráulica dos bens imóveis do Tribunal de Contas.

Art. 97. Fica desmembrada a Divisão de Protocolo e Digitalização, do Departamento de Documentação e Protocolo, em Divisão de Protocolo e Divisão de Digitalização.

I - à Divisão de Protocolo compete, além de outras definidas em resolução: dirigir e executar as atividades de recebimento, protocolização, cadastramento e certificação de documentos no Tribunal de Contas;

II - à Divisão de Digitalização compete, além de outras definidas em resolução: dirigir e executar as atividades de digitalização de documentos e processos no Tribunal de Contas, certificando-os.

§ 1º. Compete ao Chefe da Divisão de Protocolo: organizar, dirigir e executar as atividades de recebimento, protocolização, cadastramento e certificação de documentos no Tribunal de Contas, contribuindo para o desenvolvimento das rotinas de trabalho e zelando pela entrega em tempo hábil das informações, e realizar outras atribuições definidas em resolução.

§ 2º. Fica criado o cargo em comissão de Chefe da Divisão de Digitalização, ao qual compete: organizar, dirigir e executar as atividades de digitalização e virtualização de documentos e processos, certificando-os, e realizar outras atribuições definidas em resolução.

**TÍTULO II**  
**Das Disposições Especiais**

**CAPÍTULO I**  
**DO INCENTIVO AS BOAS PRÁTICAS DE GESTÃO DO CONTROLE SOCIAL E DAS PREMIAÇÕES**

Art. 98. Fica o Tribunal de Contas autorizado a instituir, por meio de Resolução, Programa de Incentivos às boas práticas de gestão do controle externo e social, dos recursos públicos e de combate à corrupção, mediante a entrega de:

I - premiações;



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

II - condecorações;

§1º. As premiações, consistentes na entrega de recompensa de valor pecuniário ou não, objetivam valorizar as experiências de sucesso e boas práticas na condução da máquina administrativa e serão conferidas nas seguintes categorias:

I - Prêmio Mérito Imprensa Cidadã de Contas: serão concedidas aos profissionais e aos órgãos de imprensa com o objetivo de estimular o controle social através de matérias e artigos jornalísticos que abordem temas relativos ao controle externo, controle social, as boas práticas na Administração Pública, a boa gestão dos recursos públicos e ao combate à corrupção.

II - Prêmio Excelência da Gestão Pública: destinado à identificação e reconhecimento de experiências de sucesso na condução da máquina pública ou implantação, segundo critérios definidos em resolução, de boas práticas na gestão pública que consigam atingir e suplantar metas estabelecidas na legislação, em documentos de instituições internacionais e nas decisões do Tribunal de Contas

§2º. As condecorações visam distinguir e homenagear pessoas físicas, jurídicas ou instituições e consistirão na entrega de medalhas, placas e diploma de certificação, a saber:

I - Medalha do Mérito de Contas: destina-se a reconhecer e a agraciar pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras, que por seus méritos tenham contribuído, no exercício de seus cargos ou funções, para o conhecimento técnico-jurídico do Controle Externo ou que prestaram relevantes serviços ao Estado de Rondônia e/ou Brasil;

II - Placa de Mérito Parlamentar Cidadão de Contas: conferida aos Parlamentares de qualquer das três esferas de poder que, no exercício de suas funções, haja merecido essa distinção pelos bons serviços à sociedade relacionados ao fortalecimento do Controle Externo da Administração Pública.

III - Placa de Reconhecimento Corte de Contas: destina-se a pessoas da sociedade que tenham prestado relevantes serviços às causas democráticas, humanitárias, artísticas, sociais e culturais no Estado de Rondônia.

IV - Placa Servidor Destaque da Corte de Contas: concedida aos servidores públicos do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia que tenham se distinguido no exercício de sua função pela criatividade, eficiência, qualidade e bons resultados no controle externo e na consecução da missão institucional.

§ 3º. A regulamentação acerca do programa de incentivo referido no *caput*, das premiações e das condecorações serão disciplinados por Resolução do Conselho Superior de Administração do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

**CAPÍTULO II**  
**DOS PROGRAMAS DE INCENTIVO À GESTÃO DE PESSOAS POR COMPETÊNCIA**

Art. 99. Fica o Tribunal de Contas autorizado a conceder, nos termos da resolução, prêmio ao agente público, inclusive àqueles colocados à sua disposição com ou sem ônus, que cumprir as metas pactua-



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

das, com base nos resultados almejados pela Corte de Contas, conforme definido pela Corregedoria-Geral e/ou pelo Conselho Superior de Administração do Tribunal de Contas.

Parágrafo único. A premiação de que cuida o *caput* poderá ser atribuída também àquele que desenvolver projetos inovadores de interesse institucional e adotar boas práticas que fomentem a eficácia e eficiência da atuação interna e externa do Tribunal de Contas.

Art. 100. Fica o Tribunal de Contas autorizado a firmar convênio, termo de cooperação, ou por meio de outro instrumento formal, a firmar termo de parceria com associação ou sindicato de seus servidores e membros com o objetivo de realizar ações voltadas à implantação de programas ou atividades relacionadas à política de gestão de pessoas.

**CAPÍTULO III**  
**DO PROGRAMA DE APOSENTADORIA INCENTIVADA**

Art. 101. Fica autorizado o Tribunal de Contas a instituir Programa de Aposentadoria Incentivada – PAI destinado aos servidores de seu quadro efetivo que preencham os requisitos para a aposentaria voluntária.

§ 1º. O plano de que trata o *caput* terá prazo de vigência até 31 de dezembro de 2017.

§ 2º. O Tribunal de Contas regulamentará este Programa de Aposentadoria Incentivada – PAI em até 90 dias após o dia 1 de fevereiro de 2016.

Art. 102. Poderão aderir ao Programa de Aposentadoria Incentivada o servidor efetivo do quadro de pessoal do Tribunal de Contas que, até 31 de dezembro de 2017, preencha os seguintes requisitos:

I - que não esteja respondendo a processo disciplinar;

II - que não esteja respondendo a processo judicial pela imputação de ato ou fato criminoso, ímprobo ou outro que implique a perda do cargo ou a restituição de valores ao erário;

III - que requeira o benefício até 60 dias após a data do preenchimento dos requisitos para a aposentaria voluntária;

§ 1º. O servidor que, na data da entrada em vigor desta lei, já tiver preenchido os requisitos para a aposentadoria, terá assegurado o direito de requerer o benefício no prazo de até 60 dias após a publicação do ato de regulamentação desta lei.

§ 2º. Os prazos previstos no inciso III e no §1º deste artigo poderão ser prorrogados por ato do Presidente do Tribunal de Contas.

Art. 103. A adesão ao Programa de Aposentadoria Incentivada implica:

I - a permanência no exercício das funções do cargo até a data de publicação do ato da aposentadoria;



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

II - a irreversibilidade da aposentadoria concedida nos termos desta Lei;

Art. 104. O valor do incentivo, de caráter indenizatório, e os critérios de concessão serão disciplinados em resolução pelo Conselho Superior de Administração do Tribunal de Contas.

§ 1º. A indenização será devida exclusivamente ao servidor que formalizar a adesão ao Programa de Aposentadoria Incentivada e será paga em procedimento próprio da seguinte forma, a critério da Presidência do Tribunal de Contas:

I - à vista, em até noventa dias contados da publicação do ato de aposentadoria;

II - em parcelas mensais, segundo cronograma de desembolso definido na regulamentação do Tribunal de Contas, atendida a programação orçamentária e financeira.

§ 2º Os valores correspondentes ao benefício de que trata esta lei não se incorporam, para nenhum efeito, aos proventos de aposentadoria nem compõe margem de cálculo consignável.

§ 3º. Para os efeitos deste artigo, as frações de ano são contadas por cálculo duodecimal, considerando-se por inteiro a fração de mês igual ou superior a quinze dias.

Art. 105. A indenização instituída nesta lei não interfere no cálculo dos proventos de aposentadoria a que tiver direito o aderente na forma da legislação.

Art. 106. Os pedidos de adesão ao Programa de Aposentadoria Incentivada serão classificados pelo recebimento cronológico, segundo listagem formada a partir de análise do órgão gerenciador, e nesta ordem decididos pelo Presidente do Tribunal.

Art. 107. Cabe ao Presidente do Tribunal de Contas definir a margem dos recursos orçamentário-financeiros destinados ao custeio do Programa de Aposentadoria Incentivada instituído por esta lei complementar.

Art. 108. Incumbe ao Tribunal de Contas:

I - receber os pedidos de aposentadoria de que trata esta Lei, instruí-los, em procedimento sumário, e promover-lhes a análise técnico-jurídica;

II - baixar e publicar os atos constitutivos da decisão proferida no processo em conjunto o IPERON.

**CAPÍTULO IV**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 109. Observado o interesse da Administração e a existência de previsão orçamentária e disponibilidade financeira, fica o Tribunal de Contas autorizado a indenizar os direitos adquiridos, e não gozados, dos servidores de quaisquer das esferas de governo que lhe forem cedidos, com ou sem ônus, como férias e licença prêmio assiduidade e a pagar os auxílios que são assegurados aos seus servidores.



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

§ 1º. O servidor de que trata o caput poderá ser convocado para prestar serviços durante o período de recesso, fazendo jus à folga compensatória ou à equivalente conversão em pecúnia.

§ 2º. O servidor público cedido ao Tribunal de Contas poderá exercer ou não cargo em comissão ou função gratificada.

Art. 110. O parágrafo 4º do artigo 27-A da Lei Complementar nº. 307, de 1º de outubro de 2004, passará a vigorar com a seguinte redação:

“§ 4º. A função administrativa de membro da comissão permanente de sindicância será desempenhada por servidores efetivos e a de membro de comissão permanente de processo administrativo disciplinar, por servidores estáveis, pertencentes ao quadro de pessoal do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, preferencialmente Bacharéis em Direito.”

Art.111. Ao artigo 27-A da Lei Complementar nº. 307, de 1º de outubro de 2004, serão acrescentados os parágrafo 5º, e 6º com as seguintes redações:

“§ 5º. Os membros integrantes das comissões previstas no *caput* serão nomeados pelo Presidente do Tribunal de Contas, por indicação do Corregedor-Geral, pelo período de dois anos, permitidas reconduções, e desempenharão, no âmbito da Corregedoria-Geral, as atribuições previstas em resolução do Conselho Superior de Administração.

§ 6º. Os membros suplentes das comissões previstas no *caput* poderão ser convocados pelo Presidente do Tribunal, por solicitação do Corregedor-Geral, para desempenharem atividades de interesse da Corregedoria-Geral e farão jus a receber, no período da convocação, a gratificação de Comissão Disciplinar disposta no Anexo VIII desta Lei Complementar.”

Art.112. A Lei Complementar nº 154, de 26 de julho de 1996, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 1º.....

“IV - acompanhar e fiscalizar, em todas as suas etapas, a arrecadação da receita a cargo das unidades jurisdicionais ao Tribunal de Contas, dos municípios e das entidades que compõem a administração indireta, incluídas as fundações, fundos e sociedades instituídas e mantidas pelos poderes públicos estadual e municipais, bem como fiscalizar a renúncia de receitas, acompanhar e avaliar quantidades e valores de ações judiciais ajuizadas para cobrança de dívida ativa mediante levantamentos, auditorias, inspeções, acompanhamentos e monitoramentos dos sistemas de arrecadação mantidos pela Administração Pública estadual e municipal e seus agentes delegados;

.....

X - eleger o Presidente, o Vice-Presidente, o Corregedor-Geral, os Presidentes de Câmaras, o Ouvidor e o Presidente da Escola Superior de Contas e dar-lhes posse na forma disposta no Regimento Interno;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

XI - conceder licença, férias e outros afastamentos aos Conselheiros, Conselheiros Substitutos e membros do Ministério Público de Contas, dependendo de inspeção por junta médica designada pelo Tribunal, a licença para tratamento de saúde por prazo superior a seis meses;”

Art.113. O artigo 11 da Lei Complementar n. 307/2004, passa a vigorar acrescido do parágrafo único, com a seguinte redação:

“Art.11.....  
.....

Parágrafo único. Além das atribuições dispostas nos incisos deste artigo, os servidores integrantes da carreira citada no *caput*, lotados em qualquer setor da estrutura organizacional do Tribunal de Contas, desenvolverão as atividades de competências do setor em que estiverem lotados.”

Art. 114. O Tribunal de Contas do Estado regulamentará, em Resolução do Conselho Superior de Administração, as atribuições pertinentes a cada unidade, cargo e função alterados ou criados por esta Lei Complementar, de acordo com o interesse da administração do Tribunal.

Art. 115. Fica acrescido o parágrafo único ao art. 66-B da Lei Complementar nº 154, de 26 de julho de 1996, com a seguinte redação:

“Parágrafo único – As atribuições da Corregedoria-Geral são as mesmas do Corregedor-Geral.”

Art. 116. Na forma de sua Lei Orgânica a Procuradoria Geral do Estado poderá instalar unidade junto ao Tribunal de Contas, para o exercício de todas as competências constitucionais a ela atribuídas, especialmente a representação judicial e a consultoria jurídica.

§ 1º. A unidade será dirigida por Procurador do Estado de carreira, indicado pela Presidência do Tribunal de Contas.

§ 2º. Os Procuradores do Estado lotadas na respectiva unidade:

I - poderão ter o ônus do seu cargo transferidos ao tribunal de Contas e, não sendo o caso, aplicar-se-á à remuneração dos mesmos o regime remuneratório de cedência com ônus ao Poder Executivo;

II - permanecerem em efetivo exercício da carreira, para todos os fins, fazendo jus a todas as prerrogativas, direitos e benefícios advindos do cargo;

III - passar a fazer jus, com ônus para o Tribunal de Contas, à parcela de representação destinado ao cargo de Assessor Jurídico Chefe, quando estiver acumulando esta função.

§ 3º. O Tribunal de Contas deverá investir na capacitação, aprimoramento, treinamento, bem como em parcerias com a Procuradoria Geral do Estado, de modo a possibilitar o exercício das atividades da unidade.



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

§ 4º. O Tribunal de Contas disponibilizará à unidade servidores e recursos em número suficiente para o seu funcionamento.

Art. 117. O Presidente do Tribunal de Contas, buscando alcançar o cumprimento das metas fixadas e a redução do estoque de processos, poderá criar mutirões, mediante convocação de servidores e estagiários de quaisquer dos setores do Tribunal, para que fora do horário de expediente normal do Tribunal, sem prejuízo de suas funções e atividades, possam desenvolver atividades inerentes aos objetivos estratégicos nos quais se inserem as unidades administrativas.

§ 1º. Os servidores que trabalharem em regime de mutirão terão assegurado o direito ao afastamento do serviço na proporção de 1 (um) dia de folga compensatória para cada dia trabalhado sob esse regime, nos termos da resolução.

§ 2º. Presente a conveniência, a oportunidade e o interesse da administração, que impeça o servidor de usufruir do direito de que cuida o parágrafo anterior, poderá, o servidor interessado, requerer nova data para gozar da folga compensatória a que tem direito ou optar por transformar em pecúnia o período de afastamento a que tem direito, ficando a administração obrigada ao pagamento da verba indenizatória, desde que presente a disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 118. 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. 119. Os Anexos I e II da Lei Complementar nº 799, de 29 de setembro de 2014, alterados pela Lei Complementar nº 806, de 12 de dezembro de 2014, passam a vigorar com os acréscimos e supressões dispostos nos Anexos I e II desta Lei Complementar.

Art. 120. O Anexo X-A da Lei Complementar nº 307, de 1º de outubro de 2004, acrescentado pela Lei Complementar nº 645, de 20 de dezembro de 2011, passa a vigorar com as alterações dispostas no Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 121. Fica acrescentado à Lei Complementar nº 307, de 1º de outubro de 2004, o Anexo X-C, na forma disposta no Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 122. Ficam revogados o parágrafo único do artigo 40 da Lei Complementar 154, de 26 de julho de 1996, e os artigos, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 36, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65 caput e parágrafo único, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73 e 74 da Lei Complementar nº 764, de 1º de abril de 2014, os incisos I, II, III, e IV do artigo 1º, os incisos I, II, III e IV artigo 2º da lei Complementar nº 786 de 15.07.2014, e os incisos I, II, III, IV, V, VI e VII, do artigo 4º, os incisos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII, do artigo 5º, o artigo 8º, os incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX do artigo 9º, os incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X e XI do artigo 10 da Lei Complementar nº 799 de 25.09.2014.

Art. 123. As despesas decorrentes dessa Lei complementar correrão por conta das dotações orçamentárias do Tribunal de Contas do Estado.



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

Art. 124. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos à 1º de fevereiro de 2016.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 18 de fevereiro de 2016, 128º da República.

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

**CONFÚCIO AIRES MOURA**

Governador



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

**ANEXO I**

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

1 - TRIBUNAL PLENO

2 - PRIMEIRA CÂMARA

3 - SEGUNDA CÂMARA

4 - CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

5 - PRESIDÊNCIA

5.1 - GABINETE DA PRESIDÊNCIA

5.1.1 - Chefia de Gabinete

5.1.1.1 - Assessoria Técnica

5.1.1.1.1 - Assistência Administrativa

5.1.1.2 - Assessoria Jurídica

5.1.1.3 - Assessoria de Cerimonial

5.1.1.4 - Assessoria de Comunicação Social

5.1.1.5 - Assessoria de Segurança Institucional

5.1.1.5.1 - Assistência

5.1.1.5.2 - Equipe de Segurança

5.2 - PROCURADORIA-GERAL DO TRIBUNAL DE CONTAS

5.3 - SECRETARIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA DA PRESIDÊNCIA

5.3.1 - Assessoria Parlamentar e de Relações Institucionais

5.3.2 - Assessoria Técnica

5.3.3 - Escritório de Projetos Estruturantes

5.3.4- SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

5.3.4.1 - Coordenadoria de Planejamento

5.3.4.2 - Coordenadoria de Orçamento



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

5.3.4.3 - Coordenadoria de Desenvolvimento Organizacional

5.3.4.4 - Assistência Administrativa

**5.4 CONTROLADORIA DE ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DA DESPESA DOS CONTROLES INTERNOS - CAAD/TC**

5.4.1 - Assessoria

5.4.2 - Assistência Administrativa

**5.5 - SECRETARIA DE PROCESSAMENTO E JULGAMENTO**

5.5.1 - Gabinete da Secretaria

5.5.2 - Assessoria Jurídica

5.5.3 - Seção de Estatística

5.5.4 - Coordenadoria de Uniformização de Jurisprudência e Assuntos Institucionais

5.5.5 - Departamento do Pleno

5.5.5.1 - Diretoria de Processamento do Departamento do Pleno

5.5.5.1.1 - Seção de Processamento do Departamento do Pleno

5.5.5.2 - Diretoria de Coordenação e Julgamento do Departamento do Pleno

5.5.5.2.1 - Seção de Coordenação e Julgamento do Departamento do Pleno

5.5.5.3 - Seção de Revisão Redacional do Departamento do Pleno

5.5.5.4 - Divisão de Acompanhamento e Registro do Departamento do Pleno

5.5.6 - Departamento da 1ª Câmara

5.5.6.1 - Diretoria de Processamento da 1ª Câmara

5.5.6.1.1 - Seção de Processamento da 1ª Câmara

5.5.6.2 - Diretoria de Coordenação e Julgamento da 1ª Câmara

5.5.6.2.1 - Seção de Coordenação e Julgamento da 1ª Câmara

5.5.6.3 - Seção de Revisão Redacional da 1ª Câmara

5.5.7 - Departamento da 2ª Câmara

5.5.7.1 - Diretoria de Processamento da 2ª Câmara

5.5.7.1.1 - Seção de Processamento da 2ª Câmara

5.5.7.2 - Diretoria de Coordenação e Julgamento da 2ª Câmara

5.5.7.2.1 - Seção de Coordenação e Julgamento da 2ª Câmara



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

5.5.7.3 - Seção de Revisão Redacional da 2ª Câmara

5.5.8 - Departamento de Acompanhamento de Decisões

5.5.8.1 - Seção de Acompanhamento de Decisões

**5.6 - SECRETARIA ESTRATÉGICA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

5.6.1 - Gabinete da Secretaria

5.6.1.1 - Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação

5.6.1.2 - Assessoria de Governança de Tecnologia da Informação

5.6.1.3 - Assistência Administrativa

5.6.2 - Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação

5.6.2.1 - Divisão de Administração de Redes e Comunicação

5.6.2.2 - Divisão de Hardware e Suporte Operacional

5.6.3 - Coordenadoria de Sistemas de Informação

5.6.3.1 - Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

5.6.3.2 - Divisão de Informação

**6 - VICE-PRESIDÊNCIA**

**7 - GABINETE DA CORREGEDORIA**

7.1 - Chefia de Gabinete

7.1.1 - Assessoria

7.1.2 - Assistência Administrativa

**8 - GABINETE DA OUVIDORIA**

8.1 - Chefia de Gabinete

8.1.1 - Assessoria

8.1.2 - Assistência Administrativa

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

9.1 - Diretoria Geral



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

9.1.1 - Assessoria Técnica

9.1.2 - Diretoria Setorial de Biblioteca

9.1.3 - Diretoria Setorial de Treinamento, Qualificação e Eventos

9.1.4 - Diretoria Setorial de Estudos e Pesquisas

9.1.5 - Assistência Administrativa

**10 - GABINETES DE CONSELHEIROS**

10.1 - Chefia de Gabinete

10.1.1 - Assessoria

10.1.2 - Assistência Administrativa

**11 - GABINETES DE AUDITORES**

11.1 - Chefia de Gabinete

11.1.1 - Assessoria

11.1.2 - Assistência Administrativa

**12 - MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS**

12.1 - COLÉGIO DOS PROCURADORES

12.2- GABINETE DA PROCURADORIA-GERAL

12.2.1 - Chefia de Gabinete

12.2.2 - Assessoria

12.2.3 - Assistência Administrativa

12.3 - GABINETE DA CORREGEDORIA-GERAL

12.4 - GABINETES DE PROCURADORES

12.4.1 - Assessoria

12.4.2 - Assistência Administrativa

**13. - SECRETARIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO**

13.1. - Gabinete da Secretaria-Geral



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

- 13.1.1 - Assessoria Técnica
- 13.1.2 - Coordenadoria de Gestão da Informação
- 13.1.3 - Assistência Administrativa
- 13.2 - SECRETARIA EXECUTIVA
- 13.2.1 - Gabinete da Secretaria Executiva
- 13.2.1.1 - Assessoria
- 13.2.1.2 - Assistência Administrativa
- 13.2.2 - Secretaria Regional de Controle Externo de Vilhena
- 13.2.3 - Secretaria Regional de Controle Externo de Cacoal
- 13.2.4 - Secretaria Regional de Controle Externo de Ji-Paraná
- 13.2.5 - Secretaria Regional de Controle Externo de Ariquemes
- 13.2.6 - Secretaria Regional de Controle Externo de São Miguel do Guaporé
- 13.2.7 - Secretaria Regional de Controle Externo de Porto Velho
  
- 13.28 - Diretoria de Controle Ambiental
- 13.2.8.1 - Divisão de Monitoramento e Fiscalização
- 13.2.9 - Diretoria de Projetos e Obras
- 13.2.9.1 - Divisão de Análise de Licitações e Contratos
- 13.2.10 - Diretoria de Controle de Atos de Pessoal
- 13.2.10.1 - Divisão de Admissão de Pessoal
- 13.2.10.2 - Divisão de Inativos e Pensionistas – Civil
- 13.2.10.3 - Divisão de Inativos e Pensionistas – Militar
- 13.2.11 - Diretoria de Controle I
- 13.2.11.1 - Subdiretoria de Controle I
- 13.2.12 - Diretoria de Controle II
- 13.2.12.1 - Subdiretoria de Controle II
- 13.2.13 - Diretoria de Controle III
- 13.2.13.1 - Subdiretoria de Controle III
- 13.2.14 - Diretoria de Controle IV
- 13.2.14.1 - Subdiretoria de Controle IV



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

13.2.15 - Diretoria de Controle V

13.2.15.1 - Subdiretoria de Controle V

13.2.16 - Diretoria de Controle VI

13.2.16.1 - Subdiretoria de Controle VI

13.2.17 - Diretoria de Controle VII

13.2.17.1 - Subdiretoria de Controle VII

14 - SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

14.1 - Gabinete da Secretaria

14.1.1 - Assessoria Técnica

14.1.2 - Assistência Administrativa

14.2 - SECRETARIA EXECUTIVA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

14.2.1 - Assessoria Técnica

14.2.2 - Divisão de Gestão de Contratos e Registros de Preços

14.2.3 - Divisão de Licitações e Contratações Diretas

14.2.4 - Assistência Administrativa

14.3 - Departamento de Finanças

14.3.1 - Divisão de Orçamento e Finanças

14.3.2 - Divisão de Contabilidade

14.4 - Departamento de Serviços Gerais

14.4.1 - Divisão de Transportes

14.4.2 - Divisão de Manutenção

14.4.2.1 - Seção de Reparos e Conservação

14.5 - Departamento de Documentação e Protocolo

14.5.1 - Divisão de Protocolo

14.5.1.1 - Seção de Correspondência e Malote

14.5.2 - Divisão de Autuação e Distribuição

14.5.2.1 - Seção de Arquivo

14.5.3 - Divisão de Digitalização



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

14.6 - Departamento de Gestão Patrimonial e Compras

14.6.1 - Assessoria Técnica

14.6.2 - Divisão de Patrimônio

14.6.2.1 - Seção de Controle de Movimentação e Inventário Patrimonial

14.6.3 - Divisão de Compras

14.6.3.1 - Seção de Almoxarifado

14.6.3.2 - Seção de Controle de Aquisições e Registros de Preços

14.7 - SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

14.7.1 - Assessoria Técnica

14.7.2 - Divisão de Atos e Registros Funcionais

14.7.3 - Divisão de Folha de Pagamento

14.7.4 - Divisão de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal

14.7.5 - Divisão de Benefícios Sociais



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

ANEXO II

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

| UNIDADE                 | CARGO                                | CÓDIGO CDS | TOTAL | CÓDIGO OFG | TOTAL |
|-------------------------|--------------------------------------|------------|-------|------------|-------|
| GABINETE DA PRESIDÊNCIA | Chefe de Gabinete da Presidência     | TC/CDS-7   | 1     |            |       |
|                         | Assessor Técnico                     | TC/CDS-5   | 5     |            |       |
|                         | Assessor III                         | TC/CDS-3   | 6     |            |       |
|                         | Assessor II                          | TC/CDS-2   | 6     |            |       |
|                         | Assessor I                           | TC/CDS-1   | 11    |            |       |
|                         | Assistente de Gabinete               | TC/CDS-2   | 15    |            |       |
|                         | Assessor Jurídico Chefe              | TC/CDS-6   | 1     |            |       |
|                         | Assessor Jurídico                    | TC/CDS-5   | 2     |            |       |
|                         | Assessor de Cerimonial Chefe         | TC/CDS-5   | 1     |            |       |
|                         | Assessor de Comunicação Social Chefe | TC/CDS-5   | 1     |            |       |
|                         | Assessor de Comunicação Social       | TC/CDS-3   | 2     |            |       |



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

|  |                                       |          |   |  |  |
|--|---------------------------------------|----------|---|--|--|
|  | 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 |  |  |

|                                                                                               |                         |          |   |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------|---|--|--|
| <b>CONTROLADORIA DE ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DA DESPESA DOS CONTROLES INTERNOS – CA-AD/TC</b> | Controlador             | TC/CDS-6 | 1 |  |  |
|                                                                                               | Assessor de Controlador | TC/CDS-3 | 1 |  |  |

|                                                 |                                                                            |                                          |          |   |      |   |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------|---|------|---|
| <b>SECRETARIA DE PROCESSAMENTO E JULGAMENTO</b> | Gabinete da Secretaria                                                     | Secretário de Processamento e Julgamento | TC/CDS-6 | 1 |      |   |
|                                                 |                                                                            | Assessor III                             | TC/CDS-3 | 2 |      |   |
|                                                 |                                                                            | Assistente de Gabinete                   | TC/CDS-2 | 1 |      |   |
|                                                 | Assessoria Jurídica                                                        | Assessor Jurídico                        | TC/CDS-5 | 1 |      |   |
|                                                 | Seção de Estatística                                                       | Chefe de Seção                           |          |   | FG-1 | 1 |
|                                                 | Coordenadoria de Uniformização de Jurisprudência e Assuntos Institucionais | Coordenador                              | TC/CDS-3 | 1 |      |   |
|                                                 | Departamento do Pleno                                                      | Diretor                                  | TC/CDS-5 | 1 |      |   |

*[Handwritten signature]*



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

|                                                     |                  |          |   |      |   |
|-----------------------------------------------------|------------------|----------|---|------|---|
| Diretoria de Processamento do Departamento do Pleno | Subdiretor       | TC/CDS-2 | 1 |      |   |
| Seção de Processamento do Departamento do Pleno     | Chefe de Seção   |          |   | FG-1 | 1 |
| Diretoria de Coordenação e Julgamento do Pleno      | Subdiretor       | TC/CDS-2 | 1 |      |   |
| Seção de Coordenação e Julgamento do Pleno          | Chefe de Seção   |          |   | FG-1 | 1 |
| Seção de Revisão Redacional do Pleno                | Chefe de Seção   |          |   | FG-1 | 1 |
| Divisão de Acompanhamento e Registro do Pleno       | Chefe de Divisão |          |   | FG-2 | 1 |
| Departamento da 1ª Câmara                           | Diretor          | TC/CDS-4 | 1 |      |   |
| Diretoria de Processamento da 1ª Câmara             | Subdiretor       | TC/CDS-2 | 1 |      |   |
| Seção de Processamento da 1ª Câmara                 | Chefe de Seção   |          |   | FG-1 | 1 |
| Diretoria de Coordenação e Julgamento da 1ª Câmara  | Subdiretor       | TC/CDS-2 | 1 |      |   |



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

|  |                                                    |                |          |   |      |   |
|--|----------------------------------------------------|----------------|----------|---|------|---|
|  | Seção de Coordenação e Julgamento da 1ª Câmara     | Chefe de Seção |          |   | FG-1 | 1 |
|  | Seção de Revisão Redacional da 1ª Câmara           | Chefe de Seção |          |   | FG-1 | 1 |
|  | Departamento da 2ª Câmara                          | Diretor        | TC/CDS-4 | 1 |      |   |
|  | Diretoria de Processamento da 2ª Câmara            | Subdiretor     | TC/CDS-2 | 1 |      |   |
|  | Seção de Processamento da 2ª Câmara                | Chefe de Seção |          |   | FG-1 | 1 |
|  | Diretoria de Coordenação e Julgamento da 2ª Câmara | Subdiretor     | TC/CDS-2 | 1 |      |   |
|  | Seção de Coordenação e Julgamento da 2ª Câmara     | Chefe de Seção |          |   | FG-1 | 1 |
|  | Seção de Revisão Redacional da 2ª Câmara           | Chefe de Seção |          |   | FG-1 | 1 |
|  | Departamento de Acompanhamento de Decisões         | Diretor        | TC/CDS-5 | 1 |      |   |
|  | Seção de Acompanhamento de Decisões                | Chefe de Seção | TC/CDS-2 | 1 |      |   |



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

|                                                                         |                                                               |                                                                  |          |   |      |   |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------|---|------|---|
| <b>SECRETARIA ESTRATÉGICA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO</b> | Gabinete da Secretária                                        | Secretário Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação | TC/CDS-8 | 1 |      |   |
|                                                                         | Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação | Assistente de Tecnologia da Informação                           | TC/CDS-2 | 2 |      |   |
|                                                                         | Assessoria de Governança de Tecnologia da Informação          | Assessor de Governança                                           | TC/CDS-3 | 1 |      |   |
|                                                                         | Assistência Administrativa                                    | Assistente de Gabinete                                           |          |   | FG-1 | 1 |

|  |                                                                           |                                      |          |   |  |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------|---|--|--|
|  | Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação | Coordenador                          | TC/CDS-5 | 1 |  |  |
|  |                                                                           | Assessor de Tecnologia da Informação | TC/CDS-4 | 2 |  |  |
|  |                                                                           | Assistente Tecnologia da Informação  | TC/CDS-2 | 2 |  |  |
|  | Divisão de Administração de Redes e Comunicação                           | Chefe de Divisão                     | TC/CDS-3 | 1 |  |  |
|  | Divisão de <i>Hardware</i> e Suporte Operacional                          | Chefe de Divisão                     | TC/CDS-3 | 1 |  |  |
|  | Coordenadoria de Sistemas de Informação                                   | Coordenador                          | TC/CDS-5 | 1 |  |  |
|  |                                                                           | Assessor de Tecnologia da Informação | TC/CDS-4 | 2 |  |  |

*[Handwritten signature]*



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

|                                                        |                                                     |                                                   |          |          |   |  |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------|----------|---|--|
|                                                        |                                                     | Assistente Tecnologia da Informação               | TC/CDS-2 | 5        |   |  |
|                                                        | Divisão de Desenvolvimento de Sistemas              | Chefe de Divisão                                  | TC/CDS-3 | 1        |   |  |
|                                                        | Divisão de Informação                               | Chefe de Divisão                                  | TC/CDS-3 | 1        |   |  |
| <b>SECRETARIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA DA PRESIDÊNCIA</b> | Gabinete do Secretário                              | Secretário de Gestão Estratégica da Presidência   | TC/CDS-8 | 1        |   |  |
|                                                        | Assessoria Técnica                                  | Assessor III                                      | TC/CDS-3 | 1        |   |  |
|                                                        | Assessoria Parlamentar e de Relações Institucionais | Assessor Parlamentar e de Relações Institucionais | TC/CDS-4 | 1        |   |  |
|                                                        | SECRETARIA DE PLANEJAMENTO                          | Secretário de Planejamento                        | TC/CDS-6 | 1        |   |  |
|                                                        | Coordenadoria de Planejamento                       | Coordenador                                       | TC/CDS-3 | 1        |   |  |
|                                                        | Coordenadoria de Orçamento                          | Coordenador                                       | TC/CDS-3 | 1        |   |  |
|                                                        | Coordenadoria de Desenvolvimento Organizacional     | Coordenador                                       | TC/CDS-3 | 1        |   |  |
|                                                        | <b>GABINETE DA CORREGEDORIA</b>                     | Chefe de Gabinete da Corregedoria                 |          | TC/CDS-5 | 1 |  |
| Assessor de Corregedor                                 |                                                     | TC/CDS-5                                          | 3        |          |   |  |

*louy*



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

|                                                                                                   |                                  |          |    |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------|----|--|--|
|                                                                                                   | Assistente de Gabinete           | TC/CDS-2 | 1  |  |  |
| <b>GABINETE DA<br/>OUVIDORIA</b>                                                                  | Chefe de Gabinete da Ouvidoria   | TC/CDS-5 | 1  |  |  |
|                                                                                                   | Assessor de Ouvidor              | TC/CDS-5 | 1  |  |  |
|                                                                                                   | Assessor III                     | TC/CDS-3 | 1  |  |  |
|                                                                                                   | Assistente de Gabinete           | TC/CDS-2 | 1  |  |  |
| <b>ESCOLA SUPERIOR<br/>DE CONTAS CON-<br/>SELHEIRO JOSÉ<br/>RENATO DA FROTA<br/>UCHÔA – ESCON</b> | Diretor-Geral                    | TC/CDS-6 | 1  |  |  |
|                                                                                                   | Assessor Técnico                 | TC/CDS-5 | 3  |  |  |
|                                                                                                   | Diretor Setorial                 | TC/CDS-3 | 3  |  |  |
|                                                                                                   | Assessor de Diretor              | TC/CDS-3 | 1  |  |  |
|                                                                                                   | Assistente de Gabinete           | TC/CDS-2 | 3  |  |  |
| <b>GABINETES DOS<br/>CONSELHEIROS</b>                                                             | Chefe de Gabinete de Conselheiro | TC/CDS-5 | 7  |  |  |
|                                                                                                   | Assessor de Conselheiro          | TC/CDS-5 | 28 |  |  |
|                                                                                                   | Assessor Técnico                 | TC/CDS-5 | 28 |  |  |
|                                                                                                   | Assistente de Gabinete           | TC/CDS-2 | 14 |  |  |



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

|                                                                       |                                         |                                      |          |    |      |   |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------|----------|----|------|---|
| <b>GABINETES DOS AUDITORES</b>                                        | Chefe de Gabinete de Auditor            |                                      | TC/CDS-5 | 4  |      |   |
|                                                                       | Assessor de Auditor                     |                                      | TC/CDS-5 | 4  |      |   |
|                                                                       | Assistente de Gabinete                  |                                      | TC/CDS-2 | 4  |      |   |
| <b>GABINETE DA PROCURADORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS</b> | Chefe de Gabinete da Procuradoria-Geral |                                      | TC/CDS-5 | 1  |      |   |
|                                                                       | Assessor de Procurador-Geral            |                                      | TC/CDS-5 | 3  |      |   |
|                                                                       | Assessor Técnico                        |                                      | TC/CDS-5 | 5  |      |   |
|                                                                       | Assistente de Gabinete                  |                                      | TC/CDS-2 | 2  |      |   |
| <b>GABINETES DOS PROCURADORES</b>                                     | Assessor de Procurador                  |                                      | TC/CDS-5 | 12 |      |   |
|                                                                       | Assistente de Gabinete                  |                                      | TC/CDS-2 | 6  |      |   |
|                                                                       | <b>Gabinete da Secretaria-Geral</b>     | Secretário-Geral de Controle Externo | TC/CDS-8 | 1  |      |   |
|                                                                       |                                         | Assistente de Gabinete               |          |    | FG-1 | 3 |
|                                                                       |                                         | Assessor I                           | TC/CDS-1 | 1  |      |   |
|                                                                       | <b>Assessoria Técnica</b>               | Assessor Técnico                     | TC/CDS-5 | 5  |      |   |

*loay*



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

|                                                            |                                              |                                                           |                                         |              |   |  |      |      |   |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------|---|--|------|------|---|
| <b>SECRETARIA-<br/>GERAL DE CON-<br/>TROLE<br/>EXTERNO</b> |                                              |                                                           | Assessor IV                             | TC/CDS<br>-4 | 3 |  |      |      |   |
|                                                            |                                              |                                                           | Assessor III                            | TC/CDS<br>-3 | 2 |  |      |      |   |
|                                                            |                                              |                                                           | Assistente de Gabinete                  |              |   |  | FG-1 | 2    |   |
|                                                            | <b>Coordenadoria de Gestão da Informação</b> |                                                           | Coordenador                             | TC/CDS<br>-5 | 1 |  |      |      |   |
|                                                            | <b>Secretaria Executiva</b>                  | <b>Gabinete da Secretaria Executiva</b>                   | Secretário Executivo                    | TC/CDS<br>-6 | 1 |  |      |      |   |
|                                                            |                                              |                                                           | Assessor IV                             | TC/CDS<br>-4 | 2 |  |      |      |   |
|                                                            |                                              |                                                           | Assistente de Gabinete                  |              |   |  |      | FG-1 | 3 |
|                                                            |                                              |                                                           | Assessor I                              | TC/CDS<br>-1 | 1 |  |      |      |   |
|                                                            |                                              | <b>Secretaria Regional de Controle Externo de Vilhena</b> | Secretário                              | TC/CDS<br>-5 | 1 |  |      |      |   |
|                                                            |                                              |                                                           | Assistente de Gabinete                  |              |   |  |      | FG-1 | 1 |
|                                                            |                                              | <b>Secretaria Regional de Controle Externo de Cacoal</b>  | Secretário Regional de Controle Externo | TC/CDS<br>-5 | 1 |  |      |      |   |
|                                                            |                                              |                                                           | Assistente de Gabinete                  |              |   |  |      | FG-1 | 1 |
|                                                            |                                              | <b>Secretaria Regional de</b>                             | <b>Secretário Regional de</b>           | TC/CDS<br>-5 | 1 |  |      |      |   |

*[Handwritten signature]*



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

|  |  |                                                        |                                         |           |   |      |   |
|--|--|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------|---|------|---|
|  |  | Controle Externo de Ji-Paraná                          | Controle Externo                        |           |   |      |   |
|  |  |                                                        | Assistente de Gabinete                  |           |   | FG-1 | 1 |
|  |  | Secretaria Regional de Controle Externo de Ariquemes   | Secretário Regional de Controle Externo | TC/CDS -5 | 1 |      |   |
|  |  |                                                        | Assistente de Gabinete                  |           |   | FG-1 | 1 |
|  |  | Secretaria Regional de Controle Externo de Porto Velho | Secretário Regional de Controle Externo | TC/CDS -5 | 1 |      |   |
|  |  |                                                        | Assistente de Gabinete                  |           |   | FG-1 | 1 |
|  |  | Diretoria de Controle Ambiental                        | Diretor                                 | TC/CDS -5 | 1 |      |   |
|  |  | Divisão de Monitoramento e Fiscalização                | Chefe de Divisão                        |           |   | FG-2 | 1 |
|  |  | Diretoria de Projetos e Obras                          | Diretor                                 | TC/CDS -5 | 1 |      |   |
|  |  | Divisão de Análise de Licitações e Contratos           | Chefe de Divisão                        |           |   | FG-2 | 1 |

*Handwritten signature*



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

|  |                                              |                  |           |   |      |   |
|--|----------------------------------------------|------------------|-----------|---|------|---|
|  | Diretoria de Controle de Atos de Pessoal     | Diretor          | TC/CDS -5 | 1 |      |   |
|  | Divisão de Admissão de Pessoal               | Chefe de Divisão |           |   | FG-2 | 1 |
|  | Divisão de Inativos e Pensionistas – Civil   | Chefe de Divisão |           |   | FG-2 | 1 |
|  | Divisão de Inativos e Pensionistas – Militar | Chefe de Divisão |           |   | FG-2 | 1 |
|  | Diretoria de Controle I                      | Diretor          | TC/CDS -5 | 1 |      |   |
|  |                                              | Subdiretor       |           |   | FG-3 | 1 |
|  | Diretoria de Controle II                     | Diretor          | TC/CDS -5 | 1 |      |   |
|  |                                              | Subdiretor       |           |   | FG-3 | 1 |
|  | Diretoria de Controle III                    | Diretor          | TC/CDS -5 | 1 |      |   |
|  |                                              | Subdiretor       |           |   | FG-3 | 1 |
|  | Diretoria de Controle IV                     | Diretor          | TC/CDS -5 | 1 |      |   |
|  |                                              | Subdiretor       |           |   | FG-3 | 1 |
|  | Diretoria de Controle V                      | Diretor          | TC/CDS -5 | 1 |      |   |

*Handwritten signature*



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

|                                                       |            |                              |                                                |                                   |           |      |   |  |
|-------------------------------------------------------|------------|------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------|------|---|--|
|                                                       |            |                              | Subdiretor                                     |                                   |           | FG-3 | 1 |  |
|                                                       |            | Diretoria de Controle VI     | Diretor                                        | TC/CDS -5                         | 1         |      |   |  |
|                                                       |            |                              | Subdiretor                                     |                                   |           | FG-3 | 1 |  |
|                                                       |            | Diretoria de Controle VII    | Diretor                                        | TC/CDS -5                         | 1         |      |   |  |
|                                                       | Subdiretor |                              |                                                |                                   | FG-3      | 1    |   |  |
|                                                       |            | Gabinete do Secretário-Geral |                                                | Secretário-Geral de Administração | TC/CDS -8 | 1    |   |  |
|                                                       |            |                              |                                                | Assistente de Gabinete            | TC/CDS -2 | 2    |   |  |
|                                                       |            | Assessoria Técnica           |                                                | Assessor Técnico                  | TC/CDS -5 | 3    |   |  |
|                                                       |            |                              | Assessor III                                   | TC/CDS -3                         | 3         |      |   |  |
| <b>SECRETARIA EXECUTIVA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS</b> |            |                              | Secretário Executivo de Licitações e Contratos | TC/CDS -6                         | 1         |      |   |  |
| Assessoria Técnica                                    |            |                              | Assessor II                                    | TC/CDS -2                         | 4         |      |   |  |
| Divisão de Gestão de Contratos e Registro de Preços   |            |                              | Chefe de Divisão                               | TC/CDS -3                         | 1         |      |   |  |
| Divisão de Licitações e Contratações Diretas          |            |                              | Chefe de Divisão                               | TC/CDS -3                         | 1         |      |   |  |
| Assistência Administra-                               |            |                              | Assistente de                                  |                                   |           | FG-1 | 1 |  |

*Handwritten signature*



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

|                                                     |                                                                 |                                           |              |   |      |   |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------|---|------|---|
| <b>SECRETARIA-<br/>GERAL DE ADMI-<br/>NISTRAÇÃO</b> | tiva                                                            | Gabinete                                  |              |   |      |   |
|                                                     | Departamento de Finan-<br>ças                                   | Diretor                                   | TC/CDS<br>-5 | 1 |      |   |
|                                                     | Divisão de Orçamento e<br>Finanças                              | Chefe de<br>Divisão                       |              |   | FG-2 | 1 |
|                                                     | Divisão de Contabilidade                                        | Chefe de<br>Divisão                       |              |   | FG-2 | 1 |
|                                                     | Departamento de Servi-<br>ços Gerais                            | Diretor                                   | TC/CDS<br>-5 | 1 |      |   |
|                                                     | Divisão de Transporte                                           | Chefe de<br>Divisão                       | TC/CDS<br>-2 | 1 |      |   |
|                                                     | Divisão de Manutenção                                           | Chefe de<br>Divisão                       | TC/CDS<br>-3 | 1 |      |   |
|                                                     | Seção de Reparos e Con-<br>servação                             | Chefe de<br>Seção                         | TC/CDS<br>-1 | 1 |      |   |
|                                                     | Departamento de Gestão<br>Patrimonial e Compras                 | Diretor                                   | TC/CDS<br>-5 | 1 |      |   |
|                                                     | Assessoria Técnica                                              | Assessor de<br>Planejamento<br>de Compras | TC/CDS<br>-3 | 1 |      |   |
|                                                     |                                                                 | Assessor II                               | TC/CDS<br>-2 | 1 |      |   |
|                                                     | Divisão de Patrimônio                                           | Chefe de<br>Divisão                       | TC/CDS<br>-3 | 1 |      |   |
|                                                     | Seção de Controle Mo-<br>vimentação e Inventário<br>Patrimonial | Chefe de<br>Seção                         |              |   | FG-1 | 1 |
| Divisão de Compras                                  | Chefe de<br>Divisão                                             | TC/CDS<br>-3                              | 1            |   |      |   |



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

|  |                                                       |                                 |           |   |      |   |
|--|-------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------|---|------|---|
|  | Seção de Almojarifado                                 | Chefe de Seção                  |           |   | FG-1 | 1 |
|  | Seção de Controle de Aquisições e Registros de Preços | Chefe de Seção                  |           |   | FG-1 | 1 |
|  | Departamento de Documentação e Protocolo              | Diretor                         | TC/CDS -5 | 1 |      |   |
|  | Divisão de Protocolo                                  | Chefe de Divisão                | TC/CDS -3 | 1 |      |   |
|  | Divisão de Autuação e Distribuição                    | Chefe de Divisão                | TC/CDS -3 | 1 |      |   |
|  | Seção de Correspondência e Malote                     | Chefe de Seção                  | TC/CDS -2 | 1 |      |   |
|  | Seção de Arquivo                                      | Chefe de Seção                  |           |   | FG-1 | 1 |
|  | Divisão de Digitalização                              | Chefe de Divisão                | TC/CDS -3 | 1 |      |   |
|  | <b>SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS</b>                | Secretário de Gestão de Pessoas | TC/CDS -6 | 1 |      |   |
|  | Assessoria Técnica                                    | Assessor IV                     |           |   | FG-3 | 1 |
|  |                                                       | Assessor III                    |           |   | FG-2 | 1 |
|  | Divisão de Atos e Registros Funcionais                | Chefe de Divisão                |           |   | FG-2 | 1 |
|  | Divisão de Folha de Pagamento                         | Chefe de Divisão                |           |   | FG-2 | 1 |
|  |                                                       | Assessor III                    | TC/CDS -3 | 1 |      |   |



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

|                                                                                                                                            |                                                 |                  |              |            |  |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------|--------------|------------|--|-----------|
|                                                                                                                                            | Divisão de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal | Chefe de Divisão | de TC/CDS -3 | 1          |  |           |
|                                                                                                                                            | Divisão de Benefícios Sociais                   | Chefe de Divisão | de TC/CDS -3 | 1          |  |           |
| <b>TOTAL DE CARGOS DE CHEFIA, DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DAS UNIDADES DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA</b> |                                                 |                  |              | <b>306</b> |  | <b>48</b> |

*[Handwritten signature]*



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

ANEXO III  
(modifica o Anexo X-A e acrescenta o Anexo X-C à LC n. 307/2004)

ANEXO X-A DA LEI COMPLEMENTAR N. 307/2004

REMUNERAÇÃO DO CARGO DE SECRETÁRIO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO, SECRETÁRIO GERAL DE CONTROLE EXTERNO, SECRETÁRIO ESTRATÉGICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO E SECRETÁRIO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DA PRESIDÊNCIA - DO GRUPO DE CHEFIA, DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO –CÓDIGO TC/CDS

| <b>CÓDIGO TC/CDS-8</b> | <b>REMUNERAÇÃO</b> |
|------------------------|--------------------|
| VENCIMENTO BÁSICO      | 9.720,60           |
| REPRESENTAÇÃO          | 9.138,32           |
| TOTAL                  | 18.858,92          |

ANEXO X-C DA LEI COMPLEMENTAR N. 307/2004

REMUNERAÇÃO DO CARGO DE CHEFE DE GABINETE DA PRESIDENCIA DO GRUPO DE CHEFIA, DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO - CÓDIGO TC/CDS

| <b>CÓDIGO TC/CDS-7</b> | <b>REMUNERAÇÃO</b> |
|------------------------|--------------------|
| VENCIMENTO BÁSICO      | 6.457,97           |
| REPRESENTAÇÃO          | 6.457,98           |
| TOTAL                  | 12.915,95          |