GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

LEI COMPLEMENTAR N. 1.024, DE 6 DE JUNHO DE 2019.

Alterações:
Alterada pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022.
Alterada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024. (Com efeitos financeiros a partir de 1°/1/2024)
Alterada pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024.
Alterada pela Lei Complementar n° 1.351, de 16/11/2026. (Com efeitos financeiros a partir de 1°/1/2027)

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA:
Faço saber que a Assembleia Legislativa decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I
DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

Art. 1º. O Tribunal de Contas do Estado de Rondônia passa a ter sua estrutura e competência definidas nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

CAPÍTULO II
DA PRESIDÊNCIA
Seção I
Das competências da Presidência

Art. 2º. Compete à Presidência do Tribunal de Contas, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

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 - movimentar, diretamente ou por delegação, as dotações e os créditos orçamentários do Tribunal de Contas, bem como praticar todos os atos necessários para a boa e regular administração e funcionamento do Tribunal de Contas;

V - representar judicial e extrajudicial o Tribunal de Contas;

VI - representar o Tribunal de Contas nos eventos e cerimônias oficiais;

VII - dar posse, após instrução processual, com manifestação formal da Corregedoria-Geral, aos Conselheiros e Conselheiros Substitutos;

VIII - dar posse ao Procurador-Geral do Ministério Público de Contas;

IX - dar posse ao Vice-Presidente, ao Corregedor-Geral, aos Presidentes de Câmaras, Ouvidor, ao

Presidente da Escola Superior de Contas, bem como aos titulares das secretarias do Tribunal, na forma estabelecida no Regimento Interno;

X - expedir os atos de nomeação, exoneração, remoção, dispensa, demissão, aposentadoria, bem como praticar outros atos relativos aos servidores do Quadro de pessoal do Tribunal de Contas, os quais serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas;

XI - autorizar a execução judicial da dívida, enviando aos respectivos órgãos todos os documentos necessários à sua propositura, conforme disposto no inciso II, do artigo 27 da Lei Complementar nº 154, de 1996;

XII - executar ato de gestão dos recursos financeiros do fundo de Desenvolvimento Institucional do Tribunal de Contas - FDI/TC;

XIII - dar integral cumprimento às deliberações do Conselho Superior de Administração; e

XIV - exercer as demais competências previstas no Regimento Interno, Resoluções e demais atos normativos legais.

§ 1º. Os atos privativos da Presidência serão exercidos pelo Presidente do Tribunal de Contas.

§ 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.

Art. 3º. Compete ao Vice-Presidente, além de outras competências previstas no Regimento Interno do Tribunal de Contas:

I - substituir o Presidente em suas ausências e impedimentos por motivo de licença, férias ou outro afastamento legal, e sucedê-lo, no caso de vaga, nas hipóteses previstas no Regimento Interno;

II - integrar Câmara;

III - desempenhar missões especiais de interesse do Tribunal de Contas, por deliberação do Pleno;

IV - supervisionar a edição da Revista do Tribunal de Contas; e

V - auxiliar o Presidente, por delegação deste, no exercício de suas funções, quando solicitado.

Art. 3°-A. O Tribunal de Contas do Estado de Rondônia poderá instituir relatorias temáticas para fortalecer a articulação e colaboração com a gestão pública, com o objetivo de aperfeiçoar as políticas públicas priorizadas pela instituição. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

Parágrafo único. Serão definidas em regulamento do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia as atribuições do relator temático, as regras para a sua escolha e os temas a serem priorizados. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

Seção II
Das competências das unidades administrativas da Presidência

~~**Subseção I**~~
~~**Da Secretaria Executiva da Presidência**~~

Subseção I
Da Secretaria-Geral da Presidência
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)

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

Art. 4° Compete à Secretaria-Geral da Presidência, além de outras atribuições delegadas pelo Presidente do Tribunal de Contas ou definidas em atos normativos próprios: **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

I - assistir direta e imediatamente o Presidente do Tribunal de Contas no desempenho de suas atribuições e, especialmente, na realização de estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos que subsidiem a coordenação de ações em setores específicos do Tribunal de Contas, órgãos e Poderes do Estado de Rondônia e outras unidades da federação;

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

II - gerenciar e supervisionar os trabalhos de competência da Secretaria-Geral da Presidência e das Assessorias que compõem a sua estrutura; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

III - coordenar internamente na Assessoria Técnica da Presidência a pesquisa jurisprudencial, doutrinária e legislativa, inclusive projetos de lei em tramitação, mantendo o Presidente sempre atualizado;

IV - analisar processos, petições, recursos interpostos judiciais ou administrativos ou matérias de outra natureza dentro do âmbito de competência da Presidência;

V - coordenar os serviços de expediente e auxiliares de Gabinete, bem como os trabalhos pertinentes à representação e às sessões plenárias de julgamento de competência da Presidência;

VI - preparar e providenciar os atos ordinatórios e os delegados pelo Presidente e fazer publicar atos e decisões proferidas em processo de sua competência.

~~Parágrafo único. Compete ao Secretário Executivo da Presidência, além de outras atribuições previstas em atos normativos próprios:~~

~~I - gerenciar e supervisionar os trabalhos de competência da Secretaria Executiva e das Assessorias que compõem a sua estrutura;~~

§1° Compete ao Secretário-Geral da Presidência, além de outras atribuições previstas em ato próprio: **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024) (Primitivo parágrafo único, numerado para § 1° pela Lei Complementar n° 1.351, de 16/11/2026)**

I - gerenciar e supervisionar os trabalhos de competência da Secretaria-Geral da Presidência; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

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

§ 2° Compete ao Assessor da Presidência prestar assessoramento direto ao Presidente do Tribunal de Contas no desempenho de suas atribuições institucionais, mediante a realização de estudos, análises e pesquisas técnicas, a elaboração de informações, pareceres, minutas e demais documentos, o acompanhamento de processos e matérias de interesse da Presidência, bem como a articulação e o apoio à coordenação de ações, projetos e iniciativas junto às unidades do Tribunal de Contas, órgãos públicos e demais instituições, observadas as diretrizes estabelecidas pelo Presidente. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.351, de 16/11/2026)**

Subseção II
Da Assessoria Técnica

~~Art. 5º. Compete à Assessoria Técnica da Secretaria Executiva da Presidência, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios, realizar:~~

Art. 5° Compete à Assessoria Técnica da Secretaria-Geral da Presidência, além de outras atribuições definidas em ato próprio, realizar: **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

I - assessoria direta ao Presidente, auxiliando-o na análise de 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 de Contas;

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 de Contas, 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 de Contas, oferecendo subsídios para a elaboração de despachos, de voto ou de decisão a ser proferidos pelo Presidente;

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 de Contas;

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 da Secretaria Executiva da Presidência e do Tribunal de Contas, de acordo com as orientações do Presidente, bem como do Secretário Executivo da Presidência, colaborando, dentro de sua área de atuação, para a execução das atividades administrativas e da Secretaria; e~~

~~VI - auxílio no planejamento, na organização, na coordenação, na direção e no controle das ações necessárias à consecução dos objetivos e diretrizes da Secretaria Executiva da Presidência e do Tribunal de Contas, de acordo com as orientações do Presidente, Secretário Executivo da Presidência e Assessor Chefe da Assessoria Técnica, colaborando, dentro de sua área de atuação, para a execução das atividades administrativas e da Secretaria; e~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)~~**

VI - auxílio no planejamento, na organização, na coordenação, na direção e no controle das ações necessárias à consecução dos objetivos e diretrizes da Secretaria-Geral da Presidência e do Tribunal de Contas, de acordo com as orientações do Presidente, Secretário-Geral da Presidência e Assessor-Chefe da Assessoria Técnica, colaborando, dentro de sua área de atuação, para a execução das atividades administrativas e da Secretaria; e **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

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

~~VII - execução de outros trabalhos compatíveis com as atribuições, que forem definidos em ato normativo próprio ou determinados pelo Presidente do Tribunal de Contas, Secretário Executivo da Presidência e Assessor Chefe da Assessoria Técnica.~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)~~**

VII - execução de outros trabalhos compatíveis com as atribuições, que forem definidos em ato normativo próprio ou determinados pelo Presidente do Tribunal de Contas, Secretário-Geral da Presidência e Assessor-Chefe da Assessoria Técnica. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

~~Parágrafo único. Compete ao Assessor Técnico da Secretaria Executiva da Presidência, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:~~

Parágrafo único. Compete ao Assessor Técnico da Secretaria-Geral da Presidência, além de outras atribuições definidas em ato próprio: **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

I - assessorar diretamente o Presidente, 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 de Contas;

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 de Contas, 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 de Contas, oferecendo subsídios para a elaboração de despachos, de voto ou de decisão a ser proferidos pelo Presidente;

IV - elaborar, sob a orientação do Presidente, 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 de Contas;

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

V - supervisionar os processos distribuídos à Secretaria-Geral da Presidência, visando manter o Presidente informado sobre atos relevantes acerca da tramitação processual e sobre os feitos que lhes foram feitos conclusos; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

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

~~VI - auxiliar no planejamento, na organização, na coordenação, na direção e no controle das ações necessárias à consecução dos objetivos e diretrizes da Secretaria Executiva da Presidência e do Tribunal de Contas, de acordo com as orientações do Presidente, Secretário Executivo da Presidência e Assessor Chefe da Assessoria Técnica, colaborando, dentro de sua área de atuação, para a execução das atividades administrativas e da Secretaria Executiva; e~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)~~**

VI - auxiliar no planejamento, na organização, na coordenação, na direção e no controle das ações necessárias à consecução dos objetivos e diretrizes da Secretaria-Geral da Presidência e do Tribunal de Contas, de acordo com as orientações do Presidente, Secretário-Geral da Presidência e Assessor-Chefe da Assessoria Técnica, colaborando, dentro de sua área de atuação, para a execução das atividades administrativas e da Secretaria-Geral; e **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

~~VII - executar outros trabalhos compatíveis com as atribuições, que forem definidos em ato normativo próprio ou determinados pelo Presidente do Tribunal de Contas e pelo Secretário Executivo da Presidência.~~

~~VII - executar outros trabalhos compatíveis com as atribuições, que forem definidos em ato normativo próprio ou determinados pelo Presidente do Tribunal de Contas, Secretário Executivo da Presidência e Assessor Chefe da Assessoria Técnica.~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)~~**

VII - executar outros trabalhos compatíveis com as atribuições, que forem definidos em ato próprio ou determinados pelo Presidente do Tribunal de Contas, Secretário-Geral da Presidência e Assessor-Chefe da Assessoria Técnica. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

~~Art. 5° A. Compete ao Assessor Chefe da Assessoria Técnica coordenar e organizar o funcionamento das atividades de competência da Assessoria Técnica do Gabinete da Presidência, assim como prestar assistência direta e imediata ao Secretário Executivo da Presidência nos assuntos de natureza administrativa e de representação, além de executar outras tarefas inerentes ao cargo e aquelas que lhe forem atribuídas em ato próprio.~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)~~**

Art. 5°-A Compete ao Assessor-Chefe da Assessoria Técnica coordenar e organizar o funcionamento das atividades de competência da Assessoria Técnica do Gabinete da Presidência, assim como prestar assistência direta e imediata ao Secretário-Geral da Presidência nos assuntos de natureza administrativa e de representação, além de executar outras tarefas inerentes ao cargo e aquelas que lhe forem atribuídas em ato próprio. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

Subseção III
Da Assistência Administrativa

~~Art. 6º. Compete à Assistência Administrativa da Secretaria Executiva da Presidência, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:~~

Art. 6° Compete à Assistência Administrativa da Secretaria-Geral da Presidência, além de outras atribuições definidas em ato próprio: **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

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

I - prestar assistência e assessoramento direto ao Secretário-Geral da Presidência e às assessorias especializadas da Presidência, no exercício de suas funções; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

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

§ 1° Compete ao Assistente de Gabinete, além de outras atribuições previstas em atos normativos próprios: **(Primitivo parágrafo único, numerado para § 1° pela Lei Complementar n° 1.351, de 16/11/2026)**

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

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

III - executar atividades relacionadas ao controle de entrada/recebimento e saída/envio de documentos e processos e de gerenciamento do arquivo de documentos físicos e eletrônicos expedidos e recebidos;

IV - cadastrar, para publicação no Diário Oficial Eletrônico do TCE-RO, as decisões e outros atos expedidos pela Presidência.

§ 2° Compete ao Assessor-Chefe da Assistência Administrativa, além de outras atribuições definidas em ato próprio: **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.351, de 16/11/2026)**

I - prestar assessoramento direto ao Secretário-Geral da Presidência em assuntos administrativos, organizacionais e institucionais relacionados às atividades da Secretaria-Geral da Presidência; **(Acrescido**

pela Lei Complementar n° 1.351, de 16/11/2026)

II - coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no âmbito da Assistência Administrativa; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.351, de 16/11/2026)**

III - subsidiar a elaboração de informações, manifestações, despachos, relatórios e demais expedientes administrativos afetos à unidade; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.351, de 16/11/2026)**

IV - desempenhar outras atribuições correlatas e compatíveis com a natureza do cargo. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.351, de 16/11/2026)**

Subseção IV
Da Assessoria Jurídica da Presidência

Art. 7º. Compete à Assessoria Jurídica, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

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

II - 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; e

III - executar e cobrar, pelos meios legais, das multas e débitos oriundos das decisões do Tribunal de Contas, bem como dos créditos devidos ao Estado de Rondônia, a serem definidos em portaria da Procuradoria-Geral do Estado.

§ 1º. Compete ao Chefe da Assessoria Jurídica da Presidência, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - gerenciar as atividades de competência da Assessoria Jurídica da Presidência;

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

III - promover a análise e exame dos processos que lhes são submetidos, emitindo pareceres, despachos, informações, bem como representar o Estado de Rondônia em todas as demandas judiciais que envolvam o Tribunal de Contas.

§ 2º. Compete aos Assessores e Assistentes lotados na Assessoria Jurídica, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - prestar assessoramento e assistência aos Procuradores de Estado lotados na Assessoria Jurídica no desempenho de suas funções;

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

III - analisar os processos que lhes são submetidos pela chefia imediata, a fim de que sejam elaboradas

minutas de pareceres, despachos, informações e peças processuais inerentes aos processos judiciais envolvendo o Tribunal de Contas.

§ 3º. Aplicam-se aos demais Procuradores de Estado lotados na Assessoria Jurídica, no que couber, as atribuições elencadas no § 1º deste artigo.

§ 4º. O cargo de Chefe da Assessoria Jurídica será provido, preferencialmente, por Procurador do Estado, na forma da legislação.

Art. 8º. Sem prejuízo dos demais requisitos contidos em outras legislações e ressalvados os cargos destinados ao desempenho de outras funções, os cargos de assessores e assistentes lotados na Assessoria Jurídica da Presidência serão exercidos, preferencialmente, por bacharel em Direito.

Subseção V
Da Assessoria de Cerimonial

Art. 9º. Compete à Assessoria de Cerimonial, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios, o planejamento, a supervisão, a coordenação e a execução dos eventos, assim como a observância às normas de cerimonial e protocolo, tanto nas sessões especiais do Tribunal de Contas, como nos eventos de caráter solene e nos eventos institucionais, cabendo-lhe ainda:

I - auxiliar a Presidência, os Conselheiros, Conselheiros Substitutos, os membros do Ministério Público de Contas e aos Secretários Gerais do TCE-RO em programação, protocolo e cerimonial das solenidades e recepções internas;

II - elaborar proposta de normatização para solenidades de posse, inaugurações, condecorações, serviço fúnebre, e outros eventos institucionais de iniciativa do Tribunal de Contas;

III - expedir convites para cerimônias e festividades promovidas pelo Tribunal de Contas;

IV - acompanhar o Presidente ou quem o represente nas solenidades internas e externas, atos oficiais e visitas institucionais, organizando sua recepção, pronunciamento e retorno, quando solicitado;

V - coordenar a representação do Tribunal de Contas em eventos externos;

VI - providenciar, quando solicitado, reserva de transporte, hospedagem e outros preparativos para viagens oficiais, no âmbito do território nacional e internacional, do Presidente do Tribunal, dos Conselheiros, Conselheiros substitutos, membros do Ministério Público de Contas ou de outros quando pelo Presidente determinado;

VII - organizar a agenda de visitas do público externo, bem como receber e acompanhar, quando solicitado, as visitas ao Tribunal de Contas;

VIII - preparar, quando solicitado, o receptivo e embarque e/ ou desembarque em aeroportos, de autoridades que estejam a convite do Tribunal de Contas;

IX - manter atualizado banco de dados cadastrais, cadastro das autoridades civis e militares com os respectivos cargos, endereços e telefones com as quais o Tribunal de Contas exerce relações protocolares;

X - providenciar, por solicitação do Presidente, mensagens de cumprimentos, congratulações e outras, dirigidas às autoridades em geral;

XI - organizar em conjunto com Comissão de Eventos festividades internas visando ao congraçamento dos servidores e membros e coordenar iniciativas e projetos referentes às datas comemorativas com público interno e externo;

XII - gerenciar correspondências relativas a eventos;

XIII - promover palestras alusivas a Cerimonial e Protocolo, objetivando a capacitação e o treinamento do público interno;

XIV - gerenciar a aquisição de passagens aéreas e terrestres autorizadas pelo Presidente do Tribunal de Contas, junto à fornecedores terceirizados;

XV - agendar e controlar a utilização do Auditório Governador Jorge Teixeira.

Parágrafo único. Compete ao Assessor Chefe de Cerimonial, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - gerenciar, supervisionar e executar as funções que lhes são afetas na legislação de cerimonial e de protocolo oficial;

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. 10. Compete à Assessoria de Comunicação Social, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:~~

Art. 10. A Assessoria de Comunicação Social, vinculada à Presidência do Tribunal, é a unidade responsável pela gestão da política de comunicação institucional e da imagem institucional do Tribunal de Contas, competindo-lhe, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios: **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.351, de 16/11/2026)**

I - gerenciar, coordenar, executar e monitorar direta ou indiretamente 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, às Secretarias do Tribunal e ao Ministério Público de Contas em questões atinentes à política de comunicação, imagem, marketing e sonorização institucional;

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

IV - coordenar, planejar, executar e monitorar os atos destinados a publicação e veiculação dos periódicos, informativos e materiais do Tribunal de Contas;

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

VI - acompanhar matérias divulgadas nos veículos de comunicação e nas redes sociais que façam referência a atuação do Tribunal de Contas e do Ministério Público de Contas.

~~§ 1º. As atribuições da Assessoria de Comunicação Social serão exercidas pelo Assessor Chefe de Comunicação Social Chefe, além de outras previstas em atos normativos próprios.~~

§ 1° Compete ao Assessor-Chefe de Comunicação Social: **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.351, de 16/11/2026)**

I - dirigir, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da Assessoria de Comunicação Social; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.351, de 16/11/2026)**

II - planejar, coordenar e acompanhar a execução da política de comunicação institucional; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.351, de 16/11/2026)**

III - assessorar a Presidência, as unidades administrativas e o Ministério Público de Contas em assuntos relacionados à comunicação institucional; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.351, de 16/11/2026)**

IV - promover o alinhamento das ações de comunicação aos objetivos estratégicos da instituição; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.351, de 16/11/2026)**

V - coordenar as ações de divulgação institucional e relacionamento com os públicos de interesse; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.351, de 16/11/2026)**

VI - supervisionar a produção, divulgação e monitoramento dos conteúdos institucionais; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.351, de 16/11/2026)**

VII - coordenar campanhas, projetos e ações de comunicação institucional; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.351, de 16/11/2026)**

VIII - acompanhar e avaliar o desempenho das ações e dos canais de comunicação institucional; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.351, de 16/11/2026)**

IX - supervisionar a gestão dos recursos humanos, materiais, tecnológicos e contratuais da unidade; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.351, de 16/11/2026)**

X - representar institucionalmente a Assessoria de Comunicação Social perante órgãos internos e externos; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.351, de 16/11/2026)**

XI - exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.351, de 16/11/2026)**

~~§ 2º. Compete ao Assessor de Comunicação Social, prestar assessoramento técnico especializado ao Assessor Chefe de Comunicação Social, a fim de auxiliar na execução das atribuições da unidade, além de outras previstas em atos normativos próprios.~~

§ 2° A Assessoria de Comunicação Social é integrada pelos seguintes núcleos: **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.351, de 16/11/2026)**

I - Núcleo de Jornalismo e Comunicação Institucional; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.351, de 16/11/2026)**

II - Núcleo de Comunicação Digital e Produção Multimídia. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.351, de 16/11/2026)**

§ 3° Compete ao Coordenador do Núcleo de Jornalismo e Comunicação Institucional: **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.351, de 16/11/2026)**

I - coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades desenvolvidas pelo núcleo; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.351, de 16/11/2026)**

II - promover a organização e integração das ações relacionadas à comunicação institucional; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.351, de 16/11/2026)**

III - coordenar a produção, organização, divulgação e monitoramento de conteúdos e informações institucionais; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.351, de 16/11/2026)**

IV - acompanhar e apoiar as atividades de relacionamento com a imprensa e demais públicos de interesse; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.351, de 16/11/2026)**

V - coordenar as ações de comunicação interna e divulgação institucional; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.351, de 16/11/2026)**

VI - monitorar informações relacionadas à atuação institucional veiculadas em meios de comunicação e ambientes digitais; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.351, de 16/11/2026)**

VII - acompanhar indicadores, resultados e demandas sob responsabilidade do núcleo; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.351, de 16/11/2026)**

VIII - orientar tecnicamente os assessores e demais colaboradores vinculados ao núcleo; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.351, de 16/11/2026)**

IX - apoiar o desenvolvimento de campanhas, projetos e ações de comunicação institucional; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.351, de 16/11/2026)**

X - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Assessor-Chefe. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.351, de 16/11/2026)**

§ 4° Compete ao Coordenador do Núcleo de Comunicação Digital e Produção Multimídia: **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.351, de 16/11/2026)**

I - coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades desenvolvidas pelo núcleo; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.351, de 16/11/2026)**

II - promover a organização e integração das ações relacionadas à comunicação digital e à produção multimídia; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.351, de 16/11/2026)**

III - coordenar a gestão dos canais digitais e demais instrumentos de comunicação institucional; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.351, de 16/11/2026)**

IV - coordenar ações voltadas à produção, divulgação e monitoramento de conteúdos em diferentes formatos e plataformas; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.351, de 16/11/2026)**

V - acompanhar a aplicação da identidade visual institucional e dos padrões de comunicação adotados pelo Tribunal; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.351, de 16/11/2026)**

VI - apoiar o desenvolvimento de campanhas, projetos e ações de divulgação institucional; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.351, de 16/11/2026)**

VII - acompanhar indicadores, resultados e demandas sob responsabilidade do núcleo; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.351, de 16/11/2026)**

VIII - orientar tecnicamente os assessores e demais colaboradores vinculados ao núcleo; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.351, de 16/11/2026)**

IX - promover iniciativas voltadas à inovação e ao aprimoramento dos canais e instrumentos de comunicação; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.351, de 16/11/2026)**

X - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Assessor-Chefe. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.351, de 16/11/2026)**

§ 5° Compete aos Assessores de Comunicação Social: **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.351, de 16/11/2026)**

I - prestar assessoramento técnico à chefia e às coordenações da unidade; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.351, de 16/11/2026)**

II - executar atividades relacionadas à implementação da política de comunicação institucional; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.351, de 16/11/2026)**

III - participar do planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das ações, programas,

campanhas e projetos de comunicação institucional; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.351, de 16/11/2026)**

IV - produzir, organizar, revisar, editar, divulgar e monitorar conteúdos e informações institucionais em diferentes formatos e plataformas; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.351, de 16/11/2026)**

V - atuar na produção jornalística, audiovisual, fotográfica, gráfica, digital, multimídia e demais atividades relacionadas à comunicação institucional; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.351, de 16/11/2026)**

VI - apoiar a gestão e operacionalização dos canais de comunicação institucional, inclusive portais, redes sociais, plataformas digitais e demais instrumentos de divulgação; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.351, de 16/11/2026)**

VII - colaborar na elaboração, execução e monitoramento de campanhas, projetos, programas e ações de comunicação institucional;

VIII - apoiar a cobertura de eventos, auditorias, fiscalizações, inspeções, solenidades, reuniões, ações educacionais e demais atividades institucionais realizadas pelo Tribunal; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.351, de 16/11/2026)**

IX - produzir registros fotográficos, audiovisuais, sonoros e documentais das atividades institucionais; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.351, de 16/11/2026)**

X - apoiar a criação, desenvolvimento e aplicação da identidade visual institucional e de materiais gráficos, editoriais, audiovisuais e digitais; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.351, de 16/11/2026)**

XI - atuar no relacionamento com públicos de interesse, imprensa, parceiros institucionais e demais canais de comunicação; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.351, de 16/11/2026)**

XII - colaborar na produção, redação, revisão, edição, organização e divulgação de publicações oficiais, atos institucionais, conteúdos editoriais, informativos, relatórios, apresentações, campanhas, instrumentos de comunicação institucional e demais produtos de comunicação do Tribunal; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.351, de 16/11/2026)**

XIII - realizar estudos, pesquisas, levantamentos, diagnósticos e análises relacionados à comunicação institucional; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.351, de 16/11/2026)**

XIV - apoiar ações de monitoramento de mídia, gestão da imagem institucional, gestão da reputação, comunicação de resultados, comunicação de impacto social e comunicação orientada à transparência; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.351, de 16/11/2026)**

XV - prestar apoio técnico à Presidência do Tribunal de Contas, ao Ministério Público de Contas e às unidades administrativas em assuntos relacionados à comunicação institucional; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.351, de 16/11/2026)**

XVI - desenvolver, implementar e apoiar soluções inovadoras relacionadas à comunicação institucional, transformação digital, produção de conteúdo, experiência do usuário e aprimoramento dos canais de relacionamento com a sociedade; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.351, de 16/11/2026)**

XVII - atuar na produção, tratamento, organização, análise e visualização de dados, indicadores e informações voltadas ao apoio das estratégias de comunicação institucional; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.351, de 16/11/2026)**

XVIII - colaborar na elaboração de estratégias de comunicação voltadas à transparência, participação social, educação cidadã, relacionamento institucional e fortalecimento da imagem e reputação do Tribunal; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.351, de 16/11/2026)**

XIX - apoiar ações de comunicação relacionadas a projetos estratégicos, inovação institucional, governança, gestão do conhecimento, comunicação orientada por resultados e disseminação das boas práticas desenvolvidas pelo Tribunal; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.351, de 16/11/2026)**

XX - apoiar a produção de conteúdo, produtos e experiências de comunicação em formatos impressos, digitais, audiovisuais, interativos, multimídia e em quaisquer outros meios, tecnologias ou plataformas que venham a ser adotados pela instituição; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.351, de 16/11/2026)**

XXI - executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela chefia. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.351, de 16/11/2026)**

§ 6° Os Assessores de Comunicação Social poderão ser lotados em quaisquer das unidades integrantes da Assessoria de Comunicação Social, observadas as necessidades do serviço e a aderência do perfil técnico e comportamental do servidor às atividades desenvolvidas pela respectiva unidade. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.351, de 16/11/2026)**

Subseção VII
Da Assessoria de Segurança Institucional

Art. 11. Compete à Assessoria de Segurança Institucional, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

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

II - coordenar a segurança institucional do Tribunal de Contas e da brigada de incêndio;

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

V - realizar, assegurado o poder de polícia, a 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 - 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;

X - transmitir 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 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 - realizar outras atividades ou tarefas de sua atribuição legal; e

XVI - prestar apoio operacional, logístico, de segurança institucional e de inteligência às atividades fiscalizatórias realizadas pelo Tribunal de Contas, mediante a produção, a análise e o compartilhamento de conhecimentos de interesse institucional, quando demandada pela unidade competente, sem prejuízo das atribuições finalísticas das unidades de controle externo. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.351, de 16/11/2026)**

§ 1º. As atribuições da Assessoria de Segurança Institucional serão exercidas pelo Assessor de Chefe Segurança Institucional, além de outras previstas em ato normativo próprio.

§ 2º. Para o cumprimento das atribuições definidas neste artigo, o Tribunal de Contas disponibilizará serviço de segurança em suas instalações e a seus membros, podendo contar como apoio institucional dos órgãos da Segurança Pública do Estado.

Subseção VIII
Da Assessoria de Relações Institucionais

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

Art. 12. A Assessoria de Relações Parlamentares passa a denominar-se Assessoria de Relações

Institucionais, vinculada à Secretaria-Geral da Presidência. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

§ 1º. Compete à Assessoria de Relações Institucionais, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

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

I - prestar assessoramento à Secretaria-Geral da Presidência e à Presidência do Tribunal de Contas em assuntos relacionados com a celebração de convênios e acordos de intercâmbio institucionais; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

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

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

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

§ 2º. Compete ao Assessor de Relações Institucionais, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - prestar assessoramento e apoio nos assuntos referentes ao relacionamento institucional do Tribunal de Contas junto aos poderes e órgãos federais, estaduais, municipais e entidades civis;

II - prestar assessoramento à Presidência em assuntos relacionados à celebração de convênios e acordos de intercâmbio institucionais;

III - realizar pesquisas acerca de expectativas e de demandas em relação ao Controle Externo, junto aos poderes, órgãos federais, estaduais e municipais e entidades civis;

IV - realizar análise técnico-legislativa para o exercício das competências legislativas e do poder regulamentar do Tribunal de Contas;

V - manter e atualizar a publicação de normativos oficiais do Tribunal de Contas, bem como disponibiliza-los para consulta, utilizando tecnologias de informação e comunicação apropriadas.

~~Subseção IX~~
~~Do Escritório de Projetos Estruturantes~~
~~Da Secretaria-Geral de Planejamento~~
~~(Nomenclatura alterada pela Lei Complementar nº 1.176, de 28/12/2022)~~

Subseção IX
Da Assessoria de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)

Art. 12-A. A Assessoria de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais tem por finalidade coordenar, orientar e acompanhar, em consonância com o Encarregado de Proteção de Dados Pessoais, a implementação da Lei Federal n° 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, no âmbito do Tribunal de Contas. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

§ 1° Além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios, compete-lhe: **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

I - coordenar a implementação e o pleno funcionamento do Programa Corporativo de Gestão da Segurança da Informação e Privacidade de Dados, visando garantir a transparência no uso de dados e informações pessoais, em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados e com os planos institucionais estabelecidos pelo Tribunal de Contas; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

II - propor, acompanhar e melhorar políticas, normas e diretrizes relativas à proteção e à segurança de dados pessoais produzidos ou custodiados pelo Tribunal de Contas com o intuito de promover o bom funcionamento do Programa Corporativo de Gestão da Segurança da Informação e Privacidade de Dados; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

III - elaborar estudos, pesquisas e análises da legislação, da doutrina, da jurisprudência e dos regulamentos pertinentes à privacidade e proteção de dados pessoais; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

IV - promover, acompanhar, orientar e apoiar ações corporativas que visem implantar ou aprimorar ações pertinentes à privacidade e proteção de dados pessoais; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

V - colaborar com as unidades do Tribunal de Contas prestando orientações a respeito das práticas relacionadas com a privacidade e proteção de dados pessoais; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

VI - estimular e acompanhar ações permanentes e continuadas de capacitação e conscientização dos agentes públicos do Tribunal acerca dos conceitos e das práticas relativas à segurança no tratamento de dados pessoais, com o objetivo de fomentar uma cultura organizacional sobre o tema; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

VII - promover, no âmbito do Tribunal de Contas, a divulgação das políticas e das normas internas de privacidade e proteção de dados pessoais do Tribunal; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

VIII - gerenciar o processo de gestão de risco de privacidade, compreendendo os riscos relativos ao tratamento de Dados Pessoais, identificando e avaliando os riscos para os titulares de dados pessoal, determinando os requisitos de salvaguarda de privacidade, identificando controles de privacidade para evitar ou reduzir os riscos para os titulares de dado pessoal, e ainda, o monitoramento e análise crítica, acompanhamento dos riscos e controles e o melhoramento do processo; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

IX - monitorar e avaliar periodicamente as práticas sobre privacidade e proteção de dados pessoais adotadas pelo Tribunal de Contas no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

X - solicitar, requerer e receber das unidades do Tribunal relatórios relativos a riscos, incidentes, vulnerabilidades e ameaças, bem como de medidas de privacidade e proteção de dados pessoais implementadas; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

XI - solicitar a instauração de processos de apuração de incidentes de segurança da informação à Coordenadoria de Segurança Cibernética do Tribunal de Contas; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

XII - acompanhar os trabalhos da Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes Cibernéticos do Tribunal de Contas; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

XIII - acompanhar os resultados dos trabalhos de auditoria sobre privacidade e proteção de dados pessoais; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

XIV - acompanhar a aplicação de ações corretivas e administrativas cabíveis nos casos de violação da privacidade e proteção de dados pessoais, com o objetivo de aprimorar os processos internos; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

XV - atuar, no que couber, de forma integrada com o Encarregado de Proteção de Dados Pessoais e com a Coordenadoria de Segurança Cibernética da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

XVI - manter relacionamento institucional com organizações públicas e privadas em temas afetos à privacidade e proteção de dados pessoais. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

§ 2° Compete ao Assessor-Chefe de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios: **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

I - prestar assessoramento às Secretarias e aos Órgãos do Tribunal de Contas; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

II - planejar, coordenar e supervisionar o funcionamento das atividades de competência da Assessoria de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais, assim como observar a regulamentação e a legislação inerentes à área; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

III - monitorar a conformidade do Tribunal com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e demais regulamentos de privacidade e proteção de dados pessoais; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

IV - colaborar com equipes jurídicas e de conformidade para garantir o cumprimento de regulamentos e leis relacionadas com a privacidade e proteção de dados pessoais; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

V - participar da definição dos cursos, seminários, pesquisas e outras atividades relacionadas com a sua área de competência. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

§ 3° Sem prejuízo dos demais requisitos contidos em outras normas, o cargo de Assessor-Chefe de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais será provido, preferencialmente, por servidor com qualificação técnica que contemple aspectos de conhecimento da legislação, regulação e prática de privacidade e proteção de dados pessoais, compatíveis com as atividades inerentes à área. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

§ 4° As atividades inerentes à Assessoria de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais ficarão sob supervisão de um membro do Tribunal de Contas a ser indicado pelo Presidente. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

~~Art. 13. Compete ao Escritório de Projetos Estruturantes, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:~~

~~Art. 13. Compete a Secretaria-Geral de Planejamento, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:~~ **~~(Nomenclatura alterada pela Lei Complementar nº 1.176, de 28/12/2022)~~ (Revogado pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

~~I - padronizar a metodologia e os processos de governança relacionados a projetos;~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

~~II - facilitar o compartilhamento de recursos, metodologias, ferramentas e técnicas entre os diversos projetos e programas em curso no Tribunal de Contas objetivando a melhoria e a modernização da administração pública;~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

~~III - assessorar a alta administração em relação aos projetos desenvolvidos no Tribunal de Contas;~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

~~IV - prestar consultoria interna na área de gestão de projetos;~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

~~V - lançar e coordenar projetos para atender qualquer setor do Tribunal de Contas, desde que reconhecida a importância estratégica da demanda;~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

~~VI - apoiar as equipes de projetos e programas;~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

~~VII - zelar pela padronização e regulamentação da gestão de projetos no Tribunal de Contas;~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

~~VIII - monitorar e controlar o desempenho dos projetos;~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

~~IX - promover a melhoria contínua da gestão de projetos;~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

~~X - promover a gestão do conhecimento em gerenciamento de projetos; e~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

~~XI - prover treinamentos afetos a projetos e processos com o apoio da Escola Superior de Contas.~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

~~§ 1º. As atribuições do Escritório de Projetos Estruturantes serão exercidas pelo Coordenador do Escritório de Projetos Estruturantes, além de outras previstas em atos normativos próprios.~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

~~§ 1º. As atribuições da Secretaria-Geral de Planejamento serão exercidas pelo Coordenador da Secretaria-Geral de Planejamento, além de outras previstas em atos normativos próprios.~~ **(Nomenclatura alterada pela Lei Complementar nº 1.176, de 28/12/2022)** **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

~~§ 2º. O Tribunal de Contas 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 ato normativo próprio, observadas as seguintes diretrizes:~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

~~§ 2º. O Tribunal de Contas 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 ato normativo próprio, observadas as seguintes diretrizes:~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

~~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;~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

~~II - a pontuação referida no inciso anterior apenas será atribuída 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;~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

~~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 ato normativo próprio, podendo ter conteúdo pecuniário;~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

~~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 ato normativo próprio, condicionada ao cumprimento de cronograma e de acordo de trabalho pactuado em conjunto com o Coordenador do Programa respectivo.~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

CAPÍTULO III
DA PROCURADORIA-GERAL DO TRIBUNAL DE CONTAS

Art. 14. Compete à Procuradoria-Geral do Tribunal de Contas de Rondônia, além de outras

atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - representar o Tribunal de Contas junto ao Poder Judiciário, em todas as instâncias;

II - defender, em juízo ou fora dele, ativa e passivamente, os atos e prerrogativas do Tribunal de Contas;

III - exercer as funções de Consultoria e Assessoria Jurídica do Tribunal de Contas;

IV - receber citações e demais comunicações processuais referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados contra o Tribunal de Contas ou nos quais deva intervir a Procuradoria-Geral;

V - cobrar judicialmente as multas aplicadas em decisão definitiva do Tribunal de Contas e não saldadas em tempo devido;

VI - emitir parecer, quando solicitado pela Presidência do Tribunal de Contas;

VII - acompanhar, junto aos órgãos de representação jurídica das unidades jurisdicionadas, os procedimentos adotados para a cobrança dos débitos impostos pelo Tribunal de Contas;

VIII - prestar informações nos mandados de segurança impetrados contra decisões do Tribunal de Contas ou contra atos praticados pelo seu Presidente ou qualquer de seus membros;

IX - representar, a juízo do Presidente, às autoridades competentes, na defesa da instituição e da constitucionalidade das leis federais estaduais;

X - propor ao Presidente as providências cabíveis para a proposição ou edição de normas legais ou regulamentares, bem como para o aperfeiçoamento das práticas administrativas;

XI - opinar previamente com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Presidente, nos pedidos de extensão de julgados relacionados com a Administração do Tribunal de Contas; e

XII - realizar demais atribuições de mesma natureza e grau de complexidade, inerentes à sua área de atuação.

~~CAPÍTULO IV~~
~~DA CONTROLADORIA DE ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DA DESPESA E DOS CONTROLES INTERNOS~~

~~Art. 15. Compete à Controladoria de Análise e Acompanhamento da Despesa e dos Controles internos, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:~~

~~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 atribuições definidas em atos normativos próprios:~~

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

~~II - propor normas que visem 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; e~~

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

~~§ 2º. Compete ao Assessor de Controlador, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:~~

~~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.~~

~~§ 3° Compete ao Assistente de Controlador, sob a supervisão do Controlador, além de outras atribuições definidas em ato próprio:~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)~~**

~~I - planejar, coordenar e executar atividades de auditoria interna;~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)~~**

~~II - coordenar e executar atividades relacionadas à análise e aprimoramento constante dos processos de gestão no âmbito do sistema de controle interno;~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)~~**

~~III - coordenar e executar atividades de avaliação de riscos atinentes à gestão do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia; e~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)~~**

~~IV - exercer outras atividades inerentes à auditoria e desenvolvimento do sistema de controle interno.~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)~~**

~~§ 4° Os cargos em comissão da Controladoria de Análise e Acompanhamento da Despesa e dos Controles Internos são de provimento privativo de servidores efetivos.~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)~~**

CAPÍTULO IV
DA AUDITORIA INTERNA
(Nomenclatura alterada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)

Art. 15. Compete à Auditoria Interna, além de outras atribuições definidas em ato próprio: **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

I - planejar, coordenar, controlar e avaliar todas as atividades do sistema de controle interno; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

II - propor normas que visem a sistematizar e a padronizar os procedimentos; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

III - aprovar os pareceres técnicos de análises de despesas em processos administrativos; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

IV - cientificar o Presidente do Tribunal de Contas sobre os casos de ilegalidade ou irregularidade constatados, propondo medidas corretivas; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

V - assinar, em conjunto com os demais responsáveis, os balancetes, os balanços e os Relatórios de Gestão Fiscal do Tribunal de Contas; e **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

VI - coordenar a realização de auditorias internas, além de exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

§ 1° Compete ao Assessor-Chefe de Auditoria Interna, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios: **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

I - planejar, coordenar, controlar e avaliar todas as atividades do Sistema de Controle Interno; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

II - propor normas que visem a sistematizar e a padronizar os procedimentos inerentes ao sistema de controle interno; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

III - elaborar e aprovar pareceres técnicos de análises despesas em processos administrativos; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

IV - cientificar o Presidente do Tribunal de Contas sobre os casos de ilegalidade ou irregularidade constatados, propondo medidas corretivas; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

V - assinar, em conjunto com os demais responsáveis, os balancetes, os balanços e os Relatórios de Gestão Fiscal do Tribunal de Contas; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

VI - coordenar e realizar auditorias internas; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

VII - elaborar relatórios de análise e emissão de parecer sobre a prestação de contas anual do Tribunal de Contas; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

VIII - prestar assessoramento ao Presidente do Tribunal de Contas nos assuntos relativos aos sistemas de controle interno na fiscalização dos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial e de pessoal; e **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

IX - exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

§ 2° Compete ao Assessor Técnico de Auditoria Interna, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios: **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

I - elaborar relatórios de análise e emissão de Parecer sobre relatórios de Gestão Fiscal e Prestação de Contas anual do Tribunal de Contas e submetê-los à aprovação do Assessor-Chefe de Auditoria Interna; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

II - prestar assessoramento para o desenvolvimento dos sistemas de controle contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial e de pessoal; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

III - coordenar e executar atividades relacionadas à análise e aprimoramento constante dos processos de gestão no âmbito do sistema de controle interno; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

IV - coordenar e executar atividades de avaliação e gestão de riscos atinentes à gestão do Tribunal de Contas; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

V - elaborar pareceres em processos de despesa de justificada relevância e submetê-los à supervisão do Assessor-Chefe de Auditoria Interna; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

VI - exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

VII - assessorar na elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

VIII - planejar, coordenar e executar atividades de auditoria interna; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

IX - elaborar relatórios das auditorias executadas nas unidades administrativas do tribunal e submetê-los à supervisão e aprovação do Assessor-Chefe de Auditoria Interna; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

X - elaborar minuta do manual de auditoria interna e submetê-la à supervisão e aprovação do Assessor-Chefe, e, após a sua aprovação, mantê-lo atualizado de acordo com as normas de auditoria em vigor; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

XI - exercer outras atividades inerentes à auditoria interna. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

§ 3° Os cargos em comissão da Auditoria Interna são de provimento privativo de servidores efetivos. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

CAPÍTULO IV-A
DA SECRETARIA ESPECIAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS COM O SISTEMA TRIBUNAIS DE CONTAS
(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)

Art. 15-A. Compete, além de outras atribuições previstas em ato próprio à Secretaria Especial de Relações Institucionais com o Sistema Tribunais de Contas, unidade vinculada ao Gabinete da Presidência, com atuação sob orientação e supervisão de Conselheiro designado pelo Presidente do Tribunal: **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

I - promover o relacionamento, a integração, a cooperação, o diálogo, a articulação, o intercâmbio, a representação, a comunicação e as demais atividades inerentes às relações institucionais estabelecidas entre o Tribunal de Contas e as entidades que compõem o sistema Tribunais de Contas, tais como Tribunais de Contas, Ministérios Público de Contas, IRB, **Atricon, Intossai, Olacefs, Eurossai**, OCDE, Entidades Superiores de Fiscalização e Controladoria Geral da União; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

II - zelar pela manutenção de canal aberto e frequente de comunicação, mediante rotina de interação que busque sugestões de melhorias da atuação institucional, a construção de parcerias e a prospecção de oportunidades entre o Tribunal de Contas e as entidades que compõem o Sistema Tribunais de Contas; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

III - articular na celebração de parcerias e projetos firmados pelo Tribunal de Contas com as entidades que compõem o Sistema Tribunais de Contas, com estímulo à realização de programas e atividades de caráter técnico, pedagógico, científico e cultural destinados a fortalecer os Tribunais de Contas,

potencializar o controle externo no país e ampliar os benefícios gerados à sociedade; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

IV - recepcionar, propor e acompanhar os encaminhamentos para as comunicações e demandas formalizadas pelas entidades que compõem o Sistema Tribunais de Contas; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

V - monitorar e recomendar ao Tribunal de Contas a adoção de ações voltadas ao intercâmbio de informações, conhecimentos e boas práticas com as entidades que compõem o Sistema Tribunais de Contas, além de outras atividades que possam atender a interesses internos, tais como a participação em eventos de capacitação e outros fóruns para debates temáticos, o ingresso em grupos técnicos ou similares, a formalização de parcerias, entre outros; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

VI - apoiar ações destinadas a difundir, no âmbito do Sistema Tribunais de Contas, as inovações, boas práticas e resultados alcançados pelo Tribunal de Contas e demais entidades que compõem o Sistema Tribunais de Contas; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

VII - participar, mediante designação, de grupos de trabalho, comissões e comitês constituídos por entidades do Sistema Tribunais de Contas e organizações internacionais, sobretudo quando voltados às finalidades descritas no inciso III deste artigo; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

VIII - assistir a membros e demais autoridades do Tribunal de Contas que integrem o corpo diretivo ou participem de programas, projetos e atividades promovidas por entidades que compõem o Sistema Tribunais de Contas; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

IX - colaborar, mediante demanda, para a realização de congressos, encontros, seminários e capacitações voltados ao intercâmbio de informações, conhecimento e boas práticas entre os Tribunais de Contas; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

X - colaborar, mediante demanda, em ações voltadas ao aprimoramento da governança e gestão de entidades que compõem o Sistema Tribunais de Contas; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

XI - acompanhar, bem como obter, sistematizar e gerir informações estratégicas sobre as atividades desenvolvidas pelas entidades do Sistema Tribunais de Contas em parceria com o Tribunal de Contas; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

XII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade ou definidas em ato próprio. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

Art. 15-B. A Secretaria Especial de Relações Institucionais será dirigida por seu secretário especial, ao qual compete, além de outras atribuições definidas em ato próprio: **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar os trabalhos de competência da Secretaria Especial de Relações Institucionais com o Sistema Tribunais de Contas e unidades que compõem a sua estrutura; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

II - prestar auxílio e assessoramento direto ao Presidente do Tribunal ou ao Conselheiro por ele designado, em articulação direta com as demais unidades do Tribunal de Contas e com as entidades que compõem o Sistema Tribunais de Contas; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

III - gerenciar as rotinas administrativas da Secretaria Especial de Relações Institucionais com o Sistema Tribunais de Contas; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

IV - praticar outros atos que, por sua natureza, estejam em sua área de competência, que lhes forem delegados ou definidos em atos normativos próprios. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

Seção I
Da Assessoria Técnica
(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)

Art. 15-C. Compete à Assessoria Técnica, além de outras atribuições previstas em atos próprios de iniciativa da Presidência do Tribunal: **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

I - assessorar diretamente o Presidente do Tribunal de Contas ou Conselheiro por ele designado, bem como o Secretário Especial da Secretaria Especial de Relações Institucionais com os Tribunais de Contas, nos assuntos de sua competência, de acordo com as diretrizes definidas e objetivos pretendidos; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

II - executar atividades de assessoramento administrativo, tais como redigir e/ou digitar memorandos, ofícios e correspondências em geral, certidões, despachos em documentos e processos, bem como elaborar relatórios e quaisquer informações e demonstrativos que se façam necessários às atividades realizadas no âmbito da Secretaria; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

III - realizar estudos e pesquisas e auxiliar em projetos, programas, ações e demais atos relativos à execução das atividades promovidas pela Secretaria Especial de Relações Institucionais com os Tribunais de Contas; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

IV - elaborar relatórios afetos a projetos, programas e ações, por meio de reunião de dados, informações, estudos e pesquisas que sejam necessários para subsidiar o eficaz e correto processamento, apreciação e deliberação dos processos administrativos e demais procedimentos de competência da Secretaria Especial de Relações Institucionais com o Sistema Tribunais de Contas; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

V - auxiliar o Secretário Especial no monitoramento de prazos referentes a documentos e processos em trâmite na Secretaria ou sob sua responsabilidade e na coordenação das atividades que lhes são inerentes; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

VI - manter atualizada e organizada a legislação afeta à atuação da Secretaria, bem como toda a documentação recebida e expedida; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

VII - praticar outros atos que, por sua natureza, estejam em sua área de competência, que lhe forem delegados ou definidos em atos normativos próprios de iniciativa da Presidência do Tribunal. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

Art. 15-D. Com vista a dar efetividade às atribuições da Secretaria, o Tribunal de Contas dotar-lhe-á de estrutura de pessoal e aplicará os recursos orçamentários e financeiros necessários e, se preciso, firmará termo de cooperação técnica e financeira com organismos e entidades parceiras que compõem o Sistema Tribunais de Contas, além de custear todos os deslocamentos para dar efetividade às ações da Secretaria. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

CAPÍTULO IV-B
DA SECRETARIA ESPECIAL DE PROJETOS ESPECIAIS EM POLÍTICAS PÚBLICAS
(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)

Art. 15-E. Compete, além de outras atribuições previstas em ato próprio de iniciativa da Presidência do Tribunal, à Secretaria Especial de Projetos Especiais em Políticas Públicas, unidade vinculada ao Gabinete da Presidência, com a gestão, orientação e supervisão de Conselheiro designado pelo Conselho Superior de Administração: **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

I - apoiar as Relatorias temáticas mediante estudos e pesquisas para identificar e propor soluções para os problemas relevantes nas políticas públicas, com o objetivo de promover o seu aperfeiçoamento; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

II - apoiar a Secretaria-Geral de Controle Externo na seleção anual de objetos de auditoria com base nos principais riscos e problemas identificados nas políticas públicas priorizadas pelas Relatorias temáticas; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

III - coordenar iniciativas de articulação e cooperação técnica com a gestão estadual e municipal que objetivem auxiliar no desenho, implementação e monitoramento de iniciativas inovadoras em políticas públicas e outras ações que contribuam para disseminação de boas práticas e soluções em políticas públicas; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

IV - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade ou definidas em ato próprio de iniciativa do Presidente do Tribunal. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

Art. 15-F. Ao Conselheiro indicado pela Presidência do Tribunal e aprovado pelo Conselho Superior de Administração competirá, além de outras atribuições definidas em ato próprio: **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

I - coordenar as ações estratégicas das relatorias temáticas, com o auxílio da Secretaria Especial de Projetos Especiais em Políticas Públicas; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

II - presidir procedimento de articulação para estudo ou solução consensual sobre temas controvertidos, relevantes e complexos, que envolvam matéria de competência do Tribunal de Contas; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

III - praticar atos de gestão das ações executadas pela Secretaria Especial de Projetos Especiais em Políticas Públicas; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

IV - avaliar o desempenho do secretário especial da Secretaria Especial de Projetos Especiais em Políticas Públicas, sem prejuízo das competências afetas à Secretaria de Planejamento e Governança. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

Art. 15-G. A Secretaria Especial de Projetos Especiais em Políticas Públicas será dirigida por seu Secretário Especial, ao qual compete, além de outras atribuições definidas em ato próprio de iniciativa da Presidência do Tribunal: **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

I - prestar auxílio e assessoramento direto ao Conselheiro designado pelo Conselho Superior de Administração; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

II - planejar, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar os trabalhos de competência da Secretaria; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

III - gerenciar as rotinas administrativas da Secretaria; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

IV - praticar outros atos que, por sua natureza, estejam em sua área de competência e que lhes forem delegados ou definidos em ato próprios de iniciativa da Presidência do Tribunal. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

Art. 15-H. Compete à Assessoria Técnica, além de outras atribuições previstas em ato próprio de iniciativa da Presidência do Tribunal: **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

I - assessorar diretamente o Conselheiro designado, bem como o Secretário Especial da Secretaria Especial de Projetos Especiais em Políticas Públicas, nos assuntos de sua competência, de acordo com as diretrizes definidas e objetivos pretendidos; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

II - executar atividades de assessoramento administrativo, tais como redigir e/ou digitar memorandos, ofícios e correspondências em geral, certidões, despachos em documentos e processos, bem como elaborar relatórios e quaisquer informações e demonstrativos que se façam necessários às atividades realizadas no âmbito da Secretaria; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

III - realizar estudos e pesquisas e auxiliar em projetos, programas, ações e demais atos relativos à execução das atividades promovidas pela Secretaria Especial de Relações Institucionais; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

IV - elaborar relatórios afetos a projetos, programas e ações, por meio de reunião de dados, informações, estudos e pesquisas que sejam necessários para subsidiar o eficaz e correto processamento, apreciação e deliberação dos processos administrativos e demais procedimentos de competência da Secretaria; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

V - auxiliar o Secretário Especial no monitoramento de prazos referentes a documentos e processos em trâmite na Secretaria ou sob sua responsabilidade e na coordenação das atividades que lhes são inerentes; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

VI - manter atualizada e organizada a legislação afeta à atuação da Secretaria, bem como toda a documentação recebida e expedida; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

VII - praticar outros atos que, por sua natureza, estejam em sua área de competência que lhe forem delegados ou definidos em atos próprios de iniciativa da Presidência do Tribunal. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

~~CAPÍTULO V~~
~~DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO~~

~~Art. 16. Compete à Secretaria de Planejamento e Orçamento, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:~~

~~Art. 16. Compete à Secretaria-Geral de Planejamento, além de outras atribuições definidas em ato próprio:~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)~~**

~~I - supervisionar, coordenar, controlar e avaliar os procedimentos de planejamento, orçamento, desenvolvimento organizacional do Tribunal de Contas;~~

~~I - apoiar a Presidência e o Conselho Superior de Administração no planejamento, execução e controle da gestão estratégica do Tribunal de Contas de Rondônia;~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)~~**

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

~~II - elaborar e acompanhar os programas orçamentários para assegurar recursos e prever as ações e atividades imprescindíveis para alcance das estratégias organizacionais com foco em resultados;~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)~~**

~~III - propor normas, políticas e diretrizes relativas à gestão estratégica, à governança e ao apoio especializado voltados ao funcionamento e à modernização do Tribunal.~~

~~III - coordenar as ações institucionais para alcance dos objetivos estratégicos;~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)~~**

~~IV - assessorar as secretarias do Tribunal de Contas no planejamento, na elaboração nos planos de áreas e no controle das metas setoriais; e~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)~~**

~~V - promover o relacionamento e a colaboração interinstitucional entre o Tribunal de Contas, a administração pública, as organizações da sociedade civil e as instituições de estudo e pesquisa para o cumprimento dos objetivos estratégicos.~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)~~**

~~§ 1º. Compete ao Secretário de Planejamento e Orçamento, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:~~

~~§ 1° Compete ao Secretário-Geral de Planejamento, além de outras atribuições definidas em ato próprio:~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)~~**

~~I - dirigir, planejar, organizar, e coordenar as atividades da Secretaria e das coordenadorias subordinadas;~~

~~I - avaliar, direcionar, monitorar, planejar, executar e controlar as ações da Secretaria-Geral de Planejamento;~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)~~**

~~II - coordenar o processo de planejamento, orientar o desdobramento de diretrizes, acompanhar as ações desenvolvidas, controlar o alcance das metas e avaliar o resultado obtido no âmbito das unidades do Tribunal de Contas;~~

~~II - coordenar o processo de elaboração e revisão do Plano Plurianual, orientar o desdobramento das metas nos Planos Setoriais e controlar o alcance dos resultados estratégicos e setoriais;~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)~~**

~~III - 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;~~

~~III - colaborar com o planejamento, execução e controle das unidades do Tribunal de Contas para alcance das metas e aperfeiçoamento da gestão de projetos e processos organizacionais; e~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)~~**

~~IV - assessorar a Presidência do Tribunal de Contas nos assuntos que lhes são afetos;~~

~~IV - assessorar a Presidência em assuntos relacionados ao planejamento e a gestão estratégica do Tribunal de Contas.~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)~~**

~~V - colaborar com as unidades básicas na orientação para desdobramento de diretrizes, no acompanhamento das ações desenvolvidas, no controle do alcance das metas e na avaliação do resultado obtido pelas unidades que as integram.~~

~~§ 2° A Secretaria é dirigida pelo Secretário-Geral de Planejamento e conta com a seguinte estrutura:~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)~~**

~~I - Assessoria Técnica-Operacional;~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)~~**

~~II - Secretaria de Desenvolvimento Institucional; e~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)~~**

~~III - Secretaria de Gestão Estratégica.~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)~~**

~~Seção I~~
~~Da Assessoria Técnica-Operacional~~

~~Art. 17. Compete à Assessoria Técnico-Operacional, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:~~

~~Art. 17. Compete à Assessoria Técnico-Operacional, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)~~**

~~I - assessorar à Secretaria de Planejamento e Orçamento e suas coordenadorias, auxiliando nos diversos trabalhos que lhes são afetos, no intuito de viabilizar condições para um melhor desempenho da unidade;~~

~~I - assessorar a Secretaria-Geral de Planejamento e suas Secretarias, auxiliando-as nos diversos trabalhos que lhes são afetos, no intuito de viabilizar condições para um melhor desempenho da unidade;~~ **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

~~II - analisar, supervisionar e acompanhar os processos de interesse da Secretaria de Planejamento e Orçamento;~~

~~II - assessorar a Secretaria-Geral de Planejamento e suas Secretarias, auxiliando-as na gestão das ações e metas da unidade, coordenando a elaboração do plano de área da Secretaria, bem como acompanhando os resultados;~~ **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

~~III - 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 da Secretaria de Planejamento e Orçamento;~~

~~III - analisar, supervisionar e acompanhar os processos de interesse da Secretaria-Geral de Planejamento;~~ **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

~~IV - manter-se atualizado quanto à legislação afeta as atribuições da Secretaria de Planejamento e Orçamento;~~

~~IV - gerir as atividades administrativas e os processos de interesse da Secretaria-Geral de Planejamento, inclusive as contratações de bens e serviços relacionados a sua atuação;~~ **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

~~V - auxiliar o Secretário de Planejamento e Orçamento no monitoramento de prazos legais e regulamentares referentes a documentos e processos em trâmite no âmbito da unidade; e~~

~~V - assessorar os Secretários nas questões operacionais; e~~ **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

~~VI - organizar os trabalhos afetos a sua área de atuação, de acordo com as diretrizes definidas pela chefia imediata.~~

~~VI - 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 da Secretaria-Geral de Planejamento.~~ **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

~~Parágrafo único. As atribuições da Assessoria Técnico-Operacional serão exercidas pelo Assessor lotado na unidade, além de outras previstas em atos normativos próprios.~~

~~Parágrafo único. As atribuições da Assessoria Técnico-Operacional serão exercidas pelo Assessor lotado na unidade, além de outras previstas em ato próprio.~~ **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

~~Seção II~~
~~Da Divisão de Planejamento~~

~~Art. 18. Compete à Divisão de Planejamento, além de outras atribuições definidas em atos normativos~~

~~próprios:~~

~~Art. 18. Compete à Secretária de Gestão Estratégica, além de outras atribuições definidas em ato próprio:~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)~~**

~~I - coordenar o processo de planejamento do Tribunal de Contas;~~

~~I - identificar e propor a resolução de problemas relevantes para a gestão estratégica, bem como elaborar e revisar o Planejamento Estratégico Institucional, além de apoiar a seleção anual de objetos de controle com base nos principais riscos e problemas nas políticas públicas priorizadas;~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)~~**

~~II - 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;~~

~~II - realizar a coleta, tratamento e análise de dados, bem como aplicar métodos analíticos para tratar problemas no contexto de políticas públicas priorizadas;~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)~~**

~~III - monitorar os indicadores estratégicos do Tribunal de Contas;~~

~~III - realizar estudos e pesquisas relacionadas a estratégias de aperfeiçoamento de políticas públicas priorizadas no Planejamento Estratégico Institucional;~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)~~**

~~IV - orientar os setores no monitoramento do Sistema de Planejamento Estratégico;~~

~~IV - propor, desenvolver e executar, com base em evidências, em articulação e cooperação com a gestão estadual e municipal ações que contribuam para o aprimoramento e inovação em políticas públicas priorizadas na estratégia organizacional; e~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)~~**

~~V - subsidiar a Presidência com os resultados do Tribunal de Contas nas Reuniões de Análise Estratégicas - RAE's.~~

~~V - promover ações de articulação interinstitucional e a atuação em rede para a fomentar a disseminação de boas práticas e soluções nas políticas públicas priorizadas.~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)~~**

~~Parágrafo único. Compete ao Chefe da Divisão de Planejamento, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios, desempenhar as atribuições descritas no artigo anterior.~~

~~Parágrafo único. Compete ao Secretário de Gestão Estratégica, além de outras atribuições definidas em ato próprio, executar as atribuições inerentes à atuação da Secretaria, bem como provê-la de orientação e dos meios necessários à eficácia e alcance das metas.~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)~~**

~~Seção III~~

Da Divisão de Orçamento

Art. 19. Compete à Divisão de Orçamento, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios: **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

I - 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; **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

II - orientar as unidades setoriais na elaboração de seus orçamentos. **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

Parágrafo único. As atribuições da Divisão de Orçamento serão exercidas pelo Chefe da Divisão de Orçamento. **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

Seção IV
Da Divisão de Desenvolvimento Organizacional

Art. 20. Compete à Divisão de Desenvolvimento Organizacional, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

Art. 20. Compete à Secretária de Desenvolvimento Institucional, além de outras atribuições definidas em ato próprio: **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

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

I - conduzir a elaboração e a revisão do Plano Estratégico Institucional; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

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

II - conduzir a elaboração e revisão da proposta do Plano Plurianual, bem como acompanhar a execução dos programas relacionados ao aprimoramento das políticas públicas priorizadas pelo Tribunal de Contas; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

III - coordenar, apoiar, orientar e supervisionar a elaboração dos planos de área e dos demais planos institucionais, bem como acompanhar a execução das ações neles contidas; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

IV - controlar o alcance das metas e dos resultados institucionais e setoriais, por meio de sistemas e soluções de tecnologia, desenvolvidas pela Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

V - planejar, executar e monitorar projetos estratégicos priorizados pela Presidência; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

VI - propor referencial metodológico, ferramentas e capacitações em gestão de projetos para os

~~setores do Tribunal de Contas; e~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)~~**

~~VII - obter, sistematizar e gerir informações relacionados aos projetos executados pela organização.~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)~~**

~~Parágrafo único. Compete ao Chefe da Divisão de Desenvolvimento Organizacional, além de outras atribuições definidas em ato normativo próprio:~~

~~Parágrafo único. Compete ao Secretário de Desenvolvimento Institucional, além de outras atribuições definidas em ato próprio, executar as atribuições inerentes à atuação da Secretaria, bem como provê-la de orientação e dos meios necessários à eficácia e alcance das metas.~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)~~**

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

~~II - elaborar, em conjunto com as unidades organizacionais do Tribunal de Contas, normas, fluxos e manuais voltados à racionalização, padronização e efetividade dos procedimentos, rotinas e processos da Instituição;~~

~~III – desenvolver projetos de intervenções organizacionais, por meio da análise administrativa, visando, em conjuntos com as unidades do Tribunal de Contas, apresentar propostas que apontem melhorias para os trabalhos desempenhados, bem como o aperfeiçoamento da Corte de Contas.~~

~~Art. 20-A. O Tribunal de Contas poderá instituir política de premiação a servidores que atingirem resultados satisfatórios em Projetos e Programas coordenados pela Secretaria de Desenvolvimento Institucional, executados em regime de jornada extraordinária, na forma estabelecida em ato próprio, observadas as seguintes diretrizes:~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)~~**

~~I - cada projeto lançado pela Secretaria de Desenvolvimento Institucional será instruído com o valor de sua pontuação, que variará conforme a complexidade dos produtos e o esforço a ser demandado à equipe envolvida;~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)~~**

~~II - a pontuação referida no inciso anterior apenas será atribuída 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;~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)~~**

~~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 em ato próprio, podendo ter conteúdo pecuniário; e~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)~~**

~~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 ato normativo próprio, condicionada ao cumprimento de cronograma e do acordo de trabalho pactuado em conjunto com o Coordenador do Programa respectivo.~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)~~**

CAPÍTULO V
DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GOVERNANÇA
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)

Art. 16. Compete à Secretaria de Planejamento e Governança atuar precipuamente na política de planejamento e desenvolvimento institucional, além de outras atribuições definidas em ato próprio: **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

I - estabelecer diretrizes, desenvolver e supervisionar a implementação de sistemas de governança, no âmbito do Tribunal de Contas; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

II - propor diretrizes e coordenar a elaboração de projetos de lei para o planejamento e a gestão orçamentária do Tribunal de Contas; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

III - acompanhar a execução orçamentária e promover análise de viabilidade, eficiência, eficácia e efetividade dos gastos; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

IV - coordenar sistemicamente a elaboração dos planos estratégico, tático e operacional, bem como implementar indicadores, garantindo a integração e a sinergia intersetorial, a par dos instrumentos de planejamento e governança; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

V - apoiar a Presidência na priorização e definição do portfólio de projetos estratégicos, bem como na tomada de decisões estratégicas, táticas e operacionais; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

VI - apoiar as unidades do Tribunal na execução das ações e projetos planejados, assegurando o adequado suporte técnico e a alocação eficiente de recursos; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

VII - avaliar, direcionar e monitorar, em regime de coordenação permanente, por meios próprios e adequados, as metas e ações estratégicas das demais secretarias e unidades do Tribunal, bem como a execução dos planos estratégicos, táticos e operacionais e o portfólio de projetos estratégicos e especiais, para aferição dos resultados obtidos e proposição de melhorias à Presidência; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

VIII - apurar os resultados institucionais e setoriais para fins de reconhecimento e retribuição pecuniária e não pecuniária; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

IX - mapear e propor melhorias em fluxos processuais e acompanhar a implementação dos planos de melhorias, visando à otimização contínua da eficiência operacional e o aperfeiçoamento da governança; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

X - incentivar e promover o reconhecimento institucional das boas práticas e inovações organizacionais. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

§ 1° Compete ao Secretário de Planejamento e Governança, além de outras atribuições definidas em ato próprio: **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

I - dirigir, planejar, organizar e coordenar estrategicamente as ações da Secretaria de Planejamento e Governança, bem como Departamentos e Divisões subordinados, visando ao alcance efetivo dos objetivos institucionais; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

II - coordenar o processo de elaboração e revisão do Plano Plurianual em consonância com a legislação e orientar o desdobramento do orçamento na execução dos programas estratégicos, assegurando a alocação eficiente de recursos para o alcance dos objetivos institucionais; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

III - coordenar o processo de planejamento, execução e controle das unidades do Tribunal de Contas para alcance das metas dos planos estratégico, tático e operacional, bem como o aperfeiçoamento da gestão de projetos e processos organizacionais; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

IV - colaborar com as demais unidades em assuntos relacionados com o planejamento, a gestão estratégica e com os projetos especiais do Tribunal de Contas; e **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

V - assegurar a articulação, transversalidade e a integração sistêmica entre os instrumentos de planejamento, os processos de trabalho e os projetos estratégicos intersetoriais, projetos especiais e interinstitucionais do Tribunal de Contas. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

§ 2° A Secretaria é dirigida pelo Secretário de Planejamento e Governança e conta com a seguinte estrutura: **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

I - Assessoria de Planejamento e Governança; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

II - Departamento de Planejamento e Orçamento; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

III - Divisão de Planejamento e Orçamento; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

IV - Departamento de Governança; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

V - Divisão de Governança. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

~~§ 3° Para viabilizar e incentivar a execução de projetos estratégicos, poderá ser instituída política de premiação a servidores na forma estabelecida em ato próprio, observadas as seguintes diretrizes:~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)~~**

~~I - os projetos devem ser executados em jornada extraordinária;~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)~~**

~~II - cada projeto deve ter os resultados aferidos, conforme indicadores de tempestividade e qualidade previamente definidos; e~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)~~**

~~III - os resultados alcançados ao final do projeto podem ser convertidos em prêmios de natureza pecuniária ou não pecuniária aos servidores componentes da equipe.~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)~~**

§ 3° Para viabilizar e incentivar a execução de projetos estratégicos, poderá ser instituída política de premiação a servidores na forma estabelecida em ato próprio, observadas as seguintes diretrizes: **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

I - os projetos devem ser executados em jornada extraordinária; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

II - cada projeto deve ter os resultados aferidos, conforme indicadores de tempestividade e qualidade previamente definidos; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

III - os resultados alcançados ao final do projeto podem ser convertidos em prêmios de natureza pecuniária ou não pecuniária aos servidores componentes da equipe. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

§ 4° O Secretário de Planejamento e Governança responde, integral, funcional e pessoalmente, nas esferas administrativa, cível e penal, pela não observância ao dever de vigilância e supervisão das atribuições afetas à sua responsabilidade funcional. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

§ 5° O Secretário de Planejamento e Governança responde pessoal e solidariamente, nas esferas administrativa, cível e penal, pela omissão no dever jurídico de vigilância e supervisão das unidades hierarquicamente subordinadas. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

Seção I
Da Assessoria de Planejamento e Governança
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)

Art. 17. Compete à Assessoria Técnica de Planejamento e Governança, além de outras atribuições definidas em ato próprio: **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

I - assessorar a Secretaria de Planejamento e Governança, bem como os Departamentos e Divisões subordinados, auxiliando-os na execução de suas competências institucionais; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

II - prestar apoio técnico às demais unidades do Tribunal de Contras na elaboração e monitoramento dos planos estratégicos, tático e operacional e dos projetos especiais, disponibilizando referencial metodológico, ferramentas e suporte para o alcance dos resultados planejados; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

III - realizar cálculos, análises e interpretação de dados, bem como promover estudos, pesquisas, levantamentos e avaliações para subsidiar a tomada de decisão estratégica; e **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

IV - dar suporte no gerenciamento das atividades administrativas e dos processos de interesse da Secretaria de Planejamento e Governança. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

Parágrafo único. As atribuições da Assessoria Técnica de Planejamento e Governança serão exercidas pelo Assessor de Planejamento e Governança, além de outras previstas em ato próprio. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

Art. 17-A. Compete ao Assessor de Planejamento e Governança, além de outras atribuições definidas em ato próprio: **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

I - assessorar o Secretário de Planejamento e Governança na coordenação dos Departamentos e Divisões subordinados; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

II - representar a Secretaria de Planejamento e Governança na articulação permanente nas instâncias internas e externas, quando designado pelo Secretário de Planejamento e Governança; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

III - apoiar o processo de planejamento estratégico, tático e operacional; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

IV - prestar suporte técnico às unidades do Tribunal para a adequada e tempestiva execução das ações e projetos estratégicos e projetos especiais; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

V - disponibilizar e apoiar a implementação de metodologias e boas práticas de governança e gestão estratégica de projetos e de processos; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

VI - coordenar a implementação de ações que fortaleçam a cultura de governança e aprimorem a gestão de projetos e processos no Tribunal de Contas; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

VII - realizar cálculos, análises e interpretação de dados, bem como promover estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e análises para subsidiar a tomada de decisão. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

Seção II
Do Departamento de Planejamento e Orçamento
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)

Art. 18. Compete ao Departamento de Planejamento e Orçamento, além de outras atribuições definidas em ato próprio: **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

I - analisar e acompanhar os cenários para diagnóstico institucional nas etapas de elaboração do planejamento estratégico, tático e operacional; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

II - coordenar a elaboração de projetos de lei para aprovação do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA e as suplementações de crédito; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

III - monitorar os programas e ações orçamentárias, bem como os indicadores de desempenho para assegurar a adequada alocação de recursos e execução eficiente das atividades imprescindíveis para o alcance das estratégias organizacionais; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

IV - supervisionar a elaboração e execução dos planos estratégico, tático e operacional, assegurando sua integração, viabilidade e consonância com as peças orçamentárias do Tribunal de Contas; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

V - apoiar as unidades do Tribunal na gestão dos programas e recursos orçamentários, bem como implementar ritos de acompanhamento dos resultados, visando alcançar maior eficiência na execução orçamentária; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

VI - coordenar a elaboração de relatórios e análises de desempenho setorial para subsidiar a tomada de decisões estratégicas; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

VII - conduzir a elaboração dos relatórios trimestrais e anuais de atividades, bem como o relatório de gestão a serem enviados para aprovação da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

VIII - outras atribuições pertinentes ao escopo de atuação da Secretaria de Planejamento e Governança. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

Parágrafo único. Compete ao Diretor de Planejamento e Orçamento, além de outras atribuições definidas em ato próprio: **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

I - conduzir a elaboração das propostas do PPA, da LDO e da LOA, bem como as suplementações de crédito; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

II - atuar como elo de comunicação entre a equipe da Secretaria e demais setores, promovendo a integração e colaboração necessárias para o alcance das metas e objetivos organizacionais; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

III - liderar a Divisão de Planejamento Orçamento; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

IV - outras atribuições pertinentes ao escopo de atuação da Diretoria de Planejamento, além das previstas em ato próprio. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

Subseção I
Da Divisão de Planejamento e Orçamento
(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)

Art. 18-A. Compete à Chefia da Divisão de Planejamento e Orçamento, além de outras atribuições definidas em ato próprio: **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

I - prestar suporte técnico à atuação do Departamento de Planejamento e Orçamento; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

II - identificar e propor a resolução de problemas relevantes para a gestão estratégica, bem como apoiar a elaboração e revisão das pospostas do PPA, da LDO e da LOA e as suplementações de crédito necessárias, em consonância com a legislação regente sobre a matéria; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

III - monitorar e controlar sistematicamente as ações orçamentárias, em conformidade com as diretrizes estabelecidas na LDO e LOA, visando alcançar maior eficiência na execução orçamentária, bem como assegurar uma comunicação ativa com as áreas do Tribunal de Contas; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

IV - efetuar remanejamentos e realizar a programação orçamentária e financeira do Tribunal de Contas e do Fundo de Desenvolvimento Institucional do Tribunal de Contas - FDI, em conformidade com as diretrizes orçamentárias; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

V - coordenar estrategicamente as ações de planejamento e execução dos planos estratégicos, táticos e operacionais; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

VI - elaborar os relatórios trimestrais e anuais de atividades, bem como o relatório de gestão, a serem enviados para aprovação da Assembleia Legislativa; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

VII - elaborar relatórios técnicos relacionados com o escopo de atuação da Divisão, visando fornecer ao Departamento de Planejamento e Orçamento informações estratégicas fundamentais. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

Parágrafo único. Compete ao Chefe da Divisão de Planejamento e Orçamento, além de outras atribuições definidas em ato próprio: **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

I - coordenar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências da Divisão e outras compatíveis com sua área de atuação; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

II - conduzir a elaboração e revisão do PPA, da LDO e da LOA e as suplementações de crédito em consonância com a legislação vigente; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

III - supervisionar e promover ações integradas entre as unidades administrativas para maior eficiência na gestão dos planos estratégico, tático e operacional, visando fortalecer o alcance dos resultados institucionais; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

IV - assegurar a otimização efetiva dos recursos da Divisão, bem como fomentar o contínuo desenvolvimento das equipes, contribuindo para o alcance dos resultados institucionais. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

Seção IV
Departamento de Governança
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)

Art. 20. Compete ao Departamento de Governança, além de outras atribuições definidas em ato próprio: **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

I - conduzir a elaboração dos planos estratégicos, tático e operacional, bem como do portfólio de projetos, garantindo a integração e o eficiente desdobramento de metas estratégicas; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

II - apoiar as unidades do Tribunal no planejamento, gerenciamento, monitoramento e controle dos processos e projetos estratégicos, bem como implementar ritos de acompanhamento dos resultados; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

III - monitorar e avaliar o desempenho institucional e setorial, propondo ajustes e melhorias para o alcance efetivo das metas; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

IV - coordenar a elaboração de relatórios e análises de desempenho institucional e setorial para subsidiar a tomada de decisões estratégicas; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

V - desenvolver uma cultura organizacional que fortaleça a governança e aprimore a gestão de projetos e processos; e **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

VI - outras atribuições pertinentes ao escopo de atuação da Secretaria de Planejamento e Governança. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

Parágrafo único. Compete ao Diretor de Governança, além de outras atribuições definidas em ato próprio: **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

I - liderar a Divisão de Governança nas temáticas de planejamento e gestão do portfólio de projetos estratégicos, além de coordenar as atividades de mapeamento e redesenho dos processos, com objetivo de buscar a otimização contínua da eficiência operacional e aprimorar a gestão organizacional; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

II - atuar como elo de comunicação entre a equipe da Secretaria e demais setores, promovendo a integração e colaboração necessárias para o alcance das metas e objetivos organizacionais; e **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

III - outras atribuições pertinentes ao escopo de atuação da Diretoria de Planejamento, além de outras previstas em ato próprio. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

Subseção I
Da Divisão de Governança
(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)

Art. 20-A. Compete à Divisão de Governança, além de outras atribuições definidas em ato próprio: **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

I - implementar ações de desenvolvimento e modelagem organizacional, auxiliando as unidades setoriais na formulação, análise e implantação de melhorias administrativas específicas; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

II - organizar e normatizar sistemas, fluxos e manuais voltados à racionalização, padronização e efetividade dos procedimentos, rotinas e processos da instituição, visando ao aperfeiçoamento orgânico-administrativo do Tribunal de Contas; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

III - conduzir o mapeamento e redesenho dos processos organizacionais, visando à otimização contínua da eficiência operacional e ao aperfeiçoamento da gestão organizacional e processual; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

IV - gerenciar os processos mapeados, bem como a execução do plano de implementação de melhorias aprovado; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

V - implementar ritos de monitoramento e controle dos processos e projetos estratégicos da instituição; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

VI - elaborar relatórios técnicos relacionados com o escopo de atuação da Divisão, visando fornecer ao Departamento de Governança informações estratégicas fundamentais. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

Parágrafo único. Compete ao Chefe da Divisão de Governança, além de outras atribuições definidas em ato próprio: **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

I - coordenar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências da Divisão e outras compatíveis com sua área de atuação; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

II - supervisionar e promover ações integradas entre as unidades administrativas para maior eficácia e eficiência dos processos e projetos do Tribunal de Contas; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

III - supervisionar o desempenho dos processos organizacionais e a evolução dos planos e projetos de gestão do Tribunal e de suas unidades; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

IV - assegurar a otimização efetiva dos recursos da divisão, bem como fomentar o contínuo desenvolvimento das equipes, contribuindo para o alcance dos resultados institucionais. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

Subseção II

Da Divisão de Estatística e Indicadores Institucionais de Desempenho

(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)

Art. 20-B. Compete à Divisão de Estatística e Indicadores Institucionais de Desempenho: **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

I - fornecer subsídios técnicos e dados estatísticos para o planejamento estratégico, tático e operacional com vista a dar suporte a implementação do Plano Estratégico do Tribunal de Contas; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

II - projetar cenários com base nos dados coletados, com o intuito de identificar tendências e auxiliar a tomada de decisões; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

III - articular com as unidades setoriais do Tribunal de Contas, garantindo a integração de dados e promovendo a confiabilidade das informações fornecidas; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

IV - elaborar relatórios de dados estatísticos e indicadores institucionais de desempenho relacionados com o escopo de atuação da Divisão e dar suporte às decisões estratégicas da Presidência do Tribunal de Contas e demais unidades setoriais; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

V - propor melhorias na estrutura de coleta e análise de dados, incorporando inovações tecnológicas e práticas à gestão de governança; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

VI - sistematizar a prática de coleta e estruturação de dados estatísticos e indicadores institucionais de desempenho do Tribunal de Contas; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

VII - subsidiar, desde que instada previamente pela Presidência, a Corregedoria Geral com os dados estatísticos para a concretização do encargo do inciso XXV do art. 36 desta Lei Complementar. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Divisão de Estatística e Indicadores Institucionais de Desempenho: **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

I - prestar suporte técnico à atuação do Departamento de Governança; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

II - formular procedimentos aplicáveis à eficiente organização das informações setoriais, visando a estruturação dos dados estatísticos e indicadores institucionais de desempenho; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

III - coletar, tratar e analisar dados e elaborar relatórios estatísticos consolidados; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

IV - construir cenários e projeções para subsidiar o planejamento das unidades setoriais; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

V - integrar dados estatísticos e indicadores institucionais com os objetivos estratégicos do Tribunal de Contas. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

~~**CAPÍTULO VI**~~
~~**DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA DE PROCESSAMENTO E JULGAMENTO**~~
~~**DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA-GERAL DE PROCESSAMENTO E JULGAMENTO**~~
~~**(Nomenclatura alterada pela Lei Complementar nº 1.176, de 28/12/2022)**~~

CAPÍTULO VI
DA SECRETARIA DE PROCESSAMENTO E JULGAMENTO
(Nomenclatura alterada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)

~~Art. 21. Compete à Secretaria de Processamento e Julgamento, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:~~

~~Art. 21. Compete à Secretaria-Geral de Processamento e Julgamento, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:~~ **~~(Nomenclatura alterada pela Lei Complementar nº 1.176, de 28/12/2022)~~**

Art. 21. Compete à Secretaria de Processamento e Julgamento, além de outras atribuições definidas em ato próprio: **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

I - planejar, dirigir e acompanhar as atividades referentes ao recebimento, registro, classificação e distribuição de feitos;

II - planejar, orientar e acompanhar as atividades de gerenciamento, controle e movimentação de processos;

III - planejar, coordenar e orientar as atividades de apoio aos julgamentos;

~~IV - planejar, elaborar, dirigir, e controlar a emissão de dados estatísticos~~; **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

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

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

VII - elaborar certidões relativas à sua área de atuação, a pedido de interessado ou de denunciante, ou expedi-las se houver delegação, mantendo atualizado banco de dados de decisões e de jurisdicionados para fins de informações à Justiça Eleitoral;

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

IX - manter sistemática apropriada para assegurar o armazenamento e a atualização das bases de informações gerenciais, em consonância com as orientações da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, de forma a propiciar análises, avaliações e relatórios sobre suas atividades, metas e indicadores de desempenho;

X - prestar informações solicitadas tanto verbalmente quanto por escrito pelo Presidente, Chefe de Gabinete da Presidência, Conselheiros, Conselheiros Substitutos e Procuradores do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas, bem como suas respectivas assessorias;

XI - confeccionar Acórdãos, Decisões e Atas, providenciando a publicação no Diário Oficial eletrônico do Tribunal de Contas;

XII - confeccionar pautas, providenciando a publicação no Diário Oficial eletrônico do Tribunal de Contas, com base nas informações prestadas pelos respectivos Gabinetes;

XIII - secretariar as Sessões do Conselho Superior de Administração, do Tribunal Pleno e das Câmaras, assessorando os Presidentes, Membros do Tribunal de Contas, lavrando as respectivas atas e distribuindo-as em forma de minuta aos Conselheiros e Representantes do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas para posterior aprovação;

XIV - manter o Presidente do Tribunal de Contas e das Câmaras informados se há *quórum* mínimo necessário para início das respectivas Sessões, conforme determinado pelo Regimento Interno desta Corte;

XV - providenciar a organização do Plenário para a realização das Sessões de Julgamento;

XVI - manter atualizados os Acórdãos, Decisões, Pareceres Prévios e as Decisões Normativas em arquivos tanto físicos quanto eletrônicos, colocando-os à disposição da Corte e do público em geral;

XVII - atestar a tempestividade nos recursos de reconsideração, revisão, pedido de reexame, recurso ao plenário e embargos de declaração interpostos;

XVIII - promover as comunicações processuais decorrentes das deliberações do Tribunal Pleno e das Câmaras, aos interessados, conforme determinado nas Decisões;

XIX - acompanhar os prazos processuais e cumprir determinações dos respectivos Relatores, adotando providências visando o prosseguimento do feito;

XX - proceder a juntada nos autos das Decisões e demais documentos encaminhados aos Departamentos do Pleno, das Câmaras e de Acompanhamento de Decisões;

XXI - atender aos interessados ou seus representantes legais, providenciando a retirada de cópias e carga de processos mediante Termo de Carga, quando solicitadas;

XXII - certificar o trânsito em julgado dos processos;

XXIII - divulgar a jurisprudência do Tribunal de Contas, promovendo medidas que facilitem o acompanhamento de tendências jurisprudenciais e a pesquisa de julgados do Tribunal Pleno e das Câmaras;

XXIV - compilar, montar, classificar, redigir, editar, publicar e divulgar informativos com os julgados proferidos pelo Tribunal Pleno e pelas Câmaras, sob o ponto de vista da repercussão da deliberação, da relevância pedagógica do aresto ou da complexidade da matéria abordada;

XXV - propor a criação de novos termos para o Vocabulário Controlado - Tesauro de Contas;

XXVI - acompanhar e controlar o cumprimento das deliberações até a comprovação do recebimento do débito e/ou multa;

XXVII - confeccionar informações nos autos, sempre que solicitado, e sempre que entender necessário para o fiel entendimento e cumprimento das Decisões exaradas pela Corte de Contas;

XXVIII - cadastrar informações dos Processos e todas as situações dos responsabilizados nos respectivos sistemas, para fins de controle e emissão de relatórios;

XXIX - cadastrar informações das Certidões de Responsabilização nos sistemas;

XXX - manter lista atualizada dos gestores que tiveram contas reprovadas e/ou contas com a emissão de parecer contrário à sua aprovação;

XXXI - remeter até o final do 2º trimestre do exercício em que ocorrerem eleições lista de gestores que tiveram contas reprovadas e/ou com a emissão de parecer contrário à sua aprovação ao Tribunal Regional Eleitoral e ao Ministério Público Estadual, conforme o caso.

XXXII - dirigir e executar as atividades relativas à Gestão da Informação e Arquivo no âmbito do Tribunal de Contas; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

XXXIII - desenvolver e implementar políticas, normas e procedimentos para a gestão documental, assegurando a preservação, acesso e descarte adequado de documentos, conforme legislação vigente. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

~~Parágrafo único. Compete ao Secretário de Processamento e Julgamento, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:~~

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

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

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

~~III - coordenar e acompanhar sistematicamente todas as atividades desenvolvidas pelos Departamentos das Câmaras, do Pleno, de Acompanhamento de Decisões, de Uniformização da Jurisprudência e de Gestão da Documentação;~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)~~**

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

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

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

§ 1° Compete ao Secretário de Processamento e Julgamento, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios: **(Primitivo parágrafo único, redação dada pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades das unidades subordinadas, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho e alcance das metas de competência da Secretaria; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

II - coordenar, planejar, organizar, orientar, uniformizar e avaliar as atividades da Secretaria, zelando pelo exato cumprimento das normas processuais e regimentais pertinentes; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

III - coordenar e acompanhar sistematicamente todas as atividades desenvolvidas pelos Departamentos das Câmaras, do Pleno, de Acompanhamento de Decisões, de Uniformização da Jurisprudência e de Gestão da Documentação; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

IV - coordenar e dirigir as atividades referentes ao controle e emissão de expedientes; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

V - coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

VI - participar da definição dos cursos, seminários, pesquisas e outras atividades relacionadas à sua área de competência. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

§ 2° O Secretário de Processamento e Julgamento responde, integral, funcional e pessoalmente, nas esferas administrativa, cível e penal, pela não observância ao dever de vigilância e supervisão das atribuições afetas à sua responsabilidade funcional. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

§ 3° O Secretário de Processamento e Julgamento responde pessoal e solidariamente, nas esferas administrativa, cível e penal, pela omissão no dever jurídico de vigilância e supervisão das unidades hierarquicamente subordinadas. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

Seção I
Da Assessoria Técnica

~~Art. 22. Compete à Assessoria Técnica da Secretaria de Processamento e Julgamento, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios 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.~~

~~Art. 22. Compete à Assessoria Técnica da Secretaria-Geral de Processamento e Julgamento, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios 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.~~ **~~(Nomenclatura alterada pela Lei Complementar nº 1.176, de 28/12/2022)~~**

Art. 22. Compete à Assessoria Técnica da Secretaria de Processamento e Julgamento, além de outras atribuições definidas em ato próprio, prestar assessoria em matéria jurídica de acordo com as diretrizes definidas pela chefia imediata, realizando pesquisas, análises e interpretação de dados e diplomas legais,

exame de processos, emissão de pareceres e elaboração dos documentos jurídicos pertinentes. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

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

~~Parágrafo único. Compete ao Assessor Técnico, cargo ocupado preferencialmente por bacharel em direito, prestar assessoria jurídica à Secretaria-Geral 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 previstas em ato normativo próprio.~~ **~~(Nomenclatura alterada pela Lei Complementar nº 1.176, de 28/12/2022)~~**

Parágrafo único. Compete ao Assessor Técnico, cargo ocupado preferencialmente por bacharel em direito, prestar assessoria jurídica à Secretaria de Processamento e Julgamento, de acordo com as diretrizes definidas pela chefia imediata, realizando pesquisas, análises e interpretação de dados e diplomas legais, exame de processos, emissão de pareceres e elaboração dos documentos jurídicos pertinentes, além de outras previstas em ato normativo próprio. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

Art. 22-A. Compete ao Assessor III, além de outras atribuições definidas em ato próprio: **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

I - prestar assistência e assessoramento jurídico direto ao Secretário e aos Diretores dos Departamentos da Secretaria de Processamento e Julgamento e às assessorias especializadas da Presidência, no exercício de suas funções; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

II - auxiliar no gerenciamento do departamento, exercendo supervisão técnica e administrativa; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

III - oferecer assessoramento técnico para o planejamento, execução, acompanhamento e monitoramento das atividades do Departamento; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

IV - gerenciar prazos e coordenar a recepção e destinação de documentos, processos e pessoas; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

V - analisar e instruir processos, revisar e organizar os trabalhos afetos à área de competência do Gabinete e dos Departamentos da Secretaria de Processamento e Julgamento, de acordo com as diretrizes definidas pela chefia imediata; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

VI - executar atividades de assessoramento e administrativas, tais como redigir despachos de expedientes, memorandos, ofícios, informações e correspondências em geral, bem como relatórios e quaisquer informações e demonstrativos pertinentes às atividades realizadas no âmbito do Gabinete e dos Departamentos da Secretaria de Processamento e Julgamento; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

VII - analisar e instruir processos, revisar e organizar os trabalhos afetos à área de competência do Gabinete e dos Departamentos da Secretaria de Processamento e Julgamento, de acordo com as diretrizes definidas pela chefia imediata; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

VIII - analisar e interpretar dados necessários às suas atividades, bem como promover estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e análises pertinentes a assuntos de interesse do Tribunal de Contas; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

IX - coordenar o atendimento individual a funcionários, visitantes e autoridades; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

X - elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

XI - apresentar proposta de melhoria no âmbito da estrutura organizacional; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

XII - prestar auxílio ao Diretor dos Departamentos dos Órgãos Julgadores durante as sessões, além de desempenhar outras atividades correlatas. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

Art. 23. Compete ao Assessor II, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - prestar assistência e assessoramento direto à Secretária de Processamento e Julgamento 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 do Gabinete da Secretaria de Processamento e Julgamento;~~

~~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 do Gabinete da Secretaria-Geral de Processamento e Julgamento;~~ **~~(Nomenclatura alterada pela Lei Complementar nº 1.176, de 28/12/2022)~~**

II - executar atividades administrativas e de assessoramento, tais como redigir e/ou digitar despachos de expedientes, memorandos, ofícios e correspondências em geral, bem como relatórios e quaisquer informações e demonstrativos pertinentes às atividades realizadas no âmbito do Gabinete da Secretaria de Processamento e Julgamento; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

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

~~III - analisar e instruir processos, revisar e organizar os trabalhos afetos à área de competência do Gabinete da Secretaria-Geral de Processamento e Julgamento, de acordo com as diretrizes definidas pela chefia imediata;~~ **~~(Nomenclatura alterada pela Lei Complementar nº 1.176, de 28/12/2022)~~** **(Revogado**

pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)

~~IV - 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;~~

IV - realizar cálculos, análises e interpretação de dados necessários às suas atividades; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

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

V - prestar atendimento individual a funcionários e visitantes; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

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

~~VII - apresentar proposta de melhoria no âmbito da estrutura organizacional; e~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

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

VIII - prestar auxílio à Assessoria Técnica com agendamento de reuniões e controle de materiais; e **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

IX - desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou em ato próprio. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

Seção II
Da Seção de Estatística

~~Art. 24. Compete à Seção de Estatística, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

~~I - tratar, analisar, consolidar e interpretar dados estatísticos oriundos de pesquisas, estudos, séries estatísticas ou cenários e apresentá-los por meio de quadros, tabelas, gráficos ou quaisquer outras formas julgadas pertinentes;~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

~~II - manter atualizadas as bases de informação relativas à área de atuação do Tribunal de Contas.~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

~~Parágrafo único. Compete ao Chefe da Seção de Estatística, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

~~I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas à sua área de competência;~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

~~II - promover atuação integrada e coordenada com os demais Departamentos da Secretaria e propor as alterações regimentais que se fizerem necessárias;~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.218, de**

18/1/2024)

~~III - manter atualizadas as bases de informação relativas à área de atuação do Tribunal de Contas;~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

~~IV - orientar e supervisionar o tratamento, a análise, a consolidação e a interpretação de dados estatísticos oriundos de pesquisas, estudos, séries estatísticas ou cenários, e as forma de apresentá-los por meio de quadros, tabelas, gráficos ou quaisquer outras formas julgadas pertinentes;~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

V ~~- desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

Seção III
Da Seção de Revisão Redacional

~~Art. 25. Compete à Seção de Revisão Redacional, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios, a normalização, padronização e revisão, em processador de texto e/ou em prova impressa, dos acórdãos, despachos, decisões e outros textos produzidos pelos Colegiados, Gabinetes e demais unidades do Tribunal de Contas.~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

~~Parágrafo único. Compete ao Chefe da Seção de Revisão Redacional, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

~~I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas à sua área de competência;~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

~~II - promover atuação integrada e coordenada com os demais Departamentos da Secretaria e propor as alterações regimentais que se fizerem necessárias;~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

~~III - coordenar os trabalhos de revisão linguística de textos, verificando sua integralidade e atentando, entre outros fatores, para as expressões, a sintaxe, a ortografia e a pontuação, a fim de assegurar-lhes correção, clareza, concisão e harmonia;~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

~~IV - supervisionar e coordenar a normalização, padronização e revisão, em processador de texto e/ou em prova impressa, dos acórdãos, despachos, decisões e outros textos produzidos pelos Colegiados, Gabinetes e demais unidades do Tribunal de Contas.~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

Seção IV
Do Departamento de Uniformização de Jurisprudência

Art. 26. Compete ao Departamento de Uniformização de Jurisprudência, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar as atividades inerentes à sua área de competência;

II - divulgar a jurisprudência do Tribunal de Contas, promovendo medidas que facilitem o

acompanhamento de tendências jurisprudenciais e a pesquisa de julgados do Tribunal Pleno e das Câmaras;

III - extrair das decisões do Tribunal de Contas as palavras de resgate e outras informações relacionadas às teses discutidas e sugerir a inclusão dos dados correspondentes na base de dados visando dar tratamento técnico à informação;

IV - compilar, montar, classificar, redigir, editar, publicar e divulgar informativos com os julgados proferidos pelo Tribunal Pleno e pelas Câmaras, mediante versão eletrônica, disponibilizada no sítio eletrônico do Tribunal e Contas e enviada automaticamente ao endereço virtual de todos aqueles que se cadastrem no portal;

V - propor a criação e a inclusão de novos termos para o Vocabulário Controlado (Tesauro de Contas);

VI - subsidiar os trabalhos das diversas áreas do Tribunal de Contas, fornecendo suporte informacional mediante o atendimento às pesquisas solicitadas, utilizando os recursos disponíveis para a recuperação da informação;

VII - estabelecer rotinas e procedimentos, bem como propor normas e manuais referentes à sua área de atuação;

VIII - fornecer dados para relatórios estatísticos;

IX - elaborar resumos das decisões que selecionar, contendo as principais razões de decidir, o resultado da votação na sessão, bem como a existência de divergências relevantes.

Parágrafo único. Compete ao Diretor de Uniformização de Jurisprudência, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar as atividades inerentes à sua área de competência, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela secretaria;

II - estabelecer rotinas e procedimentos, bem como normas e manuais referentes à sua área de atuação;

III - promover o aperfeiçoamento dos servidores da unidade;

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

~~IV - propor ao Gabinete da Secretaria Geral de Processamento e Julgamento, a adequação e/ou desenvolvimento de sistemas e ferramentas tecnológicas para permitir a divulgação e a pesquisa, em campo próprio, das teses técnicas e/ou jurídicas constantes das ementas jurisprudenciais;~~ **~~(Nomenclatura alterada pela Lei Complementar nº 1.176, de 28/12/2022)~~**

IV - propor ao Gabinete da Secretaria de Processamento e Julgamento a adequação e/ou desenvolvimento de sistemas e ferramentas tecnológicas para permitir a divulgação e a pesquisa, em campo próprio, das teses técnicas e/ou jurídicas constantes das ementas jurisprudenciais; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

V - prover os meios necessários ao bom desempenho das atividades do Departamento;

VI - desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas, além de outras definidas em atos normativos próprios.

Seção V
Do Departamento do Pleno

Art. 27. Compete ao Departamento do Pleno, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas a sua competência;

II - confeccionar a pautas, com base nas informações prestadas pelos gabinetes dos Conselheiros, publicando-as no Diário Oficial Eletrônico;

III - secretariar os trabalhos durante as sessões do Pleno;

IV - finalizar e revisar os acórdãos com base nos votos e Relatórios constantes dos processos julgados;

V - promover as comunicações dos atos processuais decorrentes das deliberações de competência das Câmaras aos interessados, conforme determinado nos acórdãos e decisões;

VI - acompanhar os prazos processuais e cumprir as determinações constantes das deliberações da Corte;

VII - proceder a juntada nos respectivos autos todos os documentos encaminhados aos Departamentos;

VIII - atender aos interessados e/ou seus representantes legais, providenciando a retirada de cópias e carga de processos quando solicitadas;

IX - confeccionar a certidão de trânsito em julgado dos acórdãos;

X - disponibilizar as pautas de julgamentos na intranet/internet, Diário Oficial Eletrônico;

XI - confeccionar certidões de responsabilização referentes a débitos e multas, juntando aos respectivos autos, e posteriormente enviando-os ao Departamento de Acompanhamento e Cumprimento de Decisões;

XII - supervisionar o controle de entrada e saída de processos, realizando mensalmente a triagem de todos os processos de sua competência, com o intuito de evitar atraso na certificação dos atos processuais, bem como no cumprimento de prazos e determinações constantes das deliberações;

XIII - confeccionar certidões de julgamentos, consignando o resultado da votação e os nomes de todos os Conselheiros que participaram do julgamento;

XIV - certificar os atos praticados no processo, verificando o vencimento dos prazos, cobrando os

autos com prazos vencidos que estão em poder de advogados, e, se for o caso, prestando informação ao Conselheiro Relator ou Presidente do Tribunal de Contas;

XV - expedir mandados de audiência e citação as partes e advogados, que podem ocorrer pessoalmente ou por via postal;

XVI - redigir termos de recebimento, vista, conclusão e juntada;

XVII - cadastrar no SPJe as multas e débitos dos acórdãos publicados;

XVIII - acompanhar os parcelamentos de débitos/multas emanados dos acórdãos, quando o pedido for feito no âmbito do Tribunal de Contas;

XIX - emitir DARE para fins de pagamento de débitos/multas e enviar ao responsável, por meio de ofício, bem como para fins de pagamento do parcelamento;

XX - promover o registro de Admissão de Pessoal;

XXI - providenciar a digitalização de processos urgentes e sigilosos.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento do Pleno, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - organizar, dirigir, controlar e coordenar as atividades do Departamento, bem como provê-lo de orientação e dos meios necessários ao seu bom desempenho;

II - prestar as informações solicitadas verbal e por escrito pelo Presidente, Conselheiros, Procurador-Geral do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas, Conselheiros Substitutos e Procuradores, bem como suas respectivas assessorias;

III - secretariar as Sessões de Julgamento, assessorando os Membros do Tribunal de Contas, lavrando as respectivas atas, distribuindo-as em forma de minuta aos Conselheiros e Representante do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas, publicando-as, após a aprovação, no Diário Oficial eletrônico do Tribunal de Contas;

IV - providenciar a organização do Plenário para a realização das Sessões;

V - atestar a tempestividade nos recursos de reconsideração, revisão, pedido de reexame e embargos de declaração e nas justificativas;

VI - promover o registro de Admissão de Pessoal;

VII - apresentar relatório semestral de servidores/estagiários;

VIII - cadastrar no SITAFE dados e informações do responsável, para fins de emissão da certidão de responsabilização.

Seção VI
Dos Departamentos da 1ª e 2ª Câmara

Art. 28. Compete aos Departamentos da 1ª e 2ª Câmara, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com as competências do Departamento;

II - confeccionar a pauta, com base nas informações prestadas pelos Gabinetes dos Conselheiros, publicando-as no Diário Oficial Eletrônico;

III - secretariar os trabalhos durante as sessões da respectiva Câmara;

IV - finalizar e revisar os acórdãos com base nos votos e Relatórios constantes dos processos julgados;

V - promover as comunicações dos atos processuais decorrentes das deliberações de competência das Câmaras aos interessados, conforme determinado nos acórdãos e decisões;

VI - acompanhar os prazos processuais e cumprir as determinações constantes das deliberações da Corte;

VII - proceder a juntada nos respectivos autos todos os documentos encaminhados aos Departamentos;

VIII - atender aos interessados e/ou seus representantes legais, providenciando a retirada de cópias e carga de processos quando solicitadas;

IX - confeccionar a certidão de trânsito em julgado dos acórdãos;

X - disponibilizar as pautas de julgamentos na intranet/internet, Diário Oficial Eletrônico;

XI - confeccionar certidões de responsabilização referentes a débitos e multas, juntando aos respectivos autos, e posteriormente enviando-os ao Departamento de Acompanhamento e Cumprimento de Decisões;

XII - supervisionar o controle de entrada e saída de processos, realizando mensalmente a triagem de todos os processos de sua competência, com o intuito de evitar atraso na certificação dos atos processuais, bem como no cumprimento de prazos e determinações constantes das deliberações;

XIII - confeccionar certidões de julgamentos, consignando o resultado da votação e os nomes de todos os Conselheiros que participaram do julgamento;

XIV - certificar os atos praticados no processo, verificando o vencimento dos prazos, cobrando os autos com prazos vencidos que estão em poder de advogados, e, se for o caso, prestando informação ao Conselheiro Relator ou Presidente do Tribunal de Contas;

XV - expedir mandados de audiência e citação as partes e advogados, que podem ocorrer pessoalmente ou por via postal;

XVI - redigir termos de recebimento, vista, conclusão e juntada;

XVII - cadastrar no SPJe as multas e débitos dos acórdãos publicados;

XVIII - acompanhar os parcelamentos de débitos/multas emanados dos acórdãos, quando o pedido for feito no âmbito do Tribunal de Contas;

XIX - emitir DARE para fins de pagamento de débitos/multas e enviar ao responsável, por meio de ofício, bem como para fins de pagamento do parcelamento;

XX - promover o registro dos atos de Aposentadoria, Reserva Remunerada, Reforma, Pensão e Atos de Admissão de Pessoal.

Parágrafo único. Compete ao Diretor dos Departamentos da 1ª e da 2ª Câmara, respectivamente, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - organizar, dirigir, controlar e coordenar as atividades do Departamento, bem como provê-lo de orientação e dos meios necessários ao seu bom desempenho;

II - prestar as informações solicitadas verbal e por escrito pelo Presidente, Conselheiros, Procurador-Geral do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas, Conselheiros Substitutos e Procuradores, bem como suas respectivas assessorias;

III - secretariar as Sessões de julgamentos, assessorando os Membros do Tribunal de Contas, lavrando as respectivas atas, distribuindo-as em forma de minuta aos Conselheiros e Representante do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas, publicando-as, após a aprovação, no Diário Oficial eletrônico do Tribunal de Contas;

IV - providenciar a organização do Plenário para a realização das Sessões;

V - atestar a tempestividade nos recursos de reconsideração, revisão, pedido de reexame e embargos de declaração e nas justificativas;

VI - apresentar relatório semestral de servidores/estagiários;

VII - cadastrar no SITAFE dados e informações do responsável, para fins de emissão da certidão de responsabilização.

Seção VII
Das competências do Departamento de Acompanhamento de Decisões

Art. 29. Compete ao Departamento de Acompanhamento de Decisões, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - assistir aos membros do Tribunal de Contas em todos os serviços que digam respeito às atividades de processamento da área de atuação do Departamento de Acompanhamento de Decisões;

II - diligenciar pela regularidade procedimental dos feitos, certificando e informando à autoridade superior competente sobre as irregularidades acaso existentes;

III - cumprir e fazer cumprir as deliberações exaradas pelos Conselheiros em processos nos quais a decisão já tenha transitado em julgado;

IV - remeter os documentos necessários às Procuradorias Municipais para cobrança judicial dos devedores, visando o cumprimento das imputações pecuniárias consignadas nas decisões do TCE;

V - enviar os dados das Certidões de Responsabilização emitidas pelos Departamentos da 1ª Câmara, 2ª Câmara e Pleno à Dívida Ativa, quando se tratar de débitos a serem recolhidos aos Cofres do Estado e multas a serem recolhidas ao Fundo de Desenvolvimento Institucional do Tribunal de Contas;

VI - acompanhar e controlar o cumprimento das deliberações até a comprovação do recebimento do débito e/ou multa;

VII - consultar no SITAFE, a cada três meses, a situação dos parcelamentos concedidos no âmbito da Procuradoria do Estado junto ao Tribunal de Contas e certificar tais informações no Processo Principal;

VIII - solicitar, a cada três meses, por meio de Ofício e/ou via telefone, devidamente certificado nos autos, informações das Procuradorias Municipais acerca da situação dos parcelamentos concedidos na Municipalidade;

IX - proceder à verificação nos processos, a fim de evitar atrasos no seu processamento ou encaminhamento;

X - acompanhar e orientar o atendimento às partes;

XI - elaborar termo de vista, termo de recebimento e termo de carga rápida quando solicitados por Advogados, desde que tenham procuração;

XII - confeccionar certidões nos processos, visando registrar a situação dos autos;

XIII - confeccionar informações nos autos, sempre que solicitado, e sempre que entender necessário para o fiel entendimento e cumprimento das Decisões exaradas pela Corte de Contas;

XIV - cadastrar informações dos Processos e todas as situações dos responsabilizados nos respectivos sistemas, para fins de controle e emissão de relatórios;

XV - cadastrar informações das Certidões de Responsabilização nos sistemas;

XVI - elaborar relatório trimestral;

XVII - elaborar Ofícios;

XVIII - manter lista atualizada dos gestores que tiveram contas reprovadas e/ou contas com a emissão de parecer contrário à sua aprovação;

XIX - remeter até o final do 2º trimestre do exercício em que ocorrerem eleições lista de gestores que tiveram contas reprovadas e/ou com a emissão de parecer contrário à sua aprovação ao Tribunal Regional Eleitoral e ao Ministério Público Estadual, conforme o caso;

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

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Acompanhamento de Decisões, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades a serem desenvolvidas pelo Departamento;
II - acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos;

III - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho de sua competência;

IV - corrigir, supervisionar, encaminhar e assinar os trabalhos realizados pelos servidores lotados no Departamento;

V - promover atuação integrada e coordenada com os demais Departamentos que integram a Secretaria;

VI - estabelecer rotinas e procedimentos, propor normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento de atividades do Departamento;

VII - despachar os documentos necessários com ao Secretário de Processamento e Julgamento, ao qual o Departamento estará subordinado, cientificando-o dos trabalhos desenvolvidos pela Unidade;

VIII - participar da elaboração de projetos relativos à organização estrutural da Secretaria a qual estiver subordinado e propor as alterações regimentais que se fizerem necessárias;

IX - desempenhar outras tarefas correlatas.

~~Art. 29-A. Compete ao Departamento de Gestão da Documentação planejar, dirigir e controlar as atividades de protocolização, digitalização, autuação, recebimento, distribuição e arquivo de documentos e processos do Tribunal de Contas, além de outras atribuições definidas em ato próprio. Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Gestão da Documentação planejar, coordenar, organizar e controlar e orientar as atividades de protocolização, digitalização, autuação, distribuição, recebimento, envio e arquivamento 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 atribuições definidas em ato próprio.~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)~~**

Seção VIII
Do Departamento de Gestão da Documentação
(Acrescida pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)

Art. 29-A. Compete ao Departamento de Gestão da Documentação planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com a gestão documental do Tribunal de Contas, abrangendo protocolização, digitalização, autuação, recebimento, distribuição, classificação, arquivamento e outras atribuições definidas em ato próprio. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Gestão da Documentação, além de outras atribuições definidas em ato próprio, planejar, coordenar, organizar, controlar e orientar as atividades de protocolização, digitalização, autuação, distribuição, recebimento, classificação, envio e arquivamento de documentos e processos do Tribunal de Contas, garantindo a aplicação de práticas adequadas de gestão documental e assegurando a entrega pontual das informações solicitadas. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

~~Art. 29-B. Compete à Divisão de Protocolo e Digitalização, além de outras atribuições definidas em ato próprio, dirigir e executar as atividades de recebimento, protocolização, registro, classificação, cadastramento, autuação, distribuição, arquivamento, digitalização e certificação de documentos e processos no âmbito do Tribunal de Contas.~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)~~**

~~Parágrafo único. Compete ao Chefe da Divisão de Protocolo, Autuação, Distribuição e Digitalização, além de outras atribuições definidas em ato próprio, supervisionar, coordenar e organizar as atividades relativas ao recebimento, protocolização, registro, classificação, cadastramento, autuação, distribuição, arquivamento, digitalização e certificação 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.~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)~~**

Subseção I
Da Divisão de Protocolo e Distribuição
(Acrescida pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)

Art. 29-B. Compete à Divisão de Protocolo e Distribuição, além de outras atribuições definidas em ato próprio, dirigir e executar as atividades de recebimento, protocolização, registro, classificação, cadastramento, autuação, distribuição e certificação de documentos e processos no âmbito do Tribunal de Contas. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

Parágrafo único. Compete ao Chefe da Divisão de Protocolo e Distribuição, além de outras atribuições definidas em ato próprio, supervisionar, coordenar e organizar as atividades relativas ao recebimento, protocolização, registro, classificação, cadastramento, autuação, distribuição e certificação de documentos e processos, no âmbito do Tribunal de Contas. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

Subseção II
Da Divisão de Gestão da Informação e Arquivo
(Acrescida pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)

Art. 29-C. Compete à Divisão de Gestão da Informação e Arquivo, além de outras atribuições definidas em ato próprio, dirigir e executar as atividades relativas à Gestão da Informação e Arquivo no âmbito do Tribunal de Contas. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

Parágrafo único. Compete ao Chefe da Divisão de Gestão da Informação e Arquivo, além de outras atribuições definidas em ato próprio: **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

I - coordenar e supervisionar a organização, classificação e manutenção dos documentos e processos, garantindo a conformidade com os padrões arquivísticos estabelecidos; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

II - receber, registrar, arquivar permanentemente e desarquivar, quando for o caso, autos de processos e documentos, cuidando da conservação e organização da massa documental armazenada no arquivo geral; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

III - desenvolver e implementar políticas, normas e procedimentos para a gestão documental, assegurando a preservação, acesso e descarte adequado de documentos, conforme legislação vigente; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

IV - orientar e capacitar na aplicação de técnicas arquivísticas e melhores práticas de gestão documental, visando à eficiência no uso, recuperação e acesso dos documentos; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

V - realizar auditorias periódicas para verificar a integridade, autenticidade e atualização dos arquivos, propondo melhorias contínuas no sistema de gestão documental; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

VI - estabelecer parcerias com outros setores para integrar sistemas e facilitar o fluxo de informações, garantindo a interoperabilidade dos documentos e processos arquivados; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

VII - assegurar a conformidade com as regulamentações de privacidade e segurança da informação, implementando medidas para proteger dados sensíveis e confidenciais; e**(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

VIII - representar a Divisão de Gestão da Informação e Arquivo em reuniões, comissões ou grupos de trabalho relacionados com a gestão documental, fornecendo expertise técnica e contribuindo para decisões estratégicas. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

CAPÍTULO VII
DOS GABINETES DOS CONSELHEIROS

Art. 30. Ao Chefe de Gabinete de Conselheiro compete dirigir, coordenar e organizar o funcionamento das atividades de competência do Gabinete; prestar assistência direta e imediata ao Conselheiro, nos assuntos de natureza administrativa e de representação, além de executar outras tarefas inerentes ao cargo.

Art. 31. Compete ao Assessor de Conselheiro fornecer subsídios ao Conselheiro na elaboração de relatórios, votos e propostas de decisões e pareceres, desenvolvendo análises, estudos e pesquisas necessárias ao desempenho das atividades que lhes forem determinadas, além de executar outras tarefas correlatas.

~~Art. 32. Compete ao Assessor Técnico assessorar diretamente ao Conselheiro, auxiliando-o em análises de processos e projetos, por meio da reunião de dados e das informações necessárias para subsidiar o eficaz e correto andamento, julgamento e apreciação dos processos de competência do conselheiro, além de exercer outras atribuições ou atividades inerentes ao cargo.~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

Capítulo VIII
Dos Gabinetes dos Conselheiros Substitutos

Art. 33. Ao Chefe de Gabinete compete dirigir, coordenar e organizar o funcionamento das atividades de competência do Gabinete; prestar assistência direta e imediata ao Conselheiro Substituto, nos assuntos de natureza administrativa e de representação, além de executar outras tarefas inerentes ao cargo.

~~Art. 34. Compete ao Assessor fornecer subsídios na elaboração de relatórios, votos e propostas de decisões e pareceres, desenvolvendo análises, estudos e pesquisas necessárias ao desempenho das atividades que lhes forem determinadas, além de executar outras tarefas correlatas.~~

Art. 34. Compete ao Assessor de Conselheiro Substituto fornecer subsídios na elaboração de relatórios, votos e propostas de decisões e pareceres, desenvolvendo análises, estudos e pesquisas necessárias ao desempenho das atividades que lhes forem determinadas, além de executar outras tarefas correlatas, bem como aquelas previstas em ato próprio. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

CAPÍTULO IX
DA CORREGEDORIA-GERAL

Art. 35. A Corregedoria-Geral do Tribunal de Contas é o órgão da administração superior encarregado de orientar e fiscalizar as atividades funcionais e a conduta dos membros e servidores da Corte e avaliar os resultados das atividades dos demais órgãos da administração e dos órgãos auxiliares da atividade funcional.

Art. 36. Compete à Corregedoria-Geral, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - integrar o Conselho Superior de Administração do Tribunal de Contas na qualidade de membro nato;

II - elaborar os quadros de antiguidade e organizar os assentamentos relativos às atividades e à conduta dos Conselheiros Substitutos do Tribunal de Contas, coligindo todos os elementos necessários à apreciação do merecimento de cada um;

III - orientar e fiscalizar, em caráter geral e permanente, as atividades dos órgãos e serviços do Tribunal de Contas, bem como de seus membros e servidores no cumprimento de suas obrigações e desempenho de suas atribuições;

IV - expedir recomendações às unidades do Tribunal de Contas, com a finalidade de padronizar, unificar, racionalizar e aperfeiçoar os procedimentos administrativos, interpretando, ou não, norma já existente, até o advento de norma específica sobre o assunto;

V - superintender os serviços da Corregedoria-Geral do Tribunal de Contas e das comissões de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, indicando seus respectivos membros;

VI - superintender os serviços da Corregedoria-Geral do Tribunal de Contas e das comissões de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, indicando seus respectivos membros;

VII - realizar correições e inspeções em todos os setores do Tribunal de Contas, inclusive nos gabinetes dos Conselheiros e Conselheiros Substitutos, bem como nas Regionais, elaborando relatório dos trabalhos realizados e submetendo-os à apreciação do Conselho Superior de Administração;

VIII - opinar sobre qualquer movimentação na composição dos órgãos colegiados do Tribunal de Contas, bem como organizar escalas de férias e de plantão dos Conselheiros e Conselheiros Substitutos do Tribunal de Contas a serem aprovadas pelo Conselho Superior de Administração;

IX - remeter aos demais órgãos do Tribunal de Contas informações necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições;

X - auxiliar o Presidente do Tribunal nas funções de fiscalização e supervisão das atividades a cargo das Secretarias do Tribunal de Contas;

XI - instaurar o procedimento destinado a indicar ao Conselho Superior de Administração a quem pertence a vaga do cargo de Conselheiro do Tribunal de Contas, no caso de vacância, observando-se o disposto nos arts. 194, 284 e 285 do Regimento Interno;

XII - instaurar e relatar ao Conselho Superior de Administração o procedimento destinado a verificar se o indicado ao cargo de Conselheiro do Tribunal de Contas preenche os requisitos constitucionais, objetivos e subjetivos, para tomar posse;

XIII - elaborar os quadros de antiguidade e organizar os assentamentos relativos às atividades e à conduta dos Conselheiros e Conselheiros Substitutos;

XIV - solicitar, de ofício ou mediante representação de quaisquer dos interessados, ao Conselho Superior de Administração do Tribunal de Contas, a instauração de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar, em desfavor de Conselheiros e Conselheiros Substitutos da Corte, funcionando como relator nato na Sindicância, cabendo quanto ao Processo Administrativo o sorteio de relator;

XV - solicitar a designação de Conselheiros Substitutos ou de servidores do Tribunal de Contas para auxiliá-lo nas correições e inspeções ordinárias, ou para realizá-las em caráter extraordinário;

XVI - instaurar, de ofício ou por provocação, Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar contra servidores, sugerindo, quando for o caso, ao Presidente do Tribunal, a aplicação das sanções administrativas cabíveis;

XVII - aplicar as penalidades disciplinares a servidores do Tribunal, previstas no artigo 178, incisos II e III, da Lei Complementar Estadual nº 68, de 9 de dezembro de 1992, sendo que na aplicação da pena de suspensão, quando concluir pela necessidade da destituição de cargo em comissão ou destituição de função gratificada, deverá encaminhar os autos ao Presidente para aplicação;

XVIII - manifestar se conclusivamente nas sindicâncias e processos administrativos disciplinares, após parecer final da respectiva comissão, e cientificar o Presidente do resultado dos procedimentos disciplinares que decidir;

XIX - homologar o resultado das avaliações relativas ao estágio probatório e as avaliações periódicas de desempenho dos servidores;

XX - desempenhar as atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente do Tribunal de Contas, bem como as determinadas pelo Conselho Superior de Administração;

XXI - apresentar ao Presidente do Tribunal de Contas, mensalmente, relatório com dados estatísticos sobre as atividades dos Conselheiros e Conselheiros Substitutos do Tribunal de Contas;

XXII - apresentar ao Conselho Superior de Administração do Tribunal de Contas, até a última Sessão do mês de fevereiro do ano subsequente, relatório de suas atividades, propondo, de ofício, as medidas convenientes ao aprimoramento dos serviços do Tribunal de Contas;

XXIII - decidir os pedidos de providências e as averiguações preliminares, após regular instrução;

XXIV - elaborar, até o fim do primeiro trimestre, o calendário anual de correição ordinária, podendo alterá-lo conforme as necessidades do serviço;

XXV - apresentar ao Conselho Superior de Administração, no primeiro semestre, relatório consolidado com dados estatísticos sobre as atividades de todas as unidades e órgãos administrativos do Tribunal, relativas ao ano anterior;

XXVI - avaliar periodicamente os servidores da Corregedoria-Geral;

XXVII - encaminhar à Presidência do Tribunal de Contas, no primeiro trimestre, as recomendações expedidas no exercício anterior para consolidação e normatização;

XXVIII - manifestar-se sobre a inutilização e destruição de processos, bem como fiscalizar o seu procedimento, figurando como membro nato da comissão que deliberará sobre a tabela de temporalidade;

XXIX - regulamentar os serviços e atividades da Corregedoria-Geral mediante Portaria;

XXX - propor Termo de Ajustamento de Conduta - TAC aos membros e servidores desta Corte; e

XXXI - celebrar acordos de cooperação técnica com outros tribunais, órgãos ou setores, com vistas ao aperfeiçoamento da atividade correicional.

Parágrafo único. Além de exercer as atribuições inerentes ao Gabinete da Corregedoria, compete ao Corregedor-Geral, na ausência ou impedimentos do Vice-Presidente, substituir o Presidente do Tribunal de Contas e desempenhar as atribuições estabelecidas no Regimento Interno.

Art. 37. O Corregedor-Geral, por meio da respectiva estrutura de apoio, manterá sistema de controle dos prazos estabelecidos no Regimento Interno da Corregedoria-Geral do Tribunal de Contas e demais instrumentos normativos.

Art. 38. Compete ao Chefe de Gabinete da Corregedoria gerenciar e supervisionar os trabalhos de competência do Gabinete e das unidades que o compõem, prestando assistência direta ao Corregedor nos assuntos de natureza administrativa e de representação, assim como aos Presidentes de Comissão de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar, além de desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 39. Compete ao Assessor de Corregedor desenvolver análises e instruções de processos e projetos, estudos e pesquisas, atuar nas inspeções e correições, acompanhar as recomendações constantes dos relatórios conclusivos das comissões de sindicância e de processo administrativo disciplinar, além de exercer outras atribuições ou atividades inerentes ao cargo.

CAPÍTULO X
DA OUVIDORIA

Art. 40. Compete à Ouvidoria, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - coordenar e executar os serviços vinculados à área de sua atuação, provendo os meios necessários à adequada e eficiente prestação das atividades funcionais, representando a Ouvidoria diante dos demais órgãos do Tribunal de Contas, da sociedade e do Estado;

II - receber reclamações, críticas, comentários, elogios, pedidos de providências, sugestões e quaisquer outros expedientes que lhe sejam encaminhados acerca dos serviços e das atividades desenvolvidas pelo Tribunal de Contas, comunicando ao interessado, quando necessário, as providências adotadas;

III - formular proposta ao Presidente e ao Conselho Superior de Administração do Tribunal de Contas para a adoção de medidas e providências que julgar pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pela Corte, visando ao adequado atendimento da sociedade e à otimização da imagem institucional;

IV - promover articulação e parcerias com outros organismos públicos e privados;

V - apresentar, quando pertinente, as matérias que lhe forem dirigidas ao Presidente do Tribunal de Contas, sugerindo-lhe medidas a serem adotadas;

VI - manter os interessados informados sobre medidas adotadas e resultados obtidos pelo Tribunal de Contas, nos feitos que forem apresentados à Ouvidoria, salvo nos casos em que a lei imponha o dever de sigilo;

VII - remeter aos órgãos competentes as reclamações, críticas, comentários, elogios, pedidos de providências, sugestões e quaisquer outros expedientes que lhe sejam encaminhados acerca dos serviços e das atividades desempenhadas por órgãos alheios ao Tribunal de Contas:

a) nas hipóteses de encaminhamento de feitos a órgão ou setores do Tribunal de Contas, deverá o seu responsável informar à Ouvidoria as providências adotadas dentro do prazo de 10 (dez) dias, podendo, este prazo, ser prorrogado por igual período;

b) caso o feito seja encaminhado a outros órgãos públicos ou privados, cumpre à Ouvidoria buscar informações sobre as providências adotadas nos órgãos de destino.

VIII - divulgar o seu papel institucional à sociedade;

IX - encaminhar relatório estatístico trimestral das suas atividades, até o trigésimo dia do mês subsequente, ao Presidente do Tribunal de Contas e ao Corregedor-Geral;

X - encaminhar relatório analítico semestral ao Conselho Superior de Administração do Tribunal de Contas;

XI - exercer suas atividades com todas as garantias, prerrogativas e os poderes que a Constituição da

República e as leis conferem aos membros do Tribunal de Contas;

XII - buscar nos órgãos do Tribunal de Contas as informações e os documentos necessários ao desempenho de suas atribuições legais, devendo seus membros e servidores atender, prioritariamente, as suas solicitações;

XIII - desenvolver outras atribuições compatíveis com a sua função.

Parágrafo único. Compete ao Ouvidor desempenhar as atribuições estabelecidas ao Gabinete da Ouvidoria.

Art. 41. Constituem funções privativas do Ouvidor, a realização de atos com conteúdo decisório no âmbito da Ouvidoria, que se destinem ao público externo, a expedição de correspondências dirigidas a autoridades, pedidos de informação e encaminhamentos pertinentes a procedimentos instaurados na Ouvidoria.

Art. 42. Compete ao Chefe de Gabinete da Ouvidoria gerenciar e supervisionar os trabalhos de competência do Gabinete e das unidades que o compõem, prestando assistência direta ao Ouvidor nos assuntos de natureza administrativa e de representação, além de desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 43**.** Compete ao Assessor de Ouvidor desenvolver análises e instruções de processos e projetos, estudos e pesquisas, atuar no atendimento aos usuários, além de exercer outras atividades inerentes ao cargo.

CAPÍTULO XI
DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS

Art. 44. Compete ao Ministério Público de Contas, além de outras atribuições previstas em atos normativos próprios:

I - promover a defesa da ordem jurídica, requerendo, perante ao Tribunal de Contas, as medidas de interesse da Justiça, da Administração e do Erário;

II - comparecer às sessões do Tribunal de Contas e dizer do direito, verbalmente ou por escrito, em todos os assuntos sujeitos à decisão do Tribunal, sendo obrigatória sua audiência nos processos de tomada ou prestação de contas e nos concernentes aos atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reserva remunerada, reformas e pensões;

III - promover, junto ao Tribunal de Contas, representação em face dos agentes públicos do Estado ou municípios que se omitirem da obrigação de adotar as providências que visem ao recebimento dos créditos oriundos das decisões proferidas no âmbito desta Corte;

IV - interpor os recursos permitidos em lei;

V- solicitar à Procuradoria Geral do Estado, a pedido do Tribunal de Contas, as medidas relacionadas com o arresto de bens dos responsáveis julgados em débito pelo Tribunal;

VI - requerer as providências previstas nos arts. 22, 27 e 40 a 44 da Lei Complementar nº 154/1996.

VII - propor ao Tribunal a requisição de informações, de acordo com o disposto no parágrafo único do art. 5º do Regimento Interno do Tribunal de Contas.

Art. 45. O funcionamento interno do Ministério Público de Contas, inclusive o de sua Corregedoria e de seu Colégio de Procuradores, bem como a forma de seus procedimentos preparatórios, atos e símbolos institucionais, serão disciplinados em seu Regimento Interno, aprovado nos termos da Resolução do Colégio de Procuradores, respeitando o que estabelece a Lei Complementar nº 154/1996.

Seção I
Do Gabinete da Procuradoria-Geral do Ministério Público de Contas

Art. 46. São atribuições do Chefe de Gabinete do Procurador-Geral dirigir, coordenar e organizar o funcionamento das atividades do Gabinete; prestar assistência direta e imediata ao Procurador, nos assuntos de natureza administrativa e de representação, além de executar outras tarefas correlatas.

Art. 47. Compete ao Assessor de Procurador-Geral fornecer subsídios ao Procurador-Geral nas atividades do setor; desenvolver análises, estudos e pesquisas necessárias ao desempenho das atividades que lhes forem determinadas pela Chefia imediata, além de executar outras tarefas correlatas.

~~Art. 48. Compete ao Assessor Técnico assessorar diretamente ao Procurador-Geral, auxiliando-o em análises de processos e projetos, por meio da reunião de dados e das informações necessárias para subsidiar o eficaz e correto andamento, julgamento e apreciação dos processos de competência do conselheiro, além de exercer outras atribuições ou atividades inerentes ao cargo.~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

Seção II
Dos Gabinetes de Procuradores do Ministério Público de Contas

Art. 49. Compete ao Assessor de Procurador fornecer subsídios ao Procurador nas atividades de competência do Gabinete; desenvolver análises, estudos e pesquisas necessárias ao desempenho das atividades que lhes forem determinadas pela Chefia imediata, além de executar outras tarefas correlatas.

Art. 49-A. São atribuições do Chefe de Gabinete de Procurador dirigir, coordenar e organizar o funcionamento das atividades do Gabinete, bem como prestar assistência e assessoria direta e imediata ao Procurador, além de executar outras tarefas correlatas e aquelas que lhe forem atribuídas em ato próprio. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

CAPÍTULO XII
DA ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS

Art. 50. Compete à Escola Superior de Contas, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - promover a formação, o aperfeiçoamento e a especialização dos quadros de servidores da Administração Pública;

II - desenvolver programas e trilhas de capacitação voltados para o aprimoramento de competências técnicas, comportamentais e gerenciais, estabelecendo maneiras alternativas e flexíveis de

desenvolvimento;

III - realizar o planejamento anual de capacitação e desenvolvimento da Escola Superior de Contas, com base nas lacunas de competências técnicas, comportamentais e gerênciais detectadas pela sistemática de gestão de desempenho;

IV - organizar e administrar a realização de cursos de curta, média e longa duração;

V - aplicar cursos de aperfeiçoamento, de atualização, de extensão, sequenciais nas modalidades presenciais, semipresenciais e a distância;

VI - aplicar cursos de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*, diretamente ou via instituição de ensino devidamente autorizada pelo Ministério da Educação;

VII - atualização de novas tecnologias;

VIII - incentivar a produção científica em matérias de interesse da Administração Pública e as pertinentes à missão institucional do Tribunal de Contas;

IX - fomentar e promover a criação, a publicação, a divulgação e a organização de trabalhos produzidos por membros e servidores do Tribunal de Contas e Ministério Público de Contas;

X - promover conferências, simpósios, seminários, fóruns, oficinas, palestras e demais eventos correlatos;

XI - administrar o memorial e a biblioteca;

XII - promover estudos sobre a doutrina, a jurisprudência, a técnica e a legislação pertinentes ao controle interno e externo, bem como matérias correlatas ao ramo do direito público;

XIII - promover a gestão do conhecimento e da prática acumulada do Tribunal de Contas e do Ministério Público de Contas;

XIV - outras atribuições de interesse do Tribunal de Contas, do Ministério Público de Contas e da gestão pública.

Parágrafo único. Deverão ser realizadas avaliações de reação, impacto e resultados de forma contínua, com a finalidade de aferir a efetividade do planejamento anual de capacitação da Escola Superior de Contas, que deverão ser apresentadas ao Conselho Superior de Administração.

Art. 51. Compete à Presidência da ESCON apreciar e deliberar, previamente, sobre todos e quaisquer assuntos tendentes à concretude das ações da Escola Superior de Contas.

Seção I
Da Diretoria-Geral

Art. 52. Ao Diretor-Geral compete planejar, organizar, dirigir e coordenar as atividades de competência da Escola de Contas, tais como, agenciar e promover cursos de formação e aperfeiçoamento profissional, cursos de especialização, em nível de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*, mediante

convênios celebrados entre o Tribunal de Contas e Instituições de Ensino Superior, bem como assessorar o Presidente da Escola Superior de Contas em matérias de sua competência, além de executar outras atividades que lhe forem delegadas.

Seção II
Das Diretorias Setoriais

Art. 53. Compete ao Diretor Setorial da Escola Superior de Contas planejar, coordenar, organizar, dirigir, executar, controlar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com as competências de sua unidade, promovendo atuação integrada e coordenada com as demais unidades e propor as alterações regimentais que se fizerem necessárias, além de desempenhar outras tarefas correlatas.

Seção III
Da Assessoria Técnica

Art. 54. Compete ao Assessor Técnico prestar assessoramento técnico ao Diretor-Geral e às Diretorias Setoriais da Escola Superior de Contas, na formulação, análise e avaliação de seus programas e no relacionamento externo da Escola, bem como formular critérios para avaliação do desempenho dos cursos e eventos realizados e dos corpos docente e discente, emitir pareceres nos processos submetidos à apreciação da Escola, além de desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.

Art. 55. Compete ao Assessor de Diretor assistir à Diretoria nas atividades de sua competência de acordo com as diretrizes definidas pela sua chefia imediata, bem como realizar estudos e pesquisas pertinentes a assuntos de interesse do Tribunal de Contas e da Escola Superior de Contas, além de desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.

CAPÍTULO XIII
DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art. 56. Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - propor e acompanhar políticas e diretrizes seguras na área de Tecnologia da Informação e Comunicação com vistas à modernização técnica;

II - planejar, gerir, coordenar, conceber, implementar, testar e manter projetos e ações conducentes a infraestrutura e desenvolvimento de sistemas de informação do Tribunal de Contas, além de outras definidas em atos normativos próprios.

III - apoiar e monitorar a curadoria de dados, incluindo aspectos relacionados com a qualidade dos dados e metadados. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

§ 1º. Compete ao Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - 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;

II - propor e acompanhar políticas e diretrizes na área de Tecnologia da Informação e Comunicação com vistas à modernização administrativa do Tribunal de Contas;

III - planejar, coordenar, conceber e implementar projetos e ações conducentes ao desenvolvimento de soluções corretivas e evolutivas das ferramentas tecnológicas do Tribunal de Contas.

§ 2º. Sem prejuízo dos demais requisitos contidos em outras legislações, o cargo de Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação será ocupado, preferencialmente, por bacharel na área da computação.

§ 3° O Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação responde, integral, funcional e pessoalmente, nas esferas administrativa, cível e penal, pela não observância ao dever de vigilância e supervisão das atribuições afetas à sua responsabilidade funcional. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

§ 4° O Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação responde pessoal e solidariamente, nas esferas administrativa, cível e penal, pela omissão no dever jurídico de vigilância e supervisão das unidades hierarquicamente subordinadas. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

Seção I
Da Assessoria de Tecnologia da Informação

Art. 57. Compete ao Assessor de Tecnologia da Informação, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - 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;

II - implementar o plano de governança e gerir o Portfólio de Projetos da área de Tecnologia da Informação e Comunicação;

III - contribuir com as ações e projetos de sistemas de informação, oferecendo assessoramento técnico para o planejamento, execução, acompanhamento e monitoramento das atividades desenvolvidas com fins de garantir o cumprimento efetivo dos objetivos e metas relacionados ao desenvolvimento de sistemas, aplicações e banco de dados;

IV - oferecer assessoramento técnico para o planejamento, execução, acompanhamento e monitoramento das atividades desenvolvidas com fins de garantir o cumprimento efetivo dos objetivos e metas relacionados à infraestrutura de TI;

V - promover a instalação, configuração, atualização de bens e *softwares* e equipamentos de rede de segurança, sistemas operacionais necessários ao funcionamento de serviços e soluções tecnológicas;

VI - prestar apoio à elaboração de estudos e confecção de relatórios e outros documentos técnicos de interesse da Secretaria.

Parágrafo único**.** Sem prejuízo dos demais requisitos contidos em outras legislações, o cargo de

Assessor de Tecnologia da Informação, tem como requisito para sua ocupação a graduação de nível superior na área da computação ou bacharelado em qualquer curso superior com pós-graduação na área da computação.

Art. 58. Compete ao Assistente de Tecnologia da Informação, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - auxiliar na elaboração e execução das atividades de desenvolvimento e manutenção de programas e manuais de operação;

II - participar da implantação e manutenção de novos sistemas;

III - orientar os usuários na utilização correta dos *hardwares* e *softwares* disponíveis, instalar e movimentar *hardwares*; e

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

Parágrafo único. Sem prejuízo dos demais requisitos contidos em outras legislações, o cargo de Assistente de Tecnologia da Informação, tem como requisito para sua ocupação a graduação de nível superior na área da computação ou bacharelado em qualquer curso superior com pós-graduação na área da computação ou exercício de cargo similar por mais de 2 (dois) anos.

~~Art. 59. Compete ao Assessor de Governança, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

~~I - gerir ações da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

~~II - planejar, executar, acompanhar e monitorar as atividades desenvolvidas para garantir o cumprimento efetivo dos objetivos e metas relacionadas ao Planejamento Estratégico do Tribunal de Contas do Estado;~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

~~III - gerenciar o plano de governança de TI e o Portfólio de Projetos da área de Tecnologia da Informação e Comunicação;~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

~~IV - confeccionar e revisar documentos de interesse da unidade; e~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

~~V - desenvolver outras atribuições típicas da unidade e compatíveis com a natureza da função, delegadas pela autoridade superior ou contidas em atos normativos.~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

~~Parágrafo único. Sem prejuízo dos demais requisitos contidos em outras legislações, o cargo de Assessor de Governança, tem como requisito para sua ocupação a graduação de nível superior na área da computação ou bacharelado em qualquer curso superior com pós-graduação na área da computação ou exercício de cargo similar por mais de 2 (dois) anos.~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

~~**Seção II**~~
~~**Da Seção de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação**~~

~~Art. 60. Compete à Seção de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:~~

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

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

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

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

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

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

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

~~Parágrafo único. Compete ao Chefe da Seção de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:~~

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

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

Seção II
Da Coordenadoria de Governança de Tecnologia da Informação
(Nomenclatura alterada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)

Art. 60. Compete à Coordenadoria de Governança de Tecnologia da Informação, além de outras atribuições definidas em ato próprio: **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

I - implementar o plano de governança de Tecnologia da Informação (TI) e gerenciar o Portfólio de Projetos da área de Tecnologia da Informação e Comunicação; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

II - contribuir com ações e projetos de sistemas de informação, fornecendo assessoramento técnico para o planejamento, execução, acompanhamento e monitoramento das atividades, com o intuito de atingir

os objetivos e metas relacionados com o desenvolvimento de sistemas, aplicações e bancos de dados; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

III - oferecer assessoramento técnico para o planejamento, execução, acompanhamento e monitoramento das atividades relacionadas à infraestrutura de TI; e **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

IV - prestar apoio na elaboração de estudos, relatórios e outros documentos técnicos de interesse da Secretaria de Tecnologia da Informação. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

§ 1° Compete ao Coordenador de Governança de Tecnologia da Informação, além de outras atribuições definidas em ato próprio: **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

I - gerir ações da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

II - planejar, executar, acompanhar e monitorar as atividades desenvolvidas para garantir o cumprimento efetivo dos objetivos e metas relacionadas com o Planejamento; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

III - gerenciar o plano de governança de TI e o Portfólio de Projetos da área de Tecnologia da Informação e Comunicação; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

IV - confeccionar e revisar documentos de interesse da unidade; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

V - desenvolver outras atribuições típicas da unidade e compatíveis com a natureza da função, delegadas pela autoridade superior ou contidas em atos normativos. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

§ 2° Sem prejuízo dos demais requisitos contidos em outras legislações, o cargo de Coordenador de Governança de Tecnologia da Informação será ocupado, preferencialmente, por bacharel, com especialidade e/ou experiência na área de gestão de projetos e equipes. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

Seção III
Da Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 61. Compete à Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - gerir e garantir a atualização, o pleno funcionamento do parque tecnológico e a correta utilização dos recursos disponibilizados através da rede de dados;

II - gerenciar as políticas de segurança da informação.

Parágrafo único. Compete ao Coordenador de Infraestrutura de Tecnologia da Informação, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - garantir o pleno funcionamento do parque tecnológico;

II - gerenciar as políticas de segurança da informação no âmbito do Tribunal de Contas;

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

Subseção I
Da Divisão de Administração de Redes e Comunicação

Art. 62. Compete à Divisão de Administração de Redes e Comunicação, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - elaborar, executar e operacionalizar projetos e rotinas determinadas;

II - administrar os serviços disponibilizados através da rede corporativa organizacional;

III - avaliar, implementar e gerir o uso de novos recursos tecnológicos;

IV - confeccionar e revisar documentos e manualizar procedimentos operacionais padrão.

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Divisão de Administração de Redes e Comunicação, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - elaborar, executar e operacionalizar projetos e rotinas determinadas;

II - administrar os serviços disponibilizados através da rede corporativa organizacional;

III - avaliar, implementar e gerir o uso de novos recursos tecnológicos;

IV - confeccionar e revisar documentos e manualizar procedimentos operacionais padrão;

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

Subseção II
Da Divisão de Hardware e Suporte Operacional

Art. 63. Compete à Divisão de *Hardware* e Suporte Operacional, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - elaborar, executar e operacionalizar projetos de manutenção e expansão de infraestrutura de redes;

II - confeccionar e revisar documentos;

III - manualizar procedimentos operacionais padrão;

IV - elaborar termos de referência;

V - realizar treinamento em *hardware* e *software*;

VI - realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e materiais de tecnologia da informação e comunicação.

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Divisão de *Hardware* e Suporte Operacional, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - planejar, coordenar, executar e avaliar projetos de manutenção e expansão de infraestrutura de redes;

II - confeccionar e revisar documentos;

III - manualizar procedimentos operacionais padrão;

IV - elaborar termos de referência;

V - realizar treinamento em *Hardware* e *Software*;

VI - realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e materiais de tecnologia da informação e comunicação;

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

Subseção III
Da Divisão de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
(Acrescida pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)

Art. 63-A. Compete à Divisão de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação, além de outras atribuições definidas em ato próprio: **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

I - atuar como ponto único de contato entre o usuário e o gerenciamento de serviços de Tecnologia da Informação, tratando incidentes e requisição de serviços; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

II - promover a retenção e organização do conhecimento para disseminação; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

III - receber, registrar, priorizar, informar e rastrear chamadas de serviço, garantindo a satisfação do usuário com a resolução em tempo hábil; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

IV - monitorar e acompanhar os chamados com base nos acordos de nível de serviços-SLA; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

V - planejar, executar, controlar e avaliar as atividades de atendimento e suporte a todos os usuários internos e aos jurisdicionados; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

VI - prestar assistência aos cidadãos no que tange à emissão e recebimento de documentos exigidos ou fornecidos pelo Tribunal de Contas e outros órgãos; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

VII - promover a disponibilização de funcionalidades e sistemas de acordo com as necessidades dos usuários. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

Parágrafo único. Compete ao Chefe da Divisão de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação, além de outras atribuições definidas em ato próprio: **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

I - planejar, coordenar e acompanhar a execução e avaliar os projetos e atividades de atendimento aos usuários internos, jurisdicionados e cidadãos que demandem ocorrências relativas a soluções junto ao Tribunal de Contas por meio dos canais disponíveis; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

II - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Central de Serviços, bem como orientar e disponibilizar os meios necessários ao bom desempenho e alcance das metas de sua área de competência. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

Seção IV
Da Coordenadoria de Sistemas de Informação

Art. 64. Compete à Coordenadoria de Sistemas de Informação, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - gerenciar os sistemas informatizados e as informações em formato digital;

II - propor implantações e se manifestar nas propostas de aquisição de sistemas.

Parágrafo único. Compete ao Coordenador de Sistemas de Informação, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - gerenciar os sistemas informatizados e as informações digitais;

II - propor implantações e se manifestar nas propostas de aquisição de sistemas;

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

Subseção I
Da Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

Art. 65. Compete à Divisão de Desenvolvimento de Sistemas, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios, 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.

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

I - 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;

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

Subseção II
Da Divisão de Informação

Art. 66. Compete à Divisão de Informação, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios, planejar, administrar e zelar pela segurança da informação da base de dados sistêmica do Tribunal de Contas.

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

I - planejar, coordenar, executar, avaliar e zelar pela segurança da informação da base de dados sistêmica do Tribunal de Contas;

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

Subseção III
Da Divisão de Análise de Negócio

Art. 67. Compete à Divisão de Análise de Negócio, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - promover a comunicação entre os setores envolvidos no processo de desenvolvimento de sistemas;

II - aplicar técnicas sobre a visão de negócio;

III - alinhar, detalhar e segregar as atividades com os times de desenvolvimento de sistemas da Divisão de Desenvolvimento de Sistemas;

IV - executar projetos de testes de sistemas e elaborar relatórios de qualidade visando a agregação de valor em soluções de TI.

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

I - planejar coordenar, acompanhar a execução e avaliar os projetos de testes e melhorias de *softwares*;

II - promover a negociação entre as unidades de negócio demandantes e a unidade de

desenvolvimento;

III - aplicar métodos, ferramentas e as melhores práticas para aprimorar a análise de negócio e entregar soluções de valor junto ao usuário;

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

Seção V
Da Coordenadoria de Segurança Cibernética
(Acrescida pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)

Art. 67-A. Compete à Coordenadoria de Segurança Cibernética, além de outras atribuições definidas em ato próprio: **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

I - gerir a segurança cibernética no âmbito do Tribunal de Contas, para assegurar a proteção dos ativos contra riscos e ameaças, garantindo a aplicação dos controles adequados, a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade dos dados armazenados, processados ou transmitidos; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

II - atuar como ponto de contato focal das atividades da operação de incidentes, coordenando o recebimento e o registro de notificação de eventos de segurança, para assim estabelecer uma metodologia para detectar tais eventos e iniciar as operações de resposta a incidentes; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

III - propor, implementar, promover e gerenciar Plano de Resposta a Incidentes de Segurança da Informação em Sistemas e Redes Computacionais, a fim de proteger e restaurar as condições operacionais normais dos sistemas de informação e as informações armazenadas, quando da ocorrência de ataque ou intrusão; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

IV - atuar conjuntamente com a Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação e com a Coordenadoria de Sistemas de Informação no monitoramento dos processos, serviços e ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação, observando os requisitos de segurança da informação e privacidade estabelecidos; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

V - manter contato direto com a Assessoria de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais, e ainda com o Encarregado de Proteção de Dados Pessoais acerca de assuntos relativos à segurança da informação, privacidade e proteção de dados; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

VI - colaborar com equipes de compliance e jurídico para garantir o cumprimento de regulamentos e leis relacionadas com a segurança cibernética; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

VII - gerenciar relações com autoridades de segurança cibernética, provedores de serviços de segurança e outros fornecedores externos; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

VIII - adotar normas e padrões, nacionais ou internacionais, e referências de boas práticas em segurança cibernética; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

IX - realizar ações de conscientização e treinamento de segurança no espaço cibernético, bem como aplicar testes periódicos para determinar o nível de conscientização e de cumprimento de políticas e práticas relacionadas com a segurança cibernética. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

§ 1° Compete ao Coordenador de Segurança Cibernética, além de outras atribuições definidas em ato próprio: **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Coordenadoria, bem como orientar e disponibilizar os meios necessários ao bom desempenho e alcance das metas de sua área de competência; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

II - fomentar, no âmbito da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, o uso de boas práticas de segurança da informação e privacidade nos processos de aquisição, desenvolvimento e manutenção de sistemas, bem como na implementação de procedimentos de proteção e controles de acesso às redes de dados e aos sistemas de informação; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

III - promover a adoção de medidas e práticas de controles tecnológicos para proteger as informações em meio eletrônico, e ainda assegurar a proteção das informações em redes e sistemas, no que couber, aos comandos da Política Corporativa de Segurança da Informação; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

IV - avaliar periodicamente as práticas de segurança em tecnologia da informação e comunicações adotadas para garantir a confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e auditabilidade das redes de dados e sistemas de informação do Tribunal; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

V - acompanhar o surgimento de novas tecnologias e ameaças para avaliar seu impacto na utilização segura e sustentável dos recursos de tecnologia da informação do Tribunal de Contas; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

VI - coordenar e gerenciar o processo de gestão de riscos de segurança cibernética, identificando, analisando, avaliando e apoiando no tratamento de vulnerabilidades e ameaças cibernéticas que possam comprometer a confidencialidade, a integridade, a disponibilidade, a autenticidade e a privacidade de um ativo; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

VII - coordenar as atividades da Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes, no que couber, aos comandos da Política Corporativa de Segurança da Informação, incluindo a comunicação sobre fragilidades e eventos de segurança da informação, a violação envolvendo dados pessoais, e ainda a identificação e registro dos incidentes; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

VIII - coordenar, em consonância com a Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação, e com a Coordenadoria de Sistemas de Informação, testes e exercícios preventivos de simulação de ataque cibernético, gestão de crise e recuperação de desastres (**disaster recovery**); e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

IX - propor, gerir e implementar normas, procedimentos e políticas complementares integrantes da Política Corporativa de Segurança da Informação referentes à segurança cibernética. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

§ 2° Sem prejuízo dos demais requisitos contidos em outras na legislação, o cargo de Coordenador de Segurança Cibernética será provido, preferencialmente, por servidor com graduação de nível superior na área da computação ou bacharelado em qualquer curso superior com pós-graduação na área da computação, com qualificação técnica que contemple aspectos de conhecimento normativo e práticas compatíveis com as atividades inerentes à área. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

Subseção I
Da Divisão de Segurança Cibernética em Aplicações
(Acrescida pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)

Art. 67-B. Compete à Divisão de Segurança Cibernética em Aplicações, além de outras atribuições definidas em ato próprio: **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

I - realizar auditorias, testar e avaliar periodicamente as medidas e os controles de segurança cibernética em sistemas de informação, de acordo com os objetivos institucionais e os riscos para o Tribunal de Contas, no que couber, aos comandos da Política Corporativa de Segurança da Informação; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

II - atuar no monitoramento e detecção de eventos de segurança da informação, e ainda realizar periodicamente testes de penetração (**pentest**) em sistemas de informação e aplicações para identificar ameaças potenciais e vulnerabilidades de um ativo ou controle que possam ser exploradas em ataques cibernéticos; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

III - promover e atuar na colaboração entre equipes de desenvolvimento, operações e segurança, automatizando ações de integração da segurança em todas as fases do ciclo de vida de desenvolvimento de aplicações e infraestrutura, desde o design inicial até a integração, teste, implementação e entrega; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

IV - produzir relatórios periódicos relativos a riscos, incidentes, vulnerabilidades e ameaças à continuidade do negócio; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

V - propor, em consonância com a Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação, e com a Coordenadoria de Sistemas de Informação, novas soluções tecnológicas, controles, medidas e práticas que visem aperfeiçoar a segurança dos sistemas de informação e aplicações. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Divisão de Segurança Cibernética em Aplicações, além de outras atribuições definidas em ato próprio: **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Divisão, bem como orientar e disponibilizar os meios necessários ao bom desempenho e alcance das metas de sua área de competência; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

II - gerenciar o processo de gestão de riscos de segurança cibernética em aplicações, identificando, analisando, avaliando e apoiando no tratamento de vulnerabilidades e ameaças que possam comprometer a confidencialidade, a integridade, a disponibilidade, a autenticidade e a privacidade de um ativo; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

III - propor, implementar, promover e acompanhar ações voltadas à proteção cibernética e à segurança em tecnologia da informação e comunicações, de forma a assegurar que as redes de dados, sistemas de informação, aplicações e recursos de processamento de informações sejam capazes de resistir a eventos no espaço cibernético que possam comprometer a continuidade do negócio; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

IV - propor, gerir e implementar normas, procedimentos e políticas complementares integrantes da Política Corporativa de Segurança da Informação referentes à segurança cibernética. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

Subseção II
Da Divisão de Segurança Cibernética em Infraestrutura
(Acrescida pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)

Art. 67-C. Compete à Divisão de Segurança Cibernética em Infraestrutura, além de outras atribuições definidas em ato próprio: **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

I - realizar auditorias, testar e avaliar periodicamente as medidas e os controles de segurança cibernética em infraestrutura de redes, de acordo com os objetivos institucionais e os riscos para o Tribunal de Contas, no que couber, aos comandos da Política Corporativa de Segurança da Informação; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

II - atuar no monitoramento e detecção de eventos de segurança da informação, e ainda realizar periodicamente testes de penetração (**pentest**) em infraestrutura de redes para identificar ameaças potenciais e vulnerabilidades de um ativo ou controle que possam ser exploradas em ataques cibernéticos; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

III - produzir relatórios periódicos relativos a riscos, incidentes, vulnerabilidades e ameaças à continuidade do negócio; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

IV - propor, em consonância com a Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação, e com a Coordenadoria de Sistemas de Informação, novas soluções tecnológicas, controles, medidas e práticas que visem aperfeiçoar a segurança das redes de dados e dos serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Divisão de Segurança Cibernética em Infraestrutura, além de outras atribuições definidas em ato próprio: **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Divisão, bem como orientar e disponibilizar os meios necessários ao bom desempenho e alcance das metas de sua área de competência; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

II - gerenciar o processo de gestão de riscos de segurança cibernética em infraestrutura de redes, identificando, analisando, avaliando e apoiando no tratamento de vulnerabilidades e ameaças que possam comprometer a confidencialidade, a integridade, a disponibilidade, a autenticidade e a privacidade de um ativo; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

III - propor, implementar, promover e acompanhar ações voltadas a proteção cibernética e a segurança em tecnologia da informação e comunicações, de forma a assegurar que as redes de dados, sistemas de informação, aplicações e recursos de processamento de informações sejam capazes de resistir a eventos no espaço cibernético que possam comprometer a continuidade do negócio; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

IV - propor, gerir e implementar normas, procedimentos e políticas complementares integrantes da Política Corporativa de Segurança da Informação referentes à segurança cibernética. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

CAPÍTULO XIV
DA ESTRUTURA DA SECRETARIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO

~~Art. 68. A Secretaria-Geral de Controle Externo do Tribunal de Contas - SGCE passa a ter sua estrutura e competências definidas nesta Lei Complementar.~~

Art. 68. A Secretaria-Geral de Controle Externo passa a ter sua estrutura e competências definidas nesta Lei Complementar, além de outras definidas em ato próprio. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

~~Art. 69. Integram a Secretaria-Geral de Controle Externo do Tribunal de Contas, as seguintes unidades:~~

Art. 69. Integram a Secretaria-Geral de Controle Externo, as seguintes unidades: **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

~~I - Gabinete da Secretaria-Geral de Controle Externo;~~

I - Gabinete da Secretaria-Geral de Controle Externo; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

~~II - Secretaria-Geral Adjunta de Controle Externo;~~

II - Assessoria Técnica; e **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

~~III - Assessoria Técnica; e~~

III - Coordenadorias Especializadas de Controle Externo, com competências definidas em ato próprio. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

IV - 12 (doze) Coordenadorias Especializadas de Controle Externo.

§ 1º. As Coordenadorias Especializadas de Controle Externo poderão atuar em áreas temáticas específicas, mediante designação da Secretaria-Geral de Controle Externo e nos termos de ato normativo próprio que vier a definir o Plano de Controle Externo do Tribunal de Contas, conforme relação abaixo:

a) Soluções de Tecnologia da Informação;

b) Gestão de Informações Estratégicas;

c) Auditoria Operacional;

d) Controle Externo de Licitações e Contratos;

e) Controle Externo de Atos de Pessoal;

f) Controle Externo de Obras e Serviços de Engenharia;

g) Auditoria de Conformidade;

h) Auditoria Financeira;

i) Tomada de Contas Especial;

j) Contas de Gestão;

k) Contas do Governo do Estado;

l) Contas dos Governos Municipais;

m) Combate à fraude e corrupção;

n) Auditoria de Sistemas e Tecnologia da Informação;

o) Saúde;

p) Educação;

q) Segurança Pública;

r) Meio Ambiente;

s) Desenvolvimento social;

t) Receita Pública;

u) Previdência Social;

v) Transparência pública; e

w) Outras áreas de atuação de controle externo da administração pública definidas na Constituição Federal.

§ 2º. As competências comuns estão descritas no artigo 75 desta Lei e as competências específicas de cada Coordenadoria serão definidas em ato normativo próprio proposto pela Secretaria-Geral de Controle Externo e aprovada pelo Conselho Superior de Administração - CSA.

~~§ 3º. Os cargos em comissão de Secretário-Geral de Controle Externo, de Secretário-Geral Adjunto,~~

~~de Assessor Técnico e de Coordenador e a função gratificada de Coordenador Adjunto, integrantes da estrutura da SGCE, são de provimento privativo pelos profissionais de controle externo do Quadro de Servidores Efetivos do Tribunal de Contas.~~

~~§ 3° Os cargos em comissão da Secretaria-Geral de Controle Externo são de provimento privativo dos profissionais de controle externo pertencentes ao Quadro de Servidores Efetivos do Tribunal de Contas.~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)~~**

§ 3° Os cargos em comissão de Secretário-Geral de Controle Externo, de Secretário-Geral Adjunto de Controle Externo, e de Coordenador de Controle são de provimento privativo dos profissionais de controle externo integrantes do quadro de pessoal do Tribunal de Contas. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

~~§ 4º. O cargo de Assessor III, integrante da estrutura da SGCE, é de provimento privativo por servidores efetivos, preferencialmente profissionais de controle externo do Quadro de Servidores Efetivos do Tribunal de Contas.~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

§ 4° Os cargos de Chefe de Gabinete, Assessor Técnico, e de Assessor IV, integrantes da estrutura da Secretaria-Geral de Controle Externo, deverão ser providos por servidores efetivos, escolhidos, preferencialmente, entre os profissionais da carreira de controle externo. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

Seção I
Da Secretaria-Geral de Controle Externo

Art. 70. A Secretaria-Geral de Controle Externo é dirigida pelo Secretário-Geral de Controle Externo, ao qual compete:

I - propor normas, políticas, diretrizes, técnicas e padrões relativos ao controle externo a cargo do Tribunal;

II - 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;

III - 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;

IV - 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;

V - obter, sistematizar e gerir informações estratégicas para as ações que digam respeito à sua área de atuação;

VI - desenvolver outras atividades inerentes ao seu cargo, além de outras definidas em atos normativos próprios.

~~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.~~

§ 1° 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. **(Primitivo parágrafo único, redação dada pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

§ 2° O Secretário-Geral de Controle Externo responde, integral, funcional e pessoalmente, nas esferas administrativa, cível e penal, pela não observância ao dever de vigilância e supervisão das atribuições afetas à sua responsabilidade funcional. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

§ 3° O Secretário-Geral de Controle Externo responde pessoal e solidariamente, nas esferas administrativa, cível e penal, pela omissão no dever jurídico de vigilância e supervisão das unidades hierarquicamente subordinadas. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

Art. 70-A. Compete ao Secretário-Geral Adjunto de Controle Externo, além de outras atribuições definidas em ato próprio: **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

I - planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades das unidades da Secretaria-Geral de Controle Externo, promovendo articulação técnico-operacional entre elas por meio da assessoria técnica, desenvolvendo outras atividades inerentes ao seu cargo; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

II - substituir o titular da Secretaria-Geral de Controle Externo em seus impedimentos e/ou na ausência deste; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

III - promover a articulação com Unidades Técnicas da Secretaria-Geral de Controle Externo; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

IV - coordenar o Sistema de Planejamento da Secretaria-Geral de Controle Externo. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

Subseção I
Do Gabinete da Secretaria-Geral de Controle Externo

Art. 71. Compete ao Gabinete, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios, assistir ao Secretário-Geral e Adjunto de Controle Externo em suas proposições e discussões nas matérias de competência do Tribunal de Contas, na forma de pareceres, relatórios, resenhas de atividades e instruções sobre a organização e o funcionamento da Secretaria.

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Gabinete coordenar e organizar o funcionamento das atividades do Gabinete da Secretaria-Geral de Controle Externo, que deve prestar assistência direta à Secretaria-Geral de Controle Externo em suas proposições e discussões nas matérias de competência do Tribunal de Contas, na forma de pareceres, relatórios, resenhas de atividades e instruções sobre a organização e o funcionamento da Secretaria, além de outras atribuições definidas em ato próprio.

(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)

Subseção II
Da Secretaria-Geral Adjunta de Controle Externo

~~Art. 72. Compete à Secretaria-Geral Adjunta de Controle Externo - SGACE planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades das unidades da Secretaria-Geral de Controle Externo, promovendo articulação técnico-operacional entre elas por meio da assessoria técnica, desenvolver outras atividades inerentes ao seu cargo, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios.~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

~~Parágrafo único. Compete, ainda, à Secretaria-Adjunta de Controle Externo organizar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria-Geral 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:~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

~~I - Substituir o titular da SGCE em seus impedimentos e/ou na ausência deste;~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

~~II - Promover a articulação com Unidades Técnicas da SGCE;~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

~~III - Atuar como unidade coordenadora do Sistema de Planejamento da SGCE;~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

~~IV - Realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções e/ou que lhe sejam atribuídas em ato normativo aprovado Pelo Conselho Superior de Administração - CSA do Tribunal de Contas, respeitados os limites e regras definidas neste Lei.~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

Subseção III
Da Assessoria Técnica

~~Art. 73. Compete à Assessoria Técnica, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios, prestar assessoramento técnico especializado ao Secretário-Geral de Controle Externo, ao Secretário-Geral Adjunto de Controle Externo e, quando designada, às Coordenadorias Especializadas de Controle Externo, no desempenho das competências da Secretaria-Geral de Controle Externo mediante o desenvolvimento de análises, estudos e pesquisas, instrução de processos e outras atividades de interesse da SGCE com a finalidade de aperfeiçoamento da gestão estratégica, gerencial e operacional da Secretaria.~~

~~Art. 73. A Assessoria Técnica da Secretaria-Geral de Controle Externo será composta por assessores técnicos e gerentes de projetos e atividades.~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)~~**

~~Parágrafo único. As competências específicas da Assessoria Técnica serão definidas em ato normativo próprio proposto pela Secretaria-Geral de Controle Externo e aprovada pelo Conselho Superior de Administração - CSA.~~

~~§ 1° Compete aos assessores técnicos o desenvolvimento de análises, estudos e pesquisas, revisão de~~

~~métodos, processos e outras atividades de interesse da Secretaria-Geral de Controle Externo com a finalidade de aperfeiçoamento da gestão estratégica, gerencial e operacional da Secretaria.~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)~~**

~~§ 2° Compete aos gerentes de projetos e atividades planejar, organizar, dirigir, controlar, executar atividades, ações, projetos no âmbito da Secretaria-Geral de Controle Externo, atuando por designação em apoio às coordenadorias especializadas e em subordinação aos respectivos coordenadores, podendo, na ausência do coordenador, responder pela coordenadoria, desde que autorizado pela Secretaria-Geral de Controle Externo.~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)~~**

~~§ 3° Outras atribuições dos cargos que compõe a Assessoria Técnica serão definidas em ato próprio.~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)~~**

Art. 73. A Assessoria Técnica da Secretaria-Geral de Controle Externo será composta por Assessores Técnicos, Assessores IV e Assessores II. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

§ 1° Compete ao Assessor Técnico promover a análise, estudos e pesquisas, revisão de métodos, processos e outras atividades de interesse da Secretaria-Geral de Controle Externo com a finalidade de aperfeiçoamento da gestão estratégica, gerencial e operacional. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

§ 2° Compete ao Assessor IV planejar, organizar, dirigir, controlar, executar atividades, ações, projetos no âmbito da Secretaria-Geral de Controle Externo, atuando por designação em apoio às coordenadorias especializadas e em subordinação aos respectivos coordenadores, podendo, na ausência do coordenador, responder pela coordenadoria, desde que autorizado pela Secretaria-Geral de Controle Externo. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

§ 3° Compete ao Assessor II executar atividades de assessoramento e administrativas, tais como redigir e/ou digitar memorandos, ofícios e correspondências em geral, certidões, despachos em documentos e processos, bem como relatórios e quaisquer informações e demonstrativos pertinentes às atividades realizadas, no âmbito da unidade de lotação. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

§ 4° Outras atribuições dos cargos que compõem a Assessoria Técnica serão definidas em ato próprio. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

Subseção IV
Das Coordenadorias Especializadas de Controle Externo

Art. 74. As Coordenadorias Especializadas de Controle Externo - CECEX são unidades técnicas da SGCE destinadas ao planejamento, organização, coordenação, execução, controle e monitoramento dos trabalhos técnicos e de fiscalizações relativas ao desenvolvimento das atividades de controle externo do Tribunal de Contas.

Art. 75. São competências comuns das Coordenadorias:

I - Desenvolver ações de controle externo voltadas à fiscalização da administração pública do Estado de Rondônia e seus municípios, bem como fiscalizar as entidades jurisdicionadas ao Tribunal de Contas definidas no Plano de Controle Externo mediante a realização de acompanhamento, levantamento, inspeção

e auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional;

II - Planejar, coordenar e controlar as fiscalizações relativas à sua área de especialização, inclusive orientando e supervisionando as demais equipes envolvidas, quando for o caso;

III - Examinar e instruir processos de controle externo e outros relativos a órgãos ou entidades vinculadas à área de atuação;

IV - Exercer atividades administrativas necessárias ao funcionamento da unidade técnica respectiva de acordo com as normas pertinentes;

V - Fornecer informações à Secretaria-Geral de Controle Externo para definição das metas inerentes à sua área de atuação a fim de subsidiar o Plano de Controle Externo do Tribunal definido em ato normativo próprio;

VI - Promover, quando designado, intercâmbio de informações e contribuir para o aprimoramento da atuação conjunta do Tribunal de Contas com outros órgãos e entidades relacionados ao controle da gestão pública;

VII - Solicitar à Secretaria-Geral de Controle Externo auxílio e informações complementares a cargo das demais Unidades Técnicas e de outros órgãos públicos, quando necessário, que considerar convenientes, para o desempenho de suas funções;

VIII - Gerir os Sistemas e soluções de TI dos quais tenham sido demandantes ou sejam responsáveis, em função de sua área de competência, conforme designação pela Secretaria-Geral de Controle Externo;

IX - Propor normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação; e

X - Realizar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções e/ou que lhe sejam atribuídas em ato normativo aprovado pela Secretaria-Geral de Controle Externo do Tribunal de Contas, respeitados os limites e regras definidas nesta Lei.

Art. 76. As Coordenadorias têm como área específica de atuação a fiscalização do uso dos recursos públicos inerentes à temática que lhes é afeta e serão dirigidas exclusivamente por profissional de controle externo do quadro efetivo do Tribunal de Contas, designados na forma dos cargos dispostos nesta lei.

Seção II
Das obrigações e prerrogativas dos servidores da SGCE

Art. 77. São obrigações do servidor que exerce funções específicas de controle externo no Tribunal de Contas, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

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. 78. 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.

CAPÍTULO XV
DA SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 79. Compete à Secretaria-Geral de Administração, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - coordenar, supervisionar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades de competência das Secretarias e Departamentos subordinados;

II - analisar, quando solicitada, qualquer matéria levada a exame e decisão do Presidente;

III - cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal de Contas e da Presidência;

IV - prestar auxílio à Presidência do Tribunal de Contas, Secretários, Diretores e demais servidores nos assuntos administrativos;

V - propor procedimentos, projetos, normas, manuais e ações de competência da Secretaria-Geral;

~~VI - definir metas em consonância com o Planejamento Estratégico;~~

~~VI - 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, orientando as unidades setoriais na elaboração de seus orçamentos e acompanhando a execução orçamentária da despesa do Tribunal.~~ **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)** ~~**(Revogado pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**~~

VII - acompanhar a execução orçamentária da despesa do Tribunal, objetivando a eficiência e racionalidade nos gastos públicos, dando conhecimento à Presidência do Tribunal;

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

~~Parágrafo único. Compete ao Secretário-Geral de Administração, além de outras atribuições definidas~~

~~em atos normativos próprios:~~

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

~~II - assessorar a Presidência nos assuntos administrativos;~~

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

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

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

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

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

~~VIII - supervisionar os serviços de expediente do seu Gabinete.~~

§ 1° Compete ao Secretário-Geral de Administração, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios: **(Primitivo parágrafo único, redação dada pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

I - fazer cumprir todas as atribuições da Secretaria-Geral de Administração; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

II - assessorar a Presidência nos assuntos administrativos; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

III - planejar, organizar, executar, dirigir, controlar e avaliar as atividades das unidades organizacionais subordinadas, em consonância com os objetivos estratégicos da organização, reunindo-se periodicamente com os seus titulares para monitoramento e adoção de providências com vistas à consecução dos resultados esperados e melhoria dos serviços, com encaminhamento de proposições à Presidência, se necessário; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

IV - coordenar a execução dos planos de trabalho e acompanhar os cronogramas de realização das atividades, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

V - monitorar as ações e auxiliar os Secretários, Diretores e demais servidores nos assuntos administrativos; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

VI - interagir com as demais unidades da estrutura organizacional do Tribunal de Contas, no sentido de agilizar soluções dos assuntos de interesse da instituição; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

VII - comunicar-se diretamente, quando o interesse e conveniência exigirem, com autoridades públicas de mesmo nível hierárquico, em assuntos de natureza administrativa do Tribunal de Contas; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

VIII - supervisionar os serviços de expediente do seu Gabinete. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

§ 2° O Secretário-Geral de Administração responde, integral, funcional e pessoalmente, nas esferas administrativa, cível e penal, pelos atos de ordenação de despesa pública, bem como pela não observância ao dever de vigilância e supervisão das atribuições afetas à sua responsabilidade funcional. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

§ 3° O Secretário-Geral de Administração responde pessoal e solidariamente, nas esferas administrativa, cível e penal, pela omissão no dever jurídico de vigilância e supervisão das unidades hierarquicamente subordinadas. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

Art. 79-A. Compete ao Secretário-Geral Adjunto de Administração, sem prejuízo às atribuições e competências estabelecidas em outras normas e ato próprio do Presidente: **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

I - representar, quando designado, o Secretário-Geral de Administração em atos, reuniões, eventos e congêneres, assegurando a continuidade e manutenção das relações institucionais; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

II - prestar auxílio direto e imediato ao Secretário-Geral de Administração, nos assuntos afetos à Secretaria-Geral de Administração; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

III - substituir o titular da Secretaria-Geral de Administração em seus impedimentos, suspeições e/ou nos afastamentos legais deste; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

IV - auxiliar diretamente o Secretário-Geral de Administração na supervisão do alcance das metas institucionais relativas à Secretaria-Geral de Administração no planejamento estratégico, plano de área, bem como, na implementação de projetos e iniciativas da área; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

V - supervisionar e gerenciar a equipe da Secretaria-Geral de Administração, assegurando a execução eficiente das tarefas e o alinhamento com as diretrizes fixadas pelo Secretário-Geral de Administração; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

VI - coordenar e organizar o funcionamento das atividades de competência do gabinete da Secretaria-Geral de Administração; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

VII - atuar, para os fins da sistemática de gestão de desempenho, como gestor imediato dos assessores técnicos e assessores do gabinete da Secretaria-Geral de Administração; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

VIII - assinar atos administrativos que lhes sejam delegados pelo Secretário-Geral de Administração; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

IX - promover articulação técnico-operacional entre o gabinete e demais Secretarias Executivas que compõem a Secretaria-Geral de Administração e outras unidades do Tribunal; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

X - superintender a condução de estudos e análises destinadas a fornecer informações e subsídios para a tomada de decisões, apoiando as atividades e as iniciativas da Secretaria-Geral de Administração; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

XI - auxiliar o Secretário-Geral de Administração no monitoramento de prazos referentes a documentos e processos em trâmite na Secretaria ou sob sua responsabilidade e na coordenação das atividades que lhes são inerentes. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

Art. 80. 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 de Contas.

Art. 81. O Secretário-Geral de Administração poderá subdelegar competência, no âmbito das unidades administrativas vinculadas à Secretaria-Geral de Administração, para a prática de atos de administração financeira, orçamentária, patrimonial e ainda de gestão de pessoas, dentre outros atos de natureza administrativa necessários ao funcionamento do Tribunal de Contas, obedecidas as competências e atribuições respectivas.

Seção I
Da Assessoria Técnica

Art. 82. Compete ao Assessor Técnico lotado na Secretaria-Geral de Administração, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

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

I - assessorar o Secretário-Geral de Administração, o Secretário-Geral Adjunto de Administração e as unidades que compõem a Secretaria-Geral de Administração nos assuntos administrativos; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

II - analisar, supervisionar e acompanhar os processos de interesse da Secretaria-Geral de Administração, promovendo sua instrução, por ordem do Secretário-Geral de Administração;

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

IV - realizar pesquisas e estudos de interesse da Secretaria-Geral de Administração;

V - manter-se atualizado quanto à legislação afeta as atribuições da Secretaria-Geral de Administração;

VI - auxiliar o Secretário-Geral de Administração no monitoramento de prazos legais e regulamentares referentes a documentos e processos em trâmite no âmbito da Secretaria-Geral de Administração;

VII - interagir com as demais unidades organizacionais com vistas a agilizar soluções dos assuntos de interesse do Tribunal.

~~Art. 82-A. Compete ao Assessor de Gestão coordenar e organizar o funcionamento das atividades de competência da Secretaria-Geral de Administração, bem como prestar assistência direta e imediata ao Secretário-Geral de Administração, nos assuntos de natureza administrativa e de representação, além de executar outras tarefas inerentes ao cargo, bem como aquelas que lhe forem atribuídas em ato próprio.~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)~~**

Art. 82-A. Compete ao Assessor de Gestão, além de outras atribuições definidas em ato próprio: **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

I - analisar e superintender o mapeamento dos processos de trabalho da Secretaria-Geral de Administração propondo melhorias e inovações; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

II - gerenciar o portfólio de projetos, coordenar os procedimentos de planejamento, execução, monitoramento e controle da Secretaria-Geral de Administração; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

III - conduzir a elaboração e monitoramento dos planos de ação vinculados ao Plano de Área da Secretaria-Geral de Administração; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

IV - assessorar o Secretário-Geral de Administração no que se refere à inovação, planejamento, gestão e aprimoramento de processos de trabalho; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

V - manter-se atualizado quanto às inovações das tecnologias e ferramentas de gestão; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

VI - auxiliar na implementação das melhorias dos processos de trabalho. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

Art. 83. Compete aos demais Assessores lotados na Secretaria-Geral de Administração, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - organizar e executar as atividades de rotinas administrativas sob a orientação da chefia imediata;

II - prestar apoio à Assessoria Técnica, a bem do serviço administrativo e em cumprimento à deliberação do Secretário-Geral de Administração;

III - manter atualizada a legislação afeta as atribuições da Secretaria-Geral de Administração, assim como toda a documentação recebida e expedida, adotando controles efetivos para monitoramento de prazos

concedidos;

IV - prestar auxílio ao Secretário-Geral de Administração no que concerne à organização do serviço interno da unidade, assim como na tramitação de processos e documentos;

V - atender, no tempo e modo devido, às ordens e solicitações emanadas do Secretário-Geral de Administração afetas ao serviço interno da unidade.

§ 1º. Compete especialmente ao Assessor II:

I - redigir e/ou digitar despachos em documentos e processos, bem como relatórios e quaisquer informações e demonstrativos pertinentes às atividades realizadas no âmbito da unidade de lotação;

II - elaborar e apresentar com periodicidade e nas formas estabelecidas pela chefia imediata, relatórios parciais e gerais das atividades dos serviços executados, do material utilizado, dos controles efetuados;

III - indicar à chefia imediata a necessidade de adquirir determinado material destinado ao bom desempenho do gabinete, no âmbito de sua área de competência;

IV - controlar fluxo de processos;

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

§ 2º. Compete especialmente ao Assessor III:

I - realizar a gestão do gabinete, exercendo supervisão técnica e administrativa;

II - gerenciamento de prazos, a recepção e gerenciamento de documentos, processos e pessoas. Auxílio à Assessoria Técnica com agendamento de reuniões e controle de materiais;

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

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

V - elaborar justificativas, informações, despachos e relatórios de atividades na esfera de sua competência;

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

~~Seção II~~
~~Da Secretaria de Licitações e Contratos~~

Seção II
Da Secretaria Executiva de Licitações e Contratos

(Nomenclatura alterada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)

~~Art. 84. Compete à Secretaria de Licitações e Contratos, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios, a organização, coordenação, modernização e operacionalização das contratações de bens, serviços e obras, no âmbito do Tribunal de Contas, mediante a formulação da política de compras, a promoção da respectiva padronização, o gerenciamento dos cadastros de fornecedores, a realização de pesquisas de mercado, a execução das sessões licitatórias, a coordenação dos atos de gestão contratual, o gerenciamento de sistema de registro de preços, além da instrução e gestão dos convênios, acordos e congêneres celebrados pelo Tribunal de Contas.~~

Art. 84. Compete à Secretaria Executiva de Licitações e Contratos, além de outras atribuições definidas em ato próprio, a organização, coordenação, modernização e operacionalização das contratações de bens, serviços e obras, no âmbito do Tribunal de Contas, mediante a formulação da política de compras, a promoção da respectiva padronização, o gerenciamento dos cadastros de fornecedores, a realização de pesquisas de mercado, a execução das sessões licitatórias, a coordenação dos atos de gestão contratual, o gerenciamento de sistema de registro de preços, além da instrução e gestão dos convênios, acordos e congêneres celebrados pelo Tribunal de Contas. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

~~Parágrafo único. Compete ao Secretário de Licitações e Contratos, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:~~

~~Parágrafo único. Compete ao Secretário Executivo de Licitações e Contratos, além de outras atribuições definidas em ato próprio:~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)~~**

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

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

§ 1° Compete ao Secretário Executivo de Licitações e Contratos, além de outras atribuições definidas em ato próprio: **(Primitivo parágrafo único, redação dada pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

I - planejar coordenar e dirigir as atividades da Secretaria e das unidades organizacionais a ela subordinadas; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

II - prover os meios necessários ao bom desempenho das atividades da Secretaria e unidades subordinadas. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

§ 2° O Secretário Executivo de Licitações e Contratos responde, integral, funcional e pessoalmente, nas esferas administrativa, cível e penal, pela não observância ao dever de vigilância e supervisão das atribuições afetas à sua responsabilidade funcional. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

§ 3° O Secretário Executivo de Licitações e Contratos responde pessoal e solidariamente, nas esferas administrativa, cível e penal, pela omissão no dever jurídico de vigilância e supervisão das unidades hierarquicamente subordinadas. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

Subseção I
Da Assessoria Técnico-Operacional

Art. 85. Compete à Assessoria Técnico-Operacional, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

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

II - auxiliar na elaboração do plano geral de trabalho da Secretaria, bem como efetuar o acompanhamento operacional interno da Secretaria e divisões;

III - auxiliar na preparação de dados financeiros, a fim de fornecer subsídios necessários à elaboração e coordenação da proposta orçamentária anual em razão das contratações vigentes;

IV - prestar informações em processos encaminhados à Assessoria Técnica, bem como os relativos às despesas realizadas no âmbito da Secretaria.

Parágrafo único**.** Compete ao Assessor da Secretaria de Licitações e Contratos, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

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

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

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

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

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

~~**Subseção II**~~
~~**Da Divisão de Planejamento e Licitações**~~

~~Art. 86. Compete à Divisão de Planejamento e Licitações, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:~~

~~I - instruir os processos de contratação direta;~~

~~II - elaborar as minutas dos Editais, para apreciação pela Assessoria Jurídica da Presidência;~~

~~III - manter um sistema adequado de modelos de editais de todas as modalidades de licitações, observando a legislação em vigor;~~

~~IV - propor normas e regulamentos referentes às licitações;~~

~~V - planejar, dirigir e controlar as atividades relacionadas a compras, cotação de preços, cadastro de fornecedores e registro de preços;~~

~~VI - organizar e manter o Cadastro de Fornecedores a ser utilizado no Tribunal de Contas;~~

~~VII - propor normas e regulamentos referentes aos cadastros de fornecedores;~~

~~VIII - promover a inserção e a interligação dos cadastros de fornecedores federal e estadual;~~

~~IX - emitir Certificado de Registro Cadastral de fornecedores das pessoas físicas e jurídicas contratadas;~~

~~X - manter um Banco de Dados atualizado, preferencialmente online, de todas as empresas cadastradas e aptas a contratar com o TCE;~~

~~XI - organizar e administrar o sistema de registro de preços;~~

~~XII - administrar o saldo das atas de registro de preço;~~

~~XIII - propor normas e regulamentos referentes aos registros de preços;~~

~~XIV - elaborar as cotações e atualizações dos preços de mercado de bens e serviços relacionados ao sistema de registro de preços;~~

~~XV - manter um banco de dados, preferencialmente online, de todos os preços atualizados, contratos e atas de registro de preço;~~

~~XVI - propor normas e regulamentos referentes às cotações e atualizações de preços;~~

~~XVII - planejar, organizar e executar as atividades afetas à aquisição e contratação de materiais, bens e serviços;~~

~~XVIII - realizar análise de viabilidade dos pedidos e auxiliar os setores demandantes na elaboração de Projetos Básicos e Termo de Referência;~~

~~XIX - desempenhar outras atividades demandadas pelo Secretário de Licitações e Contratos.~~

~~Parágrafo único. Compete ao Chefe da Divisão de Planejamento e Licitações, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:~~

~~I - dirigir, coordenar, organizar e executar as atividades relativas à licitações, às contratações de bens e serviços e às relacionadas ao controle e utilização das atas de registro de preços e cadastro de fornecedores;~~

~~II - assessorar a Secretaria em processos de compras e/ou serviços, bem como em recursos apresentados pelos licitantes;~~

~~III - 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;~~

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

~~V - desempenhar outras atividades demandadas pelo Secretário de Licitações e Contratos.~~

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

~~Art. 87. Compete à Divisão de Gestão de Convênios, Contratos e Registros de Preços, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:~~

~~I - coordenar e orientar as atividades de elaboração e apoio à gestão e à fiscalização de contratos;~~

~~II - analisar os pedidos de alterações contratuais;~~

~~III - auxiliar na elaboração de editais e minutas de contratos;~~

~~IV - assessorar os gestores e as unidades fiscalizadoras nos procedimentos de aplicação de penalidade a contratados;~~

~~V - planejar, coordenar e gerenciar as atividades de assessoria e planjemanto de compras, acompanhando a execução dos contratos, atas de registro de preços e cadastro de fornecedores;~~

~~VI - manter atualizada as informações sobre os contratos do Tribunal de Contas e desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade.~~

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

Seção II - A
Do Departamento de Planejamento de Licitações e Contratos
(Nomenclatura alterada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)

Art. 86. Compete ao Departamento de Planejamento de Licitações e Contratos, além de outras atribuições definidas em ato próprio: **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

I - auxiliar na elaboração e acompanhamento do Plano Anual de Contratações; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

II - elaborar calendário de compras e adotar estratégias para cumprimento das contratações nos prazos estipulados; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

III - propor normas e regulamentos com vista ao aperfeiçoamento dos procedimentos; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

IV - planejar, dirigir, orientar e controlar as atividades relacionadas com as licitações, dispensas, inexigibilidades, formalização das contratações, celebração de acordos, convênios, alterações contratuais, cadastro de fornecedores, bem como relativas aos pedidos de alterações contratuais e congêneres; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

V - promover atuação integrada e coordenada com os demais Departamentos e Secretarias vinculadas à Secretaria-Geral de Administração; e **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

VI - garantir que seja dada transparência a todas as contratações e contratos. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Planejamento de Licitações e Contratos, além de outras atribuições definidas em ato próprio, planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades do Departamento. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

Subseção I
Da Assessoria Operacional
(Acrescida pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)

Art. 86-A. Compete à Assessoria Operacional, além de outras atribuições definidas em ato próprio: **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

I - prestar assessoramento ao diretor no desempenho de suas competências, elaborando relatórios, minutas de despachos dos processos recebidos, expedientes, controle de documentos, processos e instruções sobre a organização e o funcionamento do Departamento; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

II - auxiliar no acompanhamento do cumprimento do calendário de compras do Tribunal de Contas; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

III - realizar estudos visando à atualização e à revisão dos regulamentos afetos à Secretaria; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

IV - prestar informações em processos encaminhados à Secretaria. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

Parágrafo único. Compete ao Assessor I, lotado no Departamento de Planejamento de Licitações e Contratos, além de outras atribuições definidas em ato próprio: **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

I - assessorar o diretor no desempenho de suas competências, elaborando relatórios, minutas de despachos dos processos recebidos, expedientes, controle de documentos, processos e instruções sobre a organização e o funcionamento do Departamento; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

II - coordenar o atendimento individual a funcionários, visitantes e autoridades; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

III - elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

IV - apresentar proposta de melhoria, no âmbito da estrutura organizacional; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

V - desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas na legislação. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

Subseção II
Da Divisão de Licitações e Contratações
(Acrescida pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)

Art. 86-B. Compete à Divisão de Licitações e Contratações, além de outras atribuições definidas em ato próprio: **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

I - auxiliar o Diretor de Planejamento de Licitações e Contratos e o Secretário Executivo de Licitações e Contratos em matérias de sua competência; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

II - prover os meios necessários ao bom desempenho das atividades da Divisão, contribuindo para o regular desenvolvimento das rotinas de trabalho; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

III - dar publicidade às licitações e contratações; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

IV - executar as atividades relacionadas com as licitações, dispensas e inexigibilidades e elaborar pesquisas de preços de mercado de bens e serviços; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

V - auxiliar os demandantes na elaboração do Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e Projeto Básico; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

VI - manter Cadastro de Fornecedores, bem como emitir Certificado de Registro Cadastral das pessoas físicas e jurídicas contratadas; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

VII - manter banco de dados atualizado, preferencialmente online, de todas as empresas cadastradas e aptas a contratar com o Tribunal de Contas. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

Parágrafo único. Compete ao Chefe da Divisão de licitações e contratações, além de outras atribuições definidas em ato próprio, planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades da Divisão relativas às licitações, às contratações de bens e serviços e cadastro de fornecedores. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

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

(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)

Art. 87. Compete à Divisão de Gestão de Convênios, Contratos e Registros de Preços, além de outras atribuições definidas em ato próprio: **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

I - auxiliar o Diretor de Planejamento de Licitações e Contratos e o Secretário Executivo de Licitações e Contratos em matérias de sua competência; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

II - prover os meios necessários ao bom desempenho das atividades da Divisão, contribuindo para o regular desenvolvimento das rotinas de trabalho; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

III - dar publicidade aos atos e contratos administrativos relativos às atividades sob sua competência; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

IV - acompanhar a execução dos contratos; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

V - instaurar processos administrativos de responsabilização, assim como assessorar os gestores e as unidades fiscalizadoras nesses procedimentos; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

VI - manter banco de dados atualizado, preferencialmente online, de todas as empresas cadastradas e aptas a contratar com o Tribunal de Contas; e **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

VII - executar as atividades relacionadas à formalização das contratações, celebração de acordos, convênios, alterações contratuais, atas de registro de preços, pedidos de substituição e prorrogação de prazo de entrega ou execução, cadastro de fornecedores, bem como relativas aos pedidos de alterações contratuais e congêneres. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

Parágrafo único. Compete ao Chefe da Divisão de Gestão de Convênios, Contratos e Registros de Preços, além de outras atribuições definidas em ato próprio, planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades da Divisão, relativas ao preparo, acompanhamento, controle e conclusão da contratação, dando suporte aos atos formais a serem praticados até execução final, provendo-a dos meios necessários ao bom desempenho de suas atividades. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

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

Seção III
Da Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas
(Nomenclatura alterada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)

~~Art. 88. Compete à Secretaria de Gestão de Pessoas, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:~~

Art. 88. Compete à Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas, além de outras atribuições definidas em ato próprio: **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

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

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

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

IV - atuar junto às demais unidades do Tribunal de Contas, observada a sua área de competência;

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

~~Parágrafo único. Compete ao Secretário de Gestão de Pessoas, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:~~

~~Parágrafo único. Compete ao Secretário Executivo de Gestão de Pessoas, além de outras atribuições definidas em ato próprio:~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)~~**

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

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

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

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

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

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

§ 1° Compete ao Secretário Executivo de Gestão de Pessoas, além de outras atribuições definidas em ato próprio: **(Primitivo parágrafo único, redação dada pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

I - planejar, organizar, dirigir, controlar, executar atividades, ações, projetos e programas relacionados à gestão estratégica de pessoas; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

II - propor a criação de políticas e diretrizes à gestão de pessoas e ao desempenho do servidor; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

III - gerir as atividades da Secretaria e das divisões subordinadas, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários à eficácia e alcance das metas; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

IV - subsidiar os processos de criação e implementação dos sistemas informatizados da Secretaria; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

V - atuar e interagir com as demais unidades do Tribunal de Contas; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

VI - prestar assessoramento na sua área de competência à Secretaria-Geral de Administração e à Presidência do Tribunal de Contas no planejamento, execução, avaliação e modernização da política de gestão de pessoas e nas ações dela decorrentes. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

§ 2° O Secretário Executivo de Gestão de Pessoas responde, integral, funcional e pessoalmente, nas esferas administrativa, cível e penal, pela não observância ao dever de vigilância e supervisão das atribuições afetas à sua responsabilidade funcional. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

§ 3° O Secretário Executivo de Gestão de Pessoas responde pessoal e solidariamente, nas esferas administrativa, cível e penal, pela omissão no dever jurídico de vigilância e supervisão das unidades hierarquicamente subordinadas. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

Subseção I
Da Assessoria Técnico-Operacional

Art. 89. Compete à Assessoria Técnico-Operacional, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

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

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

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

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

II - analisar e instruir os processos administrativos de competência da Secretaria, elaborando os atos processuais e documentos necessários ao seu regular andamento; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

III - realizar estudos e pesquisas de legislação, jurisprudência e doutrina pertinentes às matérias afetas à Secretaria; e **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

IV - auxiliar em projetos, programas e ações, por meio da reunião de dados e informações necessárias para subsidiar o andamento das atividades da Secretaria. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

~~Parágrafo único. Compete ao Assessor da Secretaria de Gestão de Pessoas, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:~~

Parágrafo único. Compete ao Assessor da Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas, além de outras atribuições definidas em ato próprio: **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

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

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

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

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

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

Seção III-A
Do Departamento de Administração, Seleção e Desenvolvimento de Pessoal
(Acrescida pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)

Art. 89-A. Compete ao Departamento de Administração, Seleção e Desenvolvimento de Pessoal, além de outras atribuições definidas em ato próprio, supervisionar, revisar, coordenar, gerir, orientar, acompanhar, controlar, planejar todas as atividades relacionadas com: **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

I - a emissão de atos de pessoal; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

II - o cadastro funcional; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

III - a folha de pagamento e ao processamento das respectivas informações no sistema eSocial; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

IV - o acompanhamento das despesas com pessoal para fins orçamentários e da Lei de Responsabilidade Fiscal; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

V - a gestão de desempenho e ao programa de recuperação de desempenho; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

VI - o desenvolvimento e seleção de pessoas; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

VII - a saúde e segurança no trabalho; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

VIII - os programas de benefícios; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

IX - o programa de preparação para aposentadoria; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

X - as outras atribuições pertinentes a sua área de atuação. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Administração, Seleção e Desenvolvimento de Pessoal, além de outras atribuições definidas em ato próprio: **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

I - planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, orientar, supervisionar, acompanhar e avaliar as ações e atividades necessárias ao exercício das competências da unidade; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

II - praticar os demais atos administrativos necessários ao exercício das competências originárias da unidade e das competências a ela delegadas. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

Subseção I
Da Assessoria Operacional
(Acrescida pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)

Art. 89-B. Compete à Assessoria Operacional, além de outras atribuições definidas em ato próprio: **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

I - prestar assessoramento ao diretor no desempenho de suas competências, elaborando relatórios, minutas de despachos dos processos recebidos, expedientes, controle de documentos, processos e instruções sobre a organização e o funcionamento do Departamento; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

II - realizar estudos visando à atualização e à revisão dos regulamentos afetos à Secretaria; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

III - prestar informações em processos encaminhados à Secretaria. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

Parágrafo único. Compete ao Assessor I, lotado no Departamento de Administração, Seleção e Desenvolvimento de Pessoal, além de outras atribuições definidas em ato próprio: **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

I - assessorar o diretor no desempenho de suas competências, elaborando relatórios, minutas de despachos dos processos recebidos, expedientes, controle de documentos, processos e instruções sobre a organização e o funcionamento do Departamento; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

II - coordenar o atendimento individual a funcionários, visitantes e autoridades; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

III - elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

IV - apresentar proposta de melhoria, no âmbito da estrutura organizacional; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

V - desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

~~**Subseção II**~~
~~**Da Divisão de Administração de Pessoal**~~

Subseção II
Da Divisão de Folha de Pagamento
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)

~~Art. 90. Compete à Divisão de Administração de Pessoal, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:~~

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

~~II - emitir atos de pessoal e demais documentos respectivos à vida funcional;~~

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

~~IV - executar os procedimentos administrativos relativos aos estagiários;~~

~~V - elaborar folha de pagamento para os servidores e membros do TCE-RO;~~

~~VI - emitir as guias dos tributos e judiciais para pagamento, quando necessário;~~

~~VII - elaborar e acompanhar a projeção da despesa com pessoal do Tribunal de Contas;~~

~~VIII - elaborar cálculos financeiros referentes a verbas rescisórias, progressão funcional, substituição, indenizações e outros eventos que resultem em retribuição pecuniária para o servidor;~~

~~IX - gerir a documentação e processos do setor;~~

~~X - elaborar e encaminhar mensalmente as informações previdenciárias aos órgãos competentes;~~

~~XI - elaborar e informar anualmente a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte-DIRF e a Relação Anual de Informações Sociais-RAIS aos órgãos competentes;~~

Art. 90. Compete à Divisão de Folha de Pagamento, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios: **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

I - elaborar folha de pagamento; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

II- emitir as guias dos tributos e descontos judiciais para pagamento, quando necessário; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

III - elaborar e acompanhar a projeção da despesa com pessoal; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

IV - elaborar cálculos financeiros referentes a verbas rescisórias, progressão funcional, substituição, indenizações e outros eventos que resultem em retribuição pecuniária para o servidor; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

V - gerir a documentação e processos do setor; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

VI - fornecer os dados necessários para o cumprimento da LAI - Lei de Acesso à Informação; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

VII - encaminhar informações às empresas que possuem consignação em folha de pagamento; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

VIII - averbar os empréstimos e outros descontos facultativos em consignação, observados os limites ou as margens autorizadas, em conformidade com as normas aplicáveis; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

IX - processar as alterações mensais que impliquem modificações financeiras em função das ocorrências funcionais, relacionadas em documentação específica encaminhada pelas demais unidades do Tribunal de Contas; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

X - prestar informações e manifestar-se em assuntos afetos ao setor; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

XI - realizar outras atribuições pertinentes a sua área de atuação. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

~~XII - fornecer os dados necessários para o cumprimento da LAI - Lei de Acesso a Informação;~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

~~XIII - encaminhar informações às empresas que possuem consignação em folha de pagamento.~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

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

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

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

§ 1° Compete ao Chefe da Divisão de Folha de Pagamento, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios: **(Primitivo parágrafo único, redação dada pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

I - planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, orientar, supervisionar, acompanhar e avaliar as ações e atividades necessárias ao exercício das competências da unidade; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

II - praticar os demais atos administrativos necessários ao exercício das competências originárias da unidade e das competências a ela delegadas. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

§ 2° O Chefe da Divisão de Folha de Pagamento responde, integral, funcional e pessoalmente, nas esferas administrativa, cível e penal, pelas informações geradas e efetivamente implantadas em folha de pagamento, bem como pela não observância ao dever de vigilância e supervisão das atribuições afetas à sua responsabilidade funcional. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

§ 3° É dever do Chefe da Divisão de Folha de Pagamento negar, formal e fundamentadamente, a implantação de quaisquer espécies de pagamentos que se revelem contrários à legislação de incidência. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

§ 4° Para os fins do que dispõe o § 3° deste artigo, o Chefe da Divisão de Folha de Pagamento deve comunicar direta e imediatamente à Presidência do Tribunal o fato avaliado como irregular ou ilegal para análise e deliberação definitiva do mérito administrativo. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

Art. 90-A. Compete à Seção de Escriturações, Obrigações Patronais e Trabalhistas, além de outras atribuições definidas em ato próprio: **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

I - processar o lançamento, conferência e ajustes da folha de pagamento dos membros, servidores, aposentados e pensionistas no sistema eSocial; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

II - emitir as guias dos tributos e contribuições previdenciárias; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

III - elaborar manual de procedimento interno de cumprimento das obrigações do eSocial; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

IV - propor aperfeiçoamento das rotinas pertinentes ao eSocial; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

V - manter constante ajustamento das informações financeiras, cadastrais, previdenciárias, fatos geradores e de saúde e segurança no trabalho, com os setores responsáveis; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

VI - coletar e verificar documentação, registro e atualização de dados; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

VII - identificar e classificar adequadamente os eventos admissões, demissões e afastamentos; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

VIII - realizar cálculos precisos dos encargos trabalhistas e previdenciários, com base nas informações coletadas, preencher os eventos e formulários eletrônicos correspondentes aos dados coletados e calculados de acordo com os leiautes definidos pelo governo; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

IX - validar a inserção dos dados, após a verificação de sua exatidão e conformidade com as normas do eSocial, corrigindo quaisquer erros e inconsistência antes do seu envio; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

X - monitorar, arquivar e manter, conforme o caso, o controle de toda a documentação pertinente às operações realizadas no eSocial, realizando regularmente auditorias internas, de acordo com os requisitos legais; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

XI - elaborar, conferir, retificar e informar anualmente a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte a relação anual de informações Sociais, aos órgãos competentes; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

XII - elaborar, conferir, retificar e fornecer aos agentes públicos, ativos, aposentados e pensionistas, o comprovante de rendimentos anual - Cédula C; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

XIII - realizar outras atribuições pertinentes à sua área de atuação; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

XIV - acompanhar a regularidade fiscal do Tribunal de Contas perante a Receita Federal do Brasil e promover, se necessário, os devidos ajustes para sanar pendências oriundas de sua competência; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

XV - manter a unidade atualizada em relação as alterações na legislação. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

Parágrafo único. Compete ao Chefe da Seção de Escriturações, Obrigações Patronais e Trabalhistas, além de outras atribuições definidas em ato próprio: **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

I - planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, orientar, supervisionar, acompanhar e avaliar as ações e atividades necessárias ao exercício das competências da unidade; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

II - praticar os demais atos administrativos necessários ao exercício das competências originárias da unidade e das competências a ela delegadas. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

Subseção II-A

Da Divisão de Cadastro Funcional

(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)

Art. 90-B. Compete à Divisão de Cadastro Funcional, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios: **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

I - registrar, supervisionar, controlar e atualizar os assentamentos funcionais dos agentes públicos do Tribunal de Contas; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

II - emitir atos de pessoal, declarações, certidões e demais documentos respectivos à vida funcional; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

III - preparar e controlar a documentação necessária para fins de provimento de cargos; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

IV - gerir a documentação e processos do setor; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

V - fornecer os dados necessários para o cumprimento da LAI - Lei de Acesso a Informação; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

VI - propor, implementar e acompanhar medidas visando a manutenção e o aprimoramento das funcionalidades oferecidas pelo sistema de gestão de pessoas; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

VII - elaborar e fornecer, tempestivamente, os dados pertinentes para a elaboração da folha de pagamento dos membros e servidores, aposentados e pensionistas; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

VIII - realizar a gestão das férias dos servidores do Tribunal de Contas; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

IX - realizar o controle de vagas, bem como fornecer ou disponibilizar aos setores competente a situação atualizada do Quadro de Pessoal **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

X - prestar atendimento aos servidores ativos, inativos e aos pensionistas, relativamente a assuntos funcionais; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

XI - realizar o recadastramento e a atualização periódica de dados dos servidores ativos; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

XII - realizar outras atribuições pertinentes a sua área de atuação. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

§ 1° Compete ao Chefe da Divisão de Cadastro Funcional, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios: **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

I - planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, orientar, supervisionar, acompanhar e avaliar as ações e atividades necessárias ao exercício das competências da unidade; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

II - manter, permanentemente e de forma contínua, a atualização dos informes cadastrais e enquadramentos previdenciários e outras informações correlatas; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

III - praticar os demais atos administrativos necessários ao exercício das competências originárias da unidade e das competências a ela delegadas. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

§ 2° O Chefe da Divisão de Cadastro Funcional responde, integral, funcional e pessoalmente, nas esferas administrativa, cível e penal, pelas informações cadastrais geradas e efetivamente implantadas com impacto, direto ou indireto, na folha de pagamento, bem como pela não observância ao dever de vigilância e supervisão das atribuições afetas à sua responsabilidade funcional. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

Subseção III
Da Divisão de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

Art. 91. Compete à Divisão de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - coordenar, planejar, acompanhar e avaliar o dimensionamento da força de trabalho, de acordo com a necessidade das diversas unidades do Tribunal;

II - acompanhar os processos de recrutamento, seleção e contratação de pessoas, por meio de concurso público;

III - realizar atividades de análise de perfil para alocação interna de pessoas e integração ao trabalho, em parceria com as unidades, de acordo com as normas vigentes e as necessidades do Tribunal de Contas;

IV - coordenar, realizar e avaliar processos seletivos para cargos comissionados, de acordo com as normas vigentes;

V - acompanhar os processos seletivos para o ingresso de estagiários;

VI - coordenar programas voltados à integração de pessoas, em parceria com as unidades;

VII - acompanhar os processos de ambientação, capacitação e desenvolvimento de pessoas;

VIII - realizar diagnóstico das demandas de capacitação, treinamento e desenvolvimento das competências dos servidores, visando fornecer subsídios para a elaboração dos programas de capacitação;

IX - verificar a adequação dos pedidos de capacitação apresentados pelas unidades do Tribunal de Contas;

X - apresentar estudos analíticos e estatísticos sobre a capacitação e o desenvolvimento dos servidores;

XI - manter atualizados os perfis funcionais e o banco de talentos com o currículo dos servidores;

XII - desenvolver estudos e apresentar propostas para criação, fusão, extinção e atualizações de cargos e funções, de acordo com os perfis profissionais e necessidade do Tribunal de Contas;

XIII - desenvolver e realizar pesquisas de clima e cultura organizacional, visando identificar disfunções e propor as ações corretivas necessárias, com vistas a contribuir para a manutenção de um ambiente de trabalho integrado e motivador;

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

XIV - proporcionar suporte especializado à Secretaria na definição de prioridades estratégicas em políticas de gestão de pessoas, consoante a missão e a visão do Tribunal de Contas. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

Parágrafo único. Compete ao Chefe da Divisão de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - acompanhar os processos de recrutamento, seleção e provimento de pessoal, inclusive integrando comissão organizadora de concursos públicos e processos seletivos de modo geral;

II - acompanhar e supervisionar os processos de dimensionamento da força de trabalho;

III - realizar estudos e pesquisas referentes ao desenvolvimento do capital humano no âmbito do Tribunal de Contas;

IV - elaborar, coordenar e executar projetos voltados ao aperfeiçoamento dos servidores do Tribunal de Contas;

V - coordenar a manutenção do Banco de Talentos quanto ao perfil profissional, incluindo as competências mapeadas dos servidores;

VI - coordenar a realização de pesquisas de cultura e clima organizacional, assim como seus planos de ação para aprimoramento do ambiente de trabalho;

VII - delegar atribuições aos servidores lotados na Divisão, acompanhando o prazo de execução;

VIII - orientar a correta e eficiente execução das tarefas desenvolvidas pela Divisão.

Subseção IV
Da Divisão de Bem-Estar no Trabalho

Art. 92. Compete à Divisão de Bem-Estar no Trabalho além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - desenvolver programas de atendimento, orientação e acompanhamento biopsicossocial ao servidor;

II - realizar ações preventivas e educacionais com vistas a evitar e/ou mitigar doenças ocupacionais dos colaboradores do Tribunal de Contas;

III - planejar, implementar, executar e avaliar as ações de Saúde e Segurança no Trabalho e Programa de Qualidade de Vida dos servidores ativos e aposentados;

IV - desenvolver programas de ambientação de readaptados ou de pessoas com deficiência;

V - desenvolver programas de Readaptação Funcional;

VI - desenvolver programas de prevenção ao absenteísmo causado por fatores internos e externos ao trabalho;

VII - desenvolver programas de atendimento à dependentes químicos em parceria com a rede de assistência municipal e estadual responsável pela temática;

VIII - propor, coordenar, executar e avaliar políticas e diretrizes relativas à saúde e qualidade de vida dos servidores;

IX - propor e executar programas de atendimento, orientação e acompanhamento psicossocial do servidor;

X - planejar atividades educacionais e programas de prevenção das doenças ocupacionais, bem como programas de Segurança e Saúde no Trabalho;

XI - realizar intercâmbios com outras instituições para estudos, pesquisas e encaminhamentos, em caso de tratamentos específicos;

XII - implementar e manter atualizado o banco de dados relativo à saúde do servidor;

XIII - propor e executar programas de orientação, acompanhamento e preparação para a aposentadoria dos servidores;

XIV - elaborar projetos e convênios visando à implantação de novos benefícios sociais aos servidores;

XV - propor ações voltadas à melhoria da qualidade de vida e da valorização dos servidores;

XVI - orientar e acompanhar os servidores que necessitem de assistência social, possibilitando encaminhamento adequado para o seu melhor desempenho funcional;

XVII - mapear a rede de atendimento biopsicossocial regional e local para estabelecer parcerias, visando ampliar a gama de serviços e assistência oferecida.

Parágrafo único. Compete ao Chefe da Divisão de Bem-Estar no Trabalho, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - realizar estudo social, diagnóstico e prognóstico das situações sociais a fim de efetuar os encaminhamentos e intervenções necessárias;

II - suscitar demandas e necessidades dos servidores para definir ações de intervenção e atendimento das questões apresentadas;

III - realizar cadastro da demanda dos usuários (servidores e familiares);

IV - mapear a rede de atendimento externa e estabelecer parcerias/convênios para encaminhamento das demandas existentes;

V - elaborar, coordenar e executar programas e projetos voltados às necessidades dos servidores do Tribunal de Contas;

VI - delegar atribuições aos servidores lotados na Divisão, acompanhando o prazo de execução;

VII - orientar a correta e eficiente execução das tarefas desenvolvidas pela Divisão.

Art. 92-A. Compete à Seção de Gestão da Saúde e Segurança no Trabalho, além de outras atribuições definidas em ato próprio: **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

I - propor, planejar e avaliar as ações de Saúde e Segurança no Trabalho e Programa de Qualidade de Vida dos servidores; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

II - supervisionar, acompanhar e orientar a prestação de serviços terceirizados pertinentes à saúde e à segurança no trabalho; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

III - propor, avaliar e acompanhar programas de atendimento, orientação e acompanhamento psicossocial do servidor; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

IV - realizar outras atribuições pertinentes à sua área de atuação; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

V - manter a unidade atualizada em relação as alterações na legislação. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

Parágrafo único. Compete ao Chefe da Seção de Gestão da Saúde e Segurança no Trabalho, além de outras atribuições definidas em ato próprio: **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

I - planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, orientar, supervisionar, acompanhar e avaliar as ações e atividades necessárias ao exercício das competências da unidade; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

II - praticar os demais atos administrativos necessários ao exercício das competências originárias da unidade e das competências a ela delegadas. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

Subseção V
Da Divisão de Gestão de Desempenho

Art. 93. Compete à Divisão de Gestão de Desempenho, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - implementar e revisar periodicamente o mapeamento de competências individuais e institucionais;

II - planejar e organizar as ações de implementação dos programas de Gestão de Desempenho por competências e resultados dos servidores, em todas as suas etapas;

III - coordenar a sistematização dos processos de Avaliação de Estágio Probatório dos servidores;

IV - implementar a normatização técnica e de funcionamento relativas aos programas de Gestão de Desempenho por competências e resultados dos servidores;

V - supervisionar a operacionalização e o acompanhamento dos processos de Gestão de Desempenho dos servidores, incluindo a orientação a servidores e gestores;

VI - acompanhar e realizar estudos analíticos e estatísticos sobre o desempenho dos servidores;

VII - acompanhar a Gestão do Desempenho para Progressão e Promoção, Reconhecimento e Recompensa e Recuperação de Desempenho Insatisfatório;

VIII - avaliar tendências e experiências de outros órgãos em ações relacionadas à área de Gestão de Desempenho e desenvolvimento de competências, analisando as possibilidades de implantação no Tribunal de Contas;

IX - formular, rever e aperfeiçoar normas, processos e ferramentas de Gestão do Desempenho;

X - conduzir processo de consultoria interna aos gestores quanto às necessidades de gestão de desempenho.

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

I - propor políticas e diretrizes relativas à Gestão de Desempenho;

II - gerenciar a execução das ações para a implementação dos programas de Gestão do Desempenho;

III - promover ações que visem a sensibilização dos servidores para os processos de Gestão do Desempenho por competências e resultados;

IV - sistematizar e coordenar os processos de Gestão de Desempenho e Avaliação de Estágio Probatório;

V - coordenar o programa de tutoria organizacional para os servidores em Estágio Probatório;

VI - elaborar relatórios a partir dos resultados dos processos de Avaliação de Desempenho e do Estágio Probatório dos servidores;

VII - coordenar as ações de acompanhamento do desempenho dos servidores aferido pelos processos de Avaliação do Desempenho e do Estágio Probatório;

VIII - orientar a correta e eficiente execução das tarefas desenvolvidas pela Divisão.

~~**Seção IV**~~
~~**Da Secretaria de Infraestrutura e Logística**~~

~~**Seção IV**~~
~~**Da Secretaria Executiva de Infraestrutura e Logística**~~
~~**(Nomenclatura alterada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**~~

Seção IV
Da Secretaria de Infraestrutura e Logística
(Redação dada Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)

~~Art. 94. Compete à Secretaria de Infraestrutura e Logística, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:~~

Art. 94. Compete à Secretaria Executiva de Infraestrutura e Logística, além de outras atribuições definidas em ato próprio: **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

~~I - planejar, organizar, dirigir, controlar, executar atividades, ações, projetos e programas relacionados com a gestão das finanças e contabilidade, dos serviços gerais, da documentação, da gestão patrimonial, logística, engenharia, manutenção e reparos;~~

~~I - planejar, organizar, dirigir, controlar, executar atividades, ações, projetos e programas relacionados com a gestão das finanças e contabilidade, dos serviços gerais, da gestão patrimonial, logística, engenharia, manutenção e reparos;~~ **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

I - planejar, organizar, dirigir, controlar, executar atividades, ações, projetos e programas relacionados com os serviços gerais, gestão patrimonial, logística, engenharia, manutenção e reparos; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

II - acompanhar, supervisionar e fiscalizar as construções, obras e reformas de edificações e zelar pela manutenção da infraestrutura física das instalações e equipamentos;

III - propor normas, definições e critérios que orientem os investimentos na aquisição de imóveis, na construção, na reforma ou na conservação das unidades do Tribunal de Contas;

IV - coordenar a elaboração e a execução de planos de expansão física e reformas das unidades do Tribunal de Contas;

V - propor a contratação, orientar e avaliar a elaboração de anteprojetos, projetos, especificações e orçamentos de obras, instalações, equipamentos e mobiliários, em articulação com os demais órgãos da Secretaria-Geral.

~~Parágrafo único. Compete ao Secretário de Infraestrutura e Logística, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:~~

Parágrafo único. Compete ao Secretário Executivo de Infraestrutura e Logística, além de outras atribuições definidas em ato próprio: **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

I - planejar, organizar, dirigir e controlar atividades, ações, projetos e programas inerentes à área de atuação da Secretaria.

II - gerir as atividades da Secretaria, dos Departamentos e das Divisões subordinadas, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários à eficácia e alcance das metas.

Subseção I
Da Assessoria Técnico-Operacional

Art. 95. Compete à Assessoria Técnico-Operacional, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

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

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

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

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

I - prestar assessoramento técnico direto à Secretaria e às unidades que a compõem, no desempenho de suas atribuições; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

II - analisar e instruir os processos administrativos de competência da Secretaria, elaborando os atos processuais e documentos necessários ao seu regular andamento; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

III - realizar estudos e pesquisas conforme a necessidade relacionada às matérias afetas à Secretaria; e **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

IV - auxiliar em projetos, programas e ações, por meio da reunião de dados e informações necessárias para subsidiar o andamento das atividades da Secretaria. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

Seção V
Do Departamento de Finanças, Contabilidade e Execução Orçamentária

~~Art. 96. Compete ao Departamento de Finanças, Contabilidade e Execução Orçamentária, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

~~I - manter sistemática apropriada para assegurar a coleta, o armazenamento e a atualização das bases de informações gerenciais, de forma a propiciar análises, avaliações e relatórios sobre suas atividades, metas e indicadores de desempenho;~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

~~II - assessorar a Secretaria-Geral de Planejamento na elaboração do Plano Plurianual, da proposta Orçamentária Anual e nas suplementações de créditos do Tribunal;~~

~~II - assessorar a Secretaria de Planejamento e Governança na elaboração da Proposta do Plano Plurianual, da Lei Orçamentária Anual e nas suplementações de créditos do Tribunal;~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)~~** **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

~~III - acompanhar os atos normativos referentes ao sistema federal e estadual de planejamento, orçamento e contabilidade, bem como informar e orientar os gestores do Tribunal quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

~~IV - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação relativas à sua área de competência, em especial o Sistema Integrado de Administração Financeira vigente, ou outros implantados posteriormente, além de outras bases de dados essenciais à segurança do empenho, da liquidação e do pagamento de despesas a cargo do Tribunal de Contas e ao desempenho da unidade;~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

~~V - prestar apoio à Secretaria-Geral de Controle Externo, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos específicos de sua área de atuação;~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

~~VI - fornecer subsídios para a proposição de programas de intercâmbio de conhecimentos ou de ação conjunta com órgãos e entidades cujas competências se correlacionem com as matérias pertinentes à sua área de atuação;~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

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

~~VII - manter controle dos pagamentos efetuados às pessoas físicas e respectivos encargos, para fins de comunicação à Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas visando à elaboração dos informes para os órgãos competentes;~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)~~** **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

~~VIII - manifestar-se, em caráter de exclusividade, previamente à contratação, mediante emissão de relatório técnico, sobre os pretensos sistemas de informática que tenham por finalidade promover a gestão e a operacionalização das rotinas orçamentárias, financeiras, patrimoniais e contábeis das Unidades Orçamentárias 020001 - Tribunal de Contas - TCE-RO e 020011 - Fundo de Desenvolvimento Institucional - FDI;~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

~~IX - promover a integração técnica com os Poderes do Estado e das demais esferas de governo em assuntos contábeis relativos à gestão orçamentária, financeira e patrimonial.~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

~~Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Finanças, Contabilidade e Execução Orçamentária, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

~~I - organizar o funcionamento e as atividades relativas ao departamento, visando a simplificação dos procedimentos e a delegação de competência aos titulares das divisões ou gerentes e coordenadores de projetos para despachar, em nome da unidade e em assuntos específicos;~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

~~II - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades inerentes à gestão financeira contábil do Tribunal, nos seus aspectos orçamentários, contábeis, de análise de contas e de informações gerenciais, observadas as normas e procedimentos pertinentes;~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

~~III - coordenar e controlar as atividades realizadas nas Divisões de Finanças e de Contabilidade, bem como as relativas à execução financeira e patrimonial do Tribunal;~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

~~IV - assessorar o Presidente, os Conselheiros e o Secretário-Geral de Administração em matérias de sua competência.~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

Subseção I
Da Divisão de Finanças e Execução Orçamentária

Art. 97. Compete à Divisão de Finanças e Execução Orçamentária, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - orientar os setores e demais servidores sobre a forma adequada na qual devem ser operacionalizadas as atividades orçamentárias e financeiras, inclusive sobre a aplicação das normas disciplinadoras inerentes às rotinas, assim como as tributárias que sejam afetas às Unidades Orçamentárias 020001 - Tribunal de Contas - TCE-RO e 020011 - Fundo de Desenvolvimento Institucional - FDI/TCE-RO;

II - executar, controlar e supervisionar a integralidade dos pagamentos realizados no âmbito das Unidades Orçamentárias 020001 - Tribunal de Contas - TCERO e 020011 - Fundo de Desenvolvimento Institucional - FDI/TCE-RO, em estrita observância a Ordem Cronológica de Pagamentos (Resolução n. 178/2015/TCE-RO);

III - manter contato, sempre que for necessário, visando realizar o desembaraço e o cumprimento de obrigações financeiras e tributárias que sejam decorrentes da execução orçamentária e financeira das Unidades Orçamentárias 020001 - Tribunal de Contas - TCE-RO e 020011 - Fundo de Desenvolvimento Institucional - FDI/TCE-RO, junto a Bancos, Instituições Financeiras e demais Órgãos pertencentes às esferas de Governo Federal, Estadual e Municipal, mediante supervisão da Secretaria-Geral de Administração;

IV - conferir, assinar e submeter para assinatura do ordenador de despesas a integralidade dos documentos que sejam decorrentes da execução orçamentária e financeira que tenham por finalidade a realização de pagamentos de despesas realizadas no âmbito das Unidades Orçamentárias 020001 - Tribunal de Contas - TCE-RO e 020011 - Fundo de Desenvolvimento Institucional - FDI;

V - acompanhar a integralidade da execução orçamentária e financeira das Unidades Orçamentárias 020001 - Tribunal de Contas - TCE-RO e 020011 - Fundo de Desenvolvimento Institucional - FDI, demonstrando rotineiramente através de relatórios a evidenciação das modificações que sejam decorrentes dos créditos adicionais, visando a perfeita compatibilização entre os créditos orçamentários e os recursos financeiros, de acordo com os ditames fixados pela Lei 4.320/64, Lei Complementar n. 101/2000 (LRF);

VI - fornecer dados que auxiliem na elaboração da proposta orçamentária das Unidades Orçamentárias: 020001 - Tribunal de Contas - TCE-RO e 020011 - Fundo de Desenvolvimento Institucional - FDI/TCE-RO, bem como das alterações julgadas indispensáveis, mediante abertura de créditos adicionais;

VII - executar outras atividades correlatas.

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

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

II - conferir e assinar a integralidade dos documentos que devem ser submetidos aos ordenadores de despesa, fornecer dados e prestar orientações de cunho tributário afetos ou que sejam decorrentes da execução orçamentária, financeira e patrimonial do TCERO e do FDI/TCE-RO;

III - atuar e coordenar as mudanças promovidas na estrutura organizacional em decorrência dos sistemas de gestão orçamentária, financeira e patrimonial de maneira integrada junto aos demais setores do Tribunal de Contas - TCE-RO e do Fundo de Desenvolvimento Institucional - FDI/TCE-RO;

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

Subseção II
Da Divisão de Contabilidade

Art. 98. Compete à Divisão de Contabilidade, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

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

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

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

IV - proceder à análise sistemática das contas analíticas e sintéticas do Plano de Contas Aplicado ao

Setor Público Nacional, utilizadas pelo Tribunal de Contas, de modo que os valores indicados nos relatórios e nos balancetes espelhem com exatidão o resultado das operações realizadas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Subseção III

Da Assessoria Operacional
(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)

~~Art. 98-A. Compete à Assessoria Operacional, além de outras atribuições definidas em ato próprio:~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)~~ (Revogado pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

~~I - prestar assessoramento ao diretor no desempenho de suas competências, elaborando relatórios, minutas de despachos dos processos recebidos, expedientes, controle de documentos, processos e instruções sobre a organização e o funcionamento do departamento;~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)~~ (Revogado pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

~~II - realizar estudos visando à atualização e à revisão dos regulamentos afetos à Secretaria de Infraestrutura e Logística; e~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)~~ (Revogado pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

~~III - prestar informações em processos encaminhados à Secretaria de Infraestrutura e Logística.~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)~~ (Revogado pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

~~Parágrafo único. Compete ao Assessor, lotado no Departamento de Finanças, Contabilidade e Execução Orçamentária, além de outras atribuições definidas em ato próprio:~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)~~ (Revogado pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

~~I - assessorar o diretor no desempenho de suas competências, elaborando relatórios, minutas de despachos dos processos recebidos, expedientes, controle de documentos, processos e instruções sobre a organização e o funcionamento do Departamento;~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)~~ (Revogado pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

~~II - coordenar o atendimento individual a funcionários, visitantes e autoridades;~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)~~ (Revogado pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

~~III - elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)~~ (Revogado pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

~~IV - apresentar proposta de melhoria, no âmbito da estrutura organizacional; e~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)~~ (Revogado pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

~~V - desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas na legislação.~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)~~ (Revogado pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

Seção VI
Do Departamento de Serviços Gerais e Patrimônio

Art. 99. Compete Departamento de Serviços Gerais e Patrimônio, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - planejar, coordenar, executar e fiscalizar as atividades inerentes à manutenção, preservação e conservação do patrimônio, almoxarifado, transporte, obras de pequeno vulto, reprografia, limpeza, apoio administrativo e serviços gerais do Tribunal de Contas;

II - fiscalizar a execução dos contratos e convênios que possuem objeto relacionado as atribuições de serviços gerais, bem como acompanhar e fiscalizar a atuação das pessoas designadas para desempenhar essa atribuição;

III - promover atuação integrada e coordenada com os demais Departamentos e Secretarias da Secretaria-Geral;

IV - propor as alterações na legislação que se fizerem necessárias, considerando sua área de atuação.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Serviços Gerais e Patrimônio, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios, executar as atribuições inerentes a atuação do Departamento e gerir as atividades das Divisões e Seções subordinadas, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários à eficácia e alcance das metas;

Subseção I
Da Divisão de Serviços e Transportes

Art. 100. Compete à Divisão de Serviços e Transportes, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - manter em condições operacionais a frota de veículos do Tribunal;

II - elaborar orçamentos referentes aos reparos necessários aos veículos;

III - fiscalizar e controlar os serviços de reparo de veículos contratados com terceiros;

IV - controlar, registrar e coordenar as atividades diárias dos integrantes do quadro de pessoal da Divisão;

V - fiscalizar e manter em dia a documentação dos veículos e motoristas;

VI - realizar a entrega e protocolo dos documentos oficiais nos locais indicados pelos gabinetes, departamentos e secretarias;

VII - prestar atendimento aos gabinetes, secretarias e departamentos do Tribunal de Contas;

VIII - realizar a condução de pessoas, transportar objetos e móveis;

IX - planejar, organizar, coordenar, fiscalizar e executar atividades administrativas da divisão;

X - confeccionar relatórios, certidões, declarações, registros e anotações devidos e pertinentes às tarefas realizadas;

XI - planejar, coordenar e fiscalizar a execução dos contratos e convênios que possuem objeto relacionado as atribuições da divisão.

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

I - planejar, orientar, organizar, dirigir e controlar atividades inerentes à área de atuação da Divisão;

II - zelar pela manutenção da frota de veículos do tribunal;

III - fazer escala de trabalho para os motoristas;

IV - promover treinamento e avaliação sistemática dos motoristas da Divisão.

Subseção II
Divisão de Patrimônio

Art. 101. Compete à Divisão de Patrimônio, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - planejar, dirigir e controlar as atividades relacionadas a almoxarifado e patrimônio no âmbito do Tribunal de Contas;

II - dirigir e executar todas as atividades referentes à incorporação, preservação e conservação de bens patrimoniais do Tribunal de Contas;

III - gerenciar as atividades relativas à movimentação e controle patrimonial;

IV - dirigir e executar as atividades relativas ao Almoxarifado, tais como recebimento, conferência, estocagem, controle e distribuição adequada dos materiais adquiridos pelo Tribunal de Contas.

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

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades inerentes à manutenção, preservação e conservação do patrimônio, bem como à gestão do almoxarifado;

II - 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;

III - 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, contribuindo para o desenvolvimento das rotinas de trabalho e zelando pela execução das atividades em tempo hábil;

IV - promover atuação integrada e coordenada com os demais departamentos da Secretaria-Geral e propor as alterações na legislação que se fizerem necessárias, observada sua área de atuação.

Subseção III
Da Assessoria Operacional

(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)

Art. 101-A. Compete à Assessoria Operacional, além de outras atribuições definidas em ato próprio: **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

I - prestar assessoramento ao diretor no desempenho de suas competências, elaborando relatórios, minutas de despachos dos processos recebidos, expedientes, controle de documentos, processos e instruções sobre a organização e o funcionamento do departamento; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

II - realizar estudos visando à atualização e revisão dos regulamentos afetos à Secretaria de Infraestrutura e Logística; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

III - prestar informações em processos encaminhados à Secretaria de Infraestrutura e Logística. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

Parágrafo único. Compete ao Assessor, lotado no Departamento de Serviços Gerais e Patrimônio, além de outras atribuições definidas em ato próprio: **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

I - assessorar o diretor no desempenho de suas competências, elaborando relatórios, minutas de despachos dos processos recebidos, expedientes, controle de documentos, processos e instruções sobre a organização e o funcionamento do Departamento; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

II - coordenar o atendimento individual a funcionários, visitantes e autoridades; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

III - elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

IV - apresentar proposta de melhoria, no âmbito da estrutura organizacional; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

V - desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas na legislação. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

Seção VII
Do Departamento de Engenharia e Arquitetura

Art. 102. Compete ao Departamento de Engenharia e Arquitetura, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - planejar, organizar, dirigir, controlar, executar atividades, ações, projetos e programas relacionados com a engenharia, manutenção e reparos;

II - manifestar-se sobre aspectos relacionados à engenharia, soluções arquitetônicas, especificações técnicas de obras, construções e de materiais;

III - elaborar *layout*, acompanhar, supervisionar e fiscalizar as construções, obras e reformas de edificações e zelar pela manutenção da infraestrutura física das instalações e equipamentos;

IV - propor normas, definições e critérios que orientem os investimentos na aquisição de imóveis, na construção, na reforma ou na conservação das unidades do Tribunal de Contas;

V - coordenar a elaboração e a execução de planos de expansão física e reformas das unidades do Tribunal de Contas;

VI - elaborar e/ou acompanhar projetos arquitetônicos, propor a contratação, orientar e avaliar a elaboração de anteprojetos, projetos, especificações e orçamentos de obras, instalações, equipamentos e mobiliários, em articulação com os demais órgãos da Secretaria-Geral;

VII - manifestar-se nos processos licitatórios e demais assuntos relacionados à engenharia, soluções arquitetônicas, especificações técnicas de obras, construções, manutenção, materiais, equipamentos e mobiliários.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Engenharia e Arquitetura, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - planejar, orientar, organizar, dirigir e controlar atividades, ações, projetos e programas inerentes à área de atuação do Departamento;

II - gerir as atividades do Departamento e Seção subordinada, bem como provê-la de orientação e dos meios necessários à eficácia e alcance das metas;

III - zelar pela manutenção da infraestrutura física das instalações e equipamentos das unidades do Tribunal de Contas;

IV - promover a atuação integrada e coordenada com os demais Departamentos e Secretarias da Secretaria-Geral.

~~**Subseção I**~~
~~**Da Seção de Manutenção e Reparos**~~

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

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

Subseção I
Da Divisão de Manutenção
(Nomenclatura alterada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)

Art. 103. Compete à Divisão de Manutenção promover reformas de pequeno vulto, executar consertos, conservação e modificações nas instalações físicas, em divisórias, em rede elétrica e rede hidráulica dos bens imóveis do Tribunal de Contas além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

Parágrafo único. Compete ao Chefe da Divisão de Manutenção, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios, planejar, orientar, organizar, dirigir e controlar atividades inerentes à área de atuação da Divisão. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

Subseção II
Da Assessoria Operacional
(Acrescida pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)

Art. 103-A. Compete à Assessoria Operacional, além de outras atribuições definidas em ato próprio: **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

I - prestar assessoramento ao diretor no desempenho de suas competências, elaborando relatórios, minutas de despachos dos processos recebidos, expedientes, controle de documentos, processos e instruções sobre a organização e o funcionamento do departamento; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

II - realizar estudos visando à atualização e à revisão dos regulamentos afetos à Secretaria de Infraestrutura e Logística; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

III - prestar informações em processos encaminhados à Secretaria de Infraestrutura e Logística. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

Parágrafo único. Compete ao Assessor, lotado no Departamento de Serviços Gerais e Patrimônio, além de outras atribuições definidas em ato próprio: **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

I - assessorar o diretor no desempenho de suas competências, elaborando relatórios, minutas de despachos dos processos recebidos, expedientes, controle de documentos, processos e instruções sobre a organização e o funcionamento do Departamento; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

II - coordenar o atendimento individual a funcionários, visitantes e autoridades; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

III - elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

IV - apresentar proposta de melhoria, no âmbito da estrutura organizacional; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

V - desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)**

Seção VIII

Da Secretaria Executiva de Finanças, Contabilidade e Execução Orçamentária

(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)

Art. 103-B. Compete à Secretaria Executiva de Finanças, Contabilidade e Execução Orçamentária, além de outras atribuições definidas em ato próprio: **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

I - manter sistemática apropriada para assegurar a coleta, o armazenamento e a atualização das bases de informações gerenciais, de forma a propiciar análises, avaliações e relatórios sobre suas atividades, metas e indicadores de desempenho; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

II - assessorar a Secretaria de Planejamento e Governança na elaboração da Proposta do Plano Plurianual, da Lei Orçamentária Anual e nas suplementações de créditos do Tribunal; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

III - acompanhar os atos normativos referentes ao sistema federal e estadual de planejamento, orçamento e contabilidade, bem como informar e orientar os gestores do Tribunal quanto ao cumprimento das normas estabelecidas; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

IV - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação relativas à sua área de competência, em especial o sistema integrado de administração Financeira vigente, ou outros implantados posteriormente, além de outras bases de dados essenciais à segurança do empenho, da liquidação e do pagamento de despesas a cargo do Tribunal de Contas e ao desempenho da unidade; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

V - prestar apoio à Secretaria-Geral de Controle Externo, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos específicos de sua área de atuação; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

VI - fornecer subsídios para a proposição de programas de intercâmbio de conhecimentos ou de ação conjunta com órgãos e entidades cujas competências se correlacionem com as matérias pertinentes à sua área de atuação; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

VII - manter controle dos pagamentos efetuados às pessoas físicas e respectivos encargos, para fins de comunicação à Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas visando à elaboração dos informes para os órgãos competentes; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

VIII - manifestar-se, em caráter de exclusividade, previamente à contratação, mediante emissão de relatório técnico, sobre os pretensos sistemas de informática que tenham por finalidade promover a gestão e a operacionalização das rotinas orçamentárias, financeiras, patrimoniais e contábeis das Unidades Orçamentárias do Tribunal de Contas e do Fundo de Desenvolvimento Institucional; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

IX - promover a integração técnica com os Poderes do Estado e das demais esferas de governo em assuntos contábeis relativos à gestão orçamentária, financeira e patrimonial. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

X - implementar e implantar a governança e gestão de riscos permanentes para o efetivo controle multinível, no âmbito de suas atribuições funcionais, de todas as informações e dados recebidos. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

§ 1° Compete ao Secretário Executivo de Finanças, Contabilidade e Execução Orçamentária, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios: **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

I - organizar o funcionamento e as atividades relativas à Secretaria Executiva, visando a simplificação dos procedimentos e a delegação de competência aos titulares das divisões ou gerentes e coordenadores de projetos para despachar, em nome da unidade e em assuntos específicos; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

II - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades inerentes à gestão financeira contábil do Tribunal, nos seus aspectos orçamentários, contábeis, de análise de contas e de informações gerenciais, observadas as normas e procedimentos pertinentes; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

III - coordenar e controlar as atividades realizadas no âmbito da Secretaria, bem como as relativas à execução financeira e patrimonial do Tribunal; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

IV - assessorar o Presidente, os Conselheiros e o Secretário-Geral de Administração em matérias de sua competência. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

§ 2° O Secretário Executivo de Finanças, Contabilidade e Execução Orçamentária responde, integral, funcional e pessoalmente, nas esferas administrativa, cível e penal, pela gestão formal, material e operacional da adequação e da idoneidade dos pagamentos realizados, bem como pela não observância ao dever de vigilância e supervisão das atribuições afetas à sua responsabilidade funcional. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

Subseção I

Da Assessoria Operacional

(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)

Art. 103-C. Compete à Assessoria Operacional, além de outras atribuições definidas em ato próprio: **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

I - prestar assessoramento ao Secretário Executivo no desempenho de suas competências, elaborando relatórios, minutas de despachos dos processos recebidos, expedientes, controle de documentos, processos e instruções sobre a organização e o funcionamento da Secretaria Executiva; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

II - realizar estudos visando à atualização e à revisão dos regulamentos afetos à Secretaria Executiva e à Secretaria-Geral de Administração; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

III - prestar informações em processos encaminhados à Secretaria Executiva. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

Parágrafo único. Compete ao Assessor, lotado na Secretaria de Finanças, Contabilidade e Execução Orçamentária, além de outras atribuições definidas em ato próprio: **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

I - assessorar o Secretário Executivo no desempenho de suas competências, elaborando relatórios, minutas de despachos dos processos recebidos, expedientes, controle de documentos, processos e instruções sobre a organização e o funcionamento da Secretaria Executiva; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

II - coordenar o atendimento individual a autoridades, agentes públicos e interessados; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

III - elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

Subseção II

Da Divisão de Finanças e Execução Orçamentária

(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)

Art. 103-D. Compete à Divisão de Finanças e Execução Orçamentária, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios: **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

I - orientar os setores e demais servidores sobre a forma adequada na qual devem ser operacionalizadas as atividades orçamentárias e financeiras, inclusive sobre a aplicação das normas disciplinadoras inerentes às rotinas, assim como as tributárias que sejam afetas às Unidades Orçamentárias do Tribunal de Contas e do Fundo de Desenvolvimento Institucional; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

II - executar, controlar e supervisionar a integralidade dos pagamentos realizados no âmbito das Unidades Orçamentárias do Tribunal de Contas e do Fundo de Desenvolvimento Institucional, em observância à Ordem Cronológica de Pagamentos; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

III - manter contato, sempre que for necessário, visando realizar o desembaraço e o cumprimento de obrigações financeiras e tributárias que sejam decorrentes da execução orçamentária e financeira das Unidades Orçamentárias do Tribunal de Contas e do Fundo de Desenvolvimento Institucional, junto a Bancos, Instituições Financeiras e demais Órgãos pertencentes às esferas de Governo Federal, Estadual e Municipal, mediante supervisão da Secretaria-Geral de Administração; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

IV - conferir, assinar e submeter para assinatura do ordenador de despesas a integralidade dos documentos que sejam decorrentes da execução orçamentária e financeira que tenham por finalidade a realização de pagamentos de despesas realizadas no âmbito das Unidades Orçamentárias do Tribunal de Contas e do Fundo de Desenvolvimento Institucional; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

V - acompanhar a integralidade da execução orçamentária e financeira das Unidades Orçamentárias do Tribunal de Contas e do Fundo de Desenvolvimento Institucional, demonstrando rotineiramente através de relatórios a evidenciação das modificações que sejam decorrentes dos créditos adicionais, visando a perfeita compatibilização entre os créditos orçamentários e os recursos financeiros, de acordo com os ditames fixados pela Lei Federal n° 4.320, de 17 de março de 1964, e pela Lei Complementar Federal n° 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

VI - fornecer dados que auxiliem na elaboração da proposta orçamentária das Unidades Orçamentárias do Tribunal de Contas e do Fundo de Desenvolvimento Institucional, bem como das alterações julgadas indispensáveis, mediante abertura de créditos adicionais; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

VII - executar outras atividades correlatas. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

Parágrafo único. Compete ao Chefe da Divisão de Finanças e Execução Orçamentária, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios: **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

I - orientar os setores e servidores, executar, controlar e supervisionar os pagamentos realizados no âmbito do Tribunal de Contas e do Fundo de Desenvolvimento Institucional; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

II - conferir e assinar a integralidade dos documentos que devem ser submetidos aos ordenadores de despesa, fornecer dados e prestar orientações de cunho tributário afetos ou que sejam decorrentes da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal de Contas e do Fundo de Desenvolvimento Institucional; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

III - atuar e coordenar as mudanças promovidas na estrutura organizacional em decorrência dos sistemas de gestão orçamentária, financeira e patrimonial de maneira integrada junto aos demais setores do Tribunal de Contas; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

IV - desempenhar competências e demais atividades que venham a ser definidas em atos normativos próprios. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

Subseção III

Da Divisão de Contabilidade

(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)

Art. 103-E. Compete à Divisão de Contabilidade, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios: **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

I - coordenar e controlar as atividades relacionadas com o registro e exame de todos os documentos contábeis, relativos à gestão financeira e patrimonial, bem como a análise das contas analíticas e sintéticas utilizadas no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público Nacional - PCASP; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

II - gerenciar e supervisionar as atividades relacionadas com os serviços de análise, classificação, lançamento e escrituração contábeis de responsabilidade deste Tribunal, utilizando Sistemas de Informações Orçamentárias, Financeiras e Patrimoniais de acordo com a Legislação em vigor; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

III - analisar e controlar os documentos recebidos na Secretaria, relativos às operações realizadas, procedendo a sua classificação de acordo com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público Nacional e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público em vigor; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

IV - proceder à análise sistemática das contas analíticas e sintéticas do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público Nacional, utilizadas pelo Tribunal de Contas, de modo que os valores indicados nos relatórios e nos balancetes espelhem com exatidão o resultado das operações realizadas; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

V - supervisionar a contabilização dos atos e dos fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal de Contas; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

VI - elaborar os Balanços e as Prestações de Contas anuais dos ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores, no que couber, em sua área de atuação; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

VII - supervisionar, diariamente, os documentos processados em Sistemas de Informações Contábeis; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

VIII - responder pela Contabilidade do Tribunal de Contas, mantendo a escrituração atualizada e em perfeita ordem, de forma a permitir qualquer informação e/ou verificação de caráter interno ou externo; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

IX - responder pela análise da conciliação dos saldos bancários relativa às contas sob seu controle, demonstrando as composições dos saldos registrados; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

X - elaborar o Relatório de Gestão Fiscal do Tribunal de Contas e demais demonstrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária e patrimonial; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

XI - elaborar e divulgar, no âmbito de sua competência, demonstrativos e relatórios financeiros e contábeis, em atendimento a dispositivos legais e acordos, tratados e convênios celebrados pelo Tribunal de Contas com organismos ou entidades nacionais; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

XII - efetuar os registros referentes à caracterização da responsabilidade dos agentes por valores concedidos e as conferências da documentação comprobatória da aplicação; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

XIII - elaborar e disponibilizar demonstrativos e relatórios de natureza contábil, financeira, orçamentária e patrimonial. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

Parágrafo único. Compete ao Chefe da Divisão de Contabilidade, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios: **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

I - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à Divisão de Contabilidade do Tribunal de Contas; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

II - promover atuação integrada e coordenada com as demais Divisões, Departamentos e Secretarias do Tribunal de Contas; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

III - orientar os setores e servidores acerca de assuntos relacionados a aspectos contábeis, orçamentários e patrimoniais; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

IV - assinar a integralidade dos documentos internos e externos relativos à contabilidade do Tribunal de Contas e do FDI/TCE-RO; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

V - coordenar e orientar as atividades referentes ao encerramento do exercício contábil do Tribunal de Contas. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)**

Seção VIII
Do Departamento de Gestão da Documentação

~~Art. 104. Compete ao Departamento de Gestão da Documentação planejar, dirigir e controlar as atividades de protocolização, digitalização, autuação, recebimento, distribuição e arquivo de documentos e processos do Tribunal de Contas, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios.~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

~~Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Gestão da Documentação planejar, coordenar, organizar e controlar e orientar as atividades de protocolização, digitalização, autuação, distribuição, recebimento, envio e arquivamento 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 atribuições definidas em atos normativos próprios.~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

Subseção I
Da Divisão de Protocolo e Digitalização

~~Art. 105. Compete à Divisão de Protocolo e Digitalização, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios, dirigir e executar as atividades de recebimento, protocolização, registro, classificação, cadastramento, autuação, distribuição, arquivamento, digitalização e certificação de documentos e processos no âmbito do Tribunal de Contas.~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

~~Parágrafo único. Compete ao Chefe da Divisão de Protocolo, Autuação, Distribuição e Digitalização, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios, supervisionar, coordenar e organizar as atividades relativas ao recebimento, protocolização, registro, classificação, cadastramento, autuação, distribuição, arquivamento, digitalização e certificação 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.~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

Capítulo XVI
Disposições Finais

Art. 106. 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 disponibilizará à unidade servidores e recursos em número suficiente para o seu funcionamento.

Art. 107. O Tribunal de Contas poderá contratar serviço terceirizado para realizar atividades de cunho operacional, como protocolização, digitalização e entrega de documentos.

Art. 108. O Tribunal de Contas, para o exercício de sua competência institucional, poderá requisitar aos poderes, órgãos e entidades estaduais e municipais, sem quaisquer ônus, a prestação de serviços técnicos especializados, a serem executados em prazo previamente estabelecido, bem como a requisição ou cedência, sem ônus, de seus servidores.

Art. 109. 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. 110. O Tribunal de Contas 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. 111. Ficam extintas as Secretarias-Regionais de Controle Externo de Porto Velho, Ariquemes,

Ji-Paraná, Cacoal, São Miguel do Guaporé e Vilhena.

Art. 112. Ficam revogados:

I - os artigos 1º, 2º, 10, 11 da Lei Complementar nº 645, de 20 de dezembro de 2011;

II - o §1º do artigo 5º da Lei Complementar nº 659, de 13 de abril de 2012;

III - a Lei Complementar nº 764, de 1º de abril de 2014;

IV - os artigos 1º, 2º, 3º, 4º e 5º da Lei Complementar nº 786, de 15 de julho de 2014;

V - os artigos 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 9º, 10, 13 e 18 da Lei Complementar nº 799, de 25 de setembro de 2014;

VI - os artigos 5º e 6º da Lei Complementar nº 806, de 12 de dezembro de 2014; e

VII - os artigos 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10, 11, 12, 13, 14,15,16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107 ,108, 114, 118-A e 119 da Lei Complementar nº 859, de 18 de fevereiro de 2016.

Art. 113. As despesas decorrentes dessa Lei complementar correrão por conta das dotações orçamentárias do Tribunal de Contas.

Art. 114. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 1º de janeiro de 2020.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 6 de junho de 2019, 131º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS
Governador

~~**ANEXO I**~~
~~**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA**~~
~~**DO TRIBUNAL DE CONTAS**~~

~~**Órgãos Colegiados**~~

~~1. Tribunal Pleno~~
~~2. 1ª Câmara~~
~~3. 2ª Câmara~~
~~4. Conselho Superior de Administração~~

~~Direção Superior~~

~~5. Conselheiros (Gabinetes)~~
~~6. Conselheiros Substitutos (Gabinetes)~~
~~7. Presidência (Gabinete)~~
~~8. Vice-Presidência (Gabinete)~~
~~9. Corregedoria~~
~~10. Ouvidoria~~
~~11. Escola Superior de Contas~~
~~12. Ministério Público de Contas~~

~~Estrutura Executiva da Presidência~~

~~13. Secretaria Executiva~~

~~13.1. Assessoria Técnica~~
~~13.2. Assistência Administrativa~~
~~13.3. Assessoria de Comunicação Social~~
~~13.4. Assessoria Jurídica~~
~~13.5. Assessoria de Cerimonial~~
~~13.6. Assessoria de Segurança Institucional~~

~~13.1.~~ ~~Assessoria Técnica~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)~~**

~~13.2.~~ ~~Assistência Administrativa~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)~~**

~~13.3.~~ ~~Assessoria de Comunicação Social~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)~~**

~~13.4.~~ ~~Assessoria Jurídica~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)~~**

~~13.5.~~ ~~Assessoria de Cerimonial~~

~~13.6.~~ ~~Assessoria de Segurança Institucional~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)~~**

~~13.6.~~ ~~Assessoria de Relações Institucionais~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)~~**

~~13.7. Assessoria de Relações Institucionais~~
~~13.8. Escritório de Projetos Estruturantes~~
~~13.8. Secretaria-Geral de Planejamento~~ **~~(Nomenclatura alterada pela Lei Complementar nº 1.176, de 28/12/2022)~~**

~~14. Procuradoria-Geral do Tribunal de Contas~~

~~15. Secretaria de Processamento e Julgamento~~

~~15. Secretaria-Geral de Processamento e Julgamento (Nomenclatura alterada pela Lei Complementar nº 1.176, de 28/12/2022)~~

~~15.1. Assessoria Técnica~~
~~15.2. Seção de Estatística~~
~~15.3. Seção de Revisão Redacional~~
~~15.4. Departamento do Pleno~~
~~15.5. Departamento da 1ª Câmara~~
~~15.6. Departamento da 2ª Câmara~~
~~15.7. Departamento de Acompanhamento de Decisões~~

15.8. Departamento de Uniformização da Jurisprudência

15.9. Departamento de Gestão da Documentação **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

15.9.1. Divisão de Protocolo e Digitalização **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

16. Controladoria de Análise e Acompanhamento da Despesa dos Controles Internos

16.1.Assessoria

17. Secretaria de Planejamento e Orçamento

17.1.Assessoria Técnico-Operacional

17.2.Divisão de Planejamento

17.3.Divisão de Orçamento

17. Secretaria-Geral de Planejamento (Redação dada pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)

17.1. Assessoria Técnica-Operacional **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

17.2. Secretaria de Gestão Estratégica **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

17.3. Secretaria de Desenvolvimento Institucional **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

17.4.Divisão de Desenvolvimento Organizacional

18. Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação

18.1.Assessoria de Tecnologia da Informação

18.2.Seção de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação

18.3.Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação

18.3.1. Divisão de Administração de Redes e Comunicação

18.3.2. Divisão de *Hardware* e Suporte Operacional

18.4.Coordenadoria de Sistemas de Informação

18.4.1. Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

18.4.2. Divisão de Informação

18.4.3. Divisão de Análise de Negócios

Secretarias Gerais

19. Secretaria-Geral de Controle Externo

19.1.Secretaria-Geral Adjunta de Controle Externo

19. 1. Gabinete da Secretaria-Geral Adjunta de Controle Externo **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

19.2.Assessoria Técnica

19.3.Coordenadorias Especializadas de Controle Externo

19.3.1. Coordenadoria Especializada de Controle Externo 1

19.3.2. Coordenadoria Especializada de Controle Externo 2

19.3.3. Coordenadoria Especializada de Controle Externo 3

19.3.4. Coordenadoria Especializada de Controle Externo 4

19.3.5. Coordenadoria Especializada de Controle Externo 5

19.3.6. Coordenadoria Especializada de Controle Externo 6

19.3.7. Coordenadoria Especializada de Controle Externo 7

19.3.8. Coordenadoria Especializada de Controle Externo 8

19.3.9. Coordenadoria Especializada de Controle Externo 9

19.3.10. Coordenadoria Especializada de Controle Externo 10

19. 3. Coordenadorias Especializadas de Controle Externo **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

19.3.1. Coordenadoria Especializada de Controle Externo 1 **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

19.3.2. Coordenadoria Especializada de Controle Externo 2 **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

13.3.3. Coordenadoria Especializada de Controle Externo 3 **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

13.3.4. Coordenadoria Especializada de Controle Externo 4 **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

13.3.5. Coordenadoria Especializada de Controle Externo 5 **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

13.3.6. Coordenadoria Especializada de Controle Externo 6 **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

13.3.7. Coordenadoria Especializada de Controle Externo 7 **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

13.3.8. Coordenadoria Especializada de Controle Externo 8**(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

13.3.9. Coordenadoria Especializada de Controle Externo 9 **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

13.3.10. Coordenadoria Especializada de Controle Externo 10 **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**

20. Secretaria-Geral de Administração

20.1.Assessoria Técnica

20.2.Secretaria de Gestão de Pessoas

20.2.1. Assessoria Técnico-Operacional

20.2.2. Divisão de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

20.2.3. Divisão de Administração de Pessoal

20.2.4. Divisão de Gestão de Desempenho

20.2.5. Divisão de Bem-Estar no Trabalho

20.3.Secretaria de Licitações e Contratos

20.3.1. Assessoria Técnico-Operacional

20.3.2. Divisão de Gestão de Convênios, Contratos e Registros de Preços

20.3.3. Divisão de Planejamento e Licitações

20.4.Secretaria de Infraestrutura e Logística

20.4.1. Assessoria Técnico-Operacional

20.4.2. Departamento de Finanças, Contabilidade e Execução Orçamentária

20.4.2.1. Divisão de Finanças e Execução Orçamentária

20.4.2.2. Divisão de Contabilidade

20.4.3. Departamento de Serviços Gerais e Patrimônio

20.4.3.1. Divisão de Serviços e Transportes

20.4.3.2. Divisão de Patrimônio

20.4.4. Departamento de Engenharia e Arquitetura

20.4.4.1. Seção de Manutenção e Reparos

20.4.5. Departamento de Gestão da Documentação

20.4.5.1. Divisão de Protocolo e Digitalização

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DO TRIBUNAL DE CONTAS
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)

Órgãos Colegiados

1. Tribunal Pleno

1.1. Conselho Superior de Administração

1.2. 1ª Câmara

1.3. 2ª Câmara

Direção Superior

2. Presidência (Gabinete)

3. Vice-Presidência (Gabinete)

4. Corregedoria

5. Conselheiros (Gabinetes)

6. Conselheiros Substitutos (Gabinetes)

7. Ouvidoria

8. Ministério Público de Contas

9. Escola Superior de Contas

9.1 Diretoria-Geral

9.1.1 Assessoria

9.2 Diretoria Setorial de Estudo e Pesquisas

9.3 Diretoria Setorial de Treinamento, Qualificação e Eventos

9.4 Diretoria Setorial de Biblioteca

10. Procuradoria-Geral do Tribunal de Contas

11. Auditoria Interna

11.1. Assessoria Técnica

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

12.1. Assessoria Técnica

13. Secretaria Especial de Projetos Especiais em Políticas Públicas

13.1. Assessoria Técnica

14. Secretaria-Geral da Presidência

14.1. Assessoria

~~14.2. Assessoria de Cerimonial~~
~~14.3. Assessoria de Comunicação Social~~
~~14.4. Assessoria de Segurança Institucional~~
~~14.5. Assessoria de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais~~
~~15. Secretaria de Planejamento e Governança~~
~~15.1 Assessoria Técnica de Planejamento e Governança~~
~~15.2 Assessoria~~
~~15.3 Departamento de Planejamento e Orçamento~~
~~15.3.1 Divisão de Planejamento e Orçamento~~
~~15.4 Departamento de Governança~~
~~15.5.1 Divisão de Governança~~
~~16. Secretaria de Processamento e Julgamento~~
~~16.1. Assessoria~~
~~16.2. Departamento do Pleno~~
~~16.3 Departamento da 1ª Câmara~~
~~16.4. Departamento da 2ª Câmara~~
~~16.5. Departamento de Uniformização da Jurisprudência~~
~~16.6. Departamento de Acompanhamento de Decisões~~
~~16.7. Departamento de Gestão da Documentação~~
~~16.7.1 Divisão de Protocolo e Distribuição~~
~~16.7.2 Divisão de Gestão da Informação e Arquivo~~
~~17. Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação~~
~~17.1. Assessoria de Tecnologia da Informação~~
~~17.2 Coordenadoria de Sistemas de Informação~~
~~17.2.1 Divisão de Desenvolvimento de Sistemas~~
~~17.2.2 Divisão de Informação~~
~~17.2.3 Divisão de Análise de Negócios~~
~~17.3 Coordenadoria de Governança de TI~~
~~17.3.1 Assessoria~~
~~17.4 Coordenadoria de Infraestrutura de TI~~
~~17.4.1 Divisão de Administração de Redes e Comunicação~~
~~17.4.2 Divisão de Hardware e Suporte Operacional~~
~~17.4.3 Divisão de Serviços e Atendimentos em Tecnologia da Informação~~
~~17.5 Coordenadoria de Cibersegurança~~
~~17.5.1 Divisão de Segurança Cibernética em Infraestrutura~~
~~17.5.2 Divisão de Segurança Cibernética em Aplicações~~
~~18. Secretaria-Geral de Controle Externo~~
~~18.1 Chefia de Gabinete~~
~~18.2 Assessoria~~
~~18.3 Secretaria-Geral Adjunta de Controle Externo~~
~~18.3.1 Coordenadoria Especializada de Controle Externo 1~~
~~18.3.2 Coordenadoria Especializada de Controle Externo 2~~
~~18.3.3 Coordenadoria Especializada de Controle Externo 3~~
~~18.3.4 Coordenadoria Especializada de Controle Externo 4~~
~~18.3.5 Coordenadoria Especializada de Controle Externo 5~~
~~18.3.6 Coordenadoria Especializada de Controle Externo 6~~
~~18.3.7 Coordenadoria Especializada de Controle Externo 7~~
~~18.3.8 Coordenadoria Especializada de Controle Externo 8~~
~~18.3.9 Coordenadoria Especializada de Controle Externo 9~~

~~18.3.10 Coordenadoria Especializada de Controle Externo 10~~
~~**19. Secretaria-Geral de Administração**~~
~~19.1 Assessoria~~
~~**19.2 Secretaria Executiva de Licitações e Contratos**~~
~~19.2.1 Departamento de Planejamento de Licitações e Contratos~~
~~19.2.1.1 Divisão de Gestão de Convênio, Contratos e Registros de Preços~~
~~19.2.1.2 Divisão de Licitações e Contratações~~
~~19.2.1.3 Assessoria Operacional~~
~~**19.3 Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas**~~
~~19.3.1 Departamento de Administração, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas~~
~~19.3.1.1 Divisão de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas~~
~~19.3.1.2 Divisão de Gestão de Desempenho~~
~~19.3.1.3 Divisão de Administração de Pessoal e Folha de Pagamento~~
~~19.3.1.3.1 Seção de Escrituração, Obrigações Fiscais e Trabalhistas~~
~~19.3.1.4 Divisão de Bem-Estar no Trabalho~~
~~19.3.1.4.1 Seção da Saúde e Segurança do Trabalho~~
~~19.3.1.4 Assessoria Operacional~~
~~**19.4 Secretaria Executiva de Infraestrutura e Logística**~~
~~19.4.1 Departamento de Serviços Gerais e Patrimônio~~
~~19.4.1.1 Divisão de Serviços e Transporte~~
~~19.4.1.2 Divisão de Patrimônio~~
~~19.4.1.3 Assessoria Operacional~~
~~19.4.2 Departamento de Engenharia e Arquitetura~~
~~19.4.2.1 Divisão de Manutenção e Reparos~~
~~19.4.2.3 Assessoria Operacional~~
~~19.4.3 Departamento de Finanças, Contabilidade e Execução Orçamentária~~
~~19.4.3.1 Divisão de Contabilidade~~
~~19.4.3.2 Divisão de Finanças e Execução Orçamentária~~
~~19.4.3.3 Assessoria Operacional~~

ANEXO I
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DO TRIBUNAL DE CONTAS
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.254, de 13/11/2024)

Órgãos Colegiados

1. Tribunal Pleno
1.1. Conselho Superior de Administração
1.2. 1ª Câmara
1.3. 2ª Câmara

Direção Superior

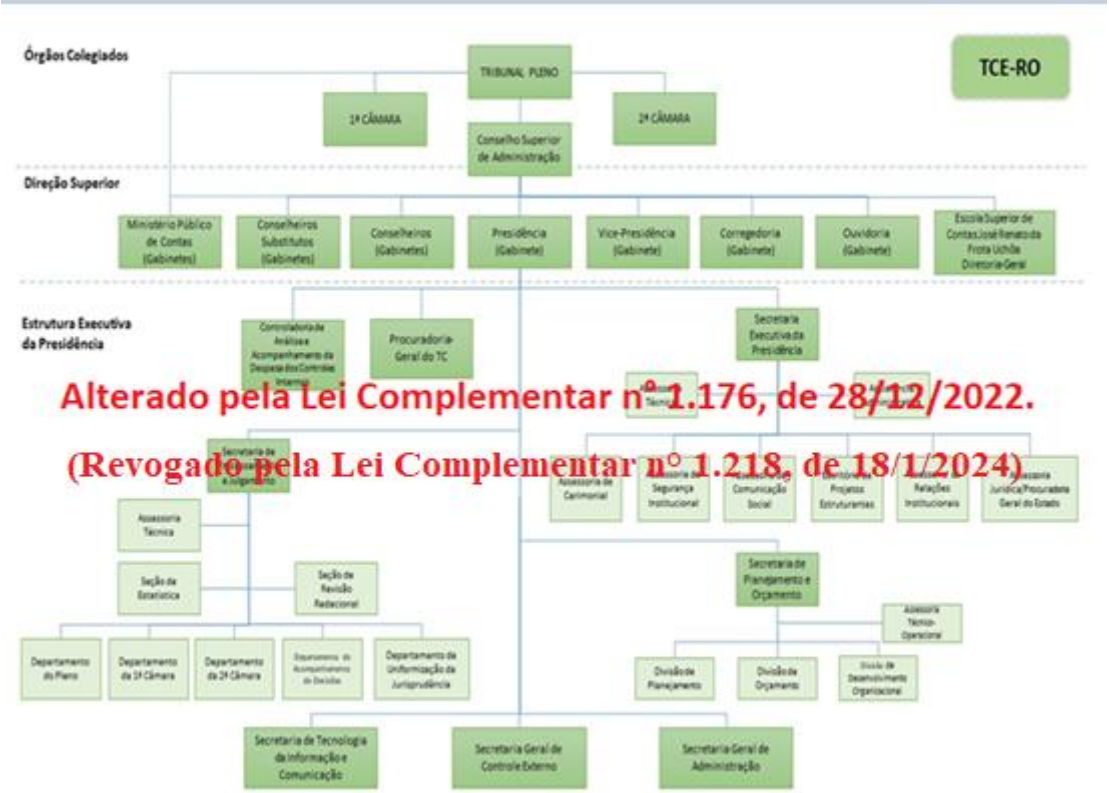
2. Presidência (Gabinete)
3. Vice-Presidência (Gabinete)
4. Corregedoria
5. Conselheiros (Gabinetes)
6. Conselheiros Substitutos (Gabinetes)
7. Ouvidoria

8. Ministério Público de Contas
9. Escola Superior de Contas
9.1 Diretoria-Geral
9.1.1 Assessoria
9.2 Diretoria Setorial de Estudo e Pesquisas
9.3 Diretoria Setorial de Treinamento, Qualificação e Eventos
9.4 Diretoria Setorial de Biblioteca
10. Procuradoria-Geral do Tribunal de Contas
11. Auditoria Interna
11.1. Assessoria Técnica
12. Secretaria Especial de Relações Institucionais com o Sistema Tribunais de Contas
12.1. Assessoria Técnica
13. Secretaria Especial de Projetos Especiais em Políticas Públicas
13.1. Assessoria Técnica
~~**14. Secretaria-Geral da Presidência**~~
~~14.1. Assessoria~~
~~14.2. Assessoria de Cerimonial~~
~~14.3. Assessoria de Comunicação Social~~
~~14.4. Assessoria de Segurança Institucional~~
~~14.5. Assessoria de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais~~
14. Secretaria-Geral da Presidência (Redação dada pela Lei Complementar n° 1.351, de 16/11/2026)
14.1. Assessoria **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.351, de 16/11/2026)**
14.2. Assistência Administrativa **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.351, de 16/11/2026)**
14.3. Assessoria de Cerimonial **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.351, de 16/11/2026)**
14.4. Assessoria de Comunicação Social **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.351, de 16/11/2026)**
14.4.1. Núcleo de Jornalismo e Comunicação Institucional **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.351, de 16/11/2026)**
14.4.2. Núcleo de Comunicação Digital e Produção Multimídia **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.351, de 16/11/2026)**
14.5. Assessoria de Segurança Institucional **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.351, de 16/11/2026)**
14.6. Assessoria de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.351, de 16/11/2026)**
15. Secretaria de Planejamento e Governança
15.1 Assessoria Técnica de Planejamento e Governança
15.2 Assessoria
15.3 Departamento de Planejamento e Orçamento
15.3.1 Divisão de Planejamento e Orçamento
15.4 Departamento de Governança
15.4.1 Divisão de Governança
15.4.2 Divisão de Estatística e Indicadores Institucionais de Desempenho
16. Secretaria de Processamento e Julgamento
16.1. Assessoria
16.2. Departamento do Pleno
16.3 Departamento da 1ª Câmara

16.4. Departamento da 2ª Câmara
16.5. Departamento de Uniformização da Jurisprudência
16.6. Departamento de Acompanhamento de Decisões
16.7. Departamento de Gestão da Documentação
16.7.1 Divisão de Protocolo e Distribuição
16.7.2 Divisão de Gestão da Informação e Arquivo
17. Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação
17.1. Assessoria de Tecnologia da Informação
17.2 Coordenadoria de Sistemas de Informação
17.2.1 Divisão de Desenvolvimento de Sistemas
17.2.2 Divisão de Informação
17.2.3 Divisão de Análise de Negócios
17.3 Coordenadoria de Governança de TI
17.3.1 Assessoria
17.4 Coordenadoria de Infraestrutura de TI
17.4.1 Divisão de Administração de Redes e Comunicação
17.4.2 Divisão de Hardware e Suporte Operacional
17.4.3 Divisão de Serviços e Atendimentos em Tecnologia da Informação
17.5 Coordenadoria de Cibersegurança
17.5.1 Divisão de Segurança Cibernética em Infraestrutura
17.5.2 Divisão de Segurança Cibernética em Aplicações
18. Secretaria-Geral de Controle Externo
18.1 Chefia de Gabinete
18.2 Assessoria
18.3 Secretaria-Geral Adjunta de Controle Externo
18.3.1 Coordenadoria Especializada de Controle Externo 1
18.3.2 Coordenadoria Especializada de Controle Externo 2
18.3.3 Coordenadoria Especializada de Controle Externo 3
18.3.4 Coordenadoria Especializada de Controle Externo 4
18.3.5 Coordenadoria Especializada de Controle Externo 5
18.3.6 Coordenadoria Especializada de Controle Externo 6
18.3.7 Coordenadoria Especializada de Controle Externo 7
18.3.8 Coordenadoria Especializada de Controle Externo 8
18.3.9 Coordenadoria Especializada de Controle Externo 9
18.3.10 Coordenadoria Especializada de Controle Externo 10
19. Secretaria-Geral de Administração
19.1. Secretaria-Geral de Administração Adjunta
19.1.1. Assessoria
19.2 Secretaria Executiva de Licitações e Contratos
19.2.1 Departamento de Planejamento de Licitações e Contratos
19.2.1.1 Divisão de Gestão de Convênio, Contratos e Registros de Preços
19.2.1.2 Divisão de Licitações e Contratações
19.2.1.3 Assessoria Operacional
19.3 Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas
19.3.1 Departamento de Administração, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas
19.3.1.1 Divisão de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas
19.3.1.2 Divisão de Gestão de Desempenho
19.3.1.3 Divisão de Folha de Pagamento
19.3.1.3.1 Seção de Escrituração, Obrigações Fiscais e Trabalhistas

19.3.1.4 Divisão de Cadastro Funcional
19.3.1.5 Divisão de Bem-Estar no Trabalho
19.3.1.5.1 Seção da Saúde e Segurança do Trabalho
19.3.1.6 Assessoria Operacional
19.4 Secretaria Executiva de Infraestrutura e Logística
19.4.1 Departamento de Serviços Gerais e Patrimônio
19.4.1.1 Divisão de Serviços e Transporte
19.4.1.2 Divisão de Patrimônio
19.4.1.3 Assessoria Operacional
19.4.2 Departamento de Engenharia e Arquitetura
19.4.2.1 Divisão de Manutenção e Reparos
19.4.2.3 Assessoria Operacional
19.5 Secretaria Executiva de Finanças, Contabilidade e Execução Orçamentária
19.5.1 Assessoria Operacional
19.5.2 Divisão de Finanças e Execução Orçamentária
19.5.3 Divisão de Contabilidade

~~ANEXO II~~
(Revogado pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)



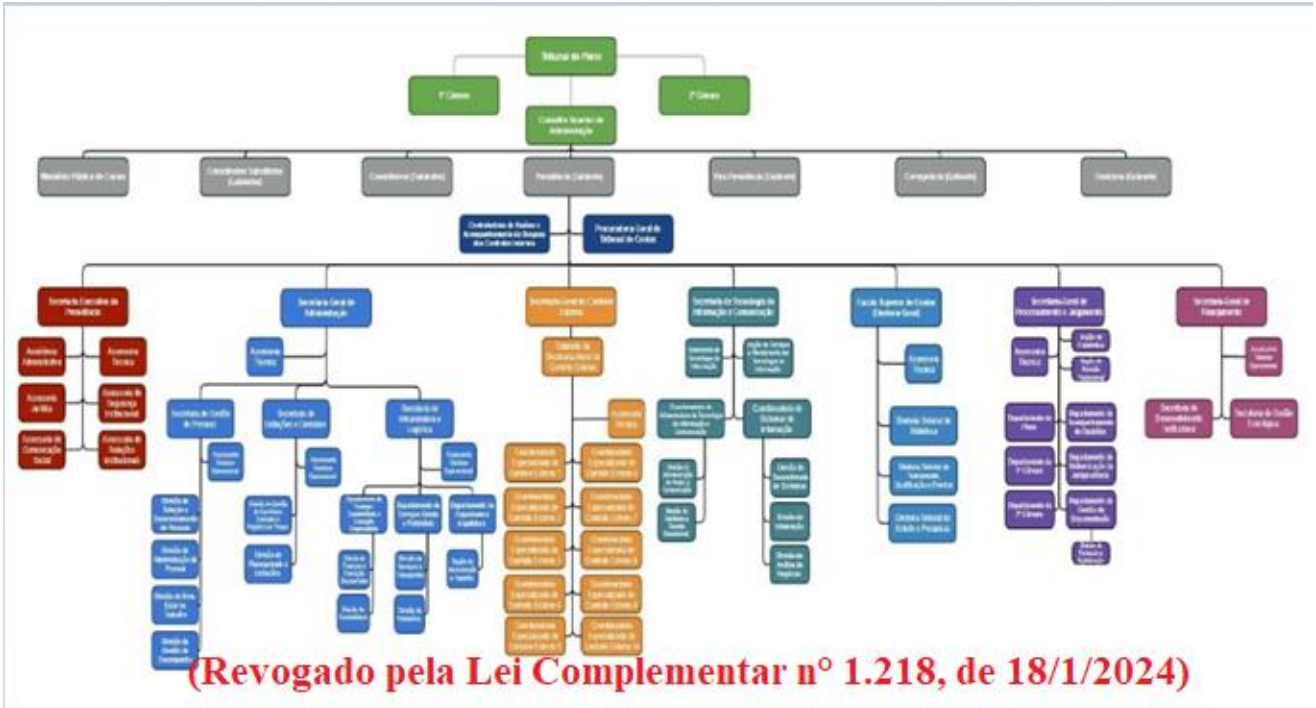
Alterado pela Lei Complementar nº 1.176, de 28/12/2022.
(Revogado pela Lei Complementar nº 1.218, de 18/1/2024)


Secretaria Geral de Administração
SGA
Alterado pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022.
(Revogado pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)


Secretaria-Geral de Controle Externo
SGCE
Secretaria-Geral Adjunta de Controle Externo
Alterado pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022.
(Revogado pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)
Coordenadoria Especializada de Controle Externo 1
Coordenadoria Especializada de Controle Externo 2
Coordenadoria Especializada de Controle Externo 3
Coordenadoria Especializada de Controle Externo 4
Coordenadoria Especializada de Controle Externo 5
Coordenadoria Especializada de Controle Externo 6
Coordenadoria Especializada de Controle Externo 7
Coordenadoria Especializada de Controle Externo 8
Coordenadoria Especializada de Controle Externo 9
Coordenadoria Especializada de Controle Externo 10

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA





~~**(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.176, de 28/12/2022)**~~
(Revogado pela Lei Complementar n° 1.218, de 18/1/2024)