



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

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

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;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

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.

Seção II **Das competências das unidades administrativas da Presidência** **Subseção I** **Da Secretaria Executiva da Presidência**

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:

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;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

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;

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

Subseção II Da Assessoria Técnica

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

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;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

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

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.

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

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;

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

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.

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:



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

I - prestar assistência e assessoramento direto ao Secretário Executivo da Presidência e às assessorias especializadas da Presidência, 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.

Parágrafo único. Compete ao Assistente de Gabinete, além de outras atribuições previstas em atos normativos próprios:

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.

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



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

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



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

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 conagração 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.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

Subseção VI Da Assessoria de Comunicação Social

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

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, além de outras previstas em atos normativos próprios.

§ 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.

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



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

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.

§ 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.

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



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

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;

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

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

I - padronizar a metodologia e os processos de governança relacionados a projetos;

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;

III - assessorar a alta administração em relação aos projetos desenvolvidos no Tribunal de Contas;

IV - prestar consultoria interna na área de gestão de projetos;

V - lançar e coordenar projetos para atender qualquer setor do Tribunal de Contas, desde que



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

reconhecida a importância estratégica da demanda;

VI - apoiar as equipes de projetos e programas;

VII - zelar pela padronização e regulamentação da gestão de projetos no Tribunal de Contas;

VIII - monitorar e controlar o desempenho dos projetos;

IX - promover a melhoria contínua da gestão de projetos;

X - promover a gestão do conhecimento em gerenciamento de projetos; e

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

§ 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.

§ 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:

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

II - a pontuação referida no inciso anterior apenas será 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;

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;

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.

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;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

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;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

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.

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:

I - supervisionar, coordenar, controlar e avaliar os procedimentos de planejamento, orçamento,



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

desenvolvimento organizacional do Tribunal de Contas;

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

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

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

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

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;

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;

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

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.

Seção I Da Assessoria Técnico-Operacional

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

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;

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

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;

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

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



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

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

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

Seção II Da Divisão de Planejamento

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

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

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;

III - monitorar os indicadores estratégicos do Tribunal de Contas;

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

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

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.

Seção III Da Divisão de Orçamento

Art. 19. Compete à Divisão de Orçamento, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

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;

II - orientar as unidades setoriais na elaboração de seus orçamentos.

Parágrafo único. As atribuições da Divisão de Orçamento serão exercidas pelo Chefe da Divisão de Orçamento.

Seção IV Da Divisão de Desenvolvimento Organizacional

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



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

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

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

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

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.

CAPÍTULO VI DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA DE PROCESSAMENTO E JULGAMENTO

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

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;

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;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

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



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

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 - Tesouro 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.

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;

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.

Seção I Da Assessoria Técnica

Art. 22. Compete à Assessoria Técnica da Secretaria de Processamento e Julgamento, além de outras



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

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.

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.

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;

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;

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;

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

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

VII - apresentar proposta de melhoria no âmbito da estrutura organizacional; e

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

Seção II Da Seção de Estatística

Art. 24. Compete à Seção de Estatística, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

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;

II - manter atualizadas as bases de informação relativas à área de atuação do Tribunal de Contas.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

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

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas à sua área de competência;

II - promover atuação integrada e coordenada com os demais Departamentos da Secretaria e propor as alterações regimentais que se fizerem necessárias;

III - manter atualizadas as bases de informação relativas à área de atuação do Tribunal de Contas;

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;

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

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.

Parágrafo único. Compete ao Chefe da Seção de Revisão Redacional, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas à sua área de competência;

II - promover atuação integrada e coordenada com os demais Departamentos da Secretaria e propor as alterações regimentais que se fizerem necessárias;

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;

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.

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;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

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;

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



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

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;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

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,



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

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



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

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,



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

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;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

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.

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.

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



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

atividades que lhes forem determinadas, além de executar outras tarefas correlatas.

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



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

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



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

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



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

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



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

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



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

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.

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.

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 gerenciais 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;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

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



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

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.

§ 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.

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;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

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:

I - gerir ações da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

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;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

III - gerenciar o plano de governança de TI e o Portfólio de Projetos da área de Tecnologia da Informação e Comunicação;

IV - confeccionar e revisar documentos de interesse da unidade; e

V - 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 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.

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.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

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.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

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.

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.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

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.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

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.

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

I - Gabinete da Secretaria-Geral de Controle Externo;

II - Secretaria-Geral Adjunta de Controle Externo;

III - Assessoria Técnica; e

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



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

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.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

§ 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.

§ 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.

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.

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



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

sobre a organização e o funcionamento da Secretaria.

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.

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:

I - Substituir o titular da SGCE em seus impedimentos e/ou na ausência deste;

II - Promover a articulação com Unidades Técnicas da SGCE;

III - Atuar como unidade coordenadora do Sistema de Planejamento da SGCE;

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.

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.

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.

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



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

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;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

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;

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;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

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.

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;

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;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

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. 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;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

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

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.

Parágrafo único. Compete ao Secretário de Licitações e Contratos, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

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.

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;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

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;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

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:



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

- 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 planejamento 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 III Da Secretaria de Gestão de Pessoas

Art. 88. Compete à Secretaria de Gestão de Pessoas, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

- 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:

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



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

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.

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.

Parágrafo único. Compete ao Assessor da Secretaria de Gestão de Pessoas, 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.



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

**Subseção II
Da Divisão de Administração de Pessoal**

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;

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

XIII - encaminhar informações às empresas que possuem consignação em folha de pagamento.

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.

**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:



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

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.

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;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

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;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

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.

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;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

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



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

Da Secretaria de Infraestrutura e Logística

Art. 94. Compete à Secretaria de Infraestrutura e Logística, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

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;

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:

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.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

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:

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

II - assessorar a Secretaria-Geral de Planejamento na elaboração do Plano Plurianual, da proposta Orçamentária Anual e nas suplementações de créditos do Tribunal;

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

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

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

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

VII - manter controle dos pagamentos efetuados às pessoas físicas e respectivos encargos, para fins de comunicação à Secretaria de Gestão de Pessoas visando à elaboração dos informes para os órgãos competentes;

VIII - manifestar-se, em caráter de exclusividade, previamente à contratação, mediante emissão de relatório técnico, sobre os pretensos sistemas de informática que tenham por finalidade promover a gestão e a operacionalização das rotinas orçamentárias, financeiras, patrimoniais e contábeis das Unidades Orçamentárias 020001 - Tribunal de Contas - TCE-RO e 020011 - Fundo de Desenvolvimento Institucional - FDI;

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.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Finanças, Contabilidade e Execução Orçamentária, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

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;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

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

III - coordenar e controlar as atividades realizadas nas Divisões de Finanças e de Contabilidade, bem como as relativas à execução financeira e patrimonial do Tribunal;

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

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;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

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;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

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.

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



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

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;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

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.

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



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

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.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

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.

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.

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.

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.

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.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

§ 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.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 6 de junho de 2019, 131º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS
Governador



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

**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
- 13.7. Assessoria de Relações Institucionais
- 13.8. Escritório de Projetos Estruturantes

14. Procuradoria-Geral do Tribunal de Contas

15. Secretaria de Processamento e Julgamento

- 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

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
- 17.4. 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



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

- 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
- 19.2. 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

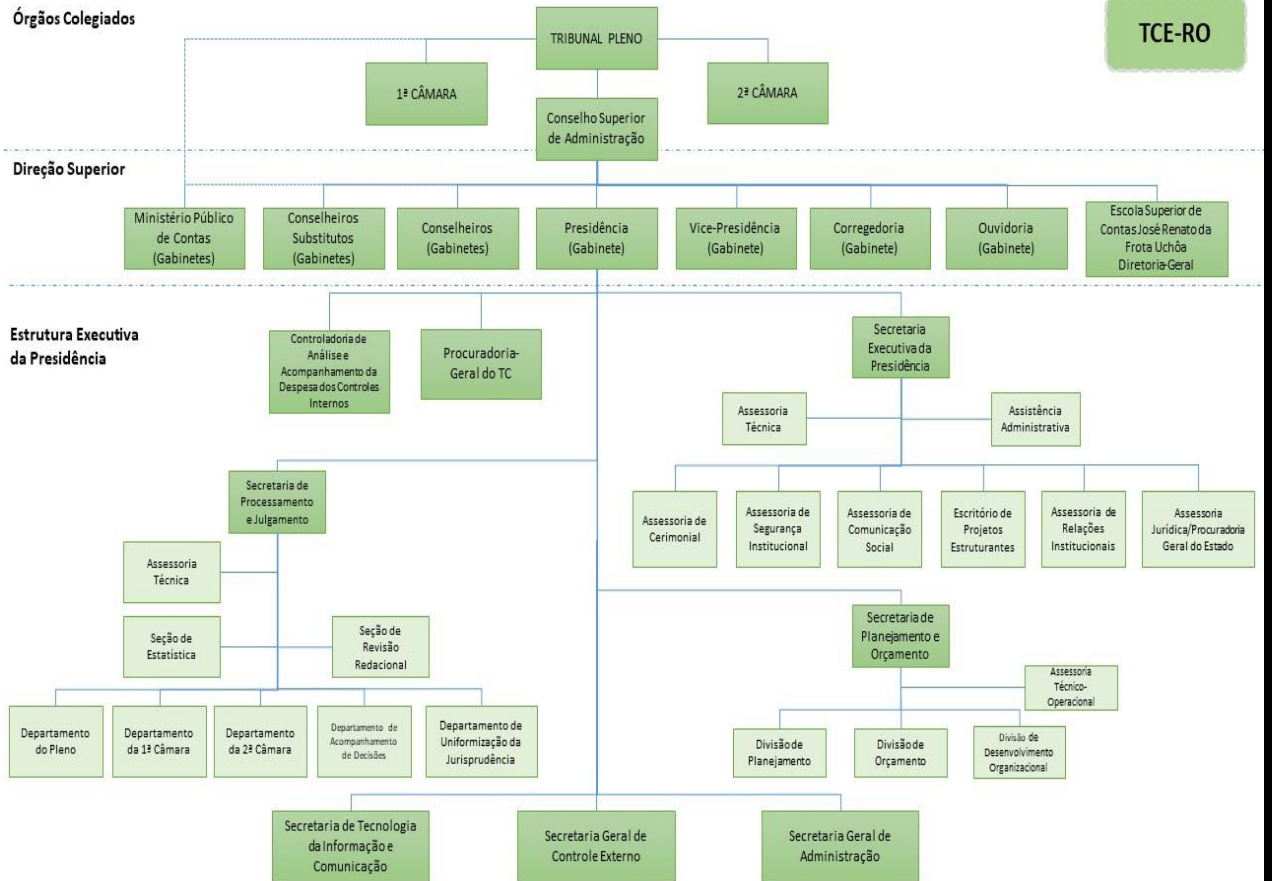
20. Secretaria-Geral de Administração

- 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

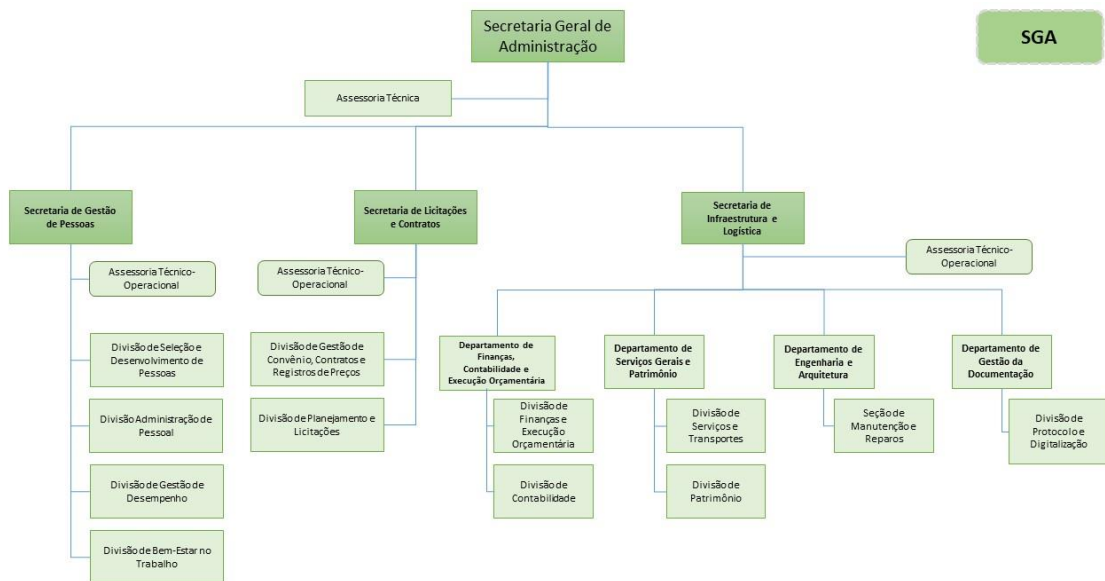


GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

ANEXO II



TCE-RO



SGA



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

