

Participaram do julgamento os Conselheiros VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA, PAULO CURI NETO, WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA (Relator), BENEDITO ANTÔNIO ALVES e o Conselheiro-Substituto ERIVAN OLIVEIRA DA SILVA (em substituição regimental ao Conselheiro JOSÉ EULER POTYGUARA PEREIRA DE MELLO); o Conselheiro Presidente EDILSON DE SOUSA SILVA e a Procuradora-Geral do Ministério Público de Contas YVONETE FONTINELLE DE MELO. Ausente o JOSÉ EULER POTYGUARA PEREIRA DE MELLO, devidamente justificado. O Conselheiro FRANCISCO CARVALHO DA SILVA declarou-se suspeito.

Porto Velho, quinta-feira, 21 de novembro de 2019.

(assinado eletronicamente)
WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA
Conselheiro Relator

(assinado eletronicamente)
EDILSON DE SOUSA SILVA
Conselheiro Presidente

Município de Vilhena

ACÓRDÃO

Acórdão - APL-TC 00378/19

PROCESSO: 3862/2011 – TCE/RO
SUBCATEGORIA: Licitações e contratos
ASSUNTO: Fiscalização do contrato nº 162/2011, referente à construção do Centro Municipal de Reabilitação Social de Vilhena.
JURISDICIONADO: Prefeitura Municipal de Vilhena.
RESPONSÁVEL: José Luiz Rover – CPF nº 591.002.149-49.
Prefeito do município de Vilhena à época
RELATOR: Conselheiro-Substituto Erivan Oliveira da Silva

GRUPO: II

SESSÃO: N. 20, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2019.

EMENTA: FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS. PODER EXECUTIVO MUNICIPAL. LONGO TRANSCURSO TEMPORAL. SELETIVIDADE DAS AÇÕES DE CONTROLE. PRESCRIÇÃO INTERCORRENTE. IRREGULARIDADES FORMAIS. VÍCIOS CONSTRUTIVOS.

1. O não preenchimento dos requisitos de materialidade, relevância, risco e oportunidade, aliados ao longo decurso de tempo desde a ocorrência dos eventos, inviabilizam a persecução processual, bem como fragilizam a garantia do contraditório e ampla defesa dos responsáveis.

2. A prescrição intercorrente possibilita a extinção da pretensão punitiva, uma vez que é prejudicial, com fundamento no art. 5º, LXXVIII da Constituição Federal c/c o art. 485, VI do CPC c/c o art. 99-A da Lei Complementar n. 154/1996 e arts. 5º e 8º, I, da Decisão Normativa 1/2018/TCE-RO

ACÓRDÃO

Vistos, relatados e discutidos estes autos, que tratam de apreciação da legalidade das despesas decorrentes do processo administrativo n. 2009/2011, contrato nº 162/11, firmado entre o Município de Vilhena e a empresa Hélio Tsuneo Ikino – EPP, em 17.6.11, como tudo dos autos consta.

ACORDAM os Senhores Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, em consonância com a Proposta de Decisão do Relator,

CONSELHEIRO-SUBSTITUTO ERIVAN OLIVEIRA DA SILVA, por unanimidade de votos, em:

I – Considerar ilegal, sem pronúncia de nulidade, o Contrato nº 162/2011, firmado entre o Município de Vilhena e a empresa Hélio Tsuneo Ikino – EPP, cujo objeto era a construção do Centro Municipal de Reabilitação Social de Vilhena, em virtude das seguintes infrações:

I.1 - de responsabilidade do Senhor José Luiz Rover, CPF nº 591.002.149-49, Prefeito de Vilhena, à época:

I.1. a) pela conseqüente violação ao art. 37, caput, da CF c/c art. 62 e 63 da Lei Federal nº 4.320/64 e art. 69 e 70 da Lei Federal nº 8.666/93, por violação ao princípio da eficiência ante a morosidade da Administração em notificar o construtor para realizar novos reparos na edificação do Centro Municipal de Reabilitação Social de Vilhena, igualmente pela falha na liquidação da despesa dado os vícios construtivos;

II - Deixar de imputar multa ao Senhor José Luiz Rover, CPF nº 591.002.149-49, pelas irregularidades constantes no item "1.1.a)", deste acórdão, em razão de se reconhecer, ex officio, a prescrição intercorrente, uma vez que paralisadas as comunicações por mais de três anos sem justificativas, com fundamento no art. no art. 5º, LXXVIII da Constituição Federal c/c o art. 485, VI do CPC c/c o art. 99-A da Lei Complementar n. 154/1996 c/c os arts. 5º e 8º, I, da Decisão Normativa 1/2018/TCE-RO;

III – Determinar ao atual gestor do município de Vilhena que promova o saneamento das irregularidades remanescentes constantes em tabela I, constante no parágrafo 29 da fundamentação deste decism, ainda que às suas expensas, devendo comprovar a esta Corte, para tanto, as medidas realizadas a fim de sanear as irregularidades, podendo ser por meio de fotografias aliadas a documentação hábil, tais como diários, laudos etc., nos termos do art. 38, § 2º, da Lei Complementar nº 154/96;

IV - Dar ciência do teor deste acórdão, via Diário Oficial Eletrônico, aos interessados, informando-os da disponibilidade do Relatório e Voto no site: www.tce.ro.gov.br;

V - Determinar ao Departamento do Pleno que adote as medidas legais e administrativas necessárias para o efetivo cumprimento nos termos do presente acórdão e, após, arquivar os autos.

Participaram do julgamento os Conselheiros VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA, FRANCISCO CARVALHO DA SILVA, PAULO CURI NETO, WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA, BENEDITO ANTÔNIO ALVES e o Conselheiro-Substituto ERIVAN OLIVEIRA DA SILVA (Relator); o Conselheiro Presidente EDILSON DE SOUSA SILVA e a Procuradora-Geral do Ministério Público de Contas YVONETE FONTINELLE DE MELO. Ausente o Conselheiro JOSÉ EULER POTYGUARA PEREIRA DE MELLO, devidamente justificado.

Porto Velho, quinta-feira, 21 de novembro de 2019.

(assinado eletronicamente)
ERIVAN OLIVEIRA DA SILVA
Conselheiro-Substituto Relator

(assinado eletronicamente)
EDILSON DE SOUSA SILVA
Conselheiro Presidente

Atos da Presidência

Portarias

PORTARIA

Portaria n. 713, de 28 de novembro de 2019.

Dispõe sobre o uso de espaço físico e equipamentos do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, estabelece normas de cerimonial e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 66, inciso I, da Lei Complementar nº 154, de 26 de julho de 1996, combinado com os artigos 173, inciso II, alínea “b” e 263 e ss. do Regimento Interno desta Corte (Resolução Administrativa nº 005/TCER-96),

Considerando o disposto na Portaria nº 40, de 11 de janeiro de 2017, que dispõe sobre a utilização do Auditório do edifício-sede e das Secretarias Regionais de Controle Externo do Tribunal de Contas,

Considerando a necessidade de estruturar e aperfeiçoar os trâmites, prazos e procedimentos referente à utilização de espaço físico, equipamentos e mobiliários, por meio de cessão não onerosa;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer normas e procedimentos a serem observados para utilização do espaço físico e infraestrutura de tecnologia do Tribunal de Contas, indicando as formalidades necessárias, bem como as obrigações dos usuários quando da utilização por terceiros, a fim de preservar as instalações e garantir a segurança do evento, e, de igual modo, regulamentar as atribuições deveres e obrigações das unidades responsáveis pela administração do espaço físico, equipamentos e mobiliários a serem disponibilizados, estabelecendo regras a fim de orientar e sistematizar a organização dos eventos.

Capítulo I

Das Definições

Art. 2º Para os fins dispostos nesta Portaria, considera-se:

I – Espaço físico apto à cessão: o Auditório Governador Jorge Teixeira, Área de Exposição, as salas de aulas, laboratório de TI e espaços da Escola Superior de Contas – ESCon;

II - Infraestrutura tecnológica: são os equipamentos informatizados constantes no local, tais como: datashow, tela de projeção (com ou sem tripé), notebook, microfone auricular e de mão, aparelhos de som, mesa de som, iluminação, etc.

Capítulo II

Das competências e Atribuições

Art. 3º Compete à Assessoria de Cerimonial da Presidência autorizar a utilização do Auditório Governador Jorge Teixeira e Galeria de Exposição, após cumpridas formalidades estabelecidas nesta Portaria, competindo ainda, além daquelas previstas em lei própria:

I - 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.

II – Identificar as autoridades que participarão do evento, tanto como ouvinte quanto para composição de mesa.

Art. 4º Compete à Escola Superior de Contas autorizar a utilização de suas salas de aulas, laboratório de Informática, Sala Automatizada e auditório lá existente disponíveis para realização de eventos, observando sempre as normas inseridas na presente Portaria, além daquelas previstas em lei própria.

Parágrafo único. Quando o evento for de interesse da ESCon a ASCER deverá auxiliar na sua execução, quando necessário, independentemente de onde será realizado, tendo em vista que a coordenação de cerimonial dos eventos realizados pelo Tribunal de Contas, cabendo-lhe organizar, dividir, delegar, modificar e sincronizar as responsabilidades para que o evento transcorra regularmente.

Art. 5º Caberá a ASCER a definição do calendário de eventos do Tribunal de Contas, considerando os eventos de natureza institucional que devem integrar a agenda regular, tais como:

I – Sessão de eleição ou posse do Presidente, Vice-presidente, Corregedor, Ouvidor e Presidentes das Câmaras do Tribunal de Contas;

II – Sessão de posse dos Conselheiros;

III – Sessão de posse dos membros do Ministério Público de Contas;

IV – Sessões solenes;

V – Eventos que exijam a presença de autoridades e dirigentes do Tribunal.

§1º Caberá a ESCon a definição de calendário pedagógico;

§2º Caberá a ESCon e ASCER a definição do calendário dos demais eventos a serem realizados pelo Tribunal no decorrer do ano, quando identificada a necessidade.

Art. 6º No que tange à utilização de espaço físico do Tribunal de Contas, após devido requerimento formulado, compete à ASCER e à ESCon, respeitados os arts. 3º e 4º:

I – Receber, analisar e autorizar a utilização do espaço requisitado;

II – Administrar os agendamentos dos eventos requeridos pelo Tribunal e por terceiros interessados;

III – Preencher o termo de responsabilidade, onde deverá constar a disponibilidade e utilização de materiais, equipamentos e espaços de apoio, tais como copa, sala técnica, laboratório de TI;

IV – Estipular as áreas de acesso restrito, cabendo à ASI, se necessário, efetuar a segurança e controle do acesso de pessoas autorizadas nessas áreas;

V – Demandar, quando necessário, as providências a serem adotadas pelos demais setores envolvidos no evento;

VI – Resolver situações imprevistas ocorridas durante a execução do evento que demandem a atuação imediata de servidores do Tribunal.

§1º Além da estrutura de profissionais que integram a ESCon e ASCER, poderá a Administração, para preservar a qualidade do evento, designar servidores que integrem os quadros do Tribunal ou, na forma da lei, de serviço terceirizado, para que se alcance o objetivo institucional do evento.

§2º O apoio mencionado no §1º, poderá compreender profissionais das áreas de segurança, transporte, saúde, limpeza e conservação, sonorização, apoio logístico, copa e cozinha, receptivo, transporte, dentre outros.

§3º Caso os servidores destinados não sejam suficientes para atender a demanda, poderá solicitar ao Gabinete da Presidência apoio de servidores de outras áreas, comunicando o supervisor hierárquico com antecedência de, no mínimo, 3 (três) dias da realização do evento.

§4º Quando o evento realizado pelo Tribunal de Contas também for destinado ao público externo, todos os participantes deverão comparecer na recepção principal e assinar a lista de frequência lá estabelecida, onde serão credenciados, sob a coordenação da ASCER ou da ESCon.

Art. 7º Compete à Assessoria de Comunicação Social – ASCOM, além daquelas previstas em lei própria:

I - Promover e intermediar a relação do Tribunal de Contas com os meios de comunicação.

II - Planejar e executar projetos, produtos e atividades jornalísticas, de conteúdo informativo, para distribuição aos meios de divulgação no portal da internet e intranet, desde que previamente autorizado.

III - Realizar a divulgação do evento e programação visual, conforme estabelecido pela ASCER e/ou ESCon, com prévia autorização da Administração.

IV - Realizar montagem dos equipamentos de sonorização, projeção, microfones, pedestais e demais equipamentos.

V - Os eventos que contem com execução, organização ou apoio do Tribunal de Contas deverão guardar identidade visual com as cores e a finalidade institucional, sendo de responsabilidade as imagens de fundo.

VI - Auxiliar durante a realização do evento, dando suporte técnico necessário para o bom funcionamento do evento.

VII - Testar os equipamentos 1 (uma) hora antes do evento.

VIII - Realizar a cobertura do evento através de serviço de fotografia e filmagem, quando necessário.

IX - Os servidores deverão permanecer à disposição da ASCER ou ESCon durante todo evento, salvo dispensa devidamente autorizada.

Art. 8º Compete ao Departamento de Serviços Gerais – DESG, diretamente ou por meio de suas unidades, além daquelas previstas em lei própria:

I - Dar suporte, quando requisitado.

II - Transportar e posicionar todo o mobiliário necessário ao evento, conforme orientação.

III - Dar apoio para montagem da estrutura de recepção de eventos, quando requerido pela ASCER.

IV - Disponibilizar e auxiliar na utilização de equipamentos e recursos tecnológicos antes e durante o evento.

V - Garantir a limpeza do local em que se realizará o evento de interesse do Tribunal.

VI - Certificar o bom funcionamento do ar-condicionado, iluminação e sonorização.

VII - Estar de prontidão para atender aos chamados que ocorrerem durante o evento.

§1º Quando evento for realizado pelo Tribunal de Contas, deverá repor café, água e produtos de limpeza e higiene.

§2º A montagem do evento deverá ocorrer com 24 horas de antecedência ou, na impossibilidade em razão do local, em até 3h horas antes do evento.

Art. 9º Compete à Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação – SETIC, além daquelas previstas em lei própria:

I - Providenciar, em conjunto com a ASCOM, os recursos de áudio e vídeo indispensáveis à realização do evento, de acordo com sua particularidade.

II - Instalar computadores e telas de projeção, quando necessário.

III - Garantir a transmissão do evento pela internet e a realização de conferência, quando necessário.

IV - Destinar um servidor-técnico para auxiliar durante o evento, quando necessário.

V - Os servidores deverão permanecer à disposição da ASCER e ESCon durante o evento, salvo dispensa devidamente autorizada.

Art. 10. Compete à Assessoria de Segurança Institucional – ASI:

I - Realizar a segurança do Tribunal na realização dos eventos.

II - Efetuar a segurança e o controle de acesso a essa área por pessoas autorizadas, após a ASCER estipular as áreas de acesso restrito.

III - Fornecer os dados referentes à marca, modelo, placa, cor do veículo, bem como a identificação dos passageiros para controle da ASI, quando autorizada a utilização da garagem privativa por autoridade em visita ao Tribunal de Contas, a ASCER.

IV - Estabelecer projeto de segurança do evento e promover a guarda do local, das autoridades internas e externas e do público participante.

V - Solicitar apoio de efetivo policial dos demais órgãos de segurança estaduais.

VI - Intervir durante a realização do evento, diante de quaisquer atos de cessionários, participantes ou servidores que atentem contra a moral e os bons costumes, a integridade física das pessoas ou das instalações.

Art. 11. Compete ao Departamento de Transporte:

I - Transportar os servidores/jurisdicionados ao destino indicado a fim de atender a finalidade do evento, quando necessário.

II - Realizar transporte de autoridades em visita ao Estado, quando devidamente autorizado pelo Gabinete da Presidência.

III - Estabelecer estratégia de atendimento à demanda, quando se fizer necessário, em razão do volume de atendimento em um único período.

Capítulo III

Do requerimento e da autorização para utilização do espaço físico

Art. 12. A utilização do espaço físico do Tribunal de Contas respeitará o horário de funcionamento institucional, 07h30min à 13h30min.

Parágrafo único. Os eventos idealizados e organizados pelo Tribunal de Contas poderão ser realizados fora do horário estabelecido no caput, desde que previamente autorizado pelo Gabinete da Presidência.

Parágrafo único. Em caso excepcional essa regra será estendida à organização de evento realizado por terceiro interessado.

Art. 13. A utilização do espaço físico está condicionada à demonstração do interesse do Tribunal de Contas, ante à destinação para atividades institucionais, posse de membros e servidores, sessões solenes, eventos de capacitação de natureza técnico-científico, cultural, cerimônias solenes e outras atividades/programações que atendam ao interesse público, como seminários, congressos, simpósios, cursos, treinamentos.

§1º Os eventos realizados pelo Tribunal de Contas podem ser meramente institucionais, voltados aos servidores e jurisdicionados.

§2º Poderá haver a cessão de uso do espaço físico para terceiro, desde que devidamente comprovada a finalidade do evento, de modo a atender a interesse institucional do Tribunal de Contas ou da entidade requerente;

§3º É vedada a utilização dos espaços mencionados para a realização de acontecimentos de natureza diversa daquela prevista no caput, em especial, evento político-partidário, discriminatório, atentatórios a moral e bons costumes.

§4º É vedada a utilização dos espaços físicos para realizações de eventos que possuam finalidades lucrativas.

§5º Não haverá cessão do espaço físico à terceiro interessado, quando na data requisitada houver a necessidade de realização de evento de interesse do Tribunal de Contas.

§6º Fica assegurado ao Tribunal de Contas, o direito de preferência na utilização do espaço físico para as atividades institucionais, devendo ser comunicada à instituição requerente no prazo de dez dias de antecedência, caso esteja cedido o espaço, garantindo o direito de reagendamento à instituição.

Art. 14. Quando tratar-se de evento a ser realizado pelo Tribunal, a unidade requisitante deverá encaminhar documento à ESCON e ASCER, observada as competências estabelecidas nos arts. 3º e 4º.

§1º Deverá ser informado no ato do requerimento se o evento a ser realizado atenderá também ao público externo, ou apenas servidores e jurisdicionados.

§2º Em caso de evento a ser realizado por terceiro interessado, o requerimento deverá respeitar ao estabelecido no caput.

§3º A ASCER e/ou ESCON, após recebido os requerimentos, deverão analisar a conveniência e oportunidade e decidir acerca da utilização de espaço físico para realização do evento, submetendo os autos ao Gabinete da Presidência para conhecimento.

§4º Os requerimentos poderão ser formalizados no portal do Tribunal, através dos campos específicos, após regular informatização.

Art. 15. Os requerimentos deverão observar as seguintes condições:

I – os requerimentos deverão ser feitos por meio de formulário padrão, nos termos do Anexo II, desta Portaria, disponível na intranet, quando se tratar de solicitação interna.

II – a solicitação de uso do espaço físico deverá ser feita com até 20 (vinte) dias de antecedência do evento e eventual cancelamento da reserva deve ser realizada com até 5 (cinco) dias de antecedência do evento, pelo mesmo meio e canal definidos no inciso anterior, nos termos do Anexo II.

III – o requerimento objetivando a utilização de espaço físico deverá ser instruído com as seguintes informações:

a) Indicação do tipo do evento;

b) Apresentação de justificativa, objetivo e finalidade da realização do evento;

c) Indicação da programação;

d) Indicação de público alvo;

e) Indicação da quantidade estimada de participantes;

f) Indicação do horário, carga horária e data do evento;

g) Informação quanto a necessidade de utilização de equipamento técnico-eletrônico do Tribunal;

h) Especificação dos equipamentos que pretende instalar nas dependências do Tribunal, tais como: banners, cartazes, equipamentos de som e iluminação, dentre outros;

i) Identificação das empresas prestadoras de serviços diretamente contratadas para realização do evento, como coffe-break, para fins de prévia autorização;

j) Indicação do interesse em decorar o ambiente e colocar arranjos de flores, para fins de prévia autorização;

k) Indicação dos dados e contatos do responsável para tratar de assunto inerente ao evento;

§1º Poderá o idealizador do evento consignar no requerimento que apresentará em momento oportuno as obrigações estabelecidas nas alíneas "g", "h", "i" e "j", ficando sua efetiva instalação e disposição condicionadas à autorização prévia da ASCER, inclusive no que se refere ao local em que poderão ser instalados e dispostos ao uso;

§2º A realização do evento está condicionada ao cumprimento do parágrafo anterior.

§3º O Tribunal de Contas não se responsabilizará pelos materiais e equipamentos que forem instalados/empregados pelo organizador do evento.

§4º Caso o Tribunal de Contas entenda necessário, poderá designar servidor para acompanhar todo evento, bem como gravar, fotografar ou filmar.

Art. 16. Autorizada a utilização de espaço físico, o organizador do evento realizará, juntamente com servidor designado da ASCER ou ESCON, vistoria das instalações antes do início e ao término do evento, o qual consignará a responsabilidade e compromisso pela utilização adequada do local destinado ao evento.

Capítulo IV

Da responsabilidade pelo uso do espaço físico e da infraestrutura

Art. 17. É dever e obrigação do organizador do evento:

I – Atender a todas as condições previamente informadas no formulário de requerimento.

II – Realizar a montagem e desmontagem de equipamentos e materiais alocados ou utilizados no evento, desde que previamente autorizados, ou dar prévio conhecimento ao Tribunal de Contas, através da ASCER ou ESCON, caso opte pela montagem/desmontagem no dia anterior ou

posterior ao evento, o que dependerá de autorização e disponibilidade de agenda.

III – Comunicar formalmente ao Tribunal de Contas quaisquer alterações nos horários ou datas dos eventos.

IV – Assumir integral responsabilidade pelas instalações ocupadas, ficando a seu cargo a manutenção e reparos dos bens móveis e imóveis, comprometendo-se a manter o espaço em perfeita condição de conservação, limpando-o ao final do evento.

V – Responsabilizar-se pela preparação do espaço, com fornecimento de mesas de apoio, bandeja, louças, toalhas de mesa, água, café, copos, guardanapo, papel toalha, produtos de higiene, suprimentos de informática e papelaria e realizar a limpeza dos banheiros.

VI – Diligenciar para que os participantes do evento consumam alimentos apenas nos locais autorizados.

VII – Ressarcir ao Tribunal de Contas quaisquer prejuízos decorrentes do uso inadequado.

VIII – Cumprir rigorosamente as normas de segurança, regimento e qualquer outra recomendação proferida pelo Tribunal de Contas, estendendo essa recomendação aos seus empregados e prepostos.

IX – Manter uma equipe do cerimonial junto à recepção do Tribunal de Contas para identificação e orientação das pessoas participantes do evento de caráter interno e externo realizado pelo Tribunal de Contas.

X – Em caso de evento realizado por terceiro, o acesso ao auditório sede deverá ser, prioritariamente, pela rua José de Alencar, o qual deverá destinar funcionário/servidor para controle e identificação dos participantes.

XI – Em caso de evento realizado por terceiro, deverá providenciar meios para segurança dos seus convidados e participantes, comunicando este Tribunal de Contas sobre eventual impossibilidade em cumprir essa obrigação.

§1º O Tribunal de Contas não disponibilizará pessoal para transporte de qualquer material e/ou equipamento para os eventos promovidos por terceiros, salvo determinação da Presidência.

§2º O Tribunal de Contas não disponibilizará pessoal para trabalhar como mestre de cerimônia ou na recepção do evento.

Art. 18. Fica vedado:

I – Pintar, fixar tacos, furar o piso, grampear, colar ou pendurar letreiro, cartazes, avisos, faixas banners, marcas, símbolos ou objetos de qualquer espécie no teto, nas paredes ou nos móveis, sendo permitido tão somente a utilização de cavaletes ou quadros específicos, desde que não danifiquem o piso ou parede, responsabilizando-se por todos os danos causados nas instalações.

II – Retirar, movimentar ou alterar a ordem das Bandeiras existentes no auditório.

III – Subir em qualquer mobília, bem como colar ou grampear qualquer material na mesa localizada no palco do auditório;

IV – Danificar o carpete do auditório Governador Jorge Teixeira;

V – Utilizar ou permitir a utilização de pó, confetes, serpentinas, papel picado ou qualquer outro material do gênero que danifique o carpete, o sistema de ar condicionado central ou que possa causar qualquer tipo de acidente.

VI – Circular em áreas não autorizadas.

VII – Sentar-se em lugar que impeça a circulação e/ou evacuação das pessoas em qualquer circunstância.

VIII – Adotar qualquer comportamento que afete o normal funcionamento do evento ou que viole a integridade de pessoas e bens.

IX – Permitir o acesso de vendedores diversos, ambulantes, jornalheiros, bilheteiros, pedintes e assemelhados;

X – Permitir o acesso de animais, exceto cão guia.

XI – Fumar dentro das dependências do Tribunal de Contas.

XII – Utilizar aparelho individual de aquecimento dentro da instalação do Tribunal ou ESCon.

XIII – Transportar e utilizar produtos inflamáveis ou químicos, tais como acetileno, gasolina, petróleo.

XIV – Permitir o acesso ou a permanência de pessoas que estejam visivelmente embriagadas ou sob efeito de substâncias análogas.

XV – Portar alimento, comer, beber água ou tomar café nas poltronas do auditório ou dentro das salas de aulas.

XVI – Portar armas de qualquer espécie, à exceção de vigilantes ou agentes de segurança institucional do Tribunal de Contas, bem como integrantes das Forças Armadas, Polícia Federal, Civil e Militar.

Art. 19. Ocorrendo danos ao mobiliário ou equipamento, devidamente apontados em termo de vistoria firmado pela Divisão de Manutenção, o Tribunal de Contas, por meio da Secretaria-Geral de Administração, expedirá notificação a unidade requisitante, órgão ou instituição promotora do evento.

§1º O responsável pela promoção do evento terá prazo para repor os itens das mesmas especificações e valores no prazo de dez dias, independente de demonstração de culpa.

§2º Caso não seja apresentado no prazo estabelecido o material identificado pela Divisão de Manutenção, deverá o responsável pela promoção do evento ressarcir o valor identificado.

Art. 20. Os eventos e solenidades serão realizados preferencialmente no auditório Governador Jorge Teixeira, contudo, poderá ser produzido em local externo, desde que devidamente identificada necessidade e mencionado o público-alvo para que haja a construção da identidade institucional e também definir as estratégias de projeção do órgão

Capítulo V

Da compensação dos horários

Art. 21. Quando devidamente autorizada a realização de evento fora do horário estabelecido no artigo 12, será respeitada a "escala de serviços", expedida portaria ou outro documento hábil de designação dos servidores.

§1º Quando autorizada a realização de evento fora do horário estabelecido no art. 12, deverá haver uma programação diferenciada da unidade do servidor requisitado, para que haja escala de trabalho, a fim de que fique o servidor disponível no horário da realização do evento.

§2º Na impossibilidade de formular escala de trabalho, ao servidor designado será assegurado direito à folga compensatória, conforme estabelecido na Resolução 128/2013/TCE-RO, ou outra que vier a revogá-la.

§3º Deverá ser atestado pela ASCER e/ou ESCOn, a presença do servidor designado.

Capítulo VI

Das disposições finais

Art. 22. Os casos omissos serão decididos pelo Presidente do Tribunal de Contas.

Art. 23. Esta Portaria revoga a Portaria nº 40, de 11 de janeiro de 2017.

Art. 24. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

(Assinado Eletronicamente)
VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA
Presidente em Exercício

PORTARIA

Portaria n. 718, de 02 de dezembro de 2019.

Designa plantonistas.

O CONSELHEIRO PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA, usando da competência que lhe confere o inciso VI, artigo 66 da Lei Complementar n. 154, de 26.7.1996,

Considerando o Processo SEI n. 007446/2019,

Resolve:

Art. 1º Convocar para atuarem durante o recesso 2019/2020, nos termos da Portaria n. 577, de 2.9.2019, publicada no DOeTCE-RO n. 1943 - ano IX de 4.9.2019, os servidores abaixo relacionados:

Gabinete da Presidência

CONSELHEIRO	CADASTRO	PERÍODO
EDILSON DE SOUSA SILVA	299	20 a 31.12.2019
PAULO CURI NETO	450	1º a 6.1.2020

SERVIDOR	CADASTRO	PERÍODO
FERNANDO SOARES GARCIA	990300	20.12.2019 a 6.1.2020
CLAYRE APARECIDA TELES ELLER	990619	20.12.2019 a 6.1.2020
LILIAN CRISTINA DE ALENCAR DINIZ MELLO	990491	20.12.2019 a 6.1.2020
DANIELLA FERRACIOLLI	239	20.12.2019 a 6.1.2020
EDILIS ALENCAR PIEDADE	321	20.12.2019 a 6.1.2020
SOLANGE	157	20.12.2019 a 6.1.2020

FAVACHO AMARAL		
----------------	--	--

COMISSÃO DE TRANSIÇÃO

(SEI 009256/2019 e 009449/2019)

SERVIDOR	CADASTRO	PERÍODO
ALESSANDRA MIE ARAÚJO OTAKARA	990320	20.12.2019 a 6.1.2020
FELIPE MOTTIN PEREIRA DE PAULA	502	20.12.2019 a 6.1.2020
IGOR TADEU RIBEIRO DE CARVALHO	491	20.12.2019 a 6.1.2020
JOANA D'ARC BENVINDA DE AMORIM	288	20.12.2019 a 6.1.2020
LARISSA GOMES LOUREÇO CUNHA	359	20.12.2019 a 6.1.2020
PAULO RIBEIRO DE LACERDA	183	20.12.2019 a 6.1.2020
SÉRGIO MENDES DE SÁ	516	20.12.2019 a 6.1.2020

Gabinete do Conselheiro Benedito Antônio Alves

(SEI 009734/2019)

CONSELHEIRO	CADASTRO	PERÍODO
BENEDITO ANTÔNIO ALVES	479	20.12.2019 a 6.1.2020

SERVIDOR	CADASTRO	PERÍODO
ANA MARIA GOMES DE ARAÚJO	219	20.12.2019 a 6.1.2020
HERMES HENRIQUE REDANA NASCIMENTO	136	20.12.2019 a 6.1.2020
LUIZ FRANCISCO GONÇALVES RODRIGUES	425	20.12.2019 a 6.1.2020

PROFAZ

(Despacho GCBAA 0156803)

CONSELHEIRO	CADASTRO	PERÍODO
MARC ULIAM EREIRA REIS	385	20.12.2019 a 6.1.2020

Procuradoria Geral do Estado Junto ao TCE-RO

Despacho PGETC (0135821)

PROCURADOR DO ESTADO	MATRICULA	PERÍODO
DANILO CAVALCANTE SIGARINI	300132855	20 a 28.12.2019
TIAGO CORDEIRO NOGUEIRA	300136921	29.12.2019 a 6.1.2020

SERVIDOR	CADASTRO	PERÍODO
----------	----------	---------