

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
Av. Presidente Dutra, 4229 – Pedrinhas – CEP 76801-327 – Porto Velho/RO
Fone (069) 3211 9037/9128 – Fax (069)3211-9034
presidencia@tce.ro.gov.br



ESTADO DE RONDÔNIA
Assembleia Legislativa
27 MAI 2014
Protocolo: 031/14
Processo: 031/14

MENSAGEM

Excelentíssimo Senhor Presidente
Excelentíssimos Senhores Deputados,

Recebido, Autue-se e
Inclua em nauta.
27 MAI 2014

DESPACHO
De ordem, à Secretaria Legislativa
Para providências.
Em: 23/05/2014
Cícero E. Moreira
Chefe de Gabinete Presidencial/AL

Encaminho a Vossas Excelências, para elevada apreciação e deliberação dessa Colenda Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, o anexo Projeto de Lei Complementar que cria o **Departamento de Documentação e Protocolo** do Tribunal de Contas, o qual terá a finalidade de (i) planejar, dirigir e controlar as atividades de protocolização, digitalização, autuação, recebimento e distribuição de documentos e processos, (ii) dirigir e executar as atividades de recebimento, protocolização, cadastramento, digitalização e certificação de documentos, (iii) dirigir e executar as atividades relativas ao registro, classificação, cadastramento, autuação, distribuição e certificação de processos e documentos e (iv) gerir todos os serviços atinentes ao envio e recebimento de correspondências e malotes no âmbito do Tribunal de Contas.

Fruto do trabalho desenvolvido por comissão instituída nesta Corte – Portaria n. 450, de 3.4.2013 – e aprovado pelo Conselho Superior de Administração do TCE/RO, o presente Projeto de Lei visa promover alterações estruturais almejando melhorar o fluxo documental e processual da Corte de Contas.

Sobre esse aspecto, a Constituição Federal, em seu artigo 37, dispõe que a administração pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Sendo a melhoria do fluxo documental e processual inegável aperfeiçoamento da eficiência do serviço público.

Segundo Alexandre de Moraes, “*eficiência é o que impõe à administração pública direta e indireta e a seus agentes a persecução do bem comum, por meio do exercício de suas competências de forma imparcial, neutra, transparente, participativa, eficaz, sem burocracia e sempre em busca da qualidade, rimando pela adoção dos critérios legais e morais necessários para melhor utilização possível dos recursos públicos, de maneira a evitarem-se desperdícios e garantir-se maior rentabilidade social*”¹.

Insta ressaltar que a iniciativa de proposição desta Lei Complementar está amparada no art. 39 da Constituição Estadual, que aduz: “A iniciativa das Leis Complementares e Ordinárias cabe a qualquer membro ou Comissão da Assembleia Legislativa, ao Governador do Estado, ao Tribunal de Justiça, ao *Tribunal de Contas*, ao Ministério Público, à Defensoria Pública e aos cidadãos, na forma prevista nesta Constituição”. (grifo nosso).

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
PROTÓTIPO GAB. PRESIDÊNCIA
N. PROTOCOLO: 13235
Entrada: 23/05/14
Saída: 23/05/14
maiana
NOME

SECRETARIA LEGISLATIVA
RECEBIDO
23 MAI 2014
maiana
Servidor(nome legível)

Q

MORAES, Alexandre de. Reforma Administrativa: Emenda Constitucional nº 19/98. 3. ed., São Paulo : Atlas, 2009. p. 30. <http://jus.com.br/artigos/4369/o-conceito-juridico-do-principio-da-eficiencia-da-administracao-publica/2#ixzz2sm4Fsk0J>

Além disso, a presente inovação legislativa cumpre o disposto no Plano Estratégico 2011/2015 desta Corte de Contas, pois, segundo os Objetivos Estratégicos 3 e 4, deve o Tribunal de Contas reduzir o tempo de apreciação e julgamento dos processos e realizar a padronização de procedimentos, metas cujo cumprimento obrigatoriamente perpassa pela melhoria no fluxo dos procedimentos desta Corte.

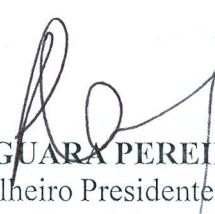
Neste ponto, importante frisar que, por se tratar de reestruturação de unidade administrativa, há incremento de despesa com pessoal, razão pela qual, em cumprimento ao disposto no art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal, consta nos autos do processo n. 2525/2013 estudo de impacto orçamentário financeiro.

Segundo esse estudo – evidenciado no memorando n. 328/SEGESP –, nos exercícios de 2014 a 2016, obedece o TCE o limite de gasto previsto na LRF, pois considerando-se os valores estimados na Lei Orçamentária n. 3.313/13 e Lei de Diretrizes Orçamentárias n. 3.140/13, bem como a metodologia utilizada por esta Corte para aferir o limite de despesa com pessoal este sodalício, considerando-se todas as alterações aqui promovidas, atingirá índice de **0,948% da RCL**, no exercício 2014, **0,957% da RCL**, no exercício de 2015, e **0,904% da RCL**, no exercício de 2016. Sendo o limite prudencial desta Corte **0,99% da RCL**.

Por fim, considerando o disposto no inciso II do art. 16 da LRF, declaro que o aumento previsto tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Diante do exposto, tenho a certeza de contar com o apoio de Vossas Excelências à aprovação da inclusa propositura.

Porto Velho, 23 de maio de 2014.



JOSÉ EULER POTYGUARA PEREIRA DE MELLO
Conselheiro Presidente

Projeto de Lei Complementar nº , de de 2014.

Extingue e cria unidades administrativas, cargos de chefia, direção e assessoramento e funções gratificadas, bem como altera dispositivos das Leis Complementares nº 658, de 13 de abril de 2012, nº 679, de 22 de agosto de 2012, nº 690, de 3 de dezembro de 2012, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA:

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

Art. 1º Fica criado o Departamento de Documentação e Protocolo, diretamente subordinado à Secretaria-Geral de Administração e Planejamento do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, conforme estrutura definida a seguir e no Anexo I desta Lei Complementar, com as seguintes competências gerais:

I – Departamento de Documentação e Protocolo: compete planejar, dirigir e controlar as atividades de protocolização, digitalização, autuação, recebimento e distribuição de documentos e processos do Tribunal de Contas;

II – Divisão de Protocolo e Digitalização: compete dirigir e executar as atividades de recebimento, protocolização, cadastramento, digitalização e certificação de documentos no Tribunal de Contas;

III – Divisão de Autuação e Distribuição: compete dirigir e executar as atividades relativas ao registro, classificação, cadastramento, autuação, distribuição e certificação de processos e documentos;

IV – Seção de Correspondência e Malote: subordinada à Divisão de Protocolo e Digitalização, compete gerir todos os serviços atinentes ao envio e recebimento de correspondências e malotes no âmbito do Tribunal de Contas.

Art. 2º Ficam criados e incorporados ao Quadro de Cargos do Grupo de Chefia, Direção, Assessoramento e Funções Gratificadas do Tribunal de Contas, o cargo comissionado e as funções gratificadas que compõem a estrutura do Departamento de Documentação e Protocolo, a seguir elencados, e dispostos no Anexo II desta Lei Complementar, com as seguintes competências gerais:

I – Diretor do Departamento de Documentação e Protocolo: compete planejar, coordenar, organizar e controlar as atividades atribuídas ao Departamento, tais como protocolização, digitalização, autuação, distribuição, recebimento e envio 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;

II – Chefe da Divisão de Protocolo e Digitalização: compete coordenar, organizar e executar as atividades de recebimento, protocolização, cadastramento, digitalização e certificação de documentos no âmbito do Tribunal de Contas, contribuindo para o desenvolvimento das rotinas de trabalho e zelando pela entrega em tempo hábil das informações;

III – Chefe da Divisão de Autuação e Distribuição: compete coordenar, organizar e executar as atividades de registro, classificação, cadastramento, autuação e distribuição de documentos e processos no âmbito do Tribunal de Contas, contribuindo para o desenvolvimento das rotinas de trabalho e zelando pela entrega em tempo hábil das informações;

IV – Chefe da Seção de Correspondência e Malote: compete gerenciar e executar as atividades recebimento, expedição e distribuição de correspondências e malote no âmbito do Tribunal de Contas.

Art. 3º O Tribunal de Contas regulamentará, em Resolução do Conselho Superior de Administração, as atribuições pertinentes a cada unidade, cargo e função de que trata esta Lei Complementar, de acordo com o interesse da administração do Tribunal.

Art. 4º Com exceção da Seção de Arquivo, fica extinta, assim como os seus respectivos quadros de cargos em comissão e funções gratificadas, a unidade denominada Divisão de Documentação e Protocolo.

Art. 5º O Tribunal de Contas poderá contratar serviço terceirizado para realizar atividades de cunho operacional, como protocolização, digitalização e entrega de documentos.

Art. 6º Fica acrescido o artigo 27-E à Lei Complementar n. 307, de 1º de outubro de 2004, com a seguinte redação:

“Art. 27-E O servidor efetivo no exercício da função administrativa de membro de comissão permanente de avaliação de desempenho no estágio probatório – CADEP – do Tribunal de Contas do Estado, fará jus à percepção mensal da gratificação de Comissão de avaliação de desempenho no estágio probatório disposta no anexo VIII da Lei Complementar n. 307, de 1º de outubro de 2004.

§ 1º O membro suplente terá direito à gratificação a que fizer jus o membro substituído durante o período da substituição, inferior, igual ou superior a 30 (trinta) dias, desde que a acumulação dos lapsos de substituição ultrapasse esse trintídio legal.

§ 2º A gratificação de que trata o *caput*, em razão da sua natureza jurídica, poderá ser acumulada com a remuneração dos cargos de direção, chefia e assessoramento do quadro de pessoal do Tribunal de Contas.

§ 3º. A gratificação prevista no *caput* deste artigo não é computável para fins de disponibilidade e aposentadoria.”

Art. 7º Os Anexos I e II da Lei Complementar nº 658, de 13 de abril de 2012, alterados pelas Leis Complementares nº 679, de 22 de agosto de 2012, nº 690, de 3 de dezembro de 2012, e 765, de 1º de abril de 2014 e o anexo VIII da Lei Complementar n. 307, de 1º de outubro de 2004, passam a vigorar com os acréscimos e supressões dispostos nos Anexos I, II e III, respectivamente, desta Lei Complementar.

Art. 8º Havendo necessidade do serviço, o Presidente do Tribunal de Contas do Estado poderá convocar servidores para compor comissão que desempenhará atividade estabelecida no ato convocatório fora do horário normal de expediente e sem prejuízo de suas atividades, razão pela qual fará jus o servidor a um dia de folga quando o período de exercício somar o equivalente a uma jornada de trabalho do Tribunal, podendo ser indenizado esse período na impossibilidade de fruição da folga por necessidade da administração.

Art. 9º As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, suplementadas se necessário.

Art. 10 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 1º de julho de 2014, revogando as disposições em contrário.

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

CONFÚCIO AIRES MOURA

Governador

ANEXO I

13.5 – DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO

13.5.1 – Divisão de Protocolo e Digitalização

13.5.1.1 – Seção de Correspondência e Malote

13.5.2 – Divisão de Autuação e Distribuição

13.5.3 – Seção de Arquivo

ANEXO II

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

UNIDADE	CARGO	CÓDIGO CDS	TOTAL	CÓDIGO FG	TOTAL
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Chefe de Gabinete da Presidência	TC/CDS-6	1		
	Assessor Técnico	TC/CDS-5	5		
	Assessor III	TC/CDS-3	7		
	Assessor II	TC/CDS-2	5		
	Assessor I	TC/CDS-1	12		
	Assistente de Gabinete	TC/CDS-2	16		
	Assessor Jurídico Chefe	TC/CDS-6	1		
	Assessor Jurídico	TC/CDS-5	2		
	Assessor Parlamentar	TC/CDS-4	1		
	Assessor de Cerimonial Chefe	TC/CDS-5	1		
	Assessor de Comunicação Social Chefe	TC/CDS-5	1		
	Assessor de Comunicação Social	TC/CDS-3	2		
CONTROLADORIA DE ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DA DESPESA DOS CONTROLES INTERNOS – CAAD/TC	Controlador	TC/CDS-6	1		
	Assessor de Controlador	TC/CDS-3	2		
	Assistente de Gabinete	TC/CDS-2	1		
ASSESSORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	Assessor de Segurança Institucional	TC/CDS-5	1		
	Assistente de Segurança Institucional	TC/CDS-3	1		
	Chefe da Equipe de Segurança	TC/CDS-2	1		
SECRETARIA DE PROCESSAMENTO E JULGAMENTO	Gabinete do Secretário	Secretário de Processamento e Julgamento	TC/CDS-6	1	
		Assessor III	TC/CDS-3	2	
		Assistente de Gabinete	TC/CDS-2	1	
	Assessoria Jurídica	Assessor Jurídico	TC/CDS-5	1	
	Seção de Estatística	Chefe de Seção		FG-1	1
	Coordenadoria de Uniformização de Jurisprudência e Assuntos Institucionais	Coordenador	TC/CDS-3	1	
	Departamento do Pleno	Diretor	TC/CDS-5	1	
	Diretoria de Processamento do Departamento do Pleno	Subdiretor	TC/CDS-2	1	
	Seção de Processamento do Departamento do Pleno	Chefe de Seção		FG-1	1
	Diretoria de Coordenação e Julgamento do Pleno	Subdiretor	TC/CDS-2	1	
	Seção de Coordenação e Julgamento do Pleno	Chefe de Seção		FG-1	1
	Seção de Revisão Redacional do Pleno	Chefe de Seção		FG-1	1
	Divisão de Acompanhamento e Registro do Pleno	Chefe de Divisão		FG-2	1
	Departamento da 1ª Câmara	Diretor	TC/CDS-4	1	
	Diretoria de Processamento da 1ª Câmara	Subdiretor	TC/CDS-2	1	
	Seção de Processamento da 1ª Câmara	Chefe de Seção		FG-1	1
	Diretoria de Coordenação e Julgamento da 1ª Câmara	Subdiretor	TC/CDS-2	1	
	Seção de Coordenação e Julgamento da 1ª Câmara	Chefe de Seção		FG-1	1
	Seção de Revisão Redacional da 1ª Câmara	Chefe de Seção		FG-1	1
	Departamento da 2ª Câmara	Diretor	TC/CDS-4	1	
	Diretoria de Processamento da 2ª Câmara	Subdiretor	TC/CDS-2	1	

	Seção de Processamento da 2ª Câmara	Chefe de Seção			FG-1	1
	Diretoria de Coordenação e Julgamento da 2ª Câmara	Subdiretor	TC/CDS-2	1		
	Seção de Coordenação e Julgamento da 2ª Câmara	Chefe de Seção			FG-1	1
	Seção de Revisão Redacional da 2ª Câmara	Chefe de Seção			FG-1	1
	Departamento de Acompanhamento de Decisões	Diretor	TC/CDS-5	1		
	Seção de Acompanhamento de Decisões	Chefe de Seção			FG-1	1
GABINETE DA CORREGEDORIA	Chefe de Gabinete da Corregedoria		TC/CDS-5	1		
	Assessor de Corregedor		TC/CDS-5	3		
	Assistente de Gabinete		TC/CDS-2	1		
GABINETE DA OUVIDORIA	Chefe de Gabinete da Ouvidoria		TC/CDS-5	1		
	Assessor de Ouvidor		TC/CDS-5	1		
	Assistente de Gabinete		TC/CDS-2	1		
ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS CONSELHEIRO JOSÉ RENATO DA FROTA UCHÔA – Escon	Diretor-Geral		TC/CDS-6	1		
	Assessor Técnico		TC/CDS-5	3		
	Diretor Setorial		TC/CDS-3	3		
	Assessor de Diretor		TC/CDS-3	1		
	Assistente de Gabinete		TC/CDS-2	3		
GABINETES DOS CONSELHEIROS	Chefe de Gabinete de Conselheiro		TC/CDS-5	7		
	Assessor de Conselheiro		TC/CDS-5	28		
	Assessor Técnico		TC/CDS-5	28		
	Assistente de Gabinete		TC/CDS-2	14		
GABINETES DOS AUDITORES	Chefe de Gabinete de Auditor		TC/CDS-5	6		
	Assessor de Auditor		TC/CDS-5	6		
	Assistente de Gabinete		TC/CDS-2	6		
GABINETE DA PROCURADORIA- GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS	Chefe de Gabinete da Procuradoria-Geral		TC/CDS-5	1		
	Assessor de Procurador-Geral		TC/CDS-5	3		
	Assessor Técnico		TC/CDS-5	5		
	Assistente de Gabinete		TC/CDS-2	2		
GABINETES DOS PROCURADORES	Assessor de Procurador		TC/CDS-5	12		
	Assistente de Gabinete		TC/CDS-2	6		
SECRETARIA GERAL DE CONTROLE EXTERNO	Gabinete do Secretário Geral	Secretário-Geral de Controle Externo	TC/CDS-7	1		
		Assistente de Gabinete			FG-1	1
	Assessoria Técnica	Assessor Técnico	TC/CDS-5	5		
		Assessor III	TC/CDS-3	2		
		Assistente de Gabinete			FG-1	1
	Coordenadoria de Gestão da Informação	Coordenador	TC/CDS-5	1		
	Gabinete do Secretário Executivo	Secretário Executivo	TC/CDS-6	1		
		Assistente de Gabinete			FG-1	1
	Secretaria Regional de Controle Externo de Vilhena	Secretário	TC/CDS-5	1		
		Subsecretário			FG-3	1
		Assistente de Gabinete			FG-1	1
	Secretaria Regional de Controle Externo de Cacoal	Secretário	TC/CDS-5	1		
		Subsecretário			FG-3	1
		Assistente de Gabinete			FG-1	1
	Secretaria Regional de Controle Externo de Ji-Paraná	Secretário	TC/CDS-5	1		
		Subsecretário			FG-3	1
		Assistente de Gabinete			FG-1	1
	Secretaria Regional de Controle Externo de Ariquemes	Secretário	TC/CDS-5	1		
		Subsecretário			FG-3	1
		Assistente de Gabinete			FG-1	1
	Secretaria Regional de Controle	Secretário	TC/CDS-5	1		

SECRETARIA GERAL DE CONTROLE EXTERNO	Externo de Porto Velho	Subsecretário			FG-3	1
		Assistente de Gabinete			FG-1	1
	Diretoria de Controle Ambiental	Diretor	TC/CDS-5	1		
		Assistente de Gabinete			FG-1	1
	Divisão de Monitoramento e Fiscalização	Chefe de Divisão			FG-2	1
	Diretoria de Projetos e Obras	Diretor	TC/CDS-5	1		
		Assistente de Gabinete			FG-1	1
	Divisão de Análise de Licitações e Contratos	Chefe de Divisão			FG-2	1
	Diretoria de Controle de Atos de Pessoal	Diretor	TC/CDS-5	1		
		Assistente de Gabinete			FG-1	1
	Divisão de Admissão de Pessoal	Chefe de Divisão			FG-2	1
	Divisão de Inativos e Pensionistas – Civil	Chefe de Divisão			FG-2	1
	Divisão de Inativos e Pensionistas – Militar	Chefe de Divisão			FG-2	1
	Diretoria de Controle I	Diretor	TC/CDS-5	1		
		Subdiretor			FG-3	1
		Assistente de Gabinete			FG-1	1
	Diretoria de Controle II	Diretor	TC/CDS-5	1		
		Subdiretor			FG-3	1
		Assistente de Gabinete			FG-1	1
	Diretoria de Controle III	Diretor	TC/CDS-5	1		
		Subdiretor			FG-3	1
		Assistente de Gabinete			FG-1	1
	Diretoria de Controle IV	Diretor	TC/CDS-5	1		
		Subdiretor			FG-3	1
		Assistente de Gabinete			FG-1	1
	Diretoria de Controle V	Diretor	TC/CDS-5	1		
		Subdiretor			FG-3	1
		Assistente de Gabinete			FG-1	1
	Diretoria de Controle VI	Diretor	TC/CDS-5	1		
		Subdiretor			FG-3	1
		Assistente de Gabinete			FG-1	1
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	Gabinete do Secretário-Geral	Secretário-Geral de Administração e Planejamento	TC/CDS-7	1		
		Assistente de Gabinete	TC/CDS-2	2		
	Assessoria Técnica	Assessor Técnico	TC/CDS-5	3		
		Assessor III	TC/CDS-3	3		
	Secretaria de Executiva de Licitações e Contratos	Secretário	TC/CDS-6	1		
	Assessoria Técnica	Assessor II	TC/CDS-2	4		
	Divisão de Gestão de Contratos e Registro de Preços	Chefe de Divisão	TC/CDS-3	1		
	Divisão de Licitações e Contratações Diretas	Chefe de Divisão	TC/CDS-3	1		
	Assistência Administrativa	Assistente de Gabinete			FG-1	1
	Departamento de Finanças	Diretor	TC/CDS-5	1		
	Divisão de Orçamento e Finanças	Chefe de Divisão			FG-2	1
	Divisão de Contabilidade	Chefe de Divisão			FG-2	1
	Departamento de Serviços Gerais	Diretor	TC/CDS-5	1		
	Divisão de Transporte	Chefe de Divisão	TC/CDS-2	1		
	Divisão de Patrimônio Material e Almoxarifado	Chefe de Divisão			FG-2	1
	Divisão de Manutenção	Chefe de Divisão	TC/CDS-3	1		

	Departamento de Documentação e Protocolo	Chefe de Departamento	TC/CDS-5	1		
	Divisão de Protocolo e Digitalização	Chefe de Divisão			CDS-3	1
	Divisão de Autuação e Distribuição	Chefe de Divisão			CDS-3	1
	Seção de Correspondência e Malote	Chefe de Seção			CDS-2	1
	Seção de Arquivo	Chefe de Seção			FG-1	1
	Secretaria de Informática	Secretário de Informática	TC/CDS-6	1		
		Assistente de Gabinete			FG-1	1
	Coordenadoria de Administração e Sistemas Integrados	Coordenador	TC/CDS-5	1		
		Chefe de Divisão	TC/CDS-3	3		
		Assistente de Informática	TC/CDS-2	1		
	Coordenadoria de Administração e Planejamento de Tecnologia da Informação	Coordenador	TC/CDS-5	1		
		Assessor de Informática	TC/CDS-4	2		
	Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação	Coordenador	TC/CDS-5	1		
		Assessor de Informática	TC/CDS-4	2		
		Chefe de Divisão	TC/CDS-3	1		
		Assistente de Informática	TC/CDS-2	7		
	Secretaria de Planejamento	Secretário de Planejamento	TC/CDS-6	1		
	Coordenadoria de Planejamento	Coordenador	TC/CDS-3	1		
	Coordenadoria de Orçamento	Coordenador	TC/CDS-3	1		
	Coordenadoria de Desenvolvimento Organizacional	Coordenador	TC/CDS-3	1		
	Secretaria de Gestão de Pessoas	Secretário	TC/CDS-6	1		
	Assessoria Técnica	Assessor IV			FG-3	1
		Assessor III			FG-2	1
	Divisão de Atos e Registros Funcionais	Chefe de Divisão			FG-2	1
	Divisão de Folha de Pagamento	Chefe de Divisão			FG-2	1
		Assessor III	TC/CDS-3	1		
	Divisão de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal	Chefe de Divisão	TC/CDS-3	1		
	Divisão de Benefícios Sociais	Chefe de Divisão	TC/CDS-3	1		
TOTAL DE CARGOS DE CHEFIA, DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DAS UNIDADES DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA				293		58

Anexo III

Ao anexo VIII da LC n. 307/04, fica acrescido:

Gratificação de Comissão de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório	Devida ao servidor efetivo designado para atuar como presidente ou membro da Comissão de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório	Presidente: R\$ 2.255,03 Membro: R\$ 1.691,27	Reajustável na mesma data e índices concedidos aos servidores do Tribunal. Dispensa regulamentação.
---	--	--	--