

Proj. de Lei Complementar n.º 99/24

LIDO, AUTUE-SE E
INCLUA EM PAUTA

05 NOV 2024

1º Secretário

Estado de Rondônia
Assembleia Legislativa

05 NOV 2024

Protocolo: 100124

TCERO
em ação, mais cidadania

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

OFÍCIO Nº 1171/2024/GABPRES/TCERO

A Sua Excelência o Senhor

Deputado Estadual Marcelo Cruz da Silva

Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia

Assunto: Encaminhamento de Mensagem e Projeto de Lei.

Senhor Presidente,

1. Ao tempo em que cumprimentamos Vossa Excelência, encaminhamos, para apreciação e deliberação dessa augusta Casa Legislativa, a Mensagem e o Projeto de Lei que visa a alterar as Leis Complementares Estaduais ns. 1.023, de 6 de junho de 2019^[1], 1.024, de 6 de junho de 2019^[2] e 1.218, de 18 de janeiro de 2024^[3], com o objetivo de instituir aprimoramentos pontuais na estrutura organizacional e no quadro de pessoal do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, visando conferir maior eficiência institucional e, por conseguinte, o aprimoramento da prestação de serviços à sociedade, em atendimento ao interesse público.
2. Cumpre enfatizar que o presente Projeto de Lei Complementar não acarretará qualquer solicitação de reforço orçamentário, uma vez que as despesas decorrentes desta proposição já se encontram devidamente alocadas no orçamento atribuído a este Tribunal, na forma da legislação versada à espécie, cuja iniciativa se encontra pautado no mais rigoroso compromisso com os princípios da responsabilidade fiscal e da racionalidade administrativa, em estrita conformidade com os preceitos constitucionais que norteiam a Administração Pública.
3. Além disso, vale destacar que o incremento de despesas proposto observa com rigorosa fidelidade os postulados da economicidade e da eficiência, valores inarredáveis a que todos os gestores públicos devem se submeter, de modo que esta proposta, assim, não transgride qualquer limite legal e harmoniza-se plenamente com as balizas e critérios estabelecidos pela legislação em vigor, refletindo um exercício consciente e prudente de gestão dos recursos públicos.
4. Dessa forma, **temos a certeza de que tal proposição**, ora apresentada, devidamente instruída e justificada, **terá por parte desse Poder Legislativo a atenção que sempre foi dispensada a este Tribunal de Contas.**

Atenciosamente,



Conselheiro **WILBER COIMBRA**
Presidente 

[1] Dispõe sobre o Plano de Carreiras, Cargos e Remunerações, o Quadro de Pessoal dos Servidores do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e dá outras providências.

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

[3] Altera a Lei Complementar n. 1.023, de 6 de junho de 2019, que "Dispõe sobre o Plano de Carreiras, Cargos e Remunerações, o Quadro de Pessoal dos Servidores do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e dá outras providências", a Lei Complementar n. 1.024, de 6 de junho de 2019, que "Dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e dá outras providências".



Documento assinado eletronicamente por **WILBER COIMBRA, Presidente do TCERO**, em 05/11/2024, às 12:31, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tzero.tc.br/validar>, informando o código verificador **0776272** e o código CRC **4223531D**.

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 008537/2024

SEI nº 0776272

Av Presidente Dutra, 4229 - Bairro Olaria - Porto Velho/RO - CEP 76801-327 - Telefone:



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

MENSAGEM

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE

EXCELENTÍSSIMOS SENHORES PARLAMENTARES DESSA EGRÉGIA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA,

Tenho a honra de submeter à elevada apreciação e deliberação dessa egrégia Assembleia Legislativa, nos termos do artigo 391 da Constituição do Estado de Rondônia, projeto de lei que propõe a alteração das Leis Complementares Estaduais de n. 1.023/2019, que trata do Plano de Carreiras, Cargos e Remunerações e de n. 1.024/2019, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Tribunal de Contas, assim como de alteração das disposições próprias da Lei Complementar n. 1.218/2024.

O projeto de lei ora submetido à apreciação de Vossas Excelências objetiva instituir aprimoramentos pontuais na estrutura organizacional e no quadro de pessoal do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, visando maior eficiência institucional e, por conseguinte, o aprimoramento da prestação de serviços à sociedade, em atendimento ao interesse público.

Dentre as principais alterações propostas, destacam-se as **estruturais**, ora pretendidas para o âmbito da **(i) Secretaria de Planejamento e Governança - Seplag**, com a criação da Divisão de Estatística e Indicadores Institucionais de Desempenho, medida que visa fortalecer o planejamento institucional e melhorar a eficiência, eficácia e efetividade das atividades de fiscalização e auditoria, bem como a gestão dos recursos públicos; da **(ii) Secretaria Geral de Administração - SGA**, com a transformação do Departamento de Finanças, Contabilidade e Execução Orçamentária em Secretaria Executiva autônoma, a compor a SGA exercendo as atribuições que já lhe são próprias, medida que é justificada pela constatação de que o ora Departamento tem atribuições que - para além de não fielmente compatibilizadas com a Secretaria Executiva de Infraestrutura e Logística - detém relevância e volume compatível com a figura de Secretaria Executiva, não mais de Departamento; da **(iii) Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas - Segesp**, com a segregação da atual Divisão de Administração de Pessoal e Folha de Pagamento em duas unidades distintas: a Divisão de Folha de Pagamento e a Divisão de Cadastro Funcional, medida calcada na constatação de que a concentração das atribuições numa só Divisão tem afetado negativamente - pelo acúmulo a generalidade de competências - as entregas esperadas, que detêm - frise-se - notória relevância econômica e institucional.

As mencionadas alterações estruturais trazem consigo a necessidade de criação e transformação de alguns cargos, a saber: **(i)** a criação de um cargo TC/CDS-4 de Chefe de Divisão de Estatística e Indicadores Institucionais de Desempenho; **(ii)** a transformação de um cargo de Diretor (TC/CDS-5) em um cargo de Secretário Executivo de Finanças e Execução Orçamentária (TC/CDS-6); e **(iii)** a criação de um cargo de Chefe de Divisão de Cadastro Funcional (TC/CDS-4) e a renomeação do cargo já existente para constar como Chefe da Divisão de Folha de Pagamento (mantido o TC/CDS-4).

No contexto da SGA pretende-se, ainda, a criação do cargo de Secretário-Geral Adjunto de Administração (TC/CDS-8), medida que tem por finalidade fortalecer a gestão da Secretaria-Geral de Administração, que, por ser composta por agora quatro ^[1] Secretarias Executivas especializadas, desempenha papel essencial na entrega e qualidade dos serviços que sustentam o funcionamento do

Tribunal. A inserção do cargo na estrutura permitirá uma redistribuição de atribuições, possibilitando maior eficiência na gestão e no acompanhamento das atividades desenvolvidas.

Destarte, o presente projeto, ao dispor sobre a criação do cargo de Secretário-Geral Adjunto de Administração, objetiva - à luz do modelo já instituído e consolidado no âmbito da Secretaria-Geral de Controle Externo -, prover maior eficiência e efetividade à gestão da pasta que, por ser composta por três Secretarias Executivas especializadas, é diretamente responsável pela entrega e pela qualidade de produtos e serviços essenciais à manutenção do Tribunal de Contas, bem assim, pela continuidade do exercício satisfatório das competências e atribuições finalísticas deste órgão de controle externo.

Com efeito, o volume significativo de demandas de gestão - sejam estratégicas, administrativas ou operacionais - que atualmente se concentra no plexo de atribuições do titular da Secretaria-Geral, ao tempo em que impõe a priorização, usualmente parametrizada pelo nível de impacto institucional, restringe o escopo do seu acompanhamento direto e minucioso.

Nesse contexto, a medida ora proposta, de inclusão estrutural do cargo de Secretário-Geral Adjunto de Administração, visa aperfeiçoar a gestão da Secretaria-Geral de Administração, mitigando a aludida adstrição de escopo de aprofundamento, com a assunção de funções e encargos específicos pelo Secretário-Geral Adjunto.

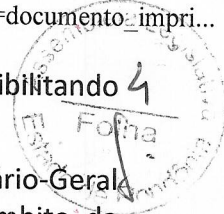
Outrossim, no âmbito do Gabinete da Presidência, propõe-se a criação de mais um cargo de Assessor da Presidência (TC/CDS-7), o que se justifica pelo grande volume e crescente demanda de atividades estratégicas que necessitam de qualificado acompanhamento, direto e contínuo, bem como de uma assessoria especializada próxima à Presidência, bem como a criação de um cargo de Assessor IV, TC/CDS-4, medida a possibilitar uma reserva estratégica para a Presidência, conferindo ao gestor flexibilidade e agilidade no atendimento a novas demandas estratégicas ou emergentes que possam surgir, contribuindo para a eficiência e a eficácia dos atos administrativos da instituição.

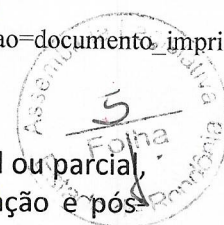
A proposta contempla, ademais, a compatibilização do nível TC/CDS ao espectro de atribuições e à elevada responsabilidade que determinados cargos exigem, notadamente quanto *(i)* às exigências da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e à crescente complexidade da proteção de dados no setor público (em relação ao cargo de Assessor-Chefe de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais (de: TC/CDS-4 para: TC/CDS-5)); e *(ii)* ao grau de responsabilidade e as exigências técnicas da função ao nível hierárquico adequado, considerando o impacto das atividades desempenhadas nas decisões estratégicas e nas atividades finalísticas deste Tribunal (em relação ao cargo de Assessor-Chefe da Presidência (de: TC/CDS-6 para: TC/CDS-7) e ao cargo de Secretário-Geral Adjunto de Controle Externo (de: TC/CDS-7, para: TC/CDS-8)).

Ademais, em acréscimo às alterações estruturais alhures evidenciadas, a proposição visa a instituição efetiva da compensação financeira - direito outrora cancelado por essa Augusta casa de leis, no início do corrente exercício - a ser assegurada aos agentes públicos cedidos a este Tribunal de Contas e que, em razão da cedência, amargam prejuízo financeiro derivado da supressão ou do não reconhecimento de algumas verbas previstas na origem e elencadas na proposição normativa.

Tal proposta está ancorada na necessidade de reconhecimento e valorização dos agentes públicos que, embora não pertençam ao quadro efetivo deste Tribunal, aqui prestam serviços relevantes, e optam por aqui permanecer ainda que - em razão da cedência - experimentem decréscimo patrimonial real. A proposta objetiva, nesses termos, assegurar equidade e justa valorização profissional, o que, por consequência, tem o potencial de evitar a desmotivação e a evasão de servidores qualificados.

Outro ponto abordado no projeto ora submetido é a previsão da possibilidade de concessão de incentivos pecuniários e não pecuniários, condicionados à conveniência e oportunidade, bem como à disponibilidade orçamentária e financeira, com o intuito de fomentar o bem-estar e a





saúde dos agentes públicos por meio do estímulo à prática de atividades físicas.

Destarte, a minuta preconiza hipótese de indenização ou ressarcimento, total ou parcial, pelo Tribunal aos seus membros pelos custos decorrentes de cursos de idiomas, graduação e pós-graduação, *lato ou stricto sensu*, realizados em instituição de ensino nacional ou internacional, desde que o curso guarde correlação com as matérias afetas ao Tribunal de Contas, medida que se destina à valorização e ao aperfeiçoamento dos membros e, assim, das entregas deste Tribunal.

Em arremate, propõe-se disposição que possibilite a utilização das disponibilidades financeiras do Fundo de Desenvolvimento Institucional deste Tribunal, no percentual de até 40% (quarenta por cento) para pagamento de despesas com pessoal, medida viável no contexto orçamentário e financeiro e cujo aperfeiçoamento observará o regramento aplicável à espécie.

Resta evidenciada, nestes termos, a necessidade que justifica a proposta - cuja iniciativa é assegurada expressamente ao Tribunal de Contas pelo art. 50 da Constituição Estadual. Urge destacar, ainda, que a medida é respaldada na existência de interesse público, sobretudo ante o caráter imprescindível de sua efetivação para a continuidade da excelência dos serviços públicos prestados por este Tribunal.

Ressalte-se, ilustres Parlamentares, que o presente Projeto de Lei Complementar não ensejará pedido de reforço de dotação orçamentária, porquanto as despesas resultantes da proposta já estão contempladas no orçamento consignado a este Tribunal de Contas.

Ademais, a despesa a ser incrementada, além de observar os princípios da racionalidade e da economicidade impostos à Administração Pública, encontra-se devidamente adequada aos limites estabelecidos na legislação.

Portanto, considerando o cenário institucional, econômico, político e social, e diante da demonstração da viabilidade orçamentária e financeira, vislumbra-se a conveniência e oportunidade do presente Projeto de Lei Complementar.

Assim, ao tempo que dedico especial agradecimento à Assembleia Legislativa do Estado, indispensável aos avanços experimentados por este Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, submeto a esse Parlamento o presente Projeto de Lei Complementar para análise e aprovação.

Por fim, estendo os mais cordiais cumprimentos a Vossas Excelências e resalto o comprometimento do Tribunal de Contas na efetivação das atribuições que a Constituição da República Federativa do Brasil lhe outorgou.

Porto Velho, 05 de novembro de 2024.

Conselheiro WILBER COIMBRA

Presidente  **TCERO**



Documento assinado eletronicamente por **WILBER COIMBRA, Presidente do TCERO**, em 05/11/2024, às 12:31, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tzero.tc.br/validar>, informando o código verificador **0776350** e o código CRC **710AB814**.

Referência: Processo nº 008537/2024

SEI nº 0776350

Av Presidente Dutra, 4229 - Bairro Olaria - Porto Velho/RO - CEP 76801-327 - Telefone:



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N. XXXX, DE XX DE XXXXX DE 2024



Altera as Leis Complementares n. 1.023 e n. 1.024, de 6 de junho de 2019, revoga dispositivo da Lei Complementar n. 1.218, de 18 de janeiro de 2024, 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 A Lei Complementar n. 1.023, de 6 de junho de 2019, passa a vigorar com os seguintes acréscimos e alterações em sua redação:

Art. 13-A O presidente do Tribunal de Contas, por ato próprio, desde que atendidos os critérios preestabelecidos, e observada a disponibilidade orçamentária e financeira, poderá compensar os servidores que lhe forem cedidos, com ou sem ônus, de qualquer órgão ou ente federado, pelo equivalente pecuniário das verbas que lhes forem suprimidas ou não lhes forem reconhecidas em razão da cedência.

§ 1º A verba prevista neste artigo, de natureza indenizatória, não se confunde com a verba de origem, tampouco tem o condão de alterar a composição remuneratória ou a evolução na carreira estabelecidas pelo órgão cedente para qualquer finalidade, inclusive previdenciária.

§ 2º A aferição do direito à indenização basear-se-á unicamente na verba suprimida em razão da cedência, de modo que o acréscimo pecuniário decorrente de verbas já garantidas pelo Tribunal de Contas a servidores cedidos, tais como aquelas oriundas de nomeação em cargo comissionado, função gratificada, designação para compor comissão ou grupo de trabalho, auxílios, dentre outras, não impactam a análise do direito à indenização a que alude este artigo.

§ 3º Uma vez reconhecido o direito à indenização prevista neste artigo, a opção de que trará o art. 13, inciso II, da Lei Complementar n. 1.023, de 6 de junho de 2019, considerará, para tal finalidade, a compensação pecuniária como parte integrante da remuneração do servidor cedido, sem prejuízo à gratificação devida pelo cargo comissionado.

§ 4º A indenização não será paga ao servidor que optar, nos termos do art. 13, inciso I, da Lei Complementar n. 1.023, de 6 de junho de 2019, pela totalidade da remuneração do cargo em comissão.

§ 5º O reconhecimento do direito ao pagamento da indenização consubstancia termo inicial dos efeitos financeiros desta, vedado o pagamento retroativo.

§ 6º Em se tratando de progressão funcional, a irretroatividade financeira não veda que a indenização, a partir de seu reconhecimento, seja paga no importe do padrão ou referência que o servidor estaria alocado se, desde a cedência, fizesse jus à progressão funcional que não lhe foi reconhecida pela origem.

§ 7º Parcelas derivadas da exposição a agentes insalubres, perigosos ou penosos na origem, bem como as verbas que dependam de designação e/ou nomeação pelo órgão cedente, como a participação em comissões ou grupos de trabalho, não integram o plexo de verbas que comportam indenização.

Art. 14.....

Verbo que suprimido por erro material



Parágrafo único. Os servidores designados para cargos adjuntos, quando em exercício da titularidade do cargo da respectiva Secretaria-Geral, farão *jus* à retribuição pecuniária, na forma definida em resolução, dada a existência de atribuições próprias e autônomas decorrentes do cargo e função ocupados.

.....
Art. 15.....

.....
VI - compor a Divisão de Folha de Pagamento ou a Divisão de Cadastro Funcional, desde que não ocupantes de cargo em comissão ou função gratificada, estejam lotados e em exercício exclusivo nas aludidas Divisões.

.....
§ 13 O servidor enquadrado na hipótese do inciso VI do *caput* deste artigo, fará *jus* à Gratificação de Atividade em Folha de Pagamento e Cadastro Funcional, não computável para fins de aposentadoria e não acumulável com as demais gratificações elencadas no *caput*.

Art. 2º A Lei Complementar n. 1.024, de 6 de junho de 2019, passa a vigorar com os seguintes acréscimos e alterações em sua redação:

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GOVERNANÇA

Art. 16.

§ 1º.....

§ 2º.....

§ 3º Para viabilizar e incentivar a execução de projetos estratégicos, poderá ser instituída política de premiação a servidores na forma estabelecida em ato próprio, observadas as seguintes diretrizes:

I - os projetos devem ser executados em jornada extraordinária;

II - cada projeto deve ter os resultados aferidos, conforme indicadores de tempestividade e qualidade previamente definidos;

III - os resultados alcançados ao final do projeto podem ser convertidos em prêmios de natureza pecuniária ou não pecuniária aos servidores componentes da equipe.

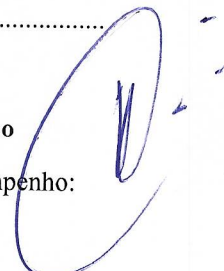
§ 4º O Secretário de Planejamento e Governança responde, integral, funcional e pessoalmente, nas esferas administrativa, cível e penal, pela não observância ao dever de vigilância e supervisão das atribuições afetas à sua responsabilidade funcional.

§ 5º O Secretário de Planejamento e Governança responde pessoal e solidariamente, nas esferas administrativa, cível e penal, pela omissão no dever jurídico de vigilância e supervisão das unidades hierarquicamente subordinadas.

.....
Subseção II

Da Divisão de Estatística e Indicadores Institucionais de Desempenho

Art. 20-B Compete à Divisão de Estatística e Indicadores Institucionais de Desempenho:





I - fornecer subsídios técnicos e dados estatísticos para o planejamento estratégico, tático e operacional com vista a dar suporte a implementação do Plano Estratégico do Tribunal de Contas;

II - projetar cenários com base nos dados coletados, com o intuito de identificar tendências e auxiliar a tomada de decisões;

III - articular com as unidades setoriais do Tribunal de Contas, garantindo a integração de dados e promovendo a confiabilidade das informações fornecidas;

IV - elaborar relatórios de dados estatísticos e indicadores institucionais de desempenho relacionados com o escopo de atuação da Divisão e dar suporte às decisões estratégicas da Presidência do Tribunal de Contas e demais unidades setoriais;

V - propor melhorias na estrutura de coleta e análise de dados, incorporando inovações tecnológicas e práticas à gestão de governança;

VI - sistematizar a prática de coleta e estruturação de dados estatísticos e indicadores institucionais de desempenho do Tribunal de Contas;

VII - subsidiar, desde que instada previamente pela Presidência, a Corregedoria Geral com os dados estatísticos para a concretização do encargo do inciso XXV do art. 36 desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Divisão de Estatística e Indicadores Institucionais de Desempenho:

I - prestar suporte técnico à atuação do Departamento de Governança;

II - formular procedimentos aplicáveis à eficiente organização das informações setoriais, visando a estruturação dos dados estatísticos e indicadores institucionais de desempenho;

III - coletar, tratar e analisar dados e elaborar relatórios estatísticos consolidados;

IV - construir cenários e projeções para subsidiar o planejamento das unidades setoriais;

V - integrar dados estatísticos e indicadores institucionais com os objetivos estratégicos do Tribunal de Contas.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA DE PROCESSAMENTO E JULGAMENTO

Art. 21.

§ 1º 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 provêlas 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, de Uniformização da Jurisprudência e de Gestão da Documentação;

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.

§ 2º O Secretário de Processamento e Julgamento responde, integral, funcional e pessoalmente, nas esferas administrativa, cível e penal, pela não observância ao dever de vigilância e supervisão das atribuições afetas à sua responsabilidade funcional.

§ 3º O Secretário de Processamento e Julgamento responde pessoal e solidariamente, nas esferas administrativa, cível e penal, pela omissão no dever jurídico de vigilância e supervisão das unidades hierarquicamente subordinadas.

CAPÍTULO XIII

DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art. 56.

§ 1º

§ 2º

§ 3º O Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação responde, integral, funcional e pessoalmente, nas esferas administrativa, cível e penal, pela não observância ao dever de vigilância e supervisão das atribuições afetas à sua responsabilidade funcional.

§ 4º O Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação responde pessoal e solidariamente, nas esferas administrativa, cível e penal, pela omissão no dever jurídico de vigilância e supervisão das unidades hierarquicamente subordinadas.

CAPÍTULO XIV

DA ESTRUTURA DA SECRETARIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO

Seção I

Da Secretaria-Geral de Controle Externo

Art. 70.

§ 1º 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.

§ 2º O Secretário-Geral de Controle Externo responde, integral, funcional e pessoalmente, nas esferas administrativa, cível e penal, pela não observância ao dever de vigilância e supervisão das atribuições afetas à sua responsabilidade funcional.

§ 3º O Secretário-Geral de Controle Externo responde pessoal e solidariamente, nas esferas administrativa, cível e penal, pela omissão no dever jurídico de vigilância e supervisão das unidades hierarquicamente subordinadas.



CAPÍTULO XV

DA SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 79.
.....

§ 1º Compete ao Secretário-Geral de Administração, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

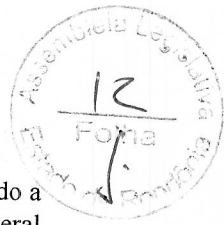
- I - fazer cumprir todas as atribuições da Secretaria-Geral de Administração;
- II - assessorar a Presidência nos assuntos administrativos;
- III - planejar, organizar, executar, dirigir, controlar e avaliar as atividades das unidades organizacionais subordinadas, em consonância com os objetivos estratégicos da organização, reunindo-se periodicamente com os seus titulares para monitoramento e adoção de providências com vistas à consecução dos resultados esperados e melhoria dos serviços, com encaminhamento de proposições à Presidência, se necessário;
- IV - coordenar a execução dos planos de trabalho e acompanhar os cronogramas de realização das atividades, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
- V - monitorar as ações e auxiliar os Secretários, Diretores e demais servidores nos assuntos administrativos;
- VI - interagir com as demais unidades da estrutura organizacional do Tribunal de Contas, no sentido de agilizar soluções dos assuntos de interesse da instituição;
- VII - comunicar-se diretamente, quando o interesse e conveniência exigirem, com autoridades públicas de mesmo nível hierárquico, em assuntos de natureza administrativa do Tribunal de Contas;
- VIII - supervisionar os serviços de expediente do seu Gabinete.

§ 2º O Secretário-Geral de Administração responde, integral, funcional e pessoalmente, nas esferas administrativa, cível e penal, pelos atos de ordenação de despesa pública, bem como pela não observância ao dever de vigilância e supervisão das atribuições afetas à sua responsabilidade funcional.

§ 3º O Secretário-Geral de Administração responde pessoal e solidariamente, nas esferas administrativa, cível e penal, pela omissão no dever jurídico de vigilância e supervisão das unidades hierarquicamente subordinadas.

Art. 79-A Compete ao Secretário-Geral Adjunto de Administração, sem prejuízo às atribuições e competências estabelecidas em outras normas e ato próprio do Presidente:

- I - representar, quando designado, o Secretário-Geral de Administração em atos, reuniões, eventos e congêneres, assegurando a continuidade e manutenção das relações institucionais;
- II - prestar auxílio direto e imediato ao Secretário-Geral de Administração, nos assuntos afetos à Secretaria-Geral de Administração;
- III - substituir o titular da Secretaria-Geral de Administração em seus impedimentos, suspeições e/ou nos afastamentos legais deste;
- IV - auxiliar diretamente o Secretário-Geral de Administração na supervisão do alcance das metas institucionais relativas à Secretaria-Geral de Administração no planejamento estratégico, plano de área, bem como, na implementação de projetos e iniciativas da área;



V - supervisionar e gerenciar a equipe da Secretaria-Geral de Administração, assegurando a execução eficiente das tarefas e o alinhamento com as diretrizes fixadas pelo Secretário-Geral de Administração;

VI - coordenar e organizar o funcionamento das atividades de competência do gabinete da Secretaria-Geral de Administração;

VII - atuar, para os fins da sistemática de gestão de desempenho, como gestor imediato dos assessores técnicos e assessores do gabinete da Secretaria-Geral de Administração;

VIII - assinar atos administrativos que lhes sejam delegados pelo Secretário-Geral de Administração;

IX - promover articulação técnico-operacional entre o gabinete e demais Secretarias Executivas que compõem a Secretaria-Geral de Administração e outras unidades do Tribunal;

X - superintender a condução de estudos e análises destinadas a fornecer informações e subsídios para a tomada de decisões, apoiando as atividades e as iniciativas da Secretaria-Geral de Administração;

XI - auxiliar o Secretário-Geral de Administração no monitoramento de prazos referentes a documentos e processos em trâmite na Secretaria ou sob sua responsabilidade e na coordenação das atividades que lhes são inerentes.

.....
Art. 82.....

I - assessorar o Secretário-Geral de Administração, o Secretário-Geral Adjunto de Administração e as unidades que compõem a Secretaria-Geral de Administração nos assuntos administrativos;

.....
Seção II

Da Secretaria Executiva de Licitações e Contratos

Art. 84.

.....
§ 1º Compete ao Secretário Executivo de Licitações e Contratos, além de outras atribuições definidas em ato próprio:

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.

§ 2º O Secretário Executivo de Licitações e Contratos responde, integral, funcional e pessoalmente, nas esferas administrativa, cível e penal, pela não observância ao dever de vigilância e supervisão das atribuições afetas à sua responsabilidade funcional.

§ 3º O Secretário Executivo de Licitações e Contratos responde pessoal e solidariamente, nas esferas administrativa, cível e penal, pela omissão no dever jurídico de vigilância e supervisão das unidades hierarquicamente subordinadas.

.....
Seção III

Da Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas



Art. 88.

§ 1º Compete ao Secretário Executivo de Gestão de Pessoas, além de outras atribuições definidas em ato próprio:

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

II - propor a criação de políticas e diretrizes à gestão de pessoas e ao desempenho do servidor;

III - gerir as atividades da Secretaria e das divisões subordinadas, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários à eficácia e alcance das metas;

IV - subsidiar os processos de criação e implementação dos sistemas informatizados da Secretaria;

V - atuar e interagir com as demais unidades do Tribunal de Contas;

VI- prestar assessoramento na sua área de competência à Secretaria-Geral de Administração e à Presidência do Tribunal de Contas no planejamento, execução, avaliação e modernização da política de gestão de pessoas e nas ações dela decorrentes.

§ 2º O Secretário Executivo de Gestão de Pessoas responde, integral, funcional e pessoalmente, nas esferas administrativa, cível e penal, pela não observância ao dever de vigilância e supervisão das atribuições afetas à sua responsabilidade funcional.

§ 3º O Secretário Executivo de Gestão de Pessoas responde pessoal e solidariamente, nas esferas administrativa, cível e penal, pela omissão no dever jurídico de vigilância e supervisão das unidades hierarquicamente subordinadas.

Subseção II

Da Divisão de Folha de Pagamento

Art. 90 Compete à Divisão de Folha de Pagamento, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - elaborar folha de pagamento;

II- emitir as guias dos tributos e descontos judiciais para pagamento, quando necessário;

III - elaborar e acompanhar a projeção da despesa com pessoal;

IV - elaborar cálculos financeiros referentes a verbas rescisórias, progressão funcional, substituição, indenizações e outros eventos que resultem em retribuição pecuniária para o servidor;

V - gerir a documentação e processos do setor;

VI- fornecer os dados necessários para o cumprimento da LAI - Lei de Acesso à Informação;

VII - encaminhar informações às empresas que possuem consignação em folha de pagamento;

VIII - averbar os empréstimos e outros descontos facultativos em consignação, observados os limites ou as margens autorizadas, em conformidade com as normas aplicáveis;

IX - processar as alterações mensais que impliquem modificações financeiras em função das ocorrências funcionais, relacionadas em documentação específica encaminhada pelas demais unidades do Tribunal de Contas;

X – prestar informações e manifestar-se em assuntos afetos ao setor;

XI – realizar outras atribuições pertinentes a sua área de atuação.

§ 1º Compete ao Chefe da Divisão de Folha de Pagamento, 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.

§ 2º O Chefe da Divisão de Folha de Pagamento responde, integral, funcional e pessoalmente, nas esferas administrativa, cível e penal, pelas informações geradas e efetivamente implantadas em folha de pagamento, bem como pela não observância ao dever de vigilância e supervisão das atribuições afetas à sua responsabilidade funcional.

§ 3º É dever do Chefe da Divisão de Folha de Pagamento negar, formal e fundamentadamente, a implantação de quaisquer espécies de pagamentos que se revelem contrários à legislação de incidência.

§ 4º Para os fins do que dispõe o § 3º deste artigo, o Chefe da Divisão de Folha de Pagamento deve comunicar direta e imediatamente à Presidência do Tribunal o fato avaliado como irregular ou ilegal para análise e deliberação definitiva do mérito administrativo.

Subseção II-A

Da Divisão de Cadastro Funcional

Art. 90-B Compete à Divisão de Cadastro Funcional, 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, declarações, certidões e demais documentos respectivos à vida funcional;

III - preparar e controlar a documentação necessária para fins de provimento de cargos;

IV - gerir a documentação e processos do setor;

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

VI - propor, implementar e acompanhar medidas visando a manutenção e o aprimoramento das funcionalidades oferecidas pelo sistema de gestão de pessoas;

VII - elaborar e fornecer, tempestivamente, os dados pertinentes para a elaboração da folha de pagamento dos membros e servidores, aposentados e pensionistas;

VIII - realizar a gestão das férias dos servidores do Tribunal de Contas;

IX - realizar o controle de vagas, bem como fornecer ou disponibilizar aos setores competente a situação atualizada do Quadro de Pessoal

X- prestar atendimento aos servidores ativos, inativos e aos pensionistas, relativamente a assuntos funcionais;

XI – realizar o cadastramento e a atualização periódica de dados dos servidores ativos;

XII – realizar outras atribuições pertinentes a sua área de atuação.



§ 1º Compete ao Chefe da Divisão de Cadastro Funcional, 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 - manter, permanentemente e de forma contínua, a atualização dos informes cadastrais e enquadramentos previdenciários e outras informações correlatas;

III - praticar os demais atos administrativos necessários ao exercício das competências originárias da unidade e das competências a ela delegadas.

§ 2º O Chefe da Divisão de Cadastro Funcional responde, integral, funcional e pessoalmente, nas esferas administrativa, cível e penal, pelas informações cadastrais geradas e efetivamente implantadas com impacto, direto ou indireto, na folha de pagamento, bem como pela não observância ao dever de vigilância e supervisão das atribuições afetas à sua responsabilidade funcional.

Seção IV

Da Secretaria de Infraestrutura e Logística

Art. 94.

I - planejar, organizar, dirigir, controlar, executar atividades, ações, projetos e programas relacionados com os serviços gerais, gestão patrimonial, logística, engenharia, manutenção e reparos;

Seção VIII

Da Secretaria Executiva de Finanças, Contabilidade e Execução Orçamentária

Art. 103-B Compete à Secretaria Executiva de Finanças, Contabilidade e Execução Orçamentária, além de outras atribuições definidas em ato próprio:

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 de Planejamento e Governança na elaboração da Proposta do Plano Plurianual, da Lei 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 Executiva 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 do Tribunal de Contas e do Fundo de Desenvolvimento Institucional;

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.

X - Implementar e implantar a governança e gestão de riscos permanentes para o efetivo controle multinível, no âmbito de suas atribuições funcionais, de todas as informações e dados recebidos.

§ 1º Compete ao Secretário Executivo de Finanças, Contabilidade e Execução Orçamentária, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - organizar o funcionamento e as atividades relativas à Secretaria Executiva, visando a simplificação dos procedimentos e a delegação de competência aos titulares das divisões ou gerentes e coordenadores de projetos para despachar, em nome da unidade e em assuntos específicos;

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 no âmbito da Secretaria, 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.

§ 2º O Secretário Executivo de Finanças, Contabilidade e Execução Orçamentária responde, integral, funcional e pessoalmente, nas esferas administrativa, cível e penal, pela gestão formal, material e operacional da adequação e da idoneidade dos pagamentos realizados, bem como pela não observância ao dever de vigilância e supervisão das atribuições afetas à sua responsabilidade funcional.

Subseção I

Da Assessoria Operacional

Art. 103-C Compete à Assessoria Operacional, além de outras atribuições definidas em ato próprio:

I - prestar assessoramento ao Secretário Executivo no desempenho de suas competências, elaborando relatórios, minutas de despachos dos processos recebidos, expedientes, controle de documentos, processos e instruções sobre a organização e o funcionamento da Secretaria Executiva;

II - realizar estudos visando à atualização e à revisão dos regulamentos afetos à Secretaria Executiva e à Secretaria-Geral de Administração;

III - prestar informações em processos encaminhados à Secretaria Executiva.

Parágrafo único. Compete ao Assessor, lotado na Secretaria de Finanças, Contabilidade e Execução Orçamentária, além de outras atribuições definidas em ato próprio

I - assessorar o Secretário Executivo no desempenho de suas competências, elaborando relatórios, minutas de despachos dos processos recebidos, expedientes, controle de documentos, processos e instruções sobre a organização e o funcionamento da Secretaria Executiva;

II - coordenar o atendimento individual a autoridades, agentes públicos e interessados;

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



Subseção II

Da Divisão de Finanças e Execução Orçamentária

Art. 103-D 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 do Tribunal de Contas e do Fundo de Desenvolvimento Institucional;

II - executar, controlar e supervisionar a integralidade dos pagamentos realizados no âmbito das Unidades Orçamentárias do Tribunal de Contas e do Fundo de Desenvolvimento Institucional, em observância à Ordem Cronológica de Pagamentos;

III - manter contato, sempre que for necessário, visando realizar o desembaraço e o cumprimento de obrigações financeiras e tributárias que sejam decorrentes da execução orçamentária e financeira das Unidades Orçamentárias do Tribunal de Contas e do Fundo de Desenvolvimento Institucional, junto a Bancos, Instituições Financeiras e demais Órgãos pertencentes às esferas de Governo Federal, Estadual e Municipal, mediante supervisão da Secretaria-Geral de Administração;

IV - conferir, assinar e submeter para assinatura do ordenador de despesas a integralidade dos documentos que sejam decorrentes da execução orçamentária e financeira que tenham por finalidade a realização de pagamentos de despesas realizadas no âmbito das Unidades Orçamentárias do Tribunal de Contas e do Fundo de Desenvolvimento Institucional;

V - acompanhar a integralidade da execução orçamentária e financeira das Unidades Orçamentárias do Tribunal de Contas e do Fundo de Desenvolvimento Institucional, demonstrando rotineiramente através de relatórios a evidenciação das modificações que sejam decorrentes dos créditos adicionais, visando a perfeita compatibilização entre os créditos orçamentários e os recursos financeiros, de acordo com os ditames fixados pela Lei 4.320, de 17 de março de 1964, e pela Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

VI - fornecer dados que auxiliem na elaboração da proposta orçamentária das Unidades Orçamentárias do Tribunal de Contas e do Fundo de Desenvolvimento Institucional, bem como das alterações julgadas indispensáveis, mediante abertura de créditos adicionais;

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 e do Fundo de Desenvolvimento Institucional;

II - conferir e assinar a integralidade dos documentos que devem ser submetidos aos ordenadores de despesa, fornecer dados e prestar orientações de cunho tributário afetos ou

que sejam decorrentes da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal de Contas e do Fundo de Desenvolvimento Institucional;

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;

IV - desempenhar competências e demais atividades que venham a ser definidas em atos normativos próprios.

Subseção III

Da Divisão de Contabilidade

Art. 103-E. 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 na Secretaria, relativos às operações realizadas, procedendo a sua classificação de acordo com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público Nacional e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público em vigor;

IV - proceder à análise sistemática das contas analíticas e sintéticas do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público Nacional, utilizadas pelo Tribunal de Contas, de modo que os valores indicados nos relatórios e nos balancetes espelhem com exatidão o resultado das operações realizadas;

V - supervisionar a contabilização dos atos e dos fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal de Contas;

VI - elaborar os Balanços e as Prestações de Contas anuais dos ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores, no que couber, em sua área de atuação;

VII - supervisionar, diariamente, os documentos processados em Sistemas de Informações Contábeis;

VIII - responder pela Contabilidade do Tribunal de Contas, mantendo a escrituração atualizada e em perfeita ordem, de forma a permitir qualquer informação e/ou verificação de caráter interno ou externo;

IX - responder pela análise da conciliação dos saldos bancários relativa às contas sob seu controle, demonstrando as composições dos saldos registrados;

X - elaborar o Relatório de Gestão Fiscal do Tribunal de Contas e demais demonstrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária e patrimonial;

XI - elaborar e divulgar, no âmbito de sua competência, demonstrativos e relatórios financeiros e contábeis, em atendimento a dispositivos legais e acordos, tratados e convênios celebrados pelo Tribunal de Contas com organismos ou entidades nacionais;

XII - efetuar os registros referentes à caracterização da responsabilidade dos agentes por valores concedidos e as conferências da documentação comprobatória da aplicação;



XIII - elaborar e disponibilizar demonstrativos e relatórios de natureza contábil, financeira, orçamentária e patrimonial.

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

I - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à Divisão de Contabilidade do Tribunal de Contas;

II - promover atuação integrada e coordenada com as demais Divisões, Departamentos e Secretarias do Tribunal de Contas;

III - orientar os setores e servidores acerca de assuntos relacionados a aspectos contábeis, orçamentários e patrimoniais;

IV - assinar a integralidade dos documentos internos e externos relativos à contabilidade do Tribunal de Contas e do FDI/TCE-RO;

V - coordenar e orientar as atividades referentes ao encerramento do exercício contábil do Tribunal de Contas.

Art. 3º As disponibilidades financeiras do Fundo de Desenvolvimento Institucional - FDI, no percentual de até quarenta por cento, poderão ser utilizadas para pagamentos de despesas com pessoal.

Art. 4º O Presidente do Tribunal de Contas, por ato próprio, observada a conveniência e oportunidade e a disponibilidade orçamentária e financeira, poderá conceder incentivos pecuniários e não pecuniários à prática desportiva dos seus agentes públicos.

§ 1º Os incentivos pecuniários e não pecuniários previstos no *caput* deste artigo, cujos critérios e especificidades serão definidos no ato próprio que os conceder, destinar-se-ão a iniciativas que visem, com o fomento à atividade física, ao bem-estar e à saúde dos seus agentes públicos.

§ 2º Os incentivos pecuniários previstos neste artigo poderão ser destinados ao custeio de despesas relativas à participação de servidores, na condição de representantes do Tribunal de Contas, em eventos esportivos oficiais.

Art. 5º Fica autorizado ao Presidente do Tribunal de Contas, por ato próprio discricionário, observado o interesse público e a disponibilidade orçamentário e financeira, a conceder, por provocação fundamentada de membro interessado, indenização ou ressarcimento, total ou parcial, aos membros do Tribunal de Contas e do Ministério Público de Contas pelos custos decorrentes de cursos de graduação e pós-graduação, *lato* ou *stricto sensu*, realizados em instituição de ensino nacional ou internacional, reconhecida pelo MEC ou entidade equivalente no país de formação, desde que o curso guarde correlação com as matérias afetas ao Tribunal de Contas.

§ 1º Aplica-se as mesmas regras das disposições do *caput* deste artigo aos cursos de idiomas estrangeiros.

§ 2º Na hipótese de concessão de bolsa parcial, o ressarcimento de que trata este artigo não poderá ser inferior a noventa por cento do valor da mensalidade do curso.

Art. 6º Os membros do Tribunal de Contas e do Ministério Público de Contas poderão desempenhar todas as suas atribuições de forma plenamente remota em qualquer parte do território nacional ou internacional, sendo-lhes obrigatória a comunicação prévia à Presidência do Tribunal, apenas, para ciência que estarão exercendo as suas atribuições funcionais remotamente.

Art. 7º Fica alterado o Anexo VII, da Lei Complementar nº 1.023, de 6 de junho de 2019, que passa a vigorar com as alterações que constam do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 8º Fica alterado o Anexo XI, da Lei Complementar nº 1.023, de 6 de junho de 2019, que passa a vigorar nos termos do Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 9º Fica alterado o Anexo I, da Lei Complementar nº 1.024, de 6 de junho de 2019, que passa a vigorar nos termos do Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 10. Ficam revogados os incisos XII e XIII do artigo 90 e os artigos 96 a 98-A, da Lei Complementar n. 1.024, de 6 de junho de 2019, e o artigo 47, da Lei Complementar n.º 1.218, de 18 de janeiro de 2024.

Art. 11. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.



Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em xx de novembro de 2024, 136º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

ANEXO I

ANEXO VII

GRATIFICAÇÕES E AUXÍLIOS

DENOMINAÇÃO	DEFINIÇÃO	BASE DE CONCESSÃO	OBSERVAÇÕES
.....
Gratificação de Atividade em Folha de Pagamento ou em Cadastro Funcional	Devida ao servidor não ocupante de cargo em comissão ou função gratificada, lotado e em exercício exclusivo na Divisão de Folha de Pagamento ou na Divisão de Cadastro Funcional, pertencentes à estrutura da Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas.	R\$ 2.000,00	Reajustável na mesma data e índices concedidos aos servidores do Tribunal. Dispensa regulamentação

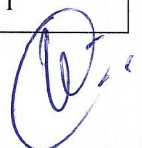
ANEXO II

ANEXO XI

ESTRUTURA DOS CARGOS DE CHEFIA, DIREÇÃO E ACESSORAMENTO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

	DESCRIÇÃO	CDS	QUANTIDADE
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Secretário-Geral da Presidência	TC/CDS-9	1
	Assessor da Presidência	TC/CDS-7	2
	Assessor-Chefe de Cerimonial	TC/CDS-5	1
	Assessor-Chefe de Segurança Institucional	TC/CDS-5	1
	Assessor-Chefe de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais	TC/CDS-5	1

	Assistente de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais	TC/CDS-2	2
	Assessor Jurídico	TC/CDS-5	2
	Assessor Técnico	TC/CDS-5	7
	Assessor de Relações Institucionais	TC/CDS-3	1
	Assessor IV	TC/CDS-4	1
	Assessor III	TC/CDS-3	8
	Assessor II	TC/CDS-2	4
	Assessor I	TC/CDS-1	5
	Assistente de Gabinete	TC/CDS-2	2
	Assessor-Chefe da Presidência	TC/CDS-7	1
	Assessor-Chefe de Comunicação Social	TC/CDS-6	1
	Assessor de Comunicação Social	TC/CDS-3	2
	Secretário Especial de Relações Institucionais com o Sistema Tribunais de Contas	TC/CDS-6	1
	Assessor Técnico	TC/CDS-5	3
	Procurador-Geral do Tribunal de Contas	TC/CDS-6	1
	Secretário Especial de Projetos Especiais em Políticas Públicas	TC/CDS-6	1
	Assessor Técnico de Projetos Especiais	TC/CDS-5	4
AUDITORIA INTERNA	Assessor-Chefe da Auditoria Interna	TC/CDS-6	1
	Assessor Técnico de Auditoria Interna	TC/CDS-4	2
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GOVERNANÇA	Secretário de Planejamento e Governança	TC/CDS-9	1
	Assessor Técnico de Planejamento e Governança	TC/CDS-6	1
	Assessor II	TC/CDS-2	1
	Diretor de Departamento de Planejamento e Orçamento	TC/CDS-5	1
	Chefe da Divisão de Planejamento e Orçamento	TC/CDS-4	1
	Assessor I	TC/CDS-1	2
	Diretor de Departamento de Governança	TC/CDS-5	1
	Chefe da Divisão de Governança	TC/CDS-4	1
	Chefe de Divisão de Estatística e Indicadores Institucionais de Desempenho	TC/CDS-4	1
SECRETARIA DE PROCESSAMENTO E JULGAMENTO	Secretário de Processamento e Julgamento	TC/CDS-8	1
	Assessor Técnico	TC/CDS-5	1
	Assessor III	TC/CDS-3	5
	Assessor II	TC/CDS-2	4
	Assessor I	TC/CDS-1	1
	Diretor do Departamento de Uniformização da Jurisprudência	TC/CDS-5	1
	Diretor do Departamento do Pleno	TC/CDS-5	1
	Diretor do Departamento da 1ª Câmara	TC/CDS-5	1
	Diretor do Departamento da 2ª Câmara	TC/CDS-5	1
	Diretor do Departamento de Acompanhamento de Decisões	TC/CDS-5	1



	Diretor de Departamento de Gestão da Documentação	TC/CDS-5	
	Chefe da Divisão de Protocolo e Distribuição	TC/CDS-4	1
	Chefe da Divisão de Gestão da Informação e Arquivo	TC/CDS-4	1
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação	TC/CDS-9	1
	Coordenador de Governança de TI	TC/CDS-5	1
	Assessor de Tecnologia da Informação	TC/CDS-4	3
	Assistente de Tecnologia da Informação	TC/CDS-2	12
	Coordenador de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação	TC/CDS-5	1
	Chefe da Divisão de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação	TC/CDS-4	1
	Chefe da Divisão de Administração de Redes e Comunicação	TC/CDS-4	1
	Chefe da Divisão de Hardware e Suporte Operacional	TC/CDS-4	1
	Coordenador de Sistemas de Informação	TC/CDS-5	1
	Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Sistemas	TC/CDS-4	1
	Chefe da Divisão de Informação	TC/CDS-4	1
	Chefe da Divisão de Análise de Negócios	TC/CDS-4	1
	Coordenador de Cibersegurança	TC/CDS-5	1
	Chefe da Divisão de Segurança Cibernética em Aplicações	TC/CDS-4	1
	Chefe da Divisão de Segurança Cibernética em Infraestrutura	TC/CDS-4	1
	SECRETARIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO	Secretário-Geral de Controle Externo	TC/CDS-9
Secretário-Geral Adjunto de Controle Externo		TC/CDS-8	1
Chefe de Gabinete		TC/CDS-6	1
Assessor Técnico		TC/CDS-5	4
Assessor IV		TC/CDS-4	23
Assessor II		TC/CDS-2	2
Coordenador de Controle		TC/CDS-5	10
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO	Secretário-Geral de Administração	TC/CDS-9	1
	Secretário-Geral Adjunto de Administração	TC/CDS-8	1
	Assessor de Gestão	TC/CDS-5	1
	Assessor Técnico	TC/CDS-5	4
	Assessor III	TC/CDS-3	3
	Assessor II	TC/CDS-2	12
	Assessor I	TC/CDS-1	28
	Secretário Executivo de Licitações e Contratos	TC/CDS-6	1
	Diretor de Departamento de Planejamento de Licitações e Contratos	TC/CDS-5	1
	Chefe da Divisão de Gestão de Convênio, Contratos e Registros de Preços	TC/CDS-4	1
	Chefe da Divisão de Licitações e Contratações	TC/CDS-4	1



	Secretário Executivo de Gestão de Pessoas	TC/CDS-6	1
	Diretor de Departamento de Administração, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas	TC/CDS-5	1
	Chefe da Divisão de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas	TC/CDS-4	1
	Chefe da Divisão de Folha de Pagamento	TC/CDS-4	1
	Chefe da Seção de Escrituração, Obrigações Fiscais e Trabalhistas	TC/CDS-2	1
	Chefe da Divisão de Cadastro Funcional	TC/CDS-4	1
	Chefe da Divisão de Gestão de Desempenho	TC/CDS-4	1
	Chefe da Divisão de Bem-Estar no Trabalho	TC/CDS-4	1
	Chefe da Seção da Saúde e Segurança do Trabalho	TC/CDS-2	1
	Secretário Executivo de Infraestrutura e Logística	TC/CDS-6	1
	Diretor do Departamento de Serviços Gerais e Patrimônio	TC/CDS-5	1
	Chefe da Divisão de Serviços e Transporte	TC/CDS-4	1
	Chefe da Divisão de Patrimônio	TC/CDS-4	1
	Diretor do Departamento de Engenharia e Arquitetura	TC/CDS-5	1
	Chefe da Divisão de Manutenção	TC/CDS-4	1
	Secretário Executivo de Finanças, Contabilidade e Execução Orçamentária	TC/CDS-6	1
	Chefe da Divisão de Finanças e Execução Orçamentária	TC/CDS-4	1
	Chefe da Divisão de Contabilidade	TC/CDS-4	1
ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS CONSELHEIRO JOSÉ RENATO DA FROTA UCHÔA	Diretor-Geral da Escola Superior de Contas	TC/CDS-8	1
	Assessor Técnico	TC/CDS-5	5
	Diretor Setorial	TC/CDS-4	3
	Assessor de Diretor	TC/CDS-3	1
	Assistente de Gabinete	TC/CDS-2	2
GABINETES DOS CONSELHEIROS	Chefe de Gabinete	TC/CDS-6	7
	Assessor de Conselheiro	TC/CDS-5	56
	Assistente de Gabinete	TC/CDS-2	14
GABINETE DA CORREGEDORIA	Chefe de Gabinete	TC/CDS-6	1
	Assessor de Corregedor	TC/CDS-5	3
	Assistente de Gabinete	TC/CDS-2	1
GABINETE DA OUVIDORIA	Chefe de Gabinete	TC/CDS-6	1
	Assessor de Ouvidor	TC/CDS-5	1
	Assessor III	TC/CDS-3	1
	Assistente de Gabinete	TC/CDS-2	1
GABINETES DOS CONSELHEIROS SUBSTITUTOS	Chefe de Gabinete	TC/CDS-6	3
	Assessor de Conselheiro Substituto	TC/CDS-5	3
	Assistente de Gabinete	TC/CDS-2	3
GABINETE DA PROCURADORIA-	Chefe de Gabinete	TC/CDS-6	1
	Assessor de Procurador-Geral	TC/CDS-5	10

GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS	Assistente de Gabinete	TC/CDS-2	
	Assessor I	TC/CDS-1	1
GABINETES DOS PROCURADORES	Chefe de Gabinete	TC/CDS-6	6
	Assessor de Procurador	TC/CDS-5	6
	Assistente de Gabinete	TC/CDS-2	6
TOTAL: CARGOS DE CHEFIA, DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO E FUNÇÕES GRATIFICADAS			369

ANEXO III

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DO TRIBUNAL DE CONTAS

Órgãos Colegiados

1. Tribunal Pleno

- 1.1. Conselho Superior de Administração
- 1.2. 1ª Câmara
- 1.3. 2ª Câmara

Direção Superior

2. Presidência (Gabinete)

3. Vice-Presidência (Gabinete)

4. Corregedoria

5. Conselheiros (Gabinetes)

6. Conselheiros Substitutos (Gabinetes)

7. Ouvidoria

8. Ministério Público de Contas

9. Escola Superior de Contas

9.1 Diretoria-Geral

9.1.1 Assessoria

9.2 Diretoria Setorial de Estudo e Pesquisas

9.3 Diretoria Setorial de Treinamento, Qualificação e Eventos

9.4 Diretoria Setorial de Biblioteca

10. Procuradoria-Geral do Tribunal de Contas

11. Auditoria Interna

11.1. Assessoria Técnica

12. Secretaria Especial de Relações Institucionais com o Sistema Tribunais de Contas

12.1. Assessoria Técnica

13. Secretaria Especial de Projetos Especiais em Políticas Públicas

13.1. Assessoria Técnica

14. Secretaria-Geral da Presidência

14.1. Assessoria

14.2. Assessoria de Cerimonial

14.3. Assessoria de Comunicação Social

14.4. Assessoria de Segurança Institucional

14.5. Assessoria de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais

15. Secretaria de Planejamento e Governança

15.1 Assessoria Técnica de Planejamento e Governança

15.2 Assessoria

15.3 Departamento de Planejamento e Orçamento

15.3.1 Divisão de Planejamento e Orçamento

- 15.4 Departamento de Governança
- 15.4.1 Divisão de Governança
- 15.4.2 Divisão de Estatística e Indicadores Institucionais de Desempenho

16. Secretaria de Processamento e Julgamento

- 16.1. Assessoria
- 16.2. Departamento do Pleno
- 16.3 Departamento da 1ª Câmara
- 16.4. Departamento da 2ª Câmara
- 16.5. Departamento de Uniformização da Jurisprudência
- 16.6. Departamento de Acompanhamento de Decisões
- 16.7. Departamento de Gestão da Documentação
- 16.7.1 Divisão de Protocolo e Distribuição
- 16.7.2 Divisão de Gestão da Informação e Arquivo

17. Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação

- 17.1. Assessoria de Tecnologia da Informação
- 17.2 Coordenadoria de Sistemas de Informação
- 17.2.1 Divisão de Desenvolvimento de Sistemas
- 17.2.2 Divisão de Informação
- 17.2.3 Divisão de Análise de Negócios
- 17.3 Coordenadoria de Governança de TI
- 17.3.1 Assessoria
- 17.4 Coordenadoria de Infraestrutura de TI
- 17.4.1 Divisão de Administração de Redes e Comunicação
- 17.4.2 Divisão de Hardware e Suporte Operacional
- 17.4.3 Divisão de Serviços e Atendimentos em Tecnologia da Informação
- 17.5 Coordenadoria de Cibersegurança
- 17.5.1 Divisão de Segurança Cibernética em Infraestrutura
- 17.5.2 Divisão de Segurança Cibernética em Aplicações

18. Secretaria-Geral de Controle Externo

- 18.1 Chefia de Gabinete
- 18.2 Assessoria
- 18.3 Secretaria-Geral Adjunta de Controle Externo
- 18.3.1 Coordenadoria Especializada de Controle Externo 1
- 18.3.2 Coordenadoria Especializada de Controle Externo 2
- 18.3.3 Coordenadoria Especializada de Controle Externo 3
- 18.3.4 Coordenadoria Especializada de Controle Externo 4
- 18.3.5 Coordenadoria Especializada de Controle Externo 5
- 18.3.6 Coordenadoria Especializada de Controle Externo 6
- 18.3.7 Coordenadoria Especializada de Controle Externo 7
- 18.3.8 Coordenadoria Especializada de Controle Externo 8
- 18.3.9 Coordenadoria Especializada de Controle Externo 9
- 18.3.10 Coordenadoria Especializada de Controle Externo 10

19. Secretaria-Geral de Administração

- 19.1. Secretaria-Geral de Administração Adjunta
- 19.1.1. Assessoria
- 19.2 Secretaria Executiva de Licitações e Contratos**
- 19.2.1 Departamento de Planejamento de Licitações e Contratos**
- 19.2.1.1 Divisão de Gestão de Convênio, Contratos e Registros de Preços
- 19.2.1.2 Divisão de Licitações e Contratações
- 19.2.1.3 Assessoria Operacional
- 19.3 Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas**
- 19.3.1 Departamento de Administração, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas
- 19.3.1.1 Divisão de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas
- 19.3.1.2 Divisão de Gestão de Desempenho
- 19.3.1.3 Divisão de Folha de Pagamento
- 19.3.1.3.1 Seção de Escrituração, Obrigações Fiscais e Trabalhistas

- 19.3.1.4 Divisão de Cadastro Funcional
- 19.3.1.5 Divisão de Bem-Estar no Trabalho
- 19.3.1.5.1 Seção da Saúde e Segurança do Trabalho
- 19.3.1.6 Assessoria Operacional

19.4 Secretaria Executiva de Infraestrutura e Logística

- 19.4.1 Departamento de Serviços Gerais e Patrimônio
- 19.4.1.1 Divisão de Serviços e Transporte
- 19.4.1.2 Divisão de Patrimônio
- 19.4.1.3 Assessoria Operacional
- 19.4.2 Departamento de Engenharia e Arquitetura
- 19.4.2.1 Divisão de Manutenção e Reparos
- 19.4.2.3 Assessoria Operacional

19.5 Secretaria Executiva de Finanças, Contabilidade e Execução Orçamentária

- 19.5.1 Assessoria Operacional
- 19.5.2 Divisão de Finanças e Execução Orçamentária
- 19.5.3 Divisão de Contabilidade



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N. XXXX, DE XX DE XXXXX DE 2024



Altera as Leis Complementares n. 1.023 e n. 1.024, de 6 de junho de 2019, revoga dispositivo da Lei Complementar n. 1.218, de 18 de janeiro de 2024, 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 A Lei Complementar n. 1.023, de 6 de junho de 2019, passa a vigorar com os seguintes acréscimos e alterações em sua redação:

Art. 13-A O presidente do Tribunal de Contas, por ato próprio, desde que atendidos os critérios preestabelecidos, e observada a disponibilidade orçamentária e financeira, poderá compensar os servidores que lhe forem cedidos, com ou sem ônus, de qualquer órgão ou ente federado, pelo equivalente pecuniário das verbas que lhes forem suprimidas ou não lhes forem reconhecidas em razão da cedência.

§ 1º A verba prevista neste artigo, de natureza indenizatória, não se confunde com a verba de origem, tampouco tem o condão de alterar a composição remuneratória ou a evolução na carreira estabelecidas pelo órgão cedente para qualquer finalidade, inclusive previdenciária.

§ 2º A aferição do direito à indenização basear-se-á unicamente na verba suprimida em razão da cedência, de modo que o acréscimo pecuniário decorrente de verbas já garantidas pelo Tribunal de Contas a servidores cedidos, tais como aquelas oriundas de nomeação em cargo comissionado, função gratificada, designação para compor comissão ou grupo de trabalho, auxílios, dentre outras, não impactam a análise do direito à indenização a que alude este artigo.

§ 3º Uma vez reconhecido o direito à indenização prevista neste artigo, a opção de que trará o art. 13, inciso II, da Lei Complementar n. 1.023, de 6 de junho de 2019, considerará, para tal finalidade, a compensação pecuniária como parte integrante da remuneração do servidor cedido, sem prejuízo à gratificação devida pelo cargo comissionado.

§ 4º A indenização não será paga ao servidor que optar, nos termos do art. 13, inciso I, da Lei Complementar n. 1.023, de 6 de junho de 2019, pela totalidade da remuneração do cargo em comissão.

§ 5º O reconhecimento do direito ao pagamento da indenização consubstancia termo inicial dos efeitos financeiros desta, vedado o pagamento retroativo.

§ 6º Em se tratando de progressão funcional, a irretroatividade financeira não veda que a indenização, a partir de seu reconhecimento, seja paga no importe do padrão ou referência que o servidor estaria alocado se, desde a cedência, fizesse *jus* à progressão funcional que não lhe foi reconhecida pela origem.

§ 7º Parcelas derivadas da exposição a agentes insalubres, perigosos ou penosos na origem, bem como as verbas que dependam de designação e/ou nomeação pelo órgão cedente, como a participação em comissões ou grupos de trabalho, não integram o plexo de verbas que comportam indenização.

.....
Art. 14.....



Parágrafo único. Os servidores designados para cargos adjuntos, quando em exercício da titularidade do cargo da respectiva Secretaria-Geral, farão *jus* à retribuição pecuniária, na forma definida em resolução, dada a existência de atribuições próprias e autônomas decorrentes do cargo e função ocupados.

.....
Art. 15.....

.....
VI - compor a Divisão de Folha de Pagamento ou a Divisão de Cadastro Funcional, desde que não ocupantes de cargo em comissão ou função gratificada, estejam lotados e em exercício exclusivo nas aludidas Divisões.

.....
§ 13 O servidor enquadrado na hipótese do inciso VI do *caput* deste artigo, fará *jus* à Gratificação de Atividade em Folha de Pagamento e Cadastro Funcional, não computável para fins de aposentadoria e não acumulável com as demais gratificações elencadas no *caput*.

Art. 2º A Lei Complementar n. 1.024, de 6 de junho de 2019, passa a vigorar com os seguintes acréscimos e alterações em sua redação:

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GOVERNANÇA

Art. 16.

§ 1º.....

§ 2º.....

§ 3º O Secretário de Planejamento e Governança responde, integral, funcional e pessoalmente, nas esferas administrativa, cível e penal, pela não observância ao dever de vigilância e supervisão das atribuições afetas à sua responsabilidade funcional.

§ 4º O Secretário de Planejamento e Governança responde pessoal e solidariamente, nas esferas administrativa, cível e penal, pela omissão no dever jurídico de vigilância e supervisão das unidades hierarquicamente subordinadas.

§ 5º Para viabilizar e incentivar a execução de projetos estratégicos, poderá ser instituída política de premiação a servidores na forma estabelecida em ato próprio, observadas as seguintes diretrizes:

I - os projetos devem ser executados em jornada extraordinária;

II - cada projeto deve ter os resultados aferidos, conforme indicadores de tempestividade e qualidade previamente definidos;

III - os resultados alcançados ao final do projeto podem ser convertidos em prêmios de natureza pecuniária ou não pecuniária aos servidores componentes da equipe.

.....
Subseção II

Da Divisão de Estatística e Indicadores Institucionais de Desempenho

Art. 20-B Compete à Divisão de Estatística e Indicadores Institucionais de Desempenho:

I - fornecer subsídios técnicos e dados estatísticos para o planejamento estratégico, tático e operacional com vista a dar suporte a implementação do Plano Estratégico do Tribunal de Contas;

II - projetar cenários com base nos dados coletados, com o intuito de identificar tendências e auxiliar a tomada de decisões;

III - articular com as unidades setoriais do Tribunal de Contas, garantindo a integração de dados e promovendo a confiabilidade das informações fornecidas;

IV - elaborar relatórios de dados estatísticos e indicadores institucionais de desempenho relacionados com o escopo de atuação da Divisão e dar suporte às decisões estratégicas da Presidência do Tribunal de Contas e demais unidades setoriais;

V - propor melhorias na estrutura de coleta e análise de dados, incorporando inovações tecnológicas e práticas à gestão de governança;

VI - sistematizar a prática de coleta e estruturação de dados estatísticos e indicadores institucionais de desempenho do Tribunal de Contas;

VII - subsidiar, desde que instada previamente pela Presidência, a Corregedoria Geral com os dados estatísticos para a concretização do encargo do inciso XXV do art. 36 desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Divisão de Estatística e Indicadores Institucionais de Desempenho:

I - prestar suporte técnico à atuação do Departamento de Governança;

II - formular procedimentos aplicáveis à eficiente organização das informações setoriais, visando a estruturação dos dados estatísticos e indicadores institucionais de desempenho;

III - coletar, tratar e analisar dados e elaborar relatórios estatísticos consolidados;

IV - construir cenários e projeções para subsidiar o planejamento das unidades setoriais;

V - integrar dados estatísticos e indicadores institucionais com os objetivos estratégicos do Tribunal de Contas.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA DE PROCESSAMENTO E JULGAMENTO

Art. 21.

§ 1º 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 provêlas 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, de Uniformização da Jurisprudência e de Gestão da Documentação;

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.

§ 2º O Secretário de Processamento e Julgamento responde, integral, funcional e pessoalmente, nas esferas administrativa, cível e penal, pela não observância ao dever de vigilância e supervisão das atribuições afetas à sua responsabilidade funcional.

§ 3º O Secretário de Processamento e Julgamento responde pessoal e solidariamente, nas esferas administrativa, cível e penal, pela omissão no dever jurídico de vigilância e supervisão das unidades hierarquicamente subordinadas.

CAPÍTULO XIII

DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art. 56.

§ 1º

§ 2º

§ 3º O Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação responde, integral, funcional e pessoalmente, nas esferas administrativa, cível e penal, pela não observância ao dever de vigilância e supervisão das atribuições afetas à sua responsabilidade funcional.

§ 4º O Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação responde pessoal e solidariamente, nas esferas administrativa, cível e penal, pela omissão no dever jurídico de vigilância e supervisão das unidades hierarquicamente subordinadas.

CAPÍTULO XIV

DA ESTRUTURA DA SECRETARIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO

Seção I

Da Secretaria-Geral de Controle Externo

Art. 70.

§ 1º 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.

§ 2º O Secretário-Geral de Controle Externo responde, integral, funcional e pessoalmente, nas esferas administrativa, cível e penal, pela não observância ao dever de vigilância e supervisão das atribuições afetas à sua responsabilidade funcional.

§ 3º O Secretário-Geral de Controle Externo responde pessoal e solidariamente, nas esferas administrativa, cível e penal, pela omissão no dever jurídico de vigilância e supervisão das unidades hierarquicamente subordinadas.

CAPÍTULO XV

DA SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 79.
.....

§ 1º Compete ao Secretário-Geral de Administração, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

- I - fazer cumprir todas as atribuições da Secretaria-Geral de Administração;
- II - assessorar a Presidência nos assuntos administrativos;
- III - planejar, organizar, executar, dirigir, controlar e avaliar as atividades das unidades organizacionais subordinadas, em consonância com os objetivos estratégicos da organização, reunindo-se periodicamente com os seus titulares para monitoramento e adoção de providências com vistas à consecução dos resultados esperados e melhoria dos serviços, com encaminhamento de proposições à Presidência, se necessário;
- IV - coordenar a execução dos planos de trabalho e acompanhar os cronogramas de realização das atividades, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
- V - monitorar as ações e auxiliar os Secretários, Diretores e demais servidores nos assuntos administrativos;
- VI - interagir com as demais unidades da estrutura organizacional do Tribunal de Contas, no sentido de agilizar soluções dos assuntos de interesse da instituição;
- VII - comunicar-se diretamente, quando o interesse e conveniência exigirem, com autoridades públicas de mesmo nível hierárquico, em assuntos de natureza administrativa do Tribunal de Contas;
- VIII - supervisionar os serviços de expediente do seu Gabinete.

§ 2º O Secretário-Geral de Administração responde, integral, funcional e pessoalmente, nas esferas administrativa, cível e penal, pelos atos de ordenação de despesa pública, bem como pela não observância ao dever de vigilância e supervisão das atribuições afetas à sua responsabilidade funcional.

§ 3º O Secretário-Geral de Administração responde pessoal e solidariamente, nas esferas administrativa, cível e penal, pela omissão no dever jurídico de vigilância e supervisão das unidades hierarquicamente subordinadas.

Art. 79-A Compete ao Secretário-Geral Adjunto de Administração, sem prejuízo às atribuições e competências estabelecidas em outras normas e ato próprio do Presidente:

- I - representar, quando designado, o Secretário-Geral de Administração em atos, reuniões, eventos e congêneres, assegurando a continuidade e manutenção das relações institucionais;
- II - prestar auxílio direto e imediato ao Secretário-Geral de Administração, nos assuntos afetos à Secretaria-Geral de Administração;
- III - substituir o titular da Secretaria-Geral de Administração em seus impedimentos, suspeições e/ou nos afastamentos legais deste;
- IV - auxiliar diretamente o Secretário-Geral de Administração na supervisão do alcance das metas institucionais relativas à Secretaria-Geral de Administração no planejamento estratégico, plano de área, bem como, na implementação de projetos e iniciativas da área;

V - supervisionar e gerenciar a equipe da Secretaria-Geral de Administração, assegurando a execução eficiente das tarefas e o alinhamento com as diretrizes fixadas pelo Secretário-Geral de Administração;

VI - coordenar e organizar o funcionamento das atividades de competência do gabinete da Secretaria-Geral de Administração;

VII - atuar, para os fins da sistemática de gestão de desempenho, como gestor imediato dos assessores técnicos e assessores do gabinete da Secretaria-Geral de Administração;

VIII - assinar atos administrativos que lhes sejam delegados pelo Secretário-Geral de Administração;

IX - promover articulação técnico-operacional entre o gabinete e demais Secretarias Executivas que compõem a Secretaria-Geral de Administração e outras unidades do Tribunal;

X - superintender a condução de estudos e análises destinadas a fornecer informações e subsídios para a tomada de decisões, apoiando as atividades e as iniciativas da Secretaria-Geral de Administração;

XI - auxiliar o Secretário-Geral de Administração no monitoramento de prazos referentes a documentos e processos em trâmite na Secretaria ou sob sua responsabilidade e na coordenação das atividades que lhes são inerentes.

.....
Art. 82.....

I - assessorar o Secretário-Geral de Administração, o Secretário-Geral Adjunto de Administração e as unidades que compõem a Secretaria-Geral de Administração nos assuntos administrativos;

.....
Seção II

Da Secretaria Executiva de Licitações e Contratos

Art. 84.

.....
§ 1º Compete ao Secretário Executivo de Licitações e Contratos, além de outras atribuições definidas em ato próprio:

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.

§ 2º O Secretário Executivo de Licitações e Contratos responde, integral, funcional e pessoalmente, nas esferas administrativa, cível e penal, pela não observância ao dever de vigilância e supervisão das atribuições afetas à sua responsabilidade funcional.

§ 3º O Secretário Executivo de Licitações e Contratos responde pessoal e solidariamente, nas esferas administrativa, cível e penal, pela omissão no dever jurídico de vigilância e supervisão das unidades hierarquicamente subordinadas.

.....
Seção III

Da Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas

Art. 88.

§ 1º Compete ao Secretário Executivo de Gestão de Pessoas, além de outras atribuições definidas em ato próprio:

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

II - propor a criação de políticas e diretrizes à gestão de pessoas e ao desempenho do servidor;

III - gerir as atividades da Secretaria e das divisões subordinadas, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários à eficácia e alcance das metas;

IV - subsidiar os processos de criação e implementação dos sistemas informatizados da Secretaria;

V - atuar e interagir com as demais unidades do Tribunal de Contas;

VI- prestar assessoramento na sua área de competência à Secretaria-Geral de Administração e à Presidência do Tribunal de Contas no planejamento, execução, avaliação e modernização da política de gestão de pessoas e nas ações dela decorrentes.

§ 2º O Secretário Executivo de Gestão de Pessoas responde, integral, funcional e pessoalmente, nas esferas administrativa, cível e penal, pela não observância ao dever de vigilância e supervisão das atribuições afetas à sua responsabilidade funcional.

§ 3º O Secretário Executivo de Gestão de Pessoas responde pessoal e solidariamente, nas esferas administrativa, cível e penal, pela omissão no dever jurídico de vigilância e supervisão das unidades hierarquicamente subordinadas.

Subseção II

Da Divisão de Folha de Pagamento

Art. 90 Compete à Divisão de Folha de Pagamento, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - elaborar folha de pagamento;

II- emitir as guias dos tributos e descontos judiciais para pagamento, quando necessário;

III - elaborar e acompanhar a projeção da despesa com pessoal;

IV - elaborar cálculos financeiros referentes a verbas rescisórias, progressão funcional, substituição, indenizações e outros eventos que resultem em retribuição pecuniária para o servidor;

V - gerir a documentação e processos do setor;

VI- fornecer os dados necessários para o cumprimento da LAI - Lei de Acesso à Informação;

VII - encaminhar informações às empresas que possuem consignação em folha de pagamento;

VIII - averbar os empréstimos e outros descontos facultativos em consignação, observados os limites ou as margens autorizadas, em conformidade com as normas aplicáveis;

IX - processar as alterações mensais que impliquem modificações financeiras em função das ocorrências funcionais, relacionadas em documentação específica encaminhada pelas demais unidades do Tribunal de Contas;



X – prestar informações e manifestar-se em assuntos afetos ao setor;

XI – realizar outras atribuições pertinentes a sua área de atuação.

§ 1º Compete ao Chefe da Divisão de Folha de Pagamento, 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.

§ 2º O Chefe da Divisão de Folha de Pagamento responde, integral, funcional e pessoalmente, nas esferas administrativa, cível e penal, pelas informações geradas e efetivamente implantadas em folha de pagamento, bem como pela não observância ao dever de vigilância e supervisão das atribuições afetas à sua responsabilidade funcional.

§ 3º É dever do Chefe da Divisão de Folha de Pagamento negar, formal e fundamentadamente, a implantação de quaisquer espécies de pagamentos que se revelem contrários à legislação de incidência.

§ 4º Para os fins do que dispõe o § 3º deste artigo, o Chefe da Divisão de Folha de Pagamento deve comunicar direta e imediatamente à Presidência do Tribunal o fato avaliado como irregular ou ilegal para análise e deliberação definitiva do mérito administrativo.

Subseção II-A

Da Divisão de Cadastro Funcional

Art. 90-B Compete à Divisão de Cadastro Funcional, 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, declarações, certidões e demais documentos respectivos à vida funcional;

III - preparar e controlar a documentação necessária para fins de provimento de cargos;

IV - gerir a documentação e processos do setor;

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

VI – propor, implementar e acompanhar medidas visando a manutenção e o aprimoramento das funcionalidades oferecidas pelo sistema de gestão de pessoas;

VII - elaborar e fornecer, tempestivamente, os dados pertinentes para a elaboração da folha de pagamento dos membros e servidores, aposentados e pensionistas;

VIII - realizar a gestão das férias dos servidores do Tribunal de Contas;

IX - realizar o controle de vagas, bem como fornecer ou disponibilizar aos setores competente a situação atualizada do Quadro de Pessoal

X- prestar atendimento aos servidores ativos, inativos e aos pensionistas, relativamente a assuntos funcionais;

XI – realizar o cadastramento e a atualização periódica de dados dos servidores ativos;

XII – realizar outras atribuições pertinentes a sua área de atuação.

§ 1º Compete ao Chefe da Divisão de Cadastro Funcional, 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 - manter, permanentemente e de forma contínua, a atualização dos informes cadastrais e enquadramentos previdenciários e outras informações correlatas;
- III - praticar os demais atos administrativos necessários ao exercício das competências originárias da unidade e das competências a ela delegadas.

§ 2º O Chefe da Divisão de Cadastro Funcional responde, integral, funcional e pessoalmente, nas esferas administrativa, cível e penal, pelas informações cadastrais geradas e efetivamente implantadas com impacto, direto ou indireto, na folha de pagamento, bem como pela não observância ao dever de vigilância e supervisão das atribuições afetas à sua responsabilidade funcional.

Seção IV

Da Secretaria de Infraestrutura e Logística

Art. 94.

- I - planejar, organizar, dirigir, controlar, executar atividades, ações, projetos e programas relacionados com os serviços gerais, gestão patrimonial, logística, engenharia, manutenção e reparos;

Seção VIII

Da Secretaria Executiva de Finanças, Contabilidade e Execução Orçamentária

Art. 103-B Compete à Secretaria Executiva de Finanças, Contabilidade e Execução Orçamentária, além de outras atribuições definidas em ato próprio:

- 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 de Planejamento e Governança na elaboração da Proposta do Plano Plurianual, da Lei 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 Executiva 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 do Tribunal de Contas e do Fundo de Desenvolvimento Institucional;

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.

X - Implementar e implantar a governança e gestão de riscos permanentes para o efetivo controle multinível, no âmbito de suas atribuições funcionais, de todas as informações e dados recebidos.

§ 1º Compete ao Secretário Executivo de Finanças, Contabilidade e Execução Orçamentária, além de outras atribuições definidas em atos normativos próprios:

I - organizar o funcionamento e as atividades relativas à Secretaria Executiva, visando a simplificação dos procedimentos e a delegação de competência aos titulares das divisões ou gerentes e coordenadores de projetos para despachar, em nome da unidade e em assuntos específicos;

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 no âmbito da Secretaria, 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.

§ 2º O Secretário Executivo de Finanças, Contabilidade e Execução Orçamentária responde, integral, funcional e pessoalmente, nas esferas administrativa, cível e penal, pela gestão formal, material e operacional da adequação e da idoneidade dos pagamentos realizados, bem como pela não observância ao dever de vigilância e supervisão das atribuições afetas à sua responsabilidade funcional.

Subseção I

Da Assessoria Operacional

Art. 103-C Compete à Assessoria Operacional, além de outras atribuições definidas em ato próprio:

I - prestar assessoramento ao Secretário Executivo no desempenho de suas competências, elaborando relatórios, minutas de despachos dos processos recebidos, expedientes, controle de documentos, processos e instruções sobre a organização e o funcionamento da Secretaria Executiva;

II - realizar estudos visando à atualização e à revisão dos regulamentos afetos à Secretaria Executiva e à Secretaria-Geral de Administração;

III - prestar informações em processos encaminhados à Secretaria Executiva.

Parágrafo único. Compete ao Assessor, lotado na Secretaria de Finanças, Contabilidade e Execução Orçamentária, além de outras atribuições definidas em ato próprio

I - assessorar o Secretário Executivo no desempenho de suas competências, elaborando relatórios, minutas de despachos dos processos recebidos, expedientes, controle de documentos, processos e instruções sobre a organização e o funcionamento da Secretaria Executiva;

II - coordenar o atendimento individual a autoridades, agentes públicos e interessados;

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

Subseção II

Da Divisão de Finanças e Execução Orçamentária

Art. 103-D 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 do Tribunal de Contas e do Fundo de Desenvolvimento Institucional;

II - executar, controlar e supervisionar a integralidade dos pagamentos realizados no âmbito das Unidades Orçamentárias do Tribunal de Contas e do Fundo de Desenvolvimento Institucional, em observância à Ordem Cronológica de Pagamentos;

III - manter contato, sempre que for necessário, visando realizar o desembaraço e o cumprimento de obrigações financeiras e tributárias que sejam decorrentes da execução orçamentária e financeira das Unidades Orçamentárias do Tribunal de Contas e do Fundo de Desenvolvimento Institucional, junto a Bancos, Instituições Financeiras e demais Órgãos pertencentes às esferas de Governo Federal, Estadual e Municipal, mediante supervisão da Secretaria-Geral de Administração;

IV - conferir, assinar e submeter para assinatura do ordenador de despesas a integralidade dos documentos que sejam decorrentes da execução orçamentária e financeira que tenham por finalidade a realização de pagamentos de despesas realizadas no âmbito das Unidades Orçamentárias do Tribunal de Contas e do Fundo de Desenvolvimento Institucional;

V - acompanhar a integralidade da execução orçamentária e financeira das Unidades Orçamentárias do Tribunal de Contas e do Fundo de Desenvolvimento Institucional, demonstrando rotineiramente através de relatórios a evidenciação das modificações que sejam decorrentes dos créditos adicionais, visando a perfeita compatibilização entre os créditos orçamentários e os recursos financeiros, de acordo com os ditames fixados pela Lei 4.320, de 17 de março de 1964, e pela Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

VI - fornecer dados que auxiliem na elaboração da proposta orçamentária das Unidades Orçamentárias do Tribunal de Contas e do Fundo de Desenvolvimento Institucional, bem como das alterações julgadas indispensáveis, mediante abertura de créditos adicionais;

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 e do Fundo de Desenvolvimento Institucional;

II - conferir e assinar a integralidade dos documentos que devem ser submetidos aos ordenadores de despesa, fornecer dados e prestar orientações de cunho tributário afetos ou

que sejam decorrentes da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal de Contas e do Fundo de Desenvolvimento Institucional;

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;

IV - desempenhar competências e demais atividades que venham a ser definidas em atos normativos próprios.

Subseção III

Da Divisão de Contabilidade

Art. 103-E. 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 na Secretaria, relativos às operações realizadas, procedendo a sua classificação de acordo com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público Nacional e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público em vigor;

IV - proceder à análise sistemática das contas analíticas e sintéticas do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público Nacional, utilizadas pelo Tribunal de Contas, de modo que os valores indicados nos relatórios e nos balancetes espelhem com exatidão o resultado das operações realizadas;

V - supervisionar a contabilização dos atos e dos fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal de Contas;

VI - elaborar os Balanços e as Prestações de Contas anuais dos ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores, no que couber, em sua área de atuação;

VII - supervisionar, diariamente, os documentos processados em Sistemas de Informações Contábeis;

VIII - responder pela Contabilidade do Tribunal de Contas, mantendo a escrituração atualizada e em perfeita ordem, de forma a permitir qualquer informação e/ou verificação de caráter interno ou externo;

IX - responder pela análise da conciliação dos saldos bancários relativa às contas sob seu controle, demonstrando as composições dos saldos registrados;

X - elaborar o Relatório de Gestão Fiscal do Tribunal de Contas e demais demonstrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária e patrimonial;

XI - elaborar e divulgar, no âmbito de sua competência, demonstrativos e relatórios financeiros e contábeis, em atendimento a dispositivos legais e acordos, tratados e convênios celebrados pelo Tribunal de Contas com organismos ou entidades nacionais;

XII - efetuar os registros referentes à caracterização da responsabilidade dos agentes por valores concedidos e as conferências da documentação comprobatória da aplicação;

XIII - elaborar e disponibilizar demonstrativos e relatórios de natureza contábil, financeira, orçamentária e patrimonial.

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

I - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à Divisão de Contabilidade do Tribunal de Contas;

II - promover atuação integrada e coordenada com as demais Divisões, Departamentos e Secretarias do Tribunal de Contas;

III - orientar os setores e servidores acerca de assuntos relacionados a aspectos contábeis, orçamentários e patrimoniais;

IV - assinar a integralidade dos documentos internos e externos relativos à contabilidade do Tribunal de Contas e do FDI/TCE-RO;

V - coordenar e orientar as atividades referentes ao encerramento do exercício contábil do Tribunal de Contas.

Art. 3º As disponibilidades financeiras do Fundo de Desenvolvimento Institucional - FDI, no percentual de até quarenta por cento, poderão ser utilizadas para pagamentos de despesas com pessoal.

Art. 4º O Presidente do Tribunal de Contas, por ato próprio, observada a conveniência e oportunidade e a disponibilidade orçamentária e financeira, poderá conceder incentivos pecuniários e não pecuniários a prática desportiva dos seus agentes públicos.

§ 1º Os incentivos pecuniários e não pecuniários previstos no *caput* deste artigo, cujos critérios e especificidades serão definidos no ato próprio que os conceder, destinar-se-ão a iniciativas que visem, com o fomento à atividade física, ao bem-estar e à saúde dos seus agentes públicos.

§ 2º Os incentivos pecuniários previstos neste artigo poderão ser destinados ao custeio de despesas relativas à participação de servidores, na condição de representantes do Tribunal de Contas, em eventos esportivos oficiais.

Art. 5º Fica autorizado ao Presidente do Tribunal de Contas, por ato próprio discricionário, observado o interesse público e a disponibilidade orçamentário e financeira, a conceder, por provocação fundamentada de membro interessado, indenização ou ressarcimento, total ou parcial, aos membros do Tribunal de Contas e do Ministério Público de Contas pelos custos decorrentes de cursos de graduação e pós-graduação, *lato* ou *stricto sensu*, realizados em instituição de ensino nacional ou internacional, reconhecida pelo MEC ou entidade equivalente no país de formação, desde que o curso guarde correlação com as matérias afetas ao Tribunal de Contas.

§ 1º Aplica-se as mesmas regras das disposições do *caput* deste artigo aos cursos de idiomas estrangeiros.

§ 2º Na hipótese de concessão de bolsa parcial, o ressarcimento de que trata este artigo não poderá ser inferior a noventa por cento do valor da mensalidade do curso.

Art. 6º Os membros do Tribunal de Contas e do Ministério Público de Contas poderão desempenhar todas as suas atribuições de forma plenamente remota em qualquer parte do território nacional ou internacional, sendo-lhes obrigatória a comunicação prévia à Presidência do Tribunal, apenas, para ciência que estarão exercendo as suas atribuições funcionais remotamente.

Art. 7º Fica alterado o Anexo VII, da Lei Complementar nº 1.023, de 6 de junho de 2019, que passa a vigorar com as alterações que constam do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 8º Fica alterado o Anexo XI, da Lei Complementar nº 1.023, de 6 de junho de 2019, que passa a vigorar nos termos do Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 9º Fica alterado o Anexo I, da Lei Complementar nº 1.024, de 6 de junho de 2019, que passa a vigorar nos termos do Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 10. Ficam revogados os arts. 96 a 98-A, da Lei Complementar n. 1.024, de 6 de junho de 2019, e o art. 47, da Lei Complementar n° 1.218, de 18 de janeiro de 2024.

Art. 11. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em xx de novembro de 2024, 136° da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

ANEXO I

ANEXO VII

GRATIFICAÇÕES E AUXÍLIOS

DENOMINAÇÃO	DEFINIÇÃO	BASE DE CONCESSÃO	OBSERVAÇÕES
Gratificação de Atividade em Folha de Pagamento ou em Cadastro Funcional	Devida ao servidor não ocupante de cargo em comissão ou função gratificada, lotado e em exercício exclusivo na Divisão de Folha de Pagamento ou na Divisão de Cadastro Funcional, pertencentes à estrutura da Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas.	R\$ 2.000,00	Reajustável na mesma data e índices concedidos aos servidores do Tribunal. Dispensa regulamentação

ANEXO II

ANEXO XI

ESTRUTURA DOS CARGOS DE CHEFIA, DIREÇÃO E ACESSORAMENTO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

	DESCRIÇÃO	CDS	QUANTIDADE
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Secretário-Geral da Presidência	TC/CDS-9	1
	Assessor da Presidência	TC/CDS-7	2
	Assessor-Chefe de Cerimonial	TC/CDS-5	1
	Assessor-Chefe de Segurança Institucional	TC/CDS-5	1
	Assessor-Chefe de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais	TC/CDS-5	1

	Assistente de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais	TC/CDS-2	2
	Assessor Jurídico	TC/CDS-5	2
	Assessor Técnico	TC/CDS-5	7
	Assessor de Relações Institucionais	TC/CDS-3	1
	Assessor IV	TC/CDS-4	1
	Assessor III	TC/CDS-3	8
	Assessor II	TC/CDS-2	4
	Assessor I	TC/CDS-1	5
	Assistente de Gabinete	TC/CDS-2	2
	Assessor-Chefe da Presidência	TC/CDS-7	1
	Assessor-Chefe de Comunicação Social	TC/CDS-6	1
	Assessor de Comunicação Social	TC/CDS-3	2
	Secretário Especial de Relações Institucionais com o Sistema Tribunais de Contas	TC/CDS-6	1
	Assessor Técnico	TC/CDS-5	3
	Procurador-Geral do Tribunal de Contas	TC/CDS-6	1
	Secretário Especial de Projetos Especiais em Políticas Públicas	TC/CDS-6	1
	Assessor Técnico de Projetos Especiais	TC/CDS-5	4
AUDITORIA INTERNA	Assessor-Chefe da Auditoria Interna	TC/CDS-6	1
	Assessor Técnico de Auditoria Interna	TC/CDS-4	2
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GOVERNANÇA	Secretário de Planejamento e Governança	TC/CDS-9	1
	Assessor Técnico de Planejamento e Governança	TC/CDS-6	1
	Assessor II	TC/CDS-2	1
	Diretor de Departamento de Planejamento e Orçamento	TC/CDS-5	1
	Chefe da Divisão de Planejamento e Orçamento	TC/CDS-4	1
	Assessor I	TC/CDS-1	2
	Diretor de Departamento de Governança	TC/CDS-5	1
	Chefe da Divisão de Governança	TC/CDS-4	1
	Chefe de Divisão de Estatística e Indicadores Institucionais de Desempenho	TC/CDS-4	1
SECRETARIA DE PROCESSAMENTO E JULGAMENTO	Secretário de Processamento e Julgamento	TC/CDS-8	1
	Assessor Técnico	TC/CDS-5	1
	Assessor III	TC/CDS-3	5
	Assessor II	TC/CDS-2	4
	Assessor I	TC/CDS-1	1
	Diretor do Departamento de Uniformização da Jurisprudência	TC/CDS-5	1
	Diretor do Departamento do Pleno	TC/CDS-5	1
	Diretor do Departamento da 1ª Câmara	TC/CDS-5	1
	Diretor do Departamento da 2ª Câmara	TC/CDS-5	1
	Diretor do Departamento de Acompanhamento de Decisões	TC/CDS-5	1

	Diretor de Departamento de Gestão da Documentação	TC/CDS-5	1
	Chefe da Divisão de Protocolo e Distribuição	TC/CDS-4	1
	Chefe da Divisão de Gestão da Informação e Arquivo	TC/CDS-4	1
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação	TC/CDS-9	1
	Coordenador de Governança de TI	TC/CDS-5	1
	Assessor de Tecnologia da Informação	TC/CDS-4	3
	Assistente de Tecnologia da Informação	TC/CDS-2	12
	Coordenador de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação	TC/CDS-5	1
	Chefe da Divisão de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação	TC/CDS-4	1
	Chefe da Divisão de Administração de Redes e Comunicação	TC/CDS-4	1
	Chefe da Divisão de Hardware e Suporte Operacional	TC/CDS-4	1
	Coordenador de Sistemas de Informação	TC/CDS-5	1
	Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Sistemas	TC/CDS-4	1
	Chefe da Divisão de Informação	TC/CDS-4	1
	Chefe da Divisão de Análise de Negócios	TC/CDS-4	1
	Coordenador de Cibersegurança	TC/CDS-5	1
	Chefe da Divisão de Segurança Cibernética em Aplicações	TC/CDS-4	1
	Chefe da Divisão de Segurança Cibernética em Infraestrutura	TC/CDS-4	1
	SECRETARIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO	Secretário-Geral de Controle Externo	TC/CDS-9
Secretário-Geral Adjunto de Controle Externo		TC/CDS-8	1
Chefe de Gabinete		TC/CDS-6	1
Assessor Técnico		TC/CDS-5	4
Assessor IV		TC/CDS-4	23
Assessor II		TC/CDS-2	2
Coordenador de Controle		TC/CDS-5	10
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO	Secretário-Geral de Administração	TC/CDS-9	1
	Secretário-Geral Adjunto de Administração	TC/CDS-8	1
	Assessor de Gestão	TC/CDS-5	1
	Assessor Técnico	TC/CDS-5	4
	Assessor III	TC/CDS-3	3
	Assessor II	TC/CDS-2	12
	Assessor I	TC/CDS-1	28
	Secretário Executivo de Licitações e Contratos	TC/CDS-6	1
	Diretor de Departamento de Planejamento de Licitações e Contratos	TC/CDS-5	1
	Chefe da Divisão de Gestão de Convênio, Contratos e Registros de Preços	TC/CDS-4	1
	Chefe da Divisão de Licitações e Contratações	TC/CDS-4	1

	Secretário Executivo de Gestão de Pessoas	TC/CDS-6	1
	Diretor de Departamento de Administração, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas	TC/CDS-5	1
	Chefe da Divisão de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas	TC/CDS-4	1
	Chefe da Divisão de Folha de Pagamento	TC/CDS-4	1
	Chefe da Seção de Escrituração, Obrigações Fiscais e Trabalhistas	TC/CDS-2	1
	Chefe da Divisão de Cadastro Funcional	TC/CDS-4	1
	Chefe da Divisão de Gestão de Desempenho	TC/CDS-4	1
	Chefe da Divisão de Bem-Estar no Trabalho	TC/CDS-4	1
	Chefe da Seção da Saúde e Segurança do Trabalho	TC/CDS-2	1
	Secretário Executivo de Infraestrutura e Logística	TC/CDS-6	1
	Diretor do Departamento de Serviços Gerais e Patrimônio	TC/CDS-5	1
	Chefe da Divisão de Serviços e Transporte	TC/CDS-4	1
	Chefe da Divisão de Patrimônio	TC/CDS-4	1
	Diretor do Departamento de Engenharia e Arquitetura	TC/CDS-5	1
	Chefe da Divisão de Manutenção	TC/CDS-4	1
	Secretário Executivo de Finanças, Contabilidade e Execução Orçamentária	TC/CDS-6	1
	Chefe da Divisão de Finanças e Execução Orçamentária	TC/CDS-4	1
	Chefe da Divisão de Contabilidade	TC/CDS-4	1
ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS CONSELHEIRO JOSÉ RENATO DA FROTA UCHÔA	Diretor-Geral da Escola Superior de Contas	TC/CDS-8	1
	Assessor Técnico	TC/CDS-5	5
	Diretor Setorial	TC/CDS-4	3
	Assessor de Diretor	TC/CDS-3	1
	Assistente de Gabinete	TC/CDS-2	2
GABINETES DOS CONSELHEIROS	Chefe de Gabinete	TC/CDS-6	7
	Assessor de Conselheiro	TC/CDS-5	56
	Assistente de Gabinete	TC/CDS-2	14
GABINETE DA CORREGEDORIA	Chefe de Gabinete	TC/CDS-6	1
	Assessor de Corregedor	TC/CDS-5	3
	Assistente de Gabinete	TC/CDS-2	1
GABINETE DA OUVIDORIA	Chefe de Gabinete	TC/CDS-6	1
	Assessor de Ouvidor	TC/CDS-5	1
	Assessor III	TC/CDS-3	1
	Assistente de Gabinete	TC/CDS-2	1
GABINETES DOS CONSELHEIROS SUBSTITUTOS	Chefe de Gabinete	TC/CDS-6	3
	Assessor de Conselheiro Substituto	TC/CDS-5	3
	Assistente de Gabinete	TC/CDS-2	3
GABINETE DA PROCURADORIA-	Chefe de Gabinete	TC/CDS-6	1
	Assessor de Procurador-Geral	TC/CDS-5	10

GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS	Assistente de Gabinete	TC/CDS-2	5
	Assessor I	TC/CDS-1	1
GABINETES DOS PROCURADORES	Chefe de Gabinete	TC/CDS-6	6
	Assessor de Procurador	TC/CDS-5	6
	Assistente de Gabinete	TC/CDS-2	6
TOTAL: CARGOS DE CHEFIA, DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO E FUNÇÕES GRATIFICADAS			369

ANEXO III

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DO TRIBUNAL DE CONTAS

Órgãos Colegiados

1. Tribunal Pleno

- 1.1. Conselho Superior de Administração
- 1.2. 1ª Câmara
- 1.3. 2ª Câmara

Direção Superior

2. Presidência (Gabinete)

3. Vice-Presidência (Gabinete)

4. Corregedoria

5. Conselheiros (Gabinetes)

6. Conselheiros Substitutos (Gabinetes)

7. Ouvidoria

8. Ministério Público de Contas

9. Escola Superior de Contas

9.1 Diretoria-Geral

9.1.1 Assessoria

9.2 Diretoria Setorial de Estudo e Pesquisas

9.3 Diretoria Setorial de Treinamento, Qualificação e Eventos

9.4 Diretoria Setorial de Biblioteca

10. Procuradoria-Geral do Tribunal de Contas

11. Auditoria Interna

11.1 Assessoria Técnica

12. Secretaria Especial de Relações Institucionais com o Sistema Tribunais de Contas

12.1 Assessoria Técnica

13. Secretaria Especial de Projetos Especiais em Políticas Públicas

13.1 Assessoria Técnica

14. Secretaria-Geral da Presidência

14.1 Assessoria

14.2 Assessoria de Cerimonial

14.3 Assessoria de Comunicação Social

14.4 Assessoria de Segurança Institucional

14.5 Assessoria de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais

15. Secretaria de Planejamento e Governança

15.1 Assessoria Técnica de Planejamento e Governança

15.2 Assessoria

15.3 Departamento de Planejamento e Orçamento

15.3.1 Divisão de Planejamento e Orçamento



15.4 Departamento de Governança

15.4.1 Divisão de Governança

15.4.2 Divisão de Estatística e Indicadores Institucionais de Desempenho

16. Secretaria de Processamento e Julgamento

16.1. Assessoria

16.2. Departamento do Pleno

16.3 Departamento da 1ª Câmara

16.4. Departamento da 2ª Câmara

16.5. Departamento de Uniformização da Jurisprudência

16.6. Departamento de Acompanhamento de Decisões

16.7. Departamento de Gestão da Documentação

16.7.1 Divisão de Protocolo e Distribuição

16.7.2 Divisão de Gestão da Informação e Arquivo

17. Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação

17.1. Assessoria de Tecnologia da Informação

17.2 Coordenadoria de Sistemas de Informação

17.2.1 Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

17.2.2 Divisão de Informação

17.2.3 Divisão de Análise de Negócios

17.3 Coordenadoria de Governança de TI

17.3.1 Assessoria

17.4 Coordenadoria de Infraestrutura de TI

17.4.1 Divisão de Administração de Redes e Comunicação

17.4.2 Divisão de Hardware e Suporte Operacional

17.4.3 Divisão de Serviços e Atendimentos em Tecnologia da Informação

17.5 Coordenadoria de Cibersegurança

17.5.1 Divisão de Segurança Cibernética em Infraestrutura

17.5.2 Divisão de Segurança Cibernética em Aplicações

18. Secretaria-Geral de Controle Externo

18.1 Chefia de Gabinete

18.2 Assessoria

18.3 Secretaria-Geral Adjunta de Controle Externo

18.3.1 Coordenadoria Especializada de Controle Externo 1

18.3.2 Coordenadoria Especializada de Controle Externo 2

18.3.3 Coordenadoria Especializada de Controle Externo 3

18.3.4 Coordenadoria Especializada de Controle Externo 4

18.3.5 Coordenadoria Especializada de Controle Externo 5

18.3.6 Coordenadoria Especializada de Controle Externo 6

18.3.7 Coordenadoria Especializada de Controle Externo 7

18.3.8 Coordenadoria Especializada de Controle Externo 8

18.3.9 Coordenadoria Especializada de Controle Externo 9

18.3.10 Coordenadoria Especializada de Controle Externo 10

19. Secretaria-Geral de Administração

19.1. Secretaria-Geral de Administração Adjunta

19.1.1. Assessoria

19.2 Secretaria Executiva de Licitações e Contratos

19.2.1 Departamento de Planejamento de Licitações e Contratos

19.2.1.1 Divisão de Gestão de Convênio, Contratos e Registros de Preços

19.2.1.2 Divisão de Licitações e Contratações

19.2.1.3 Assessoria Operacional

19.3 Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas

19.3.1 Departamento de Administração, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

19.3.1.1 Divisão de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

19.3.1.2 Divisão de Gestão de Desempenho

19.3.1.3 Divisão de Folha de Pagamento

19.3.1.3.1 Seção de Escrituração, Obrigações Fiscais e Trabalhistas



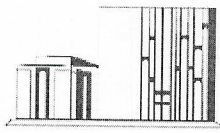
- 19.3.1.4 Divisão de Cadastro Funcional
- 19.3.1.5 Divisão de Bem-Estar no Trabalho
- 19.3.1.5.1 Seção da Saúde e Segurança do Trabalho
- 19.3.1.6 Assessoria Operacional

19.4 Secretaria Executiva de Infraestrutura e Logística

- 19.4.1 Departamento de Serviços Gerais e Patrimônio
- 19.4.1.1 Divisão de Serviços e Transporte
- 19.4.1.2 Divisão de Patrimônio
- 19.4.1.3 Assessoria Operacional
- 19.4.2 Departamento de Engenharia e Arquitetura
- 19.4.2.1 Divisão de Manutenção e Reparos
- 19.4.2.3 Assessoria Operacional

19.5 Secretaria Executiva de Finanças, Contabilidade e Execução Orçamentária

- 19.5.1 Assessoria Operacional
- 19.5.2 Divisão de Finanças e Execução Orçamentária
- 19.5.3 Divisão de Contabilidade



TCERO
em ação, mais cidadania

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO



DESPACHO Nº 0776144/2024/SGA

AO GABINETE DA PRESIDÊNCIA - GABPRES

À SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GOVERNANÇA - SEPLAG

Senhor Conselheiro Presidente,

Senhor Secretário,

I - DO ESCOPO DA PROPOSTA:

Submeto à apreciação de Vossa Excelência a proposta de minuta de projeto de lei que visa **(i)** promover alterações nas Leis Complementares Estaduais n. 1.023/2019, que disciplina o Plano de Carreiras, Cargos e Remunerações, e n. 1.024/2019, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia; **(ii)** revogar o art. 47 da Lei Complementar n. 1.218/2024, aprimorando a disposição e integrando-a à Lei Complementar n. 1.023/2019; **(iii)** viabilizar a concessão de incentivos pecuniários e não pecuniários, condicionados à conveniência e oportunidade, bem como à disponibilidade orçamentária e financeira, com vistas a fomentar o bem-estar e a saúde dos agentes públicos por meio do estímulo à prática de atividades físicas.

A minuta, ora encaminhada, tem por objetivo aprimorar a estrutura organizacional e o quadro de pessoal desta Corte, com vistas a proporcionar maior eficiência institucional e, conseqüentemente, a melhorar a prestação de serviços à sociedade, em conformidade com o interesse público.

Dentre as principais alterações propostas, destacam-se as **estruturais**, ora pretendidas para o âmbito da **(i) Secretaria de Planejamento e Governança - Seplag**, com a criação da Divisão de Estatística e Indicadores Institucionais de Desempenho, medida que visa fortalecer o planejamento institucional e melhorar a eficiência, eficácia e efetividade das atividades de fiscalização e auditoria, bem como a gestão dos recursos públicos; da **(ii) Secretaria Geral de Administração - SGA**, com a transformação do Departamento de Finanças, Contabilidade e Execução Orçamentária em Secretaria Executiva autônoma, a compor a SGA exercendo as atribuições que já lhe são próprias, medida que é justificada pela constatação de que o ora Departamento tem atribuições que - para além de não fielmente compatibilizadas com a Secretaria Executiva de Infraestrutura e Logística - detêm relevância e volume compatível com a figura de Secretaria Executiva, não mais de Departamento; da **(iii) Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas - Segesp**, com a segregação da atual Divisão de Administração de Pessoal e Folha de Pagamento em duas unidades distintas: a Divisão de Folha de Pagamento e a Divisão de Cadastro Funcional, medida calcada na constatação de que a concentração das atribuições numa só Divisão tem afetado negativamente - pelo acúmulo a generalidade de competências - as entregas esperadas, que detêm - frise-se - notória relevância econômica e institucional.

As mencionadas alterações estruturais trazem consigo a necessidade de criação e transformação de alguns cargos, a saber: **(i)** a criação de um cargo TC/CDS-4 de Chefe de Divisão de Estatística e Indicadores Institucionais de Desempenho; **(ii)** a transformação de um cargo de Diretor (TC/CDS-5) em um cargo de Secretário Executivo de Finanças e Execução Orçamentária (TC/CDS-6); e **(iii)** a criação de um cargo de Chefe de Divisão de Cadastro Funcional (TC/CDS-4) e a renomeação do cargo já existente para constar como Chefe da Divisão de Folha de Pagamento (mantido o TC/CDS-4).

No contexto da SGA pretende-se, ainda, a criação do cargo de Secretário-Geral Adjunto de Administração (TC/CDS-8), medida que tem por finalidade fortalecer a gestão da Secretaria Geral de Administração, que, por ser composta por agora quatro¹¹ Secretarias Executivas especializadas, desempenha papel essencial na entrega e qualidade dos serviços que sustentam o funcionamento do Tribunal. A inserção do cargo na estrutura permitirá uma redistribuição de atribuições, possibilitando maior eficiência na gestão e no acompanhamento das atividades desenvolvidas.

Outrossim, no bojo do Gabinete da Presidência, propõe-se a criação de mais um cargo de Assessor da Presidência (TC/CDS-7), o que se justifica pelo grande volume e crescente demanda de atividades estratégicas que

necessitam de qualificado acompanhamento, direto e contínuo, bem como de uma assessoria especializada próxima à Presidência, bem como a criação de um cargo de Assessor IV, TC/CDS-4, medida a possibilitar uma reserva estratégica para a Presidência, conferindo ao gestor flexibilidade e agilidade no atendimento a novas demandas estratégicas ou emergentes que possam surgir, contribuindo para a eficiência e a eficácia dos atos administrativos da instituição.

A proposta contempla, ademais, a compatibilização do nível TC/CDS ao espectro de atribuições e à elevada responsabilidade que determinados cargos exigem, notadamente quanto (i) às exigências da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e à crescente complexidade da proteção de dados no setor público (em relação ao cargo de Assessor-Chefe de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais (de: TC/CDS-4 para: TC/CDS-5)); e (ii) ao grau de responsabilidade e as exigências técnicas da função ao nível hierárquico adequado, considerando o impacto das atividades desempenhadas nas decisões estratégicas e nas atividades finalísticas deste Tribunal (em relação ao cargo de Assessor-Chefe da Presidência (de: TC/CDS-6 para: TC/CDS-7) e ao cargo de Secretário-Geral Adjunto de Controle Externo (de: TC/CDS-7, para: TC/CDS-8)).

Adicionalmente, a proposta abarca a instituição de uma compensação financeira destinada aos agentes públicos cedidos ao Tribunal, que experimentam perdas financeiras pela cessão ao órgão, devido à exclusão ou não reconhecimento de determinadas verbas previstas na origem. Tal medida visa valorizar esses profissionais que, apesar de não comporem o quadro efetivo desta Corte, contribuem de maneira relevante para o cumprimento das nossas funções institucionais.

Outro ponto abordado na minuta ora submetida é a previsão da possibilidade de concessão de incentivos pecuniários e não pecuniários, condicionados à conveniência e oportunidade, bem como à disponibilidade orçamentária e financeira, com vistas a fomentar o bem-estar e a saúde dos agentes públicos por meio do estímulo à prática de atividades físicas.

Destarte, a minuta preconiza hipótese de indenização ou ressarcimento, total ou parcial, pelo Tribunal aos seus membros pelos custos decorrentes de cursos de idiomas, graduação e pós-graduação, *lato ou stricto sensu*, realizados em instituição de ensino nacional ou internacional, desde que o curso guarde correlação com as matérias afetas ao Tribunal de Contas, medida que visa a valorização e aperfeiçoamento dos membros e, assim, das entregas deste Tribunal.

Em arremate, propõe-se disposição que possibilite a utilização das disponibilidade financeiras do Fundo de Desenvolvimento Institucional deste Tribunal, no percentual de até 40% (quarenta por cento para pagamento de despesas com pessoal, disposição viável no contexto orçamentário e financeiro e cujo aperfeiçoamento observará o regramento aplicável à espécie.

Sintetizado o escopo da proposta passo aos aspectos orçamentários e financeiros, indispensáveis à proposição legislativa.

II - DOS ASPECTOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS:

De início registro que os estudos de impacto elaborados pela Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas (Segesp) e colacionados a este feito demonstram que a proposição corresponde, pecuniariamente, ao seguinte:

Custo	Total	Impacto LRF
2024	188.402,47	145.578,82
2025 (com 4,5% de incremento)	1.363.019,40	927.685,85
2026 (com 4,5% de incremento)	1.424.355,28	969.431,72

Fonte: Segesp

Observo, à luz dos estudos realizados neste feito, que **não há impacto previdenciário ao Regime Próprio de Previdência do Social - RPPS do Estado de Rondônia** pois "foram considerados todos os cargos ocupados por servidores efetivos optantes pela Representação do Cargo CDS e, conseqüentemente, não há a incidência de Contribuição Patronal nem Auxílios, pois já recebem os auxílios pelos cargos que ocupam e a contribuição é sobre a remuneração do cargo efetivo, com exceção aos novos cargos CDS-4 (Divisão de Estatística da Seplag e do Gabpress), para os quais foram considerados a ocupação por servidores exclusivamente comissionado, havendo, assim, a incidência de contribuição patronal ao INSS."

Considerando que a adequação orçamentária e financeira impõe a conhecimento do contexto global das despesas, observo que SEGESP colacionou ao feito as planilhas de IDs 0776138, 0776139 e 0776140 em que são compiladas todas as despesas de pessoal projetadas para este e para os dois próximos exercícios, projeção que inclui o impacto das proposição em questão.

Registra-se que as tabelas contendo o resumo da projeção de **DESPESA** com pessoal - *já considerando o*



implemento da proposição em tela a partir de NOVEMBRO/2024 para os exercícios de 2024, 2025 e 2026, constam dos quadros sintéticos, abaixo reproduzidos:



Projeção de Gastos com Pessoal - 2024	
	Projeção
Custo Total com Folha de Pagamento	186.507.252,84
Custo Líquido com Pessoal para LRF	114.355.621,69

Projeção de Gastos com Pessoal - 2025	
	Projeção
Custo Total com Folha de Pagamento	177.346.643,96
Custo Líquido com Pessoal para LRF	123.046.171,73

Projeção de Gastos com Pessoal - 2026	
	Projeção
Custo Total com Folha de Pagamento	176.537.047,78
Custo Líquido com Pessao para LRF	126.279.795,39

Quanto à **RECEITA**, foram prospectados cenários para os exercícios de 2024, 2025 e 2026.

Para 2024 os cenários são: **a)** o PRIMEIRO corresponde à RCL prevista no Plano Plurianual em vigor (Lei n. 5.718, de 3 de janeiro 2024); **b)** o SEGUNDO corresponde ao valor da RCL arrecadada nos últimos doze meses, que conforme o RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - 3º Trimestre (pág. 11), disponibilizado pela Controladoria Geral do Estado foi de R\$ 13.401.394.497,22; e **c)** o TERCEIRO corresponde à previsão atualizada da RECEITA CORRENTE LÍQUIDA, que conforme o RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - 3º Trimestre g. 11) disponibilizado pela Controladoria Geral do Estado é igual a R\$ 14.022.820.402,63.

Para 2025 os cenários partem daqueles descritos para o exercício de 2024, acrescidos de 5%, metodologia também empregada para o exercício de 2026 (2025 + 5%).

Evidenciados os parâmetros de projeção de DESPESA e RECEITA, reproduzo o demonstrativo que compara percentualmente – *nos respectivos exercícios* - a DESPESA projetada com o valor dos quatro cenários projetados da RECEITA:



Projeção de Gastos com Pessoal - 2024	
	Projeção
Custo Total com Folha de Pagamento	186.507.252,84
Custo Líquido com Pessoal para LRF	114.355.621,69
RCL1 2024 (PPA 2024/2027)	14.000.000.000,00
Índice LRF - RCL1	0,817%
RCL2 (Executado RREO Agosto/2024)	13.401.394.497,00
Índice LRF - RCL2	0,853%
RCL3 (Previsão RREO Agosto/2024)	14.022.820.022,00
Índice LRF - RCL2	0,815%

Tabela 3B - Projeção de Gastos com pessoal 2025

Projeção de Gastos com Pessoal - 2025	
	Projeção
Custo Total com Folha de Pagamento	177.346.643,96
Custo Líquido com Pessoal para LRF	123.046.171,73
RCL4 (RCL1 +5%)	14.700.000.000,00
Índice LRF - RCL4	0,837%
RCL5 (RCL2 + 5%)	14.071.464.221,85
Índice LRF - RCL5	0,874%
RCL6 (RCL3 + 5%)	14.723.961.023,10
Índice LRF - RCL3	0,836%

Tabela 3C - Projeção de Gastos com pessoal 2026

Projeção de Gastos com Pessoal - 2026	
	Projeção
Custo Total com Folha de Pagamento	176.537.047,78
Custo Líquido com Pessao para LRF	126.279.795,39
RCL7 (RCL4 +5%)	15.435.000.000,00
Índice LRF - RCL7	0,82%
RCL8 (RCL5 +5%)	14.775.037.432,94
Índice LRF - RCL5	0,85%
RCL9 (RCL6 + 5%)	15.460.159.074,26
Índice LRF - RCL9	0,82%

Diante dessa prospecção de cenários, observa-se que esta Corte de Contas **não ultrapassa o limite de alerta (0,94%)** previsto inciso II do § 1º do art. 59 da Lei Complementar n.º 101/2000 em nenhum dos cenários. Mesmo no cenário **mais pessimista**, o índice permanece inferior à 0.90%.

Importa assinalar, em atenção ao art. 113^[2] do ADCT e ao art. 16^[3] da Lei de Responsabilidade Fiscal, a par da estimativa de impacto orçamentário-financeiro realizada neste feito (ID 0776133), que a despesa oriunda da proposição se adequa à Lei Orçamentária Anual em vigor (Lei Estadual n. 5.733, de 9 de janeiro de 2024.), nos termos do art. 16, §1º, inciso I, da LRF:

Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de: (Vide ADI 6357)

I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

§ 1º Para os fins desta Lei Complementar, considera-se:

I - adequada com a lei orçamentária anual, a despesa objeto de dotação específica e suficiente, ou que esteja abrangida por crédito genérico, de forma que somadas todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho, não sejam ultrapassados os limites estabelecidos para o exercício;

II - compatível com o plano plurianual e a lei de diretrizes orçamentárias, a despesa que se conforme com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstos nesses instrumentos e não infrinja qualquer de suas disposições.

§ 2º A estimativa de que trata o inciso I do caput será acompanhada das premissas e metodologia de cálculo utilizadas.

§ 3º Ressalva-se do disposto neste artigo a despesa considerada irrelevante, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias.

§ 4º As normas do *caput* constituem condição prévia para:

I - empenho e licitação de serviços, fornecimento de bens ou execução de obras;

II - desapropriação de imóveis urbanos a que se refere o § 3º do art. 182 da Constituição.



Com efeito, a Projeção de Gastos com Pessoal 2024 (ID 0776138), que engloba o impacto orçamentário desta proposição, demonstra que o total a adimplir neste exercício no elemento orçamentário impactado é inferior ao saldo orçamentário existente no aludido elemento, veja-se do comparativo abaixo que parte dos dados fornecidos pela Segesp e do Relatório de Execução Orçamentária de ID 0776145:

3.1.90.11 - Vencimentos e Vantagens Fixas Totais	DESPESA			TOTAL PROJETADO
	NOVEMBRO	13º SALÁRIO	DEZEMBRO	
	R\$ 7.726.059,98	R\$ 3.866.010,71	R\$ 12.206.397,42	R\$ 23.798.468,11
	ORÇAMENTO			R\$ 28.419.353,79
	ORÇAMENTO - TOTAL PROJETADO (DESPESA)			R\$ 4.620.885,68

Impende destacar o ateste feito pela Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas (Segesp) no sentido de que o impacto dos gastos com pessoal objetado pelo estudo levado a cabo neste feito não compromete as despesas obrigatórias e projetadas para o presente exercício.

Nesse cenário, considerando os estudos levados a cabo neste feito, o impacto do dispêndio resultante da proposição é adequado à Lei Orçamentária Anual em vigor, pois a despesa somada às demais da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho, não ultrapassa os limites estabelecidos para o exercício.

A conclusão retro é idêntica quanto aos dois exercícios subsequentes, porquanto a majoração, somada às demais despesas, encontra lastro na dotação projetada para as para os exercícios subsequentes, veja-se do comparativo entre a projeção e a minuta de revisão do Plano Plurianual 2024-2027:

Projeção de Gastos com Pessoal - 2024	
	Projeção
Custo Total com Folha de Pagamento	186.507.252,84
Custo Líquido com Pessoal para LRF	114.355.621,69
Projeção de Gastos com Pessoal - 2025	
	Projeção
Custo Total com Folha de Pagamento	177.346.643,96
Custo Líquido com Pessoal para LRF	123.046.171,73
Projeção de Gastos com Pessoal - 2026	
	Projeção
Custo Total com Folha de Pagamento	176.537.047,78
Custo Líquido com Pessao para LRF	126.279.795,39

02.001 - Tribunal de Contas do Estado de Rondônia					
Fonte	2024	2025	2026	2027	Total
1011-REMUNERAÇÃO, INCENTIVO E VALORIZAÇÃO DOS AGENTES PÚBLICOS DO TCE/RO					
2101-REMUNERAR O PESSOAL ATIVO E OBRIGAÇÕES PATRONAIS					
15000	124.709.244,00	141.940.000,00	134.204.804,00	140.233.473,00	541.087.521,00
2542-GERIR AS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO E INTEGRAÇÃO DO CAPITAL HUMANO DO TCE/RO					
15000	2.450.000,00	1.330.000,00	2.543.200,00	4.740.000,00	11.063.200,00
2543-COORDENAR ESTÁGIOS E BOLSAS NA ADMINISTRAÇÃO DO TCE/RO					
15000	5.550.000,00	3.250.000,00	5.540.000,00	5.570.000,00	19.910.000,00
4073-INDENIZAR AUXÍLIOS AUTORIZADOS POR LEI AOS AGENTES PÚBLICOS DO TCE/RO					
15000	34.269.771,00	38.800.000,00	43.274.682,00	45.397.753,00	161.742.206,00
Total do Programa	166.979.015,00	185.320.000,00	185.562.686,00	195.941.226,00	733.802.927,00

Neste ponto, releva destacar o registro feito pela Segesp no sentido de que, para o exercícios de 2025,

estão preservadas todas as despesas com pessoal; reajuste salarial para servidores e membros; Inteiro de férias; 10 dias de abono de férias; todos os auxílios reajustados; contribuições previdenciárias patronais; e despesas com substituições, ressarcimentos de servidores cedidos e outras indenizações e restituições. Já para exercício de 2026 foram projetados os gastos com progressão funcional de servidores efetivos; inteiro de férias; 10 dias de abono de férias; todos os auxílios sem reajuste; contribuições previdenciárias patronais; e despesas com substituições, ressarcimentos de servidores cedidos, e outras indenizações e restituições. Desta feita, o adimplemento das despesas obrigatórias resta preservado.

Urge ressaltar que a discrepância entre a dotação inicial da LOA/2024 e a projeção de gastos ocorre em razão da realização de despesas não obrigatórias viabilizada de forma hígida pelos instrumentos de realocação orçamentária previstos no ordenamento, que foram calcados em estudos exaurientes que demonstraram - *em tempo* - a frustração da execução de despesas. (conforme autos n. 005132/2024)

Portanto, a despesa está adequada à **Lei Orçamentária Anual** em vigor (Lei Estadual n. 5.733, de 9 de janeiro de 2024).

No que concerne à compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, assim é considerada "a despesa que se conforme com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstos nesses instrumentos e não infrinja qualquer de suas disposições" (art. 16, §1º, inc. II, LRF), a análise do caso concreto demonstra que o aumento decorrente da operação não encontra óbice, porquanto não dissona das suas disposições da LDO, pelo contrário, o instrumento orçamentário autoriza a "criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, [...] desde que respeitadas as disposições constante desta Lei, da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Complementar nº 101, de 2000":

Lei de Diretrizes Orçamentárias (Lei n.5.584/2023):

Art. 46. Considerando o teor do artigo 113 do ADCT da Constituição Federal e do acórdão prolatado pelo Supremo Tribunal Federal no Agravo Regimental na Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 6.080, os Projetos de Lei relacionados ao aumento de gastos com pessoal e encargos sociais, no âmbito do Poder Executivo, deverão ser acompanhados de manifestações da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG, da Contabilidade Geral do Estado - COGES e da Mesa de Negociação Permanente - MENP, em suas respectivas áreas de competência, em atendimento à Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, bem como o cumprimento de todos os requisitos elencados nos artigos 16, 17 e 21 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000.

[...]

§ 3º Na forma do disposto no inciso II, § 1º do artigo 169 da Constituição Federal, os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, bem como o Ministério Público do Estado, o Tribunal de Contas do Estado e a Defensoria Pública do Estado poderão proceder à concessão de vantagem ou aumento de remuneração, **criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras**, assim como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, desde que respeitadas às disposições constantes desta Lei, da Constituição Federal, da Constituição do Estado e da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000. (**grifos não originais**)

Portanto, a despesa é compatível com a **Lei de Diretrizes Orçamentárias (Lei nº 5.584, de 31 de julho de 2023**, publicada no Diário Oficial do Estado de Rondônia - Edição Suplementar nº 143, de 31 de julho de 2023)

Especificamente quanto ao Plano Plurianual (Lei n. 5.718, de 3 de janeiro 2024) registro que adequação da proposta ao demonstrativo de metas e prioridades do referido instrumento orçamentário:



Órgão: 02.000 - TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO	
Unidade: 02.001 - Tribunal de Contas do Estado	
Programa: 1011 - REMUNERAÇÃO, INCENTIVO E VALORIZAÇÃO DOS SERVIDORES DO TCE/RO	
Justificativa	
Os servidores públicos do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (TCE RO) desempenham papel - direta ou indiretamente - crucial no exercício do controle externo, que, a seu turno, objetiva assegurar a alocação e dispêndio de recursos públicos pelo Estado em ações e políticas vertidas em prol da sociedade. Neste diapasão, o trabalho dos servidores desta casa está intrinsecamente conectado ao avanço social. Portanto, valorizá-los e proporcioná-los melhores condições de trabalho é fundamental para assegurar melhoria à população do Estado de Rondônia.	
Adendo 0044839823 SEI 0035.000231/2023-11 / pg. 76	
Eixo Estratégico	
Gestão Estratégica	Gerente
Público Alvo	Alex Sandro de Amorim
Servidores do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia	
Objetivo: Garantir as melhores condições possíveis para um ambiente propício ao desenvolvimento funcional simultaneamente à consecução dos propósitos organizacionais, oferecendo as condições mais favoráveis para ambos aspectos.	
Ação: 02.001.01.122.1011.2101 - REMUNERAR O PESSOAL ATIVO E OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
Finalidade	
Garantir o pagamento mensal da remuneração dos servidores e membros do TCE-RO e outras eventuais despesas relacionadas.	
Modo de Execução	
Pagamento de remuneração mensal e encargos sociais em favor dos servidores e membros do TCE-RO, incluindo bonificação natalina, adicional de férias, substituição e outros eventuais despesas relacionadas aos servidores.	
Descrição do Produto	
Folha de pagamento regularmente processada.	Unidade de Medida
	Un
Programas PDES:	
Diretriz	Programa
Modernização da Gestão Pública	001 - Apoio à Modernização da Gestão Pública



Portanto, a despesa é compatível com o **Plano Plurianual (Lei n. 5.718, de 3 de janeiro 2024)**.

Destarte, no tocante à declaração de adequação **financeira e compatibilidade com as leis orçamentárias (Art. 16, II, da Lei de Responsabilidade Fiscal)**, estimativa do impacto orçamentário-financeiro da despesa (**Art. 16, I, da Lei de Responsabilidade Fiscal**), e considerando as condições de pagamento estabelecidas, em atendimento aos ditames da **Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal**, **DECLARO** que a despesa está adequada à **Lei Orçamentária Anual (Lei n. 5.733, de 09 de janeiro de 2024, publicada no Diário Oficial do Estado de Rondônia - Edição Suplementar 5.1-3, de 09 de janeiro de 2023)**, assim como compatível com a **Lei de Diretrizes Orçamentárias (Lei n.º 5.584, de 31 de julho de 2023, publicada no Diário Oficial do Estado de Rondônia - Edição Suplementar nº 143, de 31 de julho de 2023)** e o **Plano Plurianual 2024-2027 (Lei n. 5.718, de 03 de janeiro de 2024, publicada no Diário Oficial do Estado de Rondônia – Edição Suplementar 2.2, de 4 de janeiro de 2024)**.

Isso se comprova pela existência de disponibilidade orçamentária e financeira para o custeio da despesa, por meio da ação programática 02.001.01.122.1011.2101 (remunerar o pessoal ativo e obrigações patronais), elemento de despesa 31.90.11 (31.90.11 Vencim. e Vantagens Fixas - Pessoal Civil), conforme Relatório de Execução Orçamentária acostado ao ID 0776145, com saldo disponível de R\$ 28.419.353,79 (vinte e oito milhões, quatrocentos e dezenove mil trezentos e cinquenta e três reais e setenta e nove centavos).

III - DO ENCAMINHAMENTO:

Ante o exposto, considerando a relevância das alterações propostas e a adequação ao contexto orçamentário vigente, submeto à deliberação de Vossa Excelência o presente pronunciamento, que demonstra, com base nos estudos de impacto realizados pela Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas - Segesp, a adequação e compatibilidade orçamentária e financeira da proposta justificada neste expediente e sintetizada na minuta de projeto de mensagem à Assembleia Legislativa e de Lei Complementar (IDs 0776198 e 0776221), para que, se aprovada, seja encaminhada à Assembleia Legislativa para os procedimentos cabíveis.

Em tempo, registro que os estudos previamente encaminhados à Seplag não contemplaram as propostas que lhe foram superveniente - sintetizadas no Despacho n. 0775517/2024/SGA - motivo pelo qual submeto o presente

expediente também à Seplog para competente manifestação.

(datado e assinado eletronicamente)
FELIPE ALEXANDRE SOUZA DA SILVA
Secretário-Geral de Administração



I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;
II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

§ 1º Para os fins desta Lei Complementar, considera-se:

I - adequada com a lei orçamentária anual, a despesa objeto de dotação específica e suficiente, ou que esteja abrangida por crédito genérico, de forma que somadas todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho, não sejam ultrapassados os limites estabelecidos para o exercício;
II - compatível com o plano plurianual e a lei de diretrizes orçamentárias, a despesa que se conforme com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstos nesses instrumentos e não infrinja qualquer de suas disposições.

§ 2º A estimativa de que trata o inciso I do caput será acompanhada das premissas e metodologia de cálculo utilizadas.

§ 3º Ressalva-se do disposto neste artigo a despesa considerada irrelevante, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias.

§ 4º As normas do caput constituem condição prévia para:

I - empenho e licitação de serviços, fornecimento de bens ou execução de obras;

II - desapropriação de imóveis urbanos a que se refere o § 3º do art. 182 da Constituição.

[1] caso precedente e aprovada a transformação do DEFIN em Secretaria Executiva;

[2] Art. 113. A proposição legislativa que crie ou altere despesa obrigatória ou renúncia de receita deverá ser acompanhada da estimativa do seu impacto orçamentário e financeiro.

[3] Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhada de: (Vide ADI 6357)



Documento assinado eletronicamente por **FELIPE ALEXANDRE SOUZA DA SILVA, Secretário Geral**, em 05/11/2024, às 08:20, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015 e do art. 4º da Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tcerro.tc.br/validar>, informando o código verificador **0776144** e o código CRC **ADD1D240**.

Processo nº 008537/2024

SEI nº 0776144

Av Presidente Dutra, 4229 - Bairro Olaria - Porto Velho/RO - CEP 76801-327 - Telefone:



Ano Base: 2024

Agrupamento	Dotação Inicial	Atualizado	Bloq. Empend.	Pré-Empenhado	Empenhado	Disponível	Liquidad.	Pago	A Liquidar		A Pagar		%
									C	C	C	C	
Total	296.225.505,00	296.225.505,00	2.426.063,25	234.323.217,75	209.841.112,00	59.476.224,00	209.841.112,00	208.774.853,90	24.382.105,75	1.166.248,10	385.311,81	1.161.377,59	78,10
1011-1011-REMINERAÇÃO, INCENTIVO E VALORIZAÇÃO DOS SERVIDORES DO TCE/RO	166.979.615,00	166.979.615,00		151.165.971,47	150.780.159,66	44.775.250,53	150.780.159,66	149.815.717,07	385.311,81	1.166.248,10	1.166.248,10	1.161.377,59	78,10
2101-REMINERAÇÃO PESSOAL ATIVO	134.709.244,00	134.709.244,00		121.965.934,53	121.894.278,53	32.546.986,47	121.894.278,53	120.702.900,94	1.656,00	1.161.377,59	1.161.377,59	1.161.377,59	78,92
31-90.07-Contrib. Entid. Fechadas de Previdência Social, e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	156.000,00	895.000,00		516.678,84	515.676,84	290.323,16	515.676,84	515.676,84		1.161.377,59	1.161.377,59	1.161.377,59	63,98
31-90.13-Outras Despesas Pessoal Civil	108.019.478,00	134.748.155,00		106.328.901,21	106.328.901,21	28.419.353,79	106.328.901,21	106.328.901,21		1.161.377,59	1.161.377,59	1.161.377,59	78,91
31-90.18-Outras Despesas Variação-Pessoal Civil	3.620.456,00	4.170.456,00		3.194.240,26	3.192.584,26	976.215,74	3.192.584,26	2.535.408,81	1.656,00	1.161.377,59	1.161.377,59	1.161.377,59	60,24
31-90.34-Indenizações e Restituições Trabalhistas	500.000,00	3.328.000,00		3.227.810,42	3.227.810,42	100.189,58	3.227.810,42	3.227.810,42		1.161.377,59	1.161.377,59	1.161.377,59	96,99
31-90.35-Indenizações e Restituições Trabalhistas-Despesa Pessoal Regularizado	600.000,00	600.000,00		512.865,11	512.865,11	87.133,89	512.865,11	505.128,00		1.161.377,59	1.161.377,59	1.161.377,59	85,48
2442-GERRAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO DO CAPITAL HUMANO	840.000,00	840.000,00		688.393,34	688.393,34	150.606,66	688.393,34	644.677,64		1.161.377,59	1.161.377,59	1.161.377,59	82,07
33-90.36-Outros Serviços Terceiros - Pessoa Física	10.823.310,00	9.423.310,00		7.095.957,81	7.095.957,81	2.327.352,19	7.095.957,81	7.090.228,33		1.161.377,59	1.161.377,59	1.161.377,59	75,30
33-90.37-Despesas de Exercícios Anteriores	2.450.000,00	809.000,00		614.778,03	614.778,03	194.221,97	413.129,03	410.229,03	201.649,00	1.161.377,59	1.161.377,59	1.161.377,59	75,59
33-90.38-Serviço de Consultoria Terceira-Pessoa Física	150.000,00	5.000,00		5.000,00	5.000,00	5.000,00				1.161.377,59	1.161.377,59	1.161.377,59	0,00
33-90.39-Outros Serviços Terceiros - Pessoa Física	100.000,00	250.000,00		142.092,00	142.092,00	107.908,00	112.582,00	112.582,00	29.440,00	1.161.377,59	1.161.377,59	1.161.377,59	58,80
33-90.52-Despesas de Exercícios Anteriores	550.000,00	550.000,00		472.776,03	472.776,03	77.223,97	300.567,03	297.567,03	172.209,00	1.161.377,59	1.161.377,59	1.161.377,59	65,96
33-90.53-Indenizações e Restituições Trabalhistas	800.000,00	2.000,00		2.000,00	2.000,00	2.000,00				1.161.377,59	1.161.377,59	1.161.377,59	0,00
33-90.54-Indenizações e Restituições Trabalhistas-Pessoa Física	850.000,00	2.000,00		2.000,00	2.000,00	2.000,00				1.161.377,59	1.161.377,59	1.161.377,59	0,00
33-90.55-Despesas de Exercícios Anteriores	5.550.000,00	2.705.000,00		1.978.711,04	1.978.711,04	727.288,96	1.816.704,23	1.816.704,23	162.006,81	1.161.377,59	1.161.377,59	1.161.377,59	73,12
33-90.56-Despesas de Exercícios Anteriores	5.300.000,00	2.600.000,00		1.978.711,04	1.978.711,04	621.288,96	1.816.704,23	1.816.704,23	162.006,81	1.161.377,59	1.161.377,59	1.161.377,59	76,10
33-90.57-Despesas de Exercícios Anteriores	200.000,00	102.000,00		102.000,00	102.000,00	102.000,00				1.161.377,59	1.161.377,59	1.161.377,59	0,00
33-90.49-Auxílio-Transporte Pessoa Jurídica	34.268.771,00	37.989.771,00		26.886.047,87	26.886.047,87	11.303.723,13	26.886.047,87	26.886.047,87	165,00	1.161.377,59	1.161.377,59	1.161.377,59	70,25
4073-INDENIZAR AUXÍLIOS E BENEFÍCIOS POR LEI/RESOLUÇÃO DO TCE/RO	4.292.000,00	2.542.000,00		1.906.383,34	1.906.383,34	635.616,66	1.906.383,34	1.906.383,34		1.161.377,59	1.161.377,59	1.161.377,59	75,00
33-90.46-Auxílio-Alimentação	13.395.600,00	14.745.600,00		12.078.782,40	12.078.782,40	2.666.817,60	12.078.782,40	12.078.782,40		1.161.377,59	1.161.377,59	1.161.377,59	81,91
33-90.49-Auxílio-Transporte	3.661.629,00	2.261.629,00		1.860.732,09	1.860.732,09	580.895,91	1.860.732,09	1.860.732,09		1.161.377,59	1.161.377,59	1.161.377,59	74,32
33-90.53-Indenizações e Restituições Trabalhistas	12.820.542,00	18.440.542,00		11.020.150,04	11.020.150,04	7.420.301,96	11.020.150,04	11.020.150,04		1.161.377,59	1.161.377,59	1.161.377,59	59,76
1019-1019-PREVIDÊNCIA SOCIAL ESPAJUADA	31.783.876,00	31.783.876,00		22.544.863,61	22.544.863,61	9.238.012,39	22.544.863,61	22.544.863,61		1.161.377,59	1.161.377,59	1.161.377,59	70,93
31-703.076-Despesas de Exercícios Anteriores	31.783.876,00	31.783.876,00		22.544.863,61	22.544.863,61	9.238.012,39	22.544.863,61	22.544.863,61		1.161.377,59	1.161.377,59	1.161.377,59	70,93
31-301.01-Aposentadorias, Reserva Remunerada e Retenções	29.028.386,00	29.028.386,00		20.363.066,27	20.363.066,27	8.865.319,73	20.363.066,27	20.363.066,27		1.161.377,59	1.161.377,59	1.161.377,59	70,15
31-303.01-Pensões do RPPS e do Militar	2.755.290,00	2.755.290,00		2.181.797,34	2.181.797,34	573.492,66	2.181.797,34	2.181.797,34		1.161.377,59	1.161.377,59	1.161.377,59	79,19



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE R

Matéria : PROJETO LEI COMPLEMENTAR Nº 99/2024
Autoria : TRIBUNAL DE CONTAS DE RONDÔNIA

Ementa : ALTERA AS LEIS COMPLEMENTAR Nº 1.023 E Nº 1.024, DE 6 DE JUNHO DE 2019, REVOGA DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 1.218, DE 18 DE JANEIRO DE 2024, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Reunião : 14ª Sessão extraordinária da 2ª Sessão Legislativa Ordinária
Data : 05/11/2024 - 16:25:46 às 16:27:40
Tipo : Nominal
Turno : Único
Quorum : Maioria Absoluta
Condição : 13 votos Sim
Total de Presente 14 Parlamentares



N.Ordem	Nome do Parlamentar	Partido	Voto	Horário
1	AFFONSO CANDIDO	PL	Sim	16:25:54
2	ALAN QUEIROZ	PODE	Sim	16:25:59
3	ALEX REDANO	REP	Sim	16:26:03
4	CÁSSIO GOIS	PSD	Ausente	
5	CIRONE DEIRÓ	UNIÃO	Sim	16:26:14
6	CLÁUDIA DE JESUS	PT	Sim	16:26:17
7	DELEGADO CAMARGO	REP	Ausente	
8	DELEGADO LUCAS	PP	Sim	16:26:23
9	DRA. TAÍSSA	PODE	Ausente	
10	EDEVALDO NEVES	PRD	Ausente	
11	EZEQUIEL NEIVA	UNIÃO	Sim	16:26:31
12	GISLAINE LEBRINHA	UNIÃO	Sim	16:26:35
13	IEDA CHAVES	UNIÃO	Sim	16:26:39
14	ISMAEL CRISPIN	MDB	Sim	16:26:43
15	JEAN MENDONÇA	PL	Sim	16:26:47
16	JEAN OLIVEIRA	MDB	Ausente	
17	LAERTE GOMES	PSD	Sim	16:26:58
18	LUIS DO HOSPITAL	MDB	Ausente	
19	LUIZINHO GOEBEL	PODE	Sim	16:27:05
20	MARCELO CRUZ	PRTB	Ausente	
21	NIM BARROSO	PSD	Ausente	
22	PEDRO FERNANDES	PRD	Não Votou	
23	RIBEIRO DO SINPOL	PRD	Ausente	
24	ROSANGELA DONADON	UNIÃO	Ausente	

Totais da Votação :

SIM	NÃO	TOTAL
13	0	13

Resultado da Votação : APROVADO

Mesa Diretora da Reunião :

Presidente

1º Secretário