



Assembléia Legislativa do Estado de Rondônia

LEI COMPLEMENTAR N° 799, DE 25 DE SETEMBRO DE 2014.

Altera as Leis Complementares nºs 154, de 26 de julho de 1996; 307, de 1º de outubro de 2004; 658, de 13 de abril de 2012; 679, de 22 de agosto de 2012; 764, de 1º de abril de 2014; 786, de 15 de julho de 2014 e Lei nº 1.643, de 29 de junho de 2006 e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO,

Faço saber que a Assembleia Legislativa decretou, e Eu, nos termos dos §§ 3º e 7º do artigo 42 da Constituição Estadual, promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º A Lei Complementar nº 154, de 26 de julho de 1996, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Seção III Do Processo Eletrônico

Art. 58-A. Fica instituído, no âmbito do Tribunal de Contas do Estado, o sistema eletrônico de processos por meio de autos, total ou parcialmente, digitais, utilizando, preferencialmente, a rede mundial de computadores e acesso por meio de redes internas e externas.

Parágrafo único. Os atos processuais serão realizados mediante o uso de sistemas eletrônicos de processos, conforme disposto em ato do Conselho Superior de Administração.

Art. 58-B. O jurisdicionado enviará e receberá dados e documentos que o Tribunal de Contas do Estado repute necessários ao exercício da atividade de Controle Externo, nos prazos e na forma definidos em ato do Conselho Superior de Administração.

Art. 58-C. A validade jurídica dos dados, documentos e atos processuais na forma digital condiciona-se à assinatura eletrônica, na forma estabelecida em ato do Conselho Superior de Administração.



Assembléia Legislativa do Estado de Rondônia

Parágrafo único. Os documentos produzidos eletronicamente e juntados aos processos eletrônicos, assim como os dados eletrônicos armazenados nos bancos de dados do Tribunal de Contas do Estado, com garantia de sua origem e de seu signatário, na forma estabelecida em ato do Conselho Superior de Administração, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 59-D. O Tribunal de Contas do Estado poderá disponibilizar ou doar aos órgãos jurisdicionados equipamentos e *software* para utilização dos sistemas do Tribunal.

Art. 61. Funciona junto ao Tribunal de Contas do Estado o Ministério Público de Contas do Estado, na forma estabelecida nos artigos 79 a 83 desta Lei Complementar.

Parágrafo único. São órgãos do Ministério Público de Contas, cujas atribuições e competências serão disciplinadas em Resolução do Colégio de Procuradores:

I – o Colégio de Procuradores do Ministério Público de Contas;

II – a Procuradoria-Geral do Ministério Público de Contas;

III – a Corregedoria-Geral do Ministério Público de Contas; e

IV – os Procuradores do Ministério Público de Contas.” (NR)

Art. 66.....

II - dar posse aos Conselheiros, Auditores, Procurador-Geral do Ministério Público de Contas, Corregedor-Geral, e titulares das Secretarias, na forma estabelecida no Regimento Interno.

.....” (NR)

“Art. 66-A. Compete ao Corregedor-Geral do Tribunal de Contas do Estado, dentre outras atribuições estabelecidas no Regimento Interno:

I – instaurar, de ofício ou por provocação, Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar contra servidores;

II – instaurar, de ofício ou por provocação, e decidir os pedidos de providências e as averiguações preliminares;



Assembléia Legislativa do Estado de Rondônia

III – superintender a investigação social dos candidatos aprovados em concurso público no âmbito do Tribunal de Contas do Estado, que antecederá, necessariamente, a nomeação;

IV – solicitar, de ofício ou mediante representação de quaisquer dos interessados, ao Conselho Superior de Administração, a instauração de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar, em desfavor de Conselheiros e Conselheiros Substitutos, funcionando como relator nato na Sindicância, cabendo, quanto ao Processo Administrativo, o sorteio de relator;

V – opinar sobre qualquer movimentação na composição dos órgãos colegiados do Tribunal, bem como organizar escalas de férias e de plantão dos Conselheiros e Conselheiros Substitutos do Tribunal de Contas do Estado, a serem aprovados pelo Conselho Superior de Administração;

VI – fazer recomendações aos Conselheiros, Conselheiros Substitutos e Servidores do Tribunal de Contas do Estado; e

VII – instaurar e relatar ao Conselho Superior de Administração o procedimento destinado a verificar se o indicado ao cargo de Conselheiro do Tribunal de Contas do Estado preenche os requisitos constitucionais, objetivos e subjetivos, para tomar posse.”

“Art. 69. Compete, ainda, ao Conselho Superior de Administração:

I – aprovar as propostas de interesse do Tribunal de Contas do Estado quanto a composição de valores nos projetos de Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

II – instituir plano de segurança institucional do Tribunal de Contas do Estado e os procedimentos gerais de segurança nos termos de Resolução, observado os princípios diretores de segurança institucional que visem a prevenção e a obstrução de ações adversas de qualquer natureza contra pessoal, áreas, instalações, documentos, materiais e sistemas de informações do Tribunal.” (NR)

“Art. 75. Os Auditores, em número de 4 (quatro), serão nomeados pelo Presidente do Tribunal de Contas do Estado, dentre cidadãos que satisfaçam os requisitos exigidos para o cargo de Conselheiro do Tribunal de Contas do Estado, mediante concurso público de provas e títulos, observada a ordem de classificação.”

✓

3



Assembléia Legislativa do Estado de Rondônia

“Art. 79. O Ministério Público de Contas do Estado, ao qual se aplicam os princípios da unidade, da indivisibilidade e da independência funcional, compõe-se de 7 (sete) Procuradores, nomeados pelo Governador, dentre brasileiros bacharéis em Direito com no mínimo três anos de atividade jurídica.

§ 1º O Procurador-Geral do Ministério Público de Contas será nomeado pelo Governador a partir de lista tríplice elaborada pelo Colégio de Procuradores, na forma que dispuser o seu Regimento Interno, para mandato de 2 (dois) anos, permitida recondução.

§ 3º. O Procurador-Geral do Ministério Público de Contas será empossado em Sessão Especial do Tribunal de Contas, o Corregedor-Geral do Ministério Público de Contas e os demais Procuradores do Ministério Público de Contas tomarão posse perante o Colégio de Procuradores.

.” (NR)

“Art. 80. Compete aos membros do Ministério Público de Contas, em sua missão de fiscal da Administração Pública, da lei e de sua execução, de defensor da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses difusos e coletivos, além de outras estabelecidas no ordenamento jurídico, as seguintes atribuições:

.” (NR)

“Art. 81. O funcionamento interno do Ministério Público de Contas, inclusive o de sua Corregedoria e de seu Colégio de Procuradores, bem como a forma de seus procedimentos preparatórios, atos e símbolos institucionais, serão disciplinados em seu Regimento Interno, aprovado nos termos da Resolução do Colégio de Procuradores.

.” (NR)

“Art. 81-A. O Ministério Público de Contas, por meio de Resolução, instituirá Código de Ética fixando o processamento, os deveres, as vedações e as sanções para os seus membros, os quais observarão, no exercício das suas funções, os padrões éticos de conduta que lhes são inerentes, norteando-se pelos princípios da independência, da imparcialidade, da objetividade, da cortesia, da transparência, do segredo profissional, da prudência, da diligência, da integridade profissional e pessoal, da dignidade e probidade, bem



Assembléia Legislativa do Estado de Rondônia

como a lisura no que concerne à relação entre suas atividades públicas e particulares e o decoro inerente ao exercício da função pública.”

“Art. 82. O Ministério Público de Contas contará com o apoio administrativo e de pessoal do Tribunal de Contas do Estado, conforme organização estabelecida na Legislação do Tribunal.

.....” (NR)

“Art. 83. Ao Ministério Público de Contas aplica-se, subsidiariamente, a Lei Orgânica do Ministério Público do Estado, no tocante a direitos, garantias, prerrogativas, vedações, remuneração, regime disciplinar e a forma de investidura no cargo inicial da carreira, aplicando-se a seus membros as disposições referentes ao cargo de Procurador de Justiça, previstas na Lei Complementar nº 337, de 1º de fevereiro de 2006, e suas alterações, inclusive no que concerne ao exercício das funções de Procurador-Geral e de Corregedor-Geral.

.....” (NR)

“Art. 98-A. Fica o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia autorizado a contribuir com anuidade ao Instituto Rui Barbosa – IRB, à Associação dos Tribunais de Contas do Brasil - ATRICON, ao Colégio de Presidentes dos Tribunais de Contas do Brasil, ao Colégio de Procuradores-Gerais do Ministério Público de Contas e ao Colégio de Corregedores dos Tribunais de Contas.”

“Art. 98-B. Fica o Tribunal de Contas do Estado autorizado a celebrar acordo de cooperação técnica, com ou sem custo financeiro, com os Tribunais de Contas do Brasil, o Tribunal de Justiça, o Ministério Público do Estado, a Assembleia Legislativa, a Defensoria Pública, os Poderes Executivos Estadual e Municipais e demais órgãos ou entidades governamentais e, ainda, com entidades privadas, nacionais ou estrangeiras, sem fins lucrativos.

Parágrafo único. Nos acordos de que trata o *caput*, havendo custo financeiro, o Tribunal de Contas do Estado poderá ressarcir ou indenizar à outra parte os valores ou despesas correspondentes à implementação e à efetivação do objeto do termo celebrado, podendo, a depender da indicação das partes, o ressarcimento ou a indenização ocorrer em moeda corrente, bem móvel ou imóvel, equipamentos ou *software*. ”

“Art. 98-C. Fica o Tribunal de Contas do Estado autorizado a alienar ou doar veículos de sua frota a Órgãos ou entidades governamentais ou entidades privadas sem fins lu-



Assembléia Legislativa do Estado de Rondônia

crativos, podendo instituir, em Resolução do Conselho Superior de Administração, indenização especial de transporte em substituição à disponibilização de veículo oficial aos seus Membros e aos do Ministério Público de Contas.”

“Art. 98-D. Fica autorizado o Presidente do Tribunal de Contas do Estado a estabelecer, por ato próprio, os dias em que não haverá expediente no Tribunal.”

“Art. 99-A. Aplica-se, subsidiariamente, o Código de Processo Civil aos procedimentos do Tribunal de Contas do Estado.”

“Art. 99-B. O Tribunal de Contas do Estado instituirá, por meio de Resolução, Código de Ética fixando o processamento, os deveres, as vedações e as sanções para os seus membros, os quais observarão, no exercício das suas funções, os padrões éticos de conduta que lhes são inerentes, norteando-se pelos princípios da independência, da imparcialidade, da objetividade, da cortesia, da transparência, do segredo profissional, da prudência, da diligência, da integridade profissional e pessoal, da dignidade e probidade, bem como a lisura no que concerne à relação entre suas atividades públicas e particulares e o decoro inerente ao exercício da função pública.”

“Art. 99-C. O Tribunal de Contas do Estado instituirá, por meio de Resolução, Código de Ética fixando o processamento, os deveres, as vedações e as sanções para os seus servidores, os quais observarão, no exercício de seu cargo ou função, a preservação do interesse público, a defesa do patrimônio público, a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a transparência, a honestidade, a integridade, a dignidade, o respeito, o decoro, a qualidade, a eficiência, a equidade dos serviços públicos, a independência, a objetividade, a imparcialidade, a neutralidade político-partidária, religiosa e ideológica, o sigilo profissional, a competência, o desenvolvimento profissional, bem como nos atos, comportamentos e atitudes reger-se por critério de natureza ética, de modo a harmonizar as práticas pessoais com os valores institucionais.”

“Art. 55

.....

VIII – entrega de quaisquer documentos indicados em ato normativo do Tribunal de Contas do Estado, quando apresentado fora do prazo fixado ou dos padrões exigidos.”

Art. 2º A Lei Complementar nº 307, de 1º de outubro de 2004, passa a vigorar com as seguintes alterações:

X

6



Assembléia Legislativa do Estado de Rondônia

"Art. 7º

II -

.....
b) Analista de Tecnologia da Informação, de nível superior, nas especialidades:

1. Desenvolvimento de Sistemas;
2. Banco de Dados;
3. Infraestrutura de Redes e Comunicação.

....." (NR)

"Art. 12.

.....
II - Analista de Tecnologia da Informação, nas especialidades:

a) Desenvolvimento de Sistemas: executar projetos de engenharia e construção de *software*, desenvolvendo novas funcionalidades, implantando, testando e mantendo sistemas de acordo com as metodologias e técnicas adequadas, visando atender aos objetivos estabelecidos quanto à qualidade, custos, prazos e benefícios; prestar suporte aos sistemas; elaborar e realizar levantamentos sobre negócio, informações e dados, participar do planejamento, execução, medição e melhorias dos processos de desenvolvimento de *software*;

b) Banco de Dados: definir estruturas de dados e ambientes de banco de dados, baseando-se nas diretrizes tecnológicas e nas metodologias adotadas pela instituição; monitorar o seu funcionamento para garantir a disponibilidade de uso e a otimização da performance do ambiente, bem como assistir o desenvolvedor na implantação e na manutenção de sistemas, quanto à utilização dos recursos de banco de dados; executar técnicas para garantir a segurança da informação em banco de dados; e

c) Infraestrutura de Redes e Comunicação: instalar e configurar redes de computadores, viabilizar meios de proteção, detecção e extinção de ameaças ao ambiente de Tecno-



Assembléia Legislativa do Estado de Rondônia

logia da Informação - TI, utilizar ferramentas de *backup*, promover a segurança das redes, analisar protocolos, configurar roteadores e *switchs*, gerenciar servidores e serviços de rede, além de instalar e configurar *hardware* e *software*, pesquisar, planejar, implantar, manter e administrar redes.

.....

X – Motorista: conduzir veículos oficiais leves e pesados, para o transporte de pessoas e materiais; zelar pelas boas condições e manutenção dos veículos que compõem a frota oficial; cumprir os mandados de citação, audiência, comunicação de diligência, notificação e intimação; entregar ofícios e demais documentos; podendo, se solicitado, conduzir veículos locados pelo Tribunal e bem como os de propriedade dos membros e servidores no interesse do Tribunal.

XI – Técnico em Informática: instalar, configurar e realizar a manutenção preventiva e corretiva de *hardware* e *software* relacionados aos serviços de infraestrutura de TI, instalar física e logicamente rede de dados, prestar assistência na administração de redes de computadores e prestar suporte aos usuários nos aspectos de *hardware* e *software*.

.....

” (NR)

“Art. 18-A. O concurso a que se refere o art. 18 poderá, segundo definido no edital, realizar-se em duas etapas, na seguinte ordem:

I – primeira etapa, com as seguintes fases:

- a) prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório;
- b) prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório;
- c) investigação social, de caráter eliminatório;
- d) avaliação psicológica, de caráter eliminatório; e
- e) avaliação de títulos, de caráter classificatório.

II – segunda etapa, consistente em Curso de Formação, de caráter eliminatório.

X

8



Assembléia Legislativa do Estado de Rondônia

§ 1º - O edital que disciplinar o concurso definirá quais fases da primeira etapa serão realizadas.

§ 2º - Na investigação social dos candidatos, que será regulamentada por Resolução do Conselho Superior de Administração, deverão ser aferidas, dentre outras, as restrições e impedimentos da Lei Complementar nº 135, de 4 de junho de 2010.

§ 3º - O Conselho Superior de Administração definirá, em Resolução, a duração e o conteúdo do curso de formação de que trata este artigo.”

“Art. 25.

Parágrafo único. Fica autorizado o Presidente do Tribunal de Contas do Estado, exigindo-se anuênciia do Conselho Superior de Administração, a converter em pecúnia as férias e as licenças prêmios não gozadas, mesmo que inexistente acúmulo de período de férias ou licenças, dos servidores e membros do Tribunal de Contas e do Ministério Público de Contas, observada a disponibilidade orçamentária e financeira.” (NR)

“Art. 31.

§ 2º O servidor efetivo ou cedido ao Tribunal de Contas do Estado, mediante autorização do Presidente do Tribunal, sem prejuízo da remuneração do cargo, poderá, observada a conveniência e a oportunidade e o interesse da Administração, usufruir de licença para frequentar curso de pós-graduação, *lato ou stricto sensu*, em instituição de ensino no País ou no Exterior, desde que haja correlação entre o curso pretendido e as atribuições fixadas pela legislação ao Tribunal de Contas do Estado.

.....” (NR)

“Art. 31-A. Fica o presidente do Tribunal de Contas do Estado autorizado, observada a conveniência, a oportunidade e o interesse da Administração, nos termos de Resolução do Conselho Superior de Administração, a indenizar ou ressarcir, total ou parcialmente, o servidor ou o membro do Tribunal e do Ministério Público de Contas os custos decorrentes de curso de graduação e pós-graduação, *lato ou stricto sensu*, em instituição de ensino no País ou no Exterior, desde que haja correlação entre o curso pretendido e as atribuições fixadas pela legislação ao Tribunal de Contas do Estado.”

X

9



Assembléia Legislativa do Estado de Rondônia

“Art. 38. O Tribunal de Contas do Estado fixará, em ato próprio, a sua jornada normal de trabalho.

§ 1º Poderão ser fixadas jornadas de trabalho distintas para a sede do Tribunal, suas regionais, respectivas unidades administrativas e gabinetes, bem como para os servidores quando se afastarem da sede ou regional em caráter eventual ou transitório.

§ 2º É facultado o estabelecimento de jornada diária ininterrupta de trabalho e a compensação de horários.

§ 3º Será respeitado o limite mínimo de seis horas diárias.” (NR)

“Art. 38-A. Fica instituído o Termo de Ajustamento de Conduta para fins disciplinares no âmbito do Tribunal de Contas do Estado, com a finalidade de servir de medida alternativa a eventual aplicação de penalidade e também como forma de recomposição de danos de pequeno valor.

§ 1º A regulamentação do Termo de Ajustamento de Conduta será definida por meio de Resolução do Conselho Superior de Administração.

§ 2º O descumprimento das condições postas no Termo de Ajustamento de Conduta, em especial o não resarcimento ao erário, será considerado para efeitos de abertura direta de processo administrativo disciplinar por falta do dever de lealdade.

§ 3º O ajustamento de conduta proposto dispensa instauração de Sindicância Administrativa e de Processo Administrativo Disciplinar, exclui eventual aplicação de pena e leva em conta a possibilidade de melhora do agente e aperfeiçoamento do serviço, mediante a compreensão da transgressão por parte do infrator, e da assinatura de compromisso de ajuste perante a Corregedor-Geral do Tribunal de Contas do Estado”

“Art. 44-A. O Tribunal de Contas do Estado observará, no desempenho de suas atividades administrativas, notadamente na sua política de gestão de pessoas, a gestão por competências, abrangendo, dentre outros, os seguintes subsistemas:

I – mapeamento e descrição de competências;

II – mensuração de competências;

III – remuneração por competências;



Assembléia Legislativa do Estado de Rondônia

IV – seleção por competências;

V – desenvolvimento de competências;

VI – avaliação de desempenho por competências, e

VII – plano de desenvolvimento por competências.

Parágrafo único. Para a elaboração e execução da política de gestão por competências, o Tribunal de Contas do Estado poderá contratar serviços técnicos profissionais com notória especialização para realizar consultoria técnica, inclusive para atender o disposto no art. 7º da Lei Complementar nº 765, de 1º de abril de 2014.”

Art. 3º. A Lei Complementar nº 764, de 1º de abril de 2014, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 6º Compete ao Assessor I acompanhar, auxiliar e executar, além de exercer outras atribuições ou atividades inerentes ao cargo, os trabalhos afetos a sua área de atuação, a publicação de leis, decretos, atos, portarias, resoluções e demais normas que disponham sobre a matéria de sua área de competência; de acordo com as diretrizes definidas pela chefia imediata, bem como as atividades inerentes à manutenção, preservação e conservação do patrimônio, transporte, obras de pequeno vulto, gestão do almoxarifado, reprografia, sonorização, Tecnologia da Informação e serviços gerais do Tribunal de Contas do Estado.” (NR)

“Art. 19. Compete ao Assessor de Segurança Institucional:

I – planejar, coordenar e executar a estratégia de segurança do Tribunal de Contas do Estado, atendendo as recomendações e políticas estratégicas pré-estabelecidas nas respectivas normas e pelo Presidente do Tribunal de Contas do Estado;

II – dirigir a Assessoria de Segurança Institucional;

III – propor normas e planos acessórios aos procedimentos de segurança física das instalações, dos membros e servidores do Tribunal de Contas do Estado e membros do Ministério Público de Contas;

IV - propor normas e planos acessórios aos procedimentos de segurança contra incêndios das instalações físicas do Tribunal de Contas do Estado;



Assembléia Legislativa do Estado de Rondônia

V – realizar, assegurado o poder de polícia, a segurança ostensiva e velada dos membros do Tribunal de Contas do Estado e de outras autoridades ou personalidades quando determinado pelo Presidente do Tribunal, podendo contar com os serviços terceirizados de vigilância e o apoio institucional dos órgãos da Segurança Pública do Estado;

VI – exercer a representação militar do Tribunal de Contas do Estado;

VII – zelar pela segurança dos membros do Tribunal de Contas do Estado, podendo contar com os serviços terceirizados de vigilância e o apoio institucional dos órgãos da Segurança Pública do Estado; e

VIII – realizar outras atividades ou tarefas de sua atribuição legal, a serem definidas por ato do Tribunal de Contas do Estado;

Parágrafo único. Para o cumprimento das atribuições definidas neste artigo o Tribunal de Contas do Estado disponibilizará serviço de segurança em suas instalações e a seus Membros, podendo contar com o apoio institucional dos órgãos da Segurança Pública do Estado.” (NR)

“Art. 20. Compete ao Assistente de Segurança Institucional:

I – auxiliar na organização, coordenação, controle e execução das atividades de segurança institucional;

II – organizar os trabalhos afetos à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes definidas pela chefia imediata e normas de regência;

III – realizar cálculos, análises e interpretação de dados necessários às suas atividades, além de exercer atribuições inerentes ao cargo;

IV – acompanhar, quando requisitado, os membros do Tribunal de Contas do Estado e do Ministério Público de Contas ou servidores nas missões de apoio e em situações que requeiram maior segurança ou cuidados;

V – executar as ordens do Assessor de Segurança Institucional;

VI – realizar outras atividades ou tarefas de sua atribuição legal, a serem definidas por ato do Tribunal de Contas do Estado.” (NR)



Assembléia Legislativa do Estado de Rondônia

“Art. 21. Compete ao Chefe da Equipe de Segurança:

I – coordenar e executar a atuação da equipe de acordo com as diretrizes definidas pela Assessoria de Segurança Institucional e respectivas normas do Tribunal de Contas do Estado, quanto à execução das estratégias e planos, elaboração e cumprimento de escalas de serviço;

II – fiscalizar a utilização do fardamento;

III - registrar as ocorrências; e

IV - realizar outras atividades ou tarefas de sua atribuição legal, a serem definidas por ato do Tribunal de Contas do Estado.” (NR)

“Art. 69. Compete ao Diretor do Departamento de Serviços Gerais planejar, coordenar, orientar, executar e supervisionar as atividades inerentes à manutenção, preservação e conservação do patrimônio, transporte, obras de pequeno vulto, reprografia e serviços gerais do Tribunal de Contas; promover atuação integrada e coordenada com os demais departamentos da Secretaria Geral e propor as alterações na legislação que se fizerem necessárias, além de desempenhar outras tarefas correlatas.” (NR)

Art. 4º. Fica criado o Departamento de Gestão Patrimonial e Compras, diretamente subordinado à Secretaria Geral de Administração e Planejamento do Tribunal de Contas do Estado, conforme estrutura definida a seguir e no Anexo I desta Lei Complementar, com as seguintes competências:

I – Departamento de Gestão Patrimonial e Compras: compete planejar, dirigir e controlar as atividades relacionadas a compras, almoxarifado e patrimônio do Tribunal de Contas;

II – Assessoria Técnica: compete dirigir e executar as atividades relacionadas ao assessoramento do planejamento das aquisições e contratações;

III – Divisão de Patrimônio: compete dirigir e executar todas as atividades referentes à incorporação, preservação e conservação de bens patrimoniais do Tribunal de Contas do Estado;

IV – Seção de Controle de Movimentação e Inventário Patrimonial: compete gerenciar as atividades relativas à movimentação e controle patrimonial;



Assembléia Legislativa do Estado de Rondônia

V – Divisão de Compras: compete dirigir e executar as atividades relativas à aquisição e contratação de materiais, bens e serviços do Tribunal de Contas do Estado;

VI – Seção de Almoxarifado: compete dirigir e executar as atividades respectivas ao Almoxarifado, tais como recebimento, conferência, estocagem, controle e distribuição adequada dos materiais adquiridos pelo Tribunal de Contas do Estado; e

VII – Seção de Controle de Aquisições e Registros de Preços: compete dirigir e executar todas as atividades relacionadas ao controle e utilização das atas de registro de preços e cadastro de fornecedores.

Art. 5º. Ficam criados e incorporados ao Quadro de Cargos do Grupo de Chefia, Direção, Assessoramento e Funções Gratificadas do Tribunal de Contas do Estado, os cargos comissionados e as funções gratificadas que compõem a estrutura do Departamento de Patrimônio e Compras, a seguir elencados, e dispostos no Anexo II desta Lei Complementar, com as seguintes competências:

I – Diretor do Departamento de Gestão Patrimonial e Compras: planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades inerentes à aquisição e contratação de materiais, bens e serviços, à manutenção, preservação e conservação do patrimônio, bem como à gestão do almoxarifado; promover atuação integrada e coordenada com os demais departamentos da Secretaria Geral e propor as alterações na legislação que se fizerem necessárias, além de desempenhar outras tarefas correlatas;

II – Assessor II: compete organizar os trabalhos afetos a sua área de atuação, de acordo com as diretrizes definidas pela chefia imediata; elaborar e apresentar relatórios parciais e gerais das atividades dos serviços executados, do material utilizado, dos controles efetuados, bem como relatórios de avaliação de desempenho, além de exercer outras atribuições ou atividades inerentes ao cargo;

III – Assessor de Planejamento de Compras: compete assessorar o planejamento e organização das compras, bem como, realizar análise de viabilidade dos pedidos e auxiliar os setores demandantes na elaboração de Projetos Básicos e Termo de Referência, organizar os trabalhos afetos a sua área de atuação, de acordo com as diretrizes definidas pela chefia imediata; realizar cálculos, análise e interpretação de dados necessários às suas atividades, bem como promover estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e análises pertinentes a assuntos de interesse do Tribunal de Contas do Estado, além de exercer outras atribuições ou atividades inerentes ao cargo;

X

14



Assembléia Legislativa do Estado de Rondônia

IV – Chefe da Divisão de Patrimônio: compete coordenar, organizar e executar as atividades afetas à incorporação e controle de bens patrimoniais, contribuindo para o desenvolvimento das rotinas de trabalho e zelando pela execução das atividades em tempo hábil;

V – Chefe da Seção de Controle de Movimentação e Inventário Patrimonial: compete administrar a guarda e conservação dos bens patrimoniais, bem como controlar o cadastro e movimentação dos bens, contribuindo para o desenvolvimento das rotinas de trabalho e zelando pela execução das atividades em tempo hábil;

VI – Chefe da Divisão de Compras: compete coordenar, organizar e executar as atividades afetas à aquisição e contratação de materiais, bens e serviços, contribuindo para o desenvolvimento das rotinas de trabalho e zelando pela execução das atividades em tempo hábil;

VII – Chefe da Seção de Almoxarifado: compete coordenar, organizar e executar as atividades respectivas ao Almoxarifado, tais como recebimento, conferência, estocagem, controle e distribuição adequada dos materiais adquiridos pelo Tribunal de Contas do Estado, contribuindo para o desenvolvimento das rotinas de trabalho e zelando pela execução das atividades em tempo hábil; e

VIII – Chefe da Seção de Controle de Aquisições e Registros de Preços: compete acompanhar e administrar saldo das atas de registro de preço, efetuar e analisar cotações e manter o cadastro de fornecedores do Tribunal de Contas do Estado, contribuindo para o desenvolvimento das rotinas de trabalho e zelando pela execução das atividades em tempo hábil.

Art. 6º. Fica extinta, assim como os seus respectivos quadros de cargos em comissão e funções gratificadas, a unidade denominada Divisão de Patrimônio, Material e Almoxarifado, subordinada ao Departamento de Serviço Gerais.

Art. 7º. Fica criada a Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação, subordinada à Presidência do Tribunal de Contas do Estado, conforme estrutura e competências definidas nesta Lei Complementar e seus anexos.

Art. 8º. Compete à Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação, baseado nas boas práticas da governança de TI, propor e acompanhar políticas e diretrizes seguras na área de TI com vistas à modernização técnica, o que abrange planejar, gerir, coordenar, conceber, implementar, testar e manter projetos e ações conducentes



Assembléia Legislativa do Estado de Rondônia

a infraestrutura e desenvolvimento de sistemas de informação do Tribunal de Contas do Estado.

Art. 9º. Integram a Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação, as seguintes unidades:

I – Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação: compete atuar como ponto único de contato entre o usuário e o Gerenciamento de Serviços de TI, tratando incidentes e requisição de serviços, promover a retenção e organização do conhecimento para disseminação; receber, registrar, priorizar, informar e rastrear chamadas de serviço garantindo a satisfação do usuário com a resolução em tempo hábil; monitorar e acompanhar os chamados com base nos acordos de nível de serviços – SLA;

II – Assessoria de Governança de Tecnologia da Informação: compete gerir ações para garantir o cumprimento efetivo de objetivos e metas relacionadas ao Planejamento Estratégico do Tribunal de Contas do Estado, planejando, executando, acompanhando e monitorando as atividades desenvolvidas; gerenciar o plano de governança e o Portfólio de Projetos da área de Tecnologia da Informação e Comunicação, confeccionar e revisar documentos de interesse, além de desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas;

III – Assistência Administrativa: compete coordenar e organizar as atividades de rotinas administrativas sob a orientação da chefia imediata, além de desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas;

IV – Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação: compete gerir e garantir a atualização, o pleno funcionamento do parque tecnológico e a correta utilização dos recursos disponibilizados através da rede de dados, bem como gerenciar as políticas de segurança da informação, além de desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas;

V – Divisão de Administração de Redes e Comunicação: compete elaborar, executar e operacionalizar projetos e rotinas determinadas, administrar os serviços disponibilizados através da rede corporativa organizacional, avaliar, implementar e gerir o uso de novos recursos tecnológicos, confeccionar e revisar documentos, manualizar procedimentos operacionais padrão, além de desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas;



Assembléia Legislativa do Estado de Rondônia

VI – Divisão de *Hardware* e Suporte Operacional: compete elaborar, executar e operacionalizar projetos de manutenção e expansão de infraestrutura de redes, confeccionar e revisar documentos, manualizar procedimentos operacionais padrão, elaborar termos de referência, realizar treinamento em *hardware* e *software*, realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e materiais de tecnologia da informação e comunicação, administrar ferramentas de gestão, além de desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas;

VII – Coordenadoria de Sistemas de Informação: compete gerenciar os sistemas informatizados e as informações em formato digital, propor implantações, se manifestar nas propostas de aquisição de sistemas, além de desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas;

VIII – Divisão de Desenvolvimento de Sistemas: compete gerenciar e executar atividades operacionais relacionadas ao desenvolvimento de sistemas de informação, manutenção e implantação de novas funcionalidades, visando à otimização das atividades de competência do Tribunal de Contas do Estado, além de desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas; e

IX – Divisão de Informação: compete planejar, administrar e zelar pela segurança da informação da base de dados sistêmica do Tribunal de Contas do Estado, além de desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.

Art. 10. Ficam criados e incorporados ao Quadro de Cargos do Grupo de Chefia, Direção, Assessoramento e Funções Gratificadas do Tribunal de Contas do Estado, os cargos comissionados e as funções gratificadas que compõem a estrutura da Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação, a seguir elencados e dispostos no Anexo II desta Lei Complementar, que deverão preencher, sem prejuízo das competências técnicas exigidas para o cargo, os seguintes requisitos:

I – Secretário Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação: bacharel na área da computação, ao qual compete planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria, bem como orientar e disponibilizar os meios necessários ao bom desempenho e alcance das metas de sua área de competência e propor e acompanhar políticas e diretrizes na área de Tecnologia da Informação e Comunicação com vistas à modernização administrativa, planejando, coordenando, concebendo e implementando projetos e ações conducentes ao desenvolvimento de soluções corretivas e evolutivas das ferramentas tecnológicas do Tribunal de Contas do Estado;



Assembléia Legislativa do Estado de Rondônia

II – Coordenador de Infraestrutura de Tecnologia da Informação: bacharel na área da computação ou bacharel em qualquer curso superior com pós-graduação na área da computação, ao qual compete garantir o pleno funcionamento do parque tecnológico, bem como gerenciar as políticas de segurança da informação no âmbito do Tribunal de Contas do Estado;

III – Coordenador de Sistemas de Informação: bacharel na área da computação ou bacharel em qualquer curso superior com pós-graduação na área da computação, ao qual compete gerenciar os sistemas informatizados e as informações digitais, propor implantações, se manifestar nas propostas de aquisição de sistemas, além de desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas;

IV – Chefe de Divisão de Administração de Redes e Comunicação: graduação de nível superior na área da computação ou bacharel em qualquer curso superior com pós-graduação na área da computação, ao qual compete planejar, coordenar, executar, avaliar e operacionalizar projetos e rotinas determinadas, administrar os serviços disponibilizados através da rede corporativa organizacional, avaliar, implementar e gerir o uso de novos recursos tecnológicos, confeccionar e revisar documentos, manualizar procedimentos operacionais padrão, além de desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas, cumprir as diretrizes dos superiores hierárquicos, além de desenvolver outras atividades inerentes à função;

V – Chefe de Divisão de *Hardware* e Suporte Operacional: graduação de nível superior na área da computação ou bacharel em qualquer curso superior com pós-graduação na área da computação, ao qual compete planejar, coordenar, executar e avaliar projetos de manutenção e expansão de infraestrutura de redes, confeccionar e revisar documentos, manualizar procedimentos operacionais padrão, elaborar termos de referência, realizar treinamento em *Hardware* e *Software*, realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e materiais de tecnologia da informação e comunicação, administrar ferramentas de gestão, cumprir as diretrizes dos superiores hierárquicos, além de desenvolver outras atividades inerentes à função;

VI – Chefe de Divisão de Desenvolvimento de Sistemas: graduação de nível superior na área da computação ou bacharel em qualquer curso superior com pós-graduação na área da computação, ao qual compete planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades operacionais relacionadas ao desenvolvimento de sistemas de informação, manutenção e implantação de novas funcionalidades, visando à otimização das atividades de competência do Tribunal de Contas do Estado, cumprir as diretrizes dos superiores hierárquicos, além de desenvolver outras atividades inerentes à função;



Assembléia Legislativa do Estado de Rondônia

VII – Chefe de Divisão de Informação: graduação de nível superior na área da computação ou bacharel em qualquer curso superior com pós-graduação na área da computação, ao qual compete planejar, coordenar, executar, avaliar e zelar pela segurança da informação da base de dados sistêmica do Tribunal de Contas do Estado, cumprir as diretrizes dos superiores hierárquicos, além de desenvolver outras atividades inerentes à função;

VIII - Assessor de Tecnologia da Informação: graduação de nível superior na área da computação ou bacharel em qualquer curso superior com pós-graduação na área da computação, ao qual compete prestar assessoramento na gestão, levantamento de requisitos, desenvolvimento, teste e implantação de projetos de *software*, visando o bom andamento das rotinas de produção de sistemas e otimização dos recursos tecnológicos, além de desempenhar outras tarefas correlatas;

IX - Assessor de Governança: graduação de nível superior na área da computação ou gestão ou bacharel em qualquer curso superior com pós-graduação na área da computação ou gestão ao qual compete gerir ações da Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação, planejando, executando, acompanhando e monitorando as atividades desenvolvidas para garantir o cumprimento efetivo dos objetivos e metas relacionadas ao Planejamento Estratégico do Tribunal de Contas do Estado, bem como gerenciar o plano de governança de TI e o Portfólio de Projetos da área de Tecnologia da Informação e Comunicação, além de desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas;

X – Assistente de Tecnologia da Informação: graduação de nível superior na área da computação ou bacharel em qualquer curso superior com pós-graduação na área da computação ou exercício de cargo similar por mais de 2 (dois) anos, competindo-lhe elaborar e executar atividades de desenvolvimento e manutenção de programas, elaboração de manuais de operação; participar da implantação e manutenção de novos sistemas; orientar os usuários na utilização correta dos *hardwares* e *softwares* disponíveis; instalar e movimentar *hardwares*, além de desempenhar outras tarefas correlatas; e

XI – Assistente de Gabinete: ao qual compete prestar assistência direta ao superior imediato, no exercício de suas funções, executar atividades administrativas, tais como: redigir e/ou digitar despachos de expedientes, memorandos, ofícios e correspondências em geral, bem como relatórios e quaisquer informações e demonstrativos pertinentes às atividades realizadas no âmbito da unidade de lotação, além de desempenhar outras atribuições inerentes à função.



Assembléia Legislativa do Estado de Rondônia

Art. 11. Fica extinta, assim como os seus respectivos quadros de cargos em comissão e funções gratificadas, a unidade Secretaria de Informática de que dispõe a Lei Complementar nº 645, de 20 de dezembro de 2011 e suas alterações.

Art. 12. Fica alterada a composição do Quadro Permanente de Pessoal do Tribunal de Contas do Estado, constante dos Anexos II e IV da Lei Complementar nº 307, de 1º de outubro de 2004, alterado pela Lei Complementar nº 679, de 22 de agosto de 2012, nos seguintes termos:

I – O quantitativo de cargos de Técnico em Informática, código TC/ATA-404, passar a ser de 3 (três);

II – O quantitativo de cargos de Analista de Tecnologia da Informação, código TC/ATA-402, previsto no art. 7º, II, “b”, da Lei Complementar nº 307, de 1º de outubro de 2004, passa a ser de 15 (quinze).

§ 1º. O Quantitativo de cargos efetivos passa a ser o disposto no Anexo III desta Lei Complementar.

§ 2º. Os cargos efetivos de Técnico em Informática, código TC/ATA-404, descritos no inciso I deste artigo, serão extintos na medida em que ocorrerem suas vacâncias, assegurando-se aos seus titulares o direito à progressão funcional, nos termos previstos na Lei Complementar nº 307, de 1º de outubro de 2004.

§ 3º. Os ocupantes do cargo de Analista de Informática, alterado por esta Lei Complementar para Analista de Tecnologia da Informação, serão enquadrados, por ato do Presidente do Tribunal de Contas do Estado, nas especialidades previstas nos itens 1 a 3 da alínea “b” do artigo 7º da Lei Complementar nº 307, de 1º de outubro de 2004, que passam a vigorar com a redação dada por esta Lei Complementar.

Art. 13. O Tribunal de Contas do Estado regulamentará, em Resolução do Conselho Superior de Administração, as atribuições pertinentes a cada unidade, cargo e função criados por esta Lei Complementar, de acordo com o interesse da administração do Tribunal.

Parágrafo único. A Resolução prevista no *caput* deste artigo poderá fixar prazo para que o servidor nomeado nos cargos descritos no artigo 10 desta Lei Complementar que não preencha o requisito de escolaridade exigido, adquira o respectivo nível superior, sob pena de exoneração.



Assembléia Legislativa do Estado de Rondônia

Art. 14. O Auxílio Incentivo à Formação instituído pela Lei Complementar nº 307, de 1º de outubro de 2004, passa a ser denominado Gratificação de Incentivo à Formação, ante a sua natureza permanente.

Art. 15. O artigo 4º da Lei nº 1.643, de 29 de junho de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º O subsídio mensal do Conselheiro Substituto do Tribunal de Contas do Estado é fixado em 95% do previsto no artigo 2º da Lei nº 1.643, de 29 de junho de 2006.”
(NR)

Art. 16. A implementação do direito de que trata o artigo 83 da Lei Complementar nº 154, de 26 de julho de 1996 e o artigo 4º da Lei nº 1.643, de 29 de junho de 2006, alterados por esta Lei Complementar, somente ocorrerá se os levantamentos e ensaios realizados pelo Tribunal de Contas do Estado revelar, com base na receita arrecadada e na perspectiva futura de arrecadação, que no exercício em questão e nos dois subsequentes não será violado o limite prudencial de despesa do Tribunal de Contas do Estado previsto na Lei Complementar Federal nº 101/00.

§ 1º. Se houver a perspectiva da violação referida no *caput*, os levantamentos e ensaios devem ser repetidos, sucessivamente, reduzindo-se, a cada ensaio, cinco pontos percentuais, até que se obtenha um montante a ser incorporado consentâneo com o limite prudencial.

§ 2º. Verificada a impossibilidade da aplicação do *caput* deste artigo, a cada mês subsequente devem ser repetidos os levantamentos até que seja possível a implantação do direito.

§ 3º. A perspectiva da impossibilidade da aplicação do artigo 83 da Lei Complementar nº 154, de 26 de julho de 1996, e do artigo 4º da Lei nº 1.643, de 29 de junho de 2006, alterados por esta Lei Complementar não impede a realização de outras despesas com pessoal pelo Tribunal de Contas do Estado.

§ 4º. Os reflexos financeiros decorrentes do artigo 83 da Lei Complementar nº 154, de 26 de julho de 1996, e do artigo 4º da Lei nº 1.643, de 29 de junho de 2006, alterado por esta Lei Complementar deverão ser adequados, sempre que necessário, para enquadrar o Tribunal de Contas do Estado ao limite de despesa de pessoal fixado na Lei Complementar Federal nº 101/00.



Assembléia Legislativa do Estado de Rondônia

Art. 17. As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias do Tribunal de Contas do Estado.

Art. 18. Os Anexos I e II da Lei Complementar nº 645, de 20 de dezembro de 2011, alterados pelas Leis Complementares nº 658, de 13 de abril de 2012, nº 679, de 22 de agosto de 2012, nº 690, de 3 de dezembro de 2012 e nº 786, de 15 de julho de 2014, passam a vigorar com os acréscimos e supressões dispostos nos Anexos I e II, respectivamente, desta Lei Complementar.

Art. 19. Os anexos I e II da Lei Complementar nº 679, de 22 de agosto de 2012, passam a vigorar com os acréscimos e supressões dispostos nos Anexos III e IV, respectivamente, desta Lei Complementar.

Art. 20. Ficam revogados os artigos 75, 76, 77, 78, 79 e 80 da Lei Complementar nº 764, de 1º de abril de 2014.

Art. 21. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA, 25 de setembro de 2014.

**Deputado HERMÍNIO COELHO
Presidente – ALE/RO**

22



Assembléia Legislativa do Estado de Rondônia

AUTÓGRAFO DE LEI COMPLEMENTAR Nº220/2014

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DO TRIBUNAL DE CONTAS

1 – TRIBUNAL PLENO

2 – PRIMEIRA CÂMARA

3 – SEGUNDA CÂMARA

4 – PRESIDÊNCIA

4.1 – GABINETE DA PRESIDÊNCIA

4.1.1 – Chefia de Gabinete

4.1.2 - Assessoria Técnica

4.1.3 - Assessoria Jurídica

4.1.4 - Assessoria Parlamentar

4.1.5 - Assessoria de Cerimonial

4.1.6 - Assessoria de Comunicação Social

4.2 – PROCURADORIA-GERAL DO TRIBUNAL DE CONTAS

4.3 – CONTROLADORIA DE ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DA DESPESA DOS CONTROLES INTERNOS – CAAD/TC

4.3.1 – Assessoria

4.3.2 - Assistência Administrativa

A handwritten signature in black ink, appearing to read "X" or "Assinatura".

23



Assembléia Legislativa do Estado de Rondônia

4.4. ASSESSORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

4.5 – SECRETARIA DE PROCESSAMENTO E JULGAMENTO

4.5.1 – Gabinete da Secretaria

4.5.2 – Assessoria Jurídica

4.5.3 – Seção de Estatística

4.5.4 – Coordenadoria de Uniformização de Jurisprudência e Assuntos Institucionais

4.5.5 - Departamento do Pleno

4.5.5.1 – Diretoria de Processamento do Departamento do Pleno

4.5.5.1.1- Seção de Processamento do Departamento do Pleno

4.5.5.2 – Diretoria de Coordenação e Julgamento do Departamento do Pleno

4.5.5.2.1 – Seção de Coordenação e Julgamento do Departamento do Pleno

4.5.5.3 – Seção de Revisão Redacional do Departamento do Pleno

4.5.5.4 – Divisão de Acompanhamento e Registro do Departamento do Pleno

4.5.6 - Departamento da 1^a Câmara

4.5.6.1 – Diretoria de Processamento da 1^a Câmara

4.5.6.1.1- Seção de Processamento da 1^a Câmara

4.5.6.2 – Diretoria de Coordenação e Julgamento da 1^a Câmara

4.5.6.2.1 – Seção de Coordenação e Julgamento da 1^a Câmara

4.5.6.3 – Seção de Revisão Redacional da 1^a Câmara

4.5.7 - Departamento da 2^a Câmara

4.5.7.1 – Diretoria de Processamento da 2^a Câmara

4.5.7.1.1- Seção de Processamento da 2^a Câmara

4.5.7.2 – Diretoria de Coordenação e Julgamento da 2^a Câmara

4.5.7.2.1 – Seção de Coordenação e Julgamento da 2^a Câmara

4.5.7.3 – Seção de Revisão Redacional da 2^a Câmara

X



Assembléia Legislativa do Estado de Rondônia

4.5.8 – Departamento de Acompanhamento de Decisões

4.5.8.1 – Seção de Acompanhamento de Decisões

4.6 – SECRETARIA ESTRATÉGICA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

4.6.1 – Gabinete da Secretaria

4.6.1.1 – Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação

4.6.1.2 – Assessoria de Governança de Tecnologia da Informação

4.6.1.3 – Assistência Administrativa

4.6.2 – Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação

4.6.2.1 – Divisão de Administração de Redes e Comunicação

4.6.2.2 – Divisão de Hardware e Suporte Operacional

4.6.3 – Coordenadoria de Sistemas de Informação

4.6.3.1 – Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

4.6.3.2 – Divisão de Informação

5 – VICE-PRESIDÊNCIA

6 - GABINETE DA CORREGEDORIA

6.1 - Chefia de Gabinete

6.1.1 - Assessoria

6.1.2 - Assistência Administrativa

7 - GABINETE DA OUVIDORIA

7.1 - Chefia de Gabinete

X
25



Assembléia Legislativa do Estado de Rondônia

7.1.1 - Assessoria

7.1.2 - Assistência Administrativa

8 – ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS CONSELHEIRO JOSÉ RENATO DA FROTA UCHÔA – ESCON

8.1 – Diretoria Geral

8.1.1 – Assessoria Técnica

8.1.2 - Diretoria Setorial de Biblioteca e Jurisprudência

8.1.3 - Diretoria Setorial de Treinamento, Qualificação e Eventos

8.1.4 - Diretoria Setorial de Estudos e Pesquisas

8.1.5 - Assistência Administrativa

9 - GABINETES DE CONSELHEIROS

9.1 - Chefia de Gabinete

9.1.1 - Assessoria

9.1.2 - Assistência Administrativa

10 - GABINETES DE AUDITORES

10.1 - Chefia de Gabinete

10.1.1 – Assessoria

10.1.2 – Assistência Administrativa

11 – MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS

11. 1 – COLÉGIO DOS PROCURADORES

11. 2 – GABINETE DA PROCURADORIA-GERAL

11.2.1 – Chefia de Gabinete

11.2.2 – Assessoria

✓

26



Assembléia Legislativa do Estado de Rondônia

11.2.3 - Assistência Administrativa

11.3 – GABINETE DA CORREGEDORIA-GERAL

11.4 - GABINETES DE PROCURADORES

11.4.1 - Assessoria

11.4.2 - Assistência Administrativa

12 – SECRETARIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO

12.1 – Gabinete da Secretaria

12.1.1 – Assessoria Técnica

12.1.2 – Coordenadoria de Gestão da Informação

12.1.3 – Assistência Administrativa

12.2 – SECRETARIA EXECUTIVA

12.2.1 – Assistência Administrativa

12.2.2 – Secretaria Regional de Controle Externo de Vilhena

12.2.3 – Secretaria Regional de Controle Externo de Cacoal

12.2.4 - Secretaria Regional de Controle Externo de Ji-Paraná

12.2.5 – Secretaria Regional de Controle Externo de Ariquemes

12.2.6 – Secretaria Regional de Controle Externo de São Miguel do Guaporé

12.2.7 – Secretaria Regional de Controle Externo de Porto Velho

12.2.8 – Diretoria de Controle Ambiental

12.2.8.1 - Divisão de Monitoramento e Fiscalização

12.2.9 – Diretoria de Projetos e Obras

12.2.9.1 – Divisão de Análise de Licitações e Contratos

12.2.10 – Diretoria de Controle de Atos de Pessoal

12.2.10.1 – Divisão de Admissão de Pessoal

12.2.10.2 – Divisão de Inativos e Pensionistas – Civil

12.2.10.3 – Divisão de Inativos e Pensionistas – Militar

27



Assembléia Legislativa do Estado de Rondônia

12.2.11 – Diretoria de Controle I

12.2.12 – Diretoria de Controle II

12.2.13 – Diretoria de Controle III

12.2.14 – Diretoria de Controle IV

12.2.15 – Diretoria de Controle V

12.2.16 – Diretoria de Controle VI

13 – SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

13.1 – Gabinete da Secretaria

13.1.1 – Assessoria Técnica

13.1.2 – Assistência Administrativa

13.2 – SECRETARIA EXECUTIVA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

13.2.1 – Assessoria Técnica

13.2.2 – Divisão de Gestão de Contratos e Registros de Preços

13.2.3 – Divisão de Licitações e Contratações Diretas

13.2.4 – Assistência Administrativa

13.3 – Departamento de Finanças

13.3.1 - Divisão de Orçamento e Finanças

13.3.2- Divisão de Contabilidade

13.4 – Departamento de Serviços Gerais

13.4.1 - Divisão de Transportes

13.4.2 - Divisão de Manutenção

13.5 – Departamento de Documentação e Protocolo

13.5.1 – Divisão de Protocolo e Digitalização

13.5.1.1– Seção de Correspondência e Malote

13.5.2 – Divisão de Autuação e Distribuição

13.5.2.1 – Seção de Arquivo

X



Assembléia Legislativa do Estado de Rondônia

13.6 – Departamento de Gestão Patrimonial e Compras

13.6.1 – Assessoria Técnica

13.6.2 – Divisão de Patrimônio

13.6.2.1 – Seção de Controle de Movimentação e Inventário Patrimonial

13.6.3 – Divisão de Compras

13.6.3.1 – Seção de Almoxarifado

13.6.3.2 – Seção de Controle de Aquisições e Registros de Preços

13.7 – SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

13.7.1 – Coordenadoria de Planejamento

13.7.2 – Coordenadoria de Orçamento

13.7.3 – Coordenadoria de Desenvolvimento Organizacional

13.7.4 – Assistência Administrativa

13.8 – SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

13.8.1 – Assessoria Técnica

13.8.2 - Divisão de Atos e Registros Funcionais

13.8.3 - Divisão de Folha de Pagamento

13.8.4 – Divisão de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal

13.8.5 – Divisão de Benefícios Sociais



Assembléia Legislativa do Estado de Rondônia

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

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

30



Assembléia Legislativa do Estado de Rondônia

| | | | | | |
|--|---|--|----------|------|---|
| SECRETARIA ESTRATÉGICA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO | Seção de Revisão Redacional da 1ª Câmara | Chefe de Seção | | FG-1 | 1 |
| | Departamento da 2ª Câmara | Diretor | TC/CDS-4 | 1 | |
| | Diretoria de Processamento da 2ª Câmara | Subdiretor | TC/CDS-2 | 1 | |
| | Seção de Processamento da 2ª Câmara | Chefe de Seção | | FG-1 | 1 |
| | Diretoria de Coordenação e Julgamento da 2ª Câmara | Subdiretor | TC/CDS-2 | 1 | |
| | Seção de Coordenação e Julgamento da 2ª Câmara | Chefe de Seção | | FG-1 | 1 |
| | Seção de Revisão Redacional da 2ª Câmara | Chefe de Seção | | FG-1 | 1 |
| | Departamento de Acompanhamento de Decisões | Diretor | TC/CDS-5 | 1 | |
| | Seção de Acompanhamento de Decisões | Chefe de Seção | | FG-1 | 1 |
| | Gabinete da Secretária | Secretário Estratégico de Tecnologia de Informação e Comunicação | TC/CDS-6 | 1 | |
| GABINETE DA CORREGEDORIA | Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação | Assistente de Tecnologia da Informação | TC/CDS-2 | 2 | |
| | Assessoria de Governança de Tecnologia da Informação | Assessor de Governança | TC/CDS-3 | 1 | |
| | Assistência Administrativa | Assistente de Gabinete | | FG-1 | 1 |
| | Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação | Coordenador | TC/CDS-5 | 1 | |
| | | Assessor de Tecnologia da Informação | TC/CDS-4 | 2 | |
| | | Assistente Tecnologia da Informação | TC/CDS-2 | 2 | |
| | Divisão de Administração de Redes e Comunicação | Chefe de Divisão | TC/CDS-3 | 1 | |
| | Divisão de Hardware e Suporte Operacional | Chefe de Divisão | TC/CDS-3 | 1 | |
| | Coordenadoria de Sistemas de Informação | Coordenador | TC/CDS-5 | 1 | |
| | | Assessor de Tecnologia da Informação | TC/CDS-4 | 2 | |
| | | Assistente Tecnologia da Informação | TC/CDS-2 | 5 | |
| GABINETE DA OUVIDORIA | Divisão de Desenvolvimento de Sistemas | Chefe de Divisão | TC/CDS-3 | 1 | |
| | Divisão de Informação | Chefe de Divisão | TC/CDS-3 | 1 | |
| | Chefe de Gabinete da Corregedoria | | TC/CDS-5 | 1 | |
| | Assessor de Corregedor | | TC/CDS-5 | 3 | |
| ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS CONSELHEIRO JOSÉ RENATO DA FROTA UCHÔA – Escon | Assistente de Gabinete | | TC/CDS-2 | 1 | |
| | Chefe de Gabinete da Ouvidoria | | TC/CDS-5 | 1 | |
| | Assessor de Ouvidor | | TC/CDS-5 | 1 | |
| | Assistente de Gabinete | | TC/CDS-2 | 1 | |
| GABINETES DOS CONSELHEIROS | Diretor-Geral | | TC/CDS-6 | 1 | |
| | Assessor Técnico | | TC/CDS-5 | 3 | |
| | Diretor Setorial | | TC/CDS-3 | 3 | |
| | Assessor de Diretor | | TC/CDS-3 | 1 | |
| GABINETES DOS AUDITORES | Assistente de Gabinete | | TC/CDS-2 | 3 | |
| | Chefe de Gabinete de Conselheiro | | TC/CDS-5 | 7 | |
| | Assessor de Conselheiro | | TC/CDS-5 | 28 | |
| | Assessor Técnico | | TC/CDS-5 | 28 | |
| | Assistente de Gabinete | | TC/CDS-2 | 14 | |
| | Chefe de Gabinete de Auditor | | TC/CDS-5 | 4 | |

31



Assembléia Legislativa do Estado de Rondônia

| | | | | | |
|--|--|---|----------|------|---|
| | Assessor de Auditor | TC/CDS-5 | 4 | | |
| | Assistente de Gabinete | TC/CDS-2 | 4 | | |
| GABINETE DA PROCURADORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS | Chefe de Gabinete da Procuradoria-Geral | TC/CDS-5 | 1 | | |
| | Assessor de Procurador-Geral | TC/CDS-5 | 3 | | |
| | Assessor Técnico | TC/CDS-5 | 5 | | |
| | Assistente de Gabinete | TC/CDS-2 | 2 | | |
| GABINETES DOS PROCURADORES | Assessor de Procurador | TC/CDS-5 | 12 | | |
| | Assistente de Gabinete | TC/CDS-2 | 6 | | |
| SECRETARIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO | Gabinete da Secretaria-Geral | Secretário-Geral de Controle Externo | TC/CDS-7 | 1 | |
| | | Assistente de Gabinete | | FG-1 | 1 |
| | Assessoria Técnica | Assessor Técnico | TC/CDS-5 | 5 | |
| | | Assessor III | TC/CDS-3 | 2 | |
| | | Assistente de Gabinete | | FG-1 | 1 |
| | Coordenadoria de Gestão da Informação | Coordenador | TC/CDS-5 | 1 | |
| | | | | | |
| | Secretaria Executiva | Secretário Executivo | TC/CDS-6 | 1 | |
| | | Assistente de Gabinete | | FG-1 | 1 |
| | Secretaria Regional de Controle Externo de Vilhena | Secretário | TC/CDS-5 | 1 | |
| | | Subsecretário | | FG-3 | 1 |
| | | Assistente de Gabinete | | FG-1 | 1 |
| | Secretaria Regional de Controle Externo de Cacoal | Secretário Regional de Controle Externo | TC/CDS-5 | 1 | |
| | | Subsecretário | | FG-3 | 1 |
| | | Assistente de Gabinete | | FG-1 | 1 |
| | Secretaria Regional de Controle Externo de Ji-Paraná | Secretário Regional de Controle Externo | TC/CDS-5 | 1 | |
| | | Subsecretário | | FG-3 | 1 |
| | | Assistente de Gabinete | | FG-1 | 1 |
| | Secretaria Regional de Controle Externo de Ariquemes | Secretário Regional de Controle Externo | TC/CDS-5 | 1 | |
| | | Subsecretário | | FG-3 | 1 |
| | | Assistente de Gabinete | | FG-1 | 1 |
| | Secretaria Regional de Controle Externo de Porto Velho | Secretário Regional de Controle Externo | TC/CDS-5 | 1 | |
| | | Subsecretário | | FG-3 | 1 |
| | | Assistente de Gabinete | | FG-1 | 1 |
| | Diretoria de Controle Ambiental | Diretor | TC/CDS-5 | 1 | |
| | | Assistente de Gabinete | | FG-1 | 1 |
| | Divisão de Monitoramento e Fiscalização | Chefe de Divisão | | FG-2 | 1 |
| | Diretoria de Projetos e Obras | Diretor | TC/CDS-5 | 1 | |
| | | Assistente de Gabinete | | FG-1 | 1 |
| | Divisão de Análise de Licitações e Contratos | Chefe de Divisão | | FG-2 | 1 |
| | Diretoria de Controle de Atos de Pessoal | Diretor | TC/CDS-5 | 1 | |
| | | Assistente de Gabinete | | FG-1 | 1 |
| | Divisão de Admissão de Pessoal | Chefe de Divisão | | FG-2 | 1 |
| | Divisão de Inativos e Pensionistas – Civil | Chefe de Divisão | | FG-2 | 1 |

32



Assembléia Legislativa do Estado de Rondônia

| | | | | | |
|--|---|--|----------|------|---|
| SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO | Divisão de Inativos e Pensionistas – Militar | Chefe de Divisão | | FG-2 | 1 |
| | Diretor | TC/CDS-5 | 1 | | |
| | Diretoria de Controle I | Subdiretor | | FG-3 | 1 |
| | | Assistente de Gabinete | | FG-1 | 1 |
| | Diretoria de Controle II | Diretor | TC/CDS-5 | 1 | |
| | | Subdiretor | | FG-3 | 1 |
| | | Assistente de Gabinete | | FG-1 | 1 |
| | Diretoria de Controle III | Diretor | TC/CDS-5 | 1 | |
| | | Subdiretor | | FG-3 | 1 |
| | | Assistente de Gabinete | | FG-1 | 1 |
| | Diretoria de Controle IV | Diretor | TC/CDS-5 | 1 | |
| | | Subdiretor | | FG-3 | 1 |
| | | Assistente de Gabinete | | FG-1 | 1 |
| | Diretoria de Controle V | Diretor | TC/CDS-5 | 1 | |
| | | Subdiretor | | FG-3 | 1 |
| | | Assistente de Gabinete | | FG-1 | 1 |
| | Diretoria de Controle VI | Diretor | TC/CDS-5 | 1 | |
| | | Subdiretor | | FG-3 | 1 |
| | | Assistente de Gabinete | | FG-1 | 1 |
| | Gabinete do Secretário-Geral | Secretário-Geral de Administração e Planejamento | TC/CDS-7 | 1 | |
| | | Assistente de Gabinete | TC/CDS-2 | 2 | |
| | Assessoria Técnica | Assessor Técnico | TC/CDS-5 | 3 | |
| | | Assessor III | TC/CDS-3 | 3 | |
| | SECRETARIA EXECUTIVA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS | Secretário Executivo de Licitações e Contratos | TC/CDS-6 | 1 | |
| | Assessoria Técnica | Assessor II | TC/CDS-2 | 4 | |
| | Divisão de Gestão de Contratos e Registro de Preços | Chefe de Divisão | TC/CDS-3 | 1 | |
| | Divisão de Licitações e Contratações Diretas | Chefe de Divisão | TC/CDS-3 | 1 | |
| | Assistência Administrativa | Assistente de Gabinete | | FG-1 | 1 |
| | Departamento de Finanças | Diretor | TC/CDS-5 | 1 | |
| | Divisão de Orçamento e Finanças | Chefe de Divisão | | FG-2 | 1 |
| | Divisão de Contabilidade | Chefe de Divisão | | FG-2 | 1 |
| | Departamento de Serviços Gerais | Diretor | TC/CDS-5 | 1 | |
| | Divisão de Transporte | Chefe de Divisão | TC/CDS-2 | 1 | |
| | Divisão de Manutenção | Chefe de Divisão | TC/CDS-3 | 1 | |
| | Departamento de Gestão Patrimonial e Compras | Diretor | TC/CDS-5 | 1 | |
| | Assessoria Técnica | Assessor de Planejamento de Compras | TC/CDS-3 | 1 | |
| | | Assessor II | TC/CDS-2 | 1 | |
| | Divisão de Patrimônio | Chefe de Divisão | TC/CDS-3 | 1 | |
| | Seção de Controle Movimentação e Inventário Patrimonial | Chefe de Seção | | FG-I | 1 |
| | Divisão de Compras | Chefe de Divisão | TC/CDS-3 | 1 | |
| | Seção de Almoxarifado | Chefe de Seção | | FG-I | 1 |
| | Seção de Controle de Aquisições e Registros de Preços | Chefe de Seção | | FG-I | 1 |

33



Assembléia Legislativa do Estado de Rondônia

| | | | | | |
|--|---------------------------------|----------|-----|------|----|
| Departamento de Documentação e Protocolo | Diretor | TC/CDS-5 | 1 | | |
| Divisão de Protocolo e Digitalização | Chefe de Divisão | TC/CDS-3 | 1 | | |
| Divisão de Autuação e Distribuição | Chefe de Divisão | TC/CDS-3 | 1 | | |
| Seção de Correspondência e Malote | Chefe de Seção | TC/CDS-2 | 1 | | |
| Seção de Arquivo | Chefe de Seção | | | FG-1 | 1 |
| SECRETARIA DE PLANEJAMENTO | Secretário de Planejamento | TC/CDS-6 | 1 | | |
| Coordenadoria de Planejamento | Coordenador | TC/CDS-3 | 1 | | |
| Coordenadoria de Orçamento | Coordenador | TC/CDS-3 | 1 | | |
| Coordenadoria de Desenvolvimento Organizacional | Coordenador | TC/CDS-3 | 1 | | |
| SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS | Secretário de Gestão de Pessoas | TC/CDS-6 | 1 | | |
| Assessoria Técnica | Assessor IV | | | FG-3 | 1 |
| | Assessor III | | | FG-2 | 1 |
| Divisão de Atos e Registros Funcionais | Chefe de Divisão | | | FG-2 | 1 |
| Divisão de Folha de Pagamento | Chefe de Divisão | | | FG-2 | 1 |
| | Assessor III | TC/CDS-3 | 1 | | |
| Divisão de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal | Chefe de Divisão | TC/CDS-3 | 1 | | |
| Divisão de Benefícios Sociais | Chefe de Divisão | TC/CDS-3 | 1 | | |
| TOTAL DE CARGOS DE CHEFIA, DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DAS UNIDADES DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA | | | 296 | | 57 |

ANEXO III QUANTITATIVOS DE CARGOS EFETIVOS

| CARGO | QUANTITATIVO |
|---------------------------------------|--------------|
| Administrador | 1 |
| Agente Administrativo | 64 |
| Analista de Tecnologia da Informação | 15 |
| Assistente Social | 2 |
| Auditor de Controle Externo | 144 |
| Auxiliar Administrativo – em extinção | 13 |

34



Assembléia Legislativa do Estado de Rondônia

| | |
|--|------------|
| Auxiliar de Controle Externo – em extinção | 19 |
| Auxiliar de Serviços Gerais – em extinção | 4 |
| Bibliotecário | 2 |
| Contador | 3 |
| Digitador – em extinção | 3 |
| Economista | 2 |
| Motorista | 19 |
| Procurador Jurídico | 5 |
| Técnico de Controle Externo | 45 |
| Técnico em Comunicação Social | 3 |
| Técnico em Informática - em extinção | 3 |
| Técnico em Redação | 5 |
| TOTAL | 352 |

X
35



Assembléia Legislativa do Estado de Rondônia

ANEXO IV DENOMINAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS E CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO

| ESCOLARIDADE | CARGO | REQUISITOS |
|---------------|---|--|
| SUPERIOR | Administrador | Bacharel em <i>Administração</i> e registro no órgão de classe. |
| | Analista de Tecnologia da Informação | Bacharel na área de <i>Computação</i> , conforme estabelecer o edital de concurso público, nas seguintes especialidades: a) Desenvolvimento de Sistemas; b) Banco de Dados; c) Infraestrutura de Redes e Comunicação. |
| | Auditor de Controle Externo | Bacharel em: <i>Administração; Ciências Atuariais; Ciências Contábeis; Ciências da Computação</i> , nas áreas de habilitação: Banco de Dados, Sistemas de Informação ou Sistemas de Computação, no interesse do Tribunal de Contas, conforme estabelecer o edital de concurso público; <i>Ciências da Informação</i> , nas áreas de habilitação: Biblioteconomia ou Arquivologia, no interesse do Tribunal de Contas, conforme estabelecer o edital de concurso público; <i>Comunicação Social</i> , nas áreas de habilitação: Jornalismo ou Relações Públicas, no interesse do Tribunal de Contas, conforme estabelecer o edital de concurso público; <i>Direito; Economia; Enfermagem; Engenharia Civil; Engenharia Elétrica; Engenharia Florestal; Estatística; Medicina; Nutrição; Odontologia; Pedagogia; Psicologia; Serviço Social</i> . |
| | Assistente Social | Bacharel em <i>Serviço Social</i> e registro no órgão de classe. |
| | Bibliotecário | Bacharel em <i>Ciências da Informação</i> , nas áreas de habilitação: Biblioteconomia ou Arquivologia, no interesse do Tribunal de Contas, conforme estabelecer o edital de concurso público, e registro no órgão de classe. |
| | Contador | Bacharel em <i>Ciências Contábeis</i> e registro no órgão de classe. |
| | Economista | Bacharel em <i>Economia</i> e registro no órgão de classe. |
| | Procurador Jurídico | Bacharel em <i>Direito</i> , inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB. |
| | Técnico em Comunicação Social | Bacharel em <i>Comunicação Social</i> , nas áreas de habilitação: Jornalismo ou Relações Públicas, no interesse do Tribunal de Contas, conforme estabelecer o edital de concurso público, e registro no órgão de classe. |
| | Técnico em Redação | Bacharel em <i>Letras</i> . |
| MÉDIO | Agente Administrativo | Diploma de nível médio. |
| | Motorista | Diploma de nível médio e habilitação na categoria de interesse do Tribunal de Contas, conforme estabelecer o Edital de Concurso Público. |
| | Técnico de Controle Externo | Diploma de nível médio. |
| | Técnico em Informática – em extinção | Diploma de nível médio e habilitação na área de informática conforme estabelecer o Edital de Concurso Público. |
| FUNDAMENTAL | Auxiliar Administrativo - em extinção | Diploma de nível fundamental. |
| | Auxiliar de Controle Externo em extinção | |
| | Digitador - em extinção | |
| ALFABETIZAÇÃO | Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais - em extinção. | Diploma de nível de alfabetização. |