



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO



Tribunal de Contas do Estado de Rondônia

Porto Velho - RO

sexta-feira, 11 de dezembro de 2020

nº 2252 - ano X

Doe TCE-RO

SUMÁRIO

DELIBERAÇÕES DO TRIBUNAL PLENO, DECISÕES SINGULARES, EDITAIS DE CITAÇÃO, AUDIÊNCIA E OFÍCIO, TERMOS DE ALERTA E OUTROS

Administração Pública Estadual

>>Poder Executivo	Pág. 1
>>Autarquias, Fundações, Institutos, Empresas de Economia Mista, Consórcios e Fundos	Pág. 3
>>Tribunal de Contas do Estado de Rondônia	Pág. 4

Administração Pública Municipal

Pág. 5

ATOS DA PRESIDÊNCIA

>>Decisões	Pág. 6
>>Resoluções, Instruções e Notas	Pág. 9

ATOS DA SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

>>Portarias	Pág. 65
>>Avisos	Pág. 65
>>Extratos	Pág. 66

EDITAIS DE CONCURSO E OUTROS

>>Editais	Pág. 66
-----------	---------



Cons. PAULO CURI NETO

PRESIDENTE

Cons. BENEDITO ANTÔNIO ALVES

VICE-PRESIDENTE

Cons. JOSÉ EULER POTYGUARA PEREIRA DE MELLO

CORREGEDOR

Cons. VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA

PRESIDENTE DA 1ª CÂMARA

Cons. EDILSON DE SOUSA SILVA

PRESIDENTE DA 2ª CÂMARA

Cons. FRANCISCO CARVALHO DA SILVA

OUVIDOR

Cons. WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA

PRESIDENTE DA ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS

OMAR PIRES DIAS

CONSELHEIRO SUBSTITUTO

FRANCISCO JÚNIOR FERREIRA DA SILVA

CONSELHEIRO SUBSTITUTO

ERIVAN OLIVEIRA DA SILVA

CONSELHEIRO SUBSTITUTO

ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS

PROCURADOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS

ERNESTO TAVARES VICTORIA

CORREGEDOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS

ÉRIKA PATRÍCIA SALDANHA DE OLIVEIRA

PROCURADORA

YVONETE FONTINELLE DE MELO

PROCURADORA

Deliberações do Tribunal Pleno, Decisões Singulares, Editais de Citação, Audiência e Ofício, Termos de Alerta e Outros

Administração Pública Estadual

Poder Executivo

DECISÃO MONOCRÁTICA

PROCESSO: 01203/2012/TCE-RO.



Tribunal de Contas do Estado de Rondônia
www.tce.ro.gov.br

Assinatura digital

SUBCATEGORIA: Auditoria.

ASSUNTO: Auditoria Especial com o objetivo de fiscalizar a efetividade dos recursos referentes às compensações sociais de responsabilidade da Empresa Energia Sustentável do Brasil.

JURISDICIONADOS: Poder Executivo do Município de Porto Velho/RO e do Estado de Rondônia.

INTERESSADOS: Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, Ministério Público de Contas e Ministério Público do Estado de Rondônia.

RESPONSÁVEIS: Governadores do Estado de Rondônia: **Ivo Narciso Cassol**, CPF n. 304.766.409-97, de 25 de junho de 2008 a 31 de março de 2010.

João Aparecido Cahulla, CPF n. 431.101.779-00, de 31 de março de 2010 a 31 de dezembro de 2010. **Confúcio Aires Moura**, CPF n. 037.338.311-87, de 1º de janeiro de 2011 a 6 de abril de 2018. Secretários de Estado de Planejamento: **João Carlos Gonçalves Ribeiro**, CPF n. 775.238.578-68, de 25 de junho de 2008 a 31 de dezembro de 2010. **George Alessandro Gonçalves Braga**, CPF n. 286.019.202-68, de 1º de janeiro de 2011 a 8 de maio de 2018. Secretários de Estado de Saúde: **Milton Luiz Moreira**, CPF n. 018.625.948-48, de 25 de junho de 2008 a 31 de dezembro de 2010. **Orlando José de Souza Ramires**, CPF n. 068.602.494-04. Secretários de Estado de Segurança Pública, Defesa e Cidadania: **Evilásio Silva Sena Junior**, CPF n. 540.913.655-15, de 25 de junho de 2008 a 31 de dezembro de 2010. **Marcelo Nascimento Bessa**, CPF n. 688.038.423-49, Nomeação: 2 de janeiro de 2011. Prefeito Municipal de Porto Velho/RO:

Roberto Eduardo Sobrinho, CPF n. 006.661.088-54, de 1º de janeiro de 2005 a 31 de dezembro de 2012. Secretários Municipais de Planejamento e Coordenação: **Israel Xavier Batista**, CPF n. 203.744.374-91, de 19 de junho de 2008 a 31 de dezembro de 2008. **Sérgio Luiz Pacífico**, CPF n. 360.312.672-68. Secretárias Municipais de Educação:

Epifânia Barbosa da Silva, CPF n. 386.991.172-72, de 19 de junho de 2008 a 31 de março de 2010. **Maria de Fátima Ferreira de Oliveira**, CPF n. 820.448.052-00.

Secretário Municipal de Saúde: **Williames Pimentel de Oliveira**, CPF n. 085.341.442-49. Secretário Municipal de Programas Especiais: **Pedro Costa Beber**, CPF n. 174.574.160-72. **Energia Sustentável do Brasil – ESB** – Empresa Empreendedora – CNPJ n. 09.029.666/0001-47.

ADVOGADOS: Sociedade de Advogados Mudrovitsch Advogados. Luisa Villar de Queiroz Milani (OAB: 15103/E OAB/DF). Luiza Raquel Brito Viana (OAB: 7099 OAB/RO). Maria Sofia Figueiredo Pelegio (OAB: 48619 OAB/DF). Tiago Batista Ramos (OAB: 7119 OAB/RO). Victor Waquil Nasralla (OAB: 389787 OAB/SP). Ana Leticia Carvalho dos Santos (OAB: 52903 OAB/DF). Raphael Nogueira Bessa De Araújo (OAB: 52401 OAB/DF). Maira Beatris Bravo Ramos (OAB: 49648 OAB/DF). Paula Stoco de Oliveira (OAB: 384608 OAB/SP). Ivan Candido da Silva Franco (OAB: 331838 OAB/SP). Caroline Scandelari Raupp (OAB: 46106 OAB/DF). Haderlann Chaves Cardoso (OAB: 50456 OAB/DF). Victor Hugo Gebhard de Aguiar (OAB: 50240 OAB/DF). Felipe Botelho Silva Mauad (OAB: 41229 OAB/DF). Luis Ernani Santos Pereira Filho (OAB: 48609 OAB/DF). Helena Vasconcelos de Lara Resende (OAB: 40887 OAB/DF). Rita de Cássia Ancelmo Bueno (OAB: 360597 OAB/SP). Daniel Nascimento Gomes (OAB: 356650 OAB/SP). Felipe Fernandes de Carvalho (OAB: 44869 OAB/DF). William Pereira Laport (OAB: 44568 OAB/DF). Gustavo Teixeira Gonet Branco (OAB: 42990 OAB/DF). Alex Jesus Augusto Filho (OAB: 314946 OAB/SP). Felipe Nóbrega Rocha (OAB: 286551 OAB/SP). Guilherme Pupe da Nóbrega (OAB: 29237 OAB/DF). George Andrade Alves (OAB: 250016 OAB/SP). Andréia Ávila Ramalho (OAB: 43538 OAB/DF). Mariana Ávila Ramalho Mudrovitsch (OAB: 40899 OAB/DF). Rodrigo de Bittencourt Mudrovitsch (OAB: 26966 OAB/DF).

RELATOR: Omar Pires Dias.

Conselheiro Substituto

CONSTITUCIONAL. ADMINISTRATIVO. AUDITORIA. COMPENSAÇÕES RELATIVAS AOS IMPACTOS SOCIOECONÔMICOS E AMBIENTAIS DECORRENTES DA CONSTRUÇÃO DO COMPLEXO HIDRELÉTRICO DO RIO MADEIRA. INDÍCIOS DE IRREGULARIDADES NAS OBRAS DE ENGENHARIA. POSSÍVEL DANOS AO ERÁRIO. DETERMINAÇÕES. PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO. DEFERIMENTO.

DECISÃO MONOCRÁTICA N. 0097/2020-GCSPD

1. Tratam os autos acerca da Auditoria Especial instaurada em cumprimento ao Acordo de Cooperação Técnica celebrado entre o Tribunal de Contas do Estado, o Ministério Público Estadual e o Ministério Público de Contas visando o acompanhamento e a verificação da efetividade das medidas compensatórias relativas aos impactos socioeconômicos e ambientais decorrentes da implantação da Usina Hidrelétrica de Jirau, no Rio Madeira.

2. Os presentes autos foram apreciados em sessão extraordinária do Pleno, realizada no dia 12.12.2019, sendo gerado o Acórdão APL-TC 00423/19 (ID=844639), disponibilizado no Diário Oficial do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia n. 2014, de 17/12/2019 (ID=844797), com determinações à Controladoria Geral do Município de Porto Velho/RO e à Controladoria Geral do Estado de Rondônia, solicitando-se manifestação acerca das situações irregulares evidenciadas, dentre as quais a seguinte:

II – DETERMINAR ao Senhor Francisco Lopes Fernandes Netto, Controlador Geral do Estado de Rondônia (CGE) ou quem vier a substituí-lo, que se manifeste a respeito das situações apontadas como irregulares pelo Corpo Técnico em relação às obras apontadas no item 21 desta Decisão, subitens 3.7 e 3.8, detalhando, individualmente, cada uma delas e o atual estado, devendo constar no tópico, caso permaneçam as irregularidades, as providências que estão sendo ou serão tomadas, devendo a respectiva manifestação conclusiva ser encaminhada a esta Corte de Contas no prazo de 60 (sessenta) dias, observando as seguintes medidas:

(...)

II.2 – Quanto ao Programa de Saúde:

a) Encaminhar a este Tribunal de Contas o resultado final da **Tomada de Contas Especial n. 1712.06116-0000/2017, instaurada no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde** para apuração acerca do Achado de Auditoria n. 38, no qual foram citados pregões, com indícios de sobrepreço, para a compra dos seguintes equipamentos: balança analítica com calibração automática; câmara de conservação de sangue; e monitores multiparâmetros. **(grifo nosso)**

3. Por meio do Ofício n. 16522/2020/SESAU-CCI (ID=962999), protocolado nesta Corte de Contas sob o n. 07039/20, o Coordenador de Controle Interno da Secretaria de Estado da Saúde - Sesau, Senhor Pablo Jean Vivan, requereu dilação de prazo por 120 (cento e vinte dias) dias, a fim de atender integralmente as determinações proferidas no Acórdão APL-TC 00423/19.

4. Na oportunidade, a Coordenador de Controle Interno justificou o pedido de dilação de prazo informando que, em razão da Pandemia e o do Decreto de Calamidade Pública, bem como pela complexidade da causa, a Secretaria de Estado da Saúde vem enfrentando dificuldades no sentido de obter informações das partes interessadas, o que, no caso, afigura-se imprescindível para a adoção das medidas cabíveis.

5. Em resposta, consigno que o pedido de prorrogação do prazo deve ser conhecido, visto que atende os requisitos de admissibilidade, tais como ausência de vedação legal, legitimidade e interesse.

Ante o exposto, **DECIDO**:

I – Deferir a prorrogação de prazo por 120 (cento e vinte) dias a contar do recebimento desta Decisão.

II – Ao Departamento do Pleno para publicação, envio, via ofício, desta Decisão à Secretaria de Estado da Saúde – SESA/RO, bem como para acompanhamento do prazo estipulado. Após, decorrido o prazo fixado, independentemente da apresentação ou não da documentação solicitada, retornem os autos conclusos a este Gabinete.

Gabinete do Relator, 8 de dezembro de 2020.

Omar Pires Dias
Conselheiro Substituto
Relator

Autarquias, Fundações, Institutos, Empresas de Economia Mista, Consórcios e Fundos

DECISÃO MONOCRÁTICA

PROCESSO: 03062/20– TCE-RO.

SUBCATEGORIA: Embargos de Declaração

ASSUNTO: Embargos de declaração com efeitos modificativos em face do Acórdão APL-TC 00261/20 – processo PCe 02723/19

JURISDICIONADO: Fundo para Infraestrutura de Transporte e Habitação

EMBARGANTE: Lúcio Antônio Mosquini - CPF 286.499.232-91

ADVOGADOS: José de Almeida Júnior (OAB/RO 1370)

Carlos Eduardo Rocha Almeida (OAB/RO 3593)

RELATOR: Conselheiro EDILSON DE SOUSA SILVA

EMBARGOS DE DECLARAÇÃO. POSSÍVEL EFEITO INFRINGENTE.

MANIFESTAÇÃO DO MPC. PROVIMENTO 03/2013, INCISO III.

DM 0249/2020-GCESS/TCE-RO

1. Cuidam os autos de embargos de declaração opostos por Lúcio Antônio Mosquini, por meio de advogados constituídos, contra o Acórdão APLR-TC 00261/20, prolatado no processo PCe 02723/19, relativo ao Recurso ao Plenário interposto pelo Ministério Público de Contas contra o Acórdão AC1-TC 00877/19, proferido nos autos do processo PCe 01871/18, que tratou da Prestação de Contas, exercício de 2012, do Fundo Estadual para Infraestrutura de Transporte e Habitação – FITHA/RO.

2. Em relação ao embargante, observa-se da leitura da decisão questionada haver restado demonstrada sua responsabilidade, tendo em vista o julgamento irregular de suas contas:

Acórdão APLR-TC 00261/20

[...]

II - No mérito, nos termos da *ratio decidendi* delineada ao longo do voto, dar provimento ao recurso ao plenário para reformar o acórdão recorrido (AC1-TC 0877/19, 1ª Câmara, do processo n. 1.871/18, Relatoria do Conselheiro Wilber Carlos dos Santos Coimbra) e, por consequência, **manter as irregularidades apontadas ao recorrido, Lúcio Antônio Mosquini, pelo acórdão reconsiderado (AC2-TC 1179/17, 2ª Câmara, do processo n. 1.859/13 – prestação de contas do FITHA**, Relatoria do Conselheiro Valdivino Crispim de Souza), ante a divergência existente entre a decisão recorrida e a decisão apontada como paradigma pelo órgão recorrente (acórdão APL-TC 00044/19, do processo n. 204/2018, Rel. Cons. Paulo Curi Neto), em caso com a mesma similitude fática;” (destacou-se).

3. Por sua vez, o teor do Acórdão AC2-TC 01179/17, prolatado nos autos do processo PCe 01859/13:

[...]

I - Julgar IRREGULAR a Prestação de Contas do Fundo Estadual para Infraestrutura de Transporte e Habitação –FITHA/RO, exercício de 2012, de responsabilidade do Senhor **Lúcio Antônio Mosquini** – Presidente do FITHA/RO, à época, com fundamento nos artigos 16, inciso III, alínea “b”, da Lei Complementar nº combinado com o art.25, inciso II, do Regimento Interno desta e. Corte de Contas, em razão das seguintes impropriedades:

a) DE RESPONSABILIDADE DO SENHOR LÚCIO ANTÔNIO MOSQUINI –PRESIDENTE DO FITHA –CPF Nº 286.499.232-91, POR:

a.1) descumprimento aos incisos III e IV do artigo 9º, c/c artigo 49 da Lei Complementar nº 154/96, c/c o art. 8º da Lei Complementar nº 098, de 27/12/1993, em razão da não apresentação do “Expresso e indelegável pronunciamento do Presidente do FITHA sobre os relatórios e pareceres do Controle interno”;

a.2) descumprimento ao princípio do equilíbrio das contas públicas, estatuído no parágrafo 1º, artigo 1º, da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), c/c art. 48, “b”, da Lei Federal nº 4.320/64, em virtude da:

a.3) ocorrência de “Déficit de Execução Orçamentária” apurado no exercício financeiro de 2012, de R\$33.702.087,74 (trinta e três milhões setecentos e dois mil oitenta e sete reais e setenta e quatro centavos);

a.4) ocorrência de “Insuficiência de Disponibilidade Financeira”, de R\$ 20.551.576,20 (vinte milhões quinhentos e cinquenta e um mil quinhentos e setenta e seis reais e vinte centavos), para fazer face aos pagamentos das obrigações assumidas no exercício de 2012 (Restos a Pagar + Depósito e Consignações).

II – Multar nos termos do artigo 55, inciso VII, da Lei Complementar nº 154/96, o Senhor LÚCIO ANTÔNIO MOSQUINI – Presidente do FITHA, em R\$1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais), em razão da reincidência no descumprimento dos incisos III e IV do artigo 9º, c/c artigo 49 da Lei Complementar nº 154/96, c/c o art. 8º da Lei Complementar nº 098, de 27/12/1993, na forma descrita no item I, alínea “a”, sub alínea “a.1”, desta decisão;

III – Multar nos termos do artigo 55, VII, da Lei Complementar nº 154/96, o Senhor LÚCIO ANTÔNIO MOSQUINI – Presidente do FITHA, em R\$2.500,00 (dois mil e quinhentos reais), em razão das graves irregularidades descritas no item I, alíneas “a.2”, “a.3” e “a.4”, desta decisão;

IV – Fixar o prazo de **15 (quinze) dias** a contar da publicação no D.O.e –TCE/RO, para que o responsável recolha o valor das sanções pecuniárias impostas nos itens II e III desta decisão aos cofres do Fundo de Desenvolvimento Institucional do Tribunal de Contas, devidamente atualizado na forma do artigo 56, da Lei Complementar nº 154/96, bem como a comprovação junto a esta Corte, sob pena de incidir nos termos do art. 55, IV, da Lei Complementar nº 154/96; (destacou-se)

[...]

4. A mim distribuídos, em juízo de admissibilidade provisório, decido.

5. O acórdão recorrido foi disponibilizado no Diário Oficial do Tribunal de Contas n. 2224, de 3.11.2020, considerando-se como data de publicação o dia 4.11.2020, primeiro dia útil posterior à disponibilização, conforme a certidão de publicação constante no ID 961989, dos autos do processo 02723/19.

6. Por sua vez, os embargos de declaração têm previsão legal, se afiguram tempestivos (certidão, ID 967296), e não se verifica elemento a infirmar a legitimidade e o interesse do embargante que apresentou pedido juridicamente possível.

7. Portanto, em sede de juízo de cognição sumária, diante do aparente atendimento dos pressupostos de admissibilidade, recebo os embargos e determino o seu encaminhamento ao douto Ministério Público de Contas para sua manifestação regimental.

8. Pontua-se que nos termos do inciso III, do Provimento n. 03/2013 da Procuradoria-Geral de Contas, o Ministério Público, na qualidade de *custos legis* se manifestará nos embargos de declaração quando estes tiverem possíveis efeitos infringentes. Por analogia, aplica-se, também, o disposto no art. 1.023, § 2º do CPC/15.

9. Intimem-se o embargante e os advogados, publicando-se.

10. Ao Departamento do Pleno para cumprimento.

Porto Velho, 9 de dezembro de 2020.

Conselheiro EDILSON DE SOUSA SILVA
Relator

Tribunal de Contas do Estado de Rondônia

ACÓRDÃO

Acórdão - ACSA-TC 00014/20

PROCESSO N.: 02043/2020

ASSUNTO: Plano de Ação de Retomada das Atividades Presenciais pós-Pandemia do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia

INTERESSADO: Tribunal de Contas do Estado de Rondônia

RELATOR: Conselheiro PAULO CURI NETO

SESSÃO: 10ª Sessão Ordinária do Conselho Superior de Administração, realizada de forma virtual em 7 de dezembro de 2020.

ADMINISTRATIVO. RETOMADA DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS. PLANO DE AÇÃO CONSOLIDADO. FEVEREIRO DE 2021. APROVAÇÃO.

ACÓRDÃO

Vistos, relatados e discutidos estes autos, que tratam do Plano de Ação de Retomada das Atividades Presenciais pós-Pandemia do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, como tudo dos autos consta.

ACORDAM os Senhores Conselheiros do Conselho Superior de Administração do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, em consonância com o Voto do Relator, CONSELHEIRO PAULO CURI NETO, por unanimidade de votos, em:

I – Aprovar o Plano Consolidado das Ações Setoriais da Retomada das Atividades Presenciais pós-Pandemia do Tribunal de Contas (ID 969531);

II – Manter o teletrabalho excepcional até 31.01.2021;

III – Determinar à Secretaria de Processamento e Julgamento para que providencie a publicação desta Decisão no Diário Oficial eletrônico desta Corte de Contas, dando ampla divulgação aos servidores; e

IV – Encaminhar este processo à Presidência para posterior arquivamento, após cumpridas as determinações.

Participaram do julgamento os Conselheiros José Euler Potyguara Pereira de Mello, Edilson de Sousa Silva, Valdivino Crispim de Souza, Francisco Carvalho da Silva, Wilber Carlos dos Santos Coimbra e Benedito Antônio Alves, o Presidente, Conselheiro Paulo Curi Neto (Relator) e o Procurador-Geral do Ministério Público de Contas Adilson Moreira de Medeiros.

Porto Velho, 7 de dezembro de 2020.

(assinado eletronicamente)
PAULO CURI NETO
Conselheiro Presidente Relator

Administração Pública Municipal

Município de Porto Velho

ACÓRDÃO

Acórdão - APL-TC 00359/20

PROCESSO: 1679/20 – TCE-RO (eletrônico)
SUBCATEGORIA: Recurso de Revisão
ASSUNTO: Recurso de Revisão ao Acórdão APL-TC 00226/19 – Processo n. 04154/15
JURISDICIONADO: Prefeitura Municipal de Porto Velho
RECORRENTE: Andrea Lima de Araújo – CPF n. 691.143.312-68
ADVOGADOS: Carlos Alberto Troncoso Justo - OAB n. 535A
Maria Nazarete Pereira da Silva – OAB n. 1073
Advocacia Carlos Troncoso, Naza Pereira e Associados Sic - CNPJ n. 03.786.747/0001-05
SUSPEITO: Conselheiro Benedito Antônio Alves
RELATOR: Conselheiro José Euler Potyguara Pereira de Mello
GRUPO: I

SESSÃO: 10ª SESSÃO TELEPRESENCIAL DO PLENO, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2020.

RECURSO DE REVISÃO. REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE. TEORIA DA ASERÇÃO. NÃO PREENCHIMENTO. DECISÃO MONOCRÁTICA. REFORMA DE OFÍCIO. NÃO CONHECIMENTO.

1. Para conhecimento do Recurso de Revisão, embora aplicável a Teoria da Asserção, na qual a verificação da presença das condições da ação se dá à luz das afirmações feitas pela recorrente, imperioso que haja a indicação precisa dos elementos e das circunstâncias que comprovariam a falsidade ou insuficiência de documentos em que se tenha fundamentado a decisão recorrida, não bastando a mera alegação de um dos pressupostos específicos para a admissão do recurso.

2. Considerando que a recorrente não logrou demonstrar, substancialmente, que os fatos trazidos ao conhecimento do Tribunal de Contas são capazes de conduzir à revisão do acórdão, buscando apenas revisitar questões meritórias já debatidas, é de se negar conhecimento do recurso interposto, reformando, de ofício, decisão monocrática anterior em sentido contrário.

ACÓRDÃO

Vistos, relatados e discutidos estes autos, que tratam de Recurso de Revisão interposto por Andrea Lima de Araújo, contra os termos do Acórdão APL – TC 00226/2019, prolatado no processo de Tomada de Contas n. 4154/2015, o qual imputou-lhe o débito e multa, como tudo dos autos consta.

ACORDAM os Senhores Conselheiros do Pleno do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, em consonância com o Voto do Relator, Conselheiro José Euler Potyguara Pereira de Mello, por unanimidade de votos, em:

I – Reformar, de ofício, a DM 0107/2020-GCJEPPM para não conhecer do presente Recurso de Revisão interposto por Andrea Lima de Araújo (CPF n. 691.143.312-68), em razão do não preenchimento das exigências previstas no art. 96 do Regimento Interno e art. 34 da Lei Complementar n. 154/96, mantendo-se inalterados os termos do Acórdão APL – TC 00226/2019, prolatado no processo de Tomada de Contas n. 4154/2015.

II – Dar ciência do acórdão à interessada, via Diário Oficial Eletrônico deste Tribunal de Contas, cuja data de publicação deve ser observada como marco inicial para possível interposição de recursos, com supedâneo no art. 22, inciso IV, c/c art. 29, inciso IV, da Lei Complementar n. 154/1996, informando-o que seu inteiro teor está disponível para consulta no endereço eletrônico www.tce.ro.gov.br, em atenção à sustentabilidade ambiental.

De registrar que, em cumprimento às medidas expedidas pelo Tribunal de Contas (TCE-RO) como prevenção à propagação do coronavírus (Covid-19) no âmbito da instituição, o protocolo de processos e documentos está sendo realizado, preferencialmente, de forma eletrônica, a partir do e-mail institucional dgd@tce.ro.gov.br, em formato PDF, com até 20 megabytes (MB) de tamanho. Destaque-se ainda que o atendimento presencial será feito apenas em casos pontuais e específico no horário de 7h30 às 13h30.

III – Dar ciência do acórdão, na forma regimental, ao Ministério Público de Contas;

IV – Após a adoção das medidas cabíveis pelo Departamento do Pleno, sejam os autos apensados ao processo principal.

Participaram do julgamento os Conselheiros José Euler Potyguara Pereira de Mello (Relator), Edilson de Sousa Silva, Valdivino Crispim de Souza, Francisco Carvalho da Silva, Wilber Carlos dos Santos Coimbra e o Conselheiro-Substituto Francisco Júnior Ferreira da Silva; o Conselheiro Presidente Paulo Curi Neto; e o Procurador-Geral do Ministério Público de Contas Adilson Moreira de Medeiros. O Conselheiro Benedito Antônio Alves declarou-se suspeito, nos termos do artigo 146 do Regimento Interno.

Porto Velho, 3 de dezembro de 2020

(assinado eletronicamente)
JOSÉ EULER POTYGUARA PEREIRA DE MELLO
Conselheiro Relator

(assinado eletronicamente)
PAULO CURI NETO
Conselheiro Presidente

Atos da Presidência**Decisões****DECISÃO MONOCRÁTICA**

PROCESSO SEI N.: 01609/2020
INTERESSADO: Álvaro Rodrigo Costa
ASSUNTO: Fruição de licença-prêmio ou conversão em pecúnia

DM 0611/2020-GP

ADMINISTRATIVO. LICENÇA-PRÊMIO. GOZO INDEFERIDO. IMPERIOSA NECESSIDADE DO SERVIÇO PÚBLICO. CONVERSÃO EM PECÚNIA. AUTORIZAÇÃO DO CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO. LIMITE DE GASTOS. DESPESA ADEQUADA. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA. CONFORMIDADE COM A LC 173/20 E DEMAIS NORMAS DE REGÊNCIA. PAGAMENTO. ARQUIVAMENTO.

1. Diante de indeferimento do gozo da licença-prêmio por imperiosa necessidade do serviço, cabe ao Presidente da Corte de Contas deliberar acerca da respectiva conversão (ou não) em pecúnia.

2. O aperfeiçoamento do direito à licença-prêmio em período anterior ao advento da LC 173/2020 (publicação em de 28 de maio) afasta a incidência da vedação contida no inciso IX, do seu artigo 8º. Demais disso, a mencionada norma, em suas interdições, excetua os benefícios de "cunho indenizatório" derivados "de determinação legal anterior à calamidade" (art. 8º, inciso VI).

3. Havendo previsão legal e regulamentar para que a licença-prêmio por assiduidade seja indenizada, autorização do Conselho Superior de Administração – CSA, bem como a disponibilidade orçamentária e financeira, a medida que se impõe é o deferimento e, por conseguinte, a conversão da licença-prêmio em pecúnia.

1. Trata-se de análise do requerimento subscrito, em 27/02/2020, pelo servidor Álvaro Rodrigo Costa, matrícula 488, Auditor de Controle Externo, lotado na Coordenadoria Especializada em Fiscalização de Atos e Contratos, objetivando o gozo de 03 (três) meses de licença-prêmio por assiduidade a partir de 03/04/2020, referente ao 1º quinquênio – período de 1º.07.2014 a 30.06.2019 –, ou, no caso de indeferimento, diante da impossibilidade de fruição, a respectiva conversão em pecúnia (ID nº 0186229).

2. Em manifestação, o superior hierárquico do requerente, o Secretário-Geral Adjunto de Controle Externo, Francisco Barbosa Rodrigues, expôs motivos para indeferir (ID nº 0186391), por imperiosa necessidade do serviço, o afastamento do servidor no período solicitado, pontuando, assim, pelo pagamento da indenização correspondente.

3. A Secretaria de Gestão de Pessoas – Segesp (Instrução Processual n. 161/2020-SEGESP - ID nº 0256139) informou que, do levantamento realizado nos assentos funcionais do requerente, com relação ao benefício pleiteado, deverá ser considerado o “1º quinquênio, referente ao período de 1º.07.2014 a 30.06.2019, perfazendo o total de 5 (cinco) anos necessários ao usufruto da licença requerida”. Assim, tendo em vista o indeferimento, pela chefia imediata, o gozo da licença-prêmio por assiduidade, a Segesp, ao examinar a possibilidade de conversão em pecúnia do referido período, noticiou ser “passível de acolhimento, desde que observada a disponibilidade orçamentária e financeira de recursos para a cobertura da despesa”.

4. Após a juntada do Demonstrativo de Cálculos 250 (ID nº 0256256), a SGA emitiu o Despacho nº 0256415/2020, cujo teor dispôs que “[...] o requerimento do servidor está em conformidade com a Lei Complementar n. 173/2020, publicada em 28/05/2020. Isso porque: a) o período aquisitivo do quinquênio, ora pleiteado, foi concluído em 30.06.2019, portanto, em período anterior à vedação trazida no inciso IX, do artigo 8º, da citada legislação e, b) como amplamente debatido no Processo SEI 005825/2020, a realização de indenização de licenças prêmios não encontra óbice na lei complementar n. 173/2020, uma vez que tal comando excetua os benefícios de “cunho indenizatório” derivados “de determinação legal anterior à calamidade”.

5. A SGA, ainda, propôs que fosse autorizada a “retomada dos processos de indenização de licenças-prêmio”, “considerando a existência de lastro orçamentário e pelo impacto direto nas atividades administrativas e finalísticas desta Corte”, tendo comunicado a revogação do art. 12, da Portaria nº 246/2020, que suspendia o pagamento da referida indenização.

6. Em arremate, a SGA propugnou “seja autorizada a conversão em pecúnia da referida licença prêmio em favor do servidor Alvaro Rodrigo Costa, matrícula 488, Coordenador, lotado na Coordenadoria Especializada em Fiscalização de Atos e Contratos, dadas as razões que levaram ao indeferimento do gozo, devidamente documentadas pela chefia imediata, e pela conformidade com a legislação de regência, notadamente os artigos 123 a 125, ambos da Lei Complementar nº 68/92, artigo 15, da Resolução n. 128/2013/TCE-RO ” (ID nº 0256415).

7. Os autos não foram encaminhados à Procuradoria Geral do Estado junto a esta Corte de Contas, tendo em vista o despacho proferido nos autos de licença-prêmio autuado sob o n. 2802/2015, de que “os requerimentos de licença-prêmio podem ser resolvidos diretamente pelo DRH, sem análise da assessoria jurídica, desde que apurado o tempo de serviço ininterrupto de conformidade com a lei”, assim, dispensa-se, portanto, o parecer jurídico nesses casos.

8. É o relatório. Decido.

9. Sobre a licença-prêmio, José Cretella Júnior ensina que é “instituto por meio do qual o Estado faculta ao funcionário público a interrupção do serviço durante período determinado, pela ocorrência de motivos relevantes, assinados em lei”. Dessa forma, a lei pode “conceder ao servidor público uma licença-prêmio, em razão de sua assiduidade, garantindo-lhe um período de descanso remunerado, sem prejuízo de direitos, como se estivesse em pleno exercício”.

10. Nesse sentido, o art. 123 da Lei Complementar n. 68/92, dispõe que ao servidor, após cada quinquênio ininterrupto de efetivo serviço prestado ao Estado de Rondônia, serão concedidos 03 (três) meses de licença, a título de prêmio por assiduidade com remuneração integral do cargo e função que exercia.

11. Mais adiante, a mesma lei, em seu art. 125, elenca as situações que podem se tornar óbices à concessão do benefício:

Art. 125. Não se concederá licença-prêmio por assiduidade ao servidor que, no período aquisitivo:

I - sofrer penalidade disciplinar de suspensão;

II - afastar-se do cargo em virtude de:

a) licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração;

b) licença para tratar de interesses particulares;

c) condenação e pena privativa de liberdade por sentença definitiva;

d) afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro.

Parágrafo único - As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença prevista neste artigo, na proporção de 1 (um) mês para cada falta.



12. Ademais, a Resolução n. 128/2013/TCE-RO, no art. 9º, regulamenta a presente temática, no qual há a autorização para o gozo do benefício quando concluído o quinquênio ininterrupto. O mesmo artigo, em seu § 1º, preconiza ainda que “as licenças serão concedidas de acordo com a conveniência e oportunidade do serviço”.

13. Quanto à conversão em pecúnia do período de licença-prêmio por assiduidade, de acordo com o art. 15 da referida resolução, tem-se o seguinte:

Havendo indeferimento do pedido de gozo de Licença-Prêmio por Assiduidade, a chefia imediata, por meio do gestor superior de sua unidade, comunicará o caso à Presidência para fins de deliberação sobre a possibilidade de indenização proporcional ao período de licença pleiteado, observada a necessidade dos serviços, interesse, oportunidade e conveniência da Administração e disponibilidade de recursos para cobertura da correspondente despesa.

14. Pois bem. Infere-se dos autos que o requerente faz jus à concessão de 3 (três) meses de licença-prêmio por assiduidade, concernente ao “1º quinquênio, referente ao período de 1º.7.2014 a 30.06.2019”, conforme asseverou a Segesp (ID nº 0256139).

15. Entretanto, o pedido do gozo da licença-prêmio foi fundamentadamente indeferido, por imperiosa necessidade do serviço, pelo superior hierárquico do requerente (ID nº 0186391).

16. Nesse cenário, impende analisar a possibilidade de converter em pecúnia (indenizar) a licença-prêmio, de acordo com o parágrafo único, do art. 25, da Lei Complementar n. 307/2004:

Art. 25 [...]

Parágrafo único. Fica autorizado o Presidente do Tribunal de Contas, exigindo-se anuência do Conselho Superior de Administração, a converter em pecúnia as férias e as licenças-prêmios não gozadas mesmo que inexistente acúmulo de férias ou licenças dos servidores e membros do Tribunal de Contas e do Ministério Público de Contas, observada a disponibilidade orçamentária e financeira. (Redação dada pela LC nº 799/2014)

17. O Conselho Superior de Administração desta Corte de Contas, decidiu, por unanimidade de votos, através da Decisão n. 34/2012 (processo n. 4542/2012), na forma delineada a seguir:

I- Autorizar o Presidente do Tribunal de Contas do Estado a converter em pecúnia as licenças-prêmios e férias não gozadas dos servidores e Membros do Tribunal de Contas do Estado e dos Procuradores do Ministério Público de Contas, observada a disponibilidade orçamentária e financeira; e

II- A autorização a que se refere o item anterior tem caráter permanente, podendo ser revogada apenas por nova decisão do Conselho Superior de Administração.

18. Ademais, na forma do art. 66, IV, da Lei Complementar n. 154/96:

Compete ao Presidente do Tribunal de Contas do Estado, dentre outras atribuições estabelecidas no Regimento Interno:

[...]

VII – dar integral cumprimento às deliberações do Conselho Superior de Administração.

19. A SGA informou que “os valores relativos ao elemento de Licenças-Prêmios Indenizadas, objeto destes autos, estão adequados às projeções de gastos realizadas para o referido exercício 2020, conforme disposto na Lei Orçamentária n. 4.709, publicada em 30 de dezembro de 2019”.

20. Além disso, houve a revogação do art. 12 da Portaria nº 246/2020, por força da Portaria nº 409/2020, não mais existindo obstáculos ao processamento das indenizações concedidas à título de conversão de licença-prêmio em pecúnia, motivo pelo qual os processos que versem sobre tal matéria devem prosseguir normalmente, consoante solicitado pela SGA.

21. Ademais, como bem frisou a SGA, o presente pleito não encontra proibição na Lei Complementar n. 173/2020, publicada em 28/05/2020, porquanto o período aquisitivo do quinquênio se aperfeiçoou em data anterior (30/06/2019) à vigência da aludida norma, o que afasta a incidência da vedação contida no inciso IX, do seu artigo 8º. Isso, aliado ao fato da mencionada norma, em suas interdições, excetuar os benefícios de “cunho indenizatório” derivados “de determinação legal anterior à calamidade” (art. 8º, inciso VI), viabiliza o deferimento do pedido, no que diz respeito à conversão em pecúnia do benefício examinado (nesse sentido, Sei nº 005825/2020).

22. Em reforço, para finalizar, ante a procedência do seu argumento, há por bem trazer à colação a justificativa da SGA, que, em relação à conveniência da medida, manifestou-se nos seguintes termos:

10. Além dos aspectos jurídicos, a conveniência da Administração respalda a indenização pleiteada.

11. Segundo o levantamento realizado pela Segesp, mais de 60 (sessenta) servidores adquiriram direito à licença-prêmio por assiduidade.

12. É fato inegável que em razão das regras de isolamento social, a grande maioria dos servidores deixaram de gozar férias face à proibição de aglomeração e restrições quanto à livre circulação de pessoas em todo o país. Também foi amplamente divulgado pelos meios de comunicação o grande impacto da pandemia nas atividades turísticas e no comércio e prestação de serviços integrantes desse segmento (hotelaria/ restaurantes). Houve, ainda, grande retração no transporte aéreo, principalmente por conta das recomendações das autoridades públicas e pelas regras sanitárias determinadas no país.

13. De fato, no período de maior restrição à circulação de pessoas, determinada nos Decretos do Poder Executivo Estadual (fases 1 e 2), os servidores se mantiveram em isolamento domiciliar e isso impactou grandemente o gozo de férias. Tanto assim que a Segesp foi levada a expedir orientação aos servidores para gozo de passivo de férias, referentes aos períodos aquisitivos / concessivos 2019 e 2020, preferencialmente dentro do exercício vigente. Tal recomendação foi materializada pelo Memorando Circular nº 003/2020-Segesp, constante do SEI 5432/2020.

14. Em razão disso, eventual indeferimento de conversão em pecúnia dará ensejo à possibilidade real de acumulação com períodos remanescentes de férias relativos aos exercícios de 2019 e 2020 (em razão da grande demanda de remarcação de férias no período da pandemia) e, ainda, de 2021, cujo período aquisitivo/concessivo se inicia em janeiro de 2021.

23. Diante do exposto, defiro a conversão em pecúnia de 03 (três) meses, relativamente ao 1º quinquênio referente ao período de 1º.07.2014 a 30.06.2019, da licença-prêmio por assiduidade que o servidor Álvaro Rodrigo Costa (cadastro nº 488) tem direito, desde 30 de junho de 2019, conforme atestou a SGA, nos termos dos arts. 9 e 15, da Resolução n. 128/2013/TCE-RO, da Decisão n. 34/2012 - CSA e do art. 66, VI, da Lei Complementar n. 154/1996.

24. Adequada a despesa ao limite de gastos deste Tribunal, determino à Secretaria-Geral de Administração – SGA que, certificada a disponibilidade orçamentária e financeira, processe o pagamento da conversão em pecúnia e, após, obedecidas as formalidades legais, archive feito.

25. A Assistência Administrativa desta Presidência deve dar ciência do teor da presente decisão ao interessado.

Publique-se. Registre-se e Cumpra-se.

Gabinete da Presidência, 10 de dezembro de 2020.

(assinado eletronicamente)
PAULO CURI NETO
Conselheiro Presidente
Matrícula 450

Resoluções, Instruções e Notas

RESOLUÇÃO N. 333/2020/TCE-RO

Dispõe sobre ações educacionais no âmbito da Escola Superior de Contas Conselheiro José Renato da Frota Uchôa - ESCon, suas modalidades; atividades de instrutoria interna e externa e critérios de seleção; valores da hora-aula e procedimentos para pagamento; e dá outras providências.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 3º da Lei Complementar Estadual n. 154, de 26 de julho de 1996, c/c o art. 4º e 173, II, alínea “b”, do Regimento Interno desta Corte de Contas;

CONSIDERANDO a necessidade de conceituar, definir e indicar as ações educacionais praticadas pela ESCon e admitidas no âmbito do Tribunal de Contas;

CONSIDERANDO a necessidade organizacional de planejar as atividades de desenvolvimento de competências através de ações educacionais, conforme orienta a ABNT NBR ISO 10015/2020, que trata da Gestão da Qualidade - Diretrizes para gestão da competência e desenvolvimento de pessoas;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar as contratações de profissionais de ensino sem vínculo com o Tribunal de Contas, envolvidos nos processos de formação e aperfeiçoamento de servidores, jurisdicionados e cidadãos, em ações educacionais e eventos de natureza pedagógica institucional promovidos pela ESCon;

CONSIDERANDO o que estabelecem a Lei Complementar n. 659/2012, a Lei Complementar n. 1.024/2019 e o Regimento Interno da Escola Superior de Contas;

CONSIDERANDO o relevante papel institucional da Escola Superior de Contas na formação e aperfeiçoamento dos servidores e jurisdicionados do Tribunal de Contas;

CONSIDERANDO a instrução do PCe n. 03134/2020,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Compete à Escola Superior de Contas Conselheiro José Renato da Frota Uchôa - ESCon, unidade responsável, privativamente, pela educação corporativa do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, o desenvolvimento de soluções educacionais necessárias para promover a formação, o aperfeiçoamento e a especialização do quadro de servidores e jurisdicionados do TCE-RO.

Art. 2º As ações educacionais, as atividades de instrutoria e as contratações de profissionais de ensino necessárias aos processos de formação e aperfeiçoamento de servidores, dos jurisdicionados e da sociedade no âmbito da competência da ESCon, e suas especificidades obedecerão ao disposto nesta Resolução.

Art. 3º Consideram-se ações educacionais as atividades praticadas para fomentar a aquisição e a disseminação de informação técnica e científica para a promoção do conhecimento, desenvolvimento de habilidades e atitudes por meio do alinhamento das competências profissionais e organizacionais que permitam o alcance dos objetivos estratégicos institucionais e/ou a excelência na gestão pública, podendo ocorrer das formas a seguir dispostas:

I – promoção de cursos de formação, capacitação, aperfeiçoamento, especialização e eventos de acordo com o Planejamento Anual de Cursos e Eventos destinados aos servidores do Tribunal de Contas, com base nas lacunas de competências técnicas, comportamentais e gerenciais diagnosticadas pela Secretaria de Gestão de Pessoas - SEGESP, mediante a Sistemática de Gestão de Desempenho - SGD;

II – promoção de cursos e eventos de formação, capacitação, aperfeiçoamento e especialização, de acordo com o Planejamento Anual de Cursos e Eventos aos jurisdicionados do Tribunal de Contas, com base no mapeamento das principais irregularidades cometidas pelos gestores públicos, assim diagnosticados pela Secretaria Geral de Controle Externo - SGCE, por meio dos achados e decisões proferidas em processos de fiscalização e auditoria de competência do Tribunal de Contas;

III – promoção de cursos de formação, capacitação, aperfeiçoamento, especialização e eventos em geral, que excepcionalmente não estejam previstos no Planejamento Anual de Cursos e Eventos porém, se façam relevantes e que atendam ao interesse público.

Art. 4º As ações educacionais mencionadas no artigo anterior classificam-se em:

I – internas: quando realizadas total ou parcialmente pela ESCon;

II – externas: quando realizadas totalmente por outros órgãos e/ou entidades.

Art. 5º Quanto à duração, as ações educacionais classificam-se em:

I – curta duração: até 60 horas;

II – média duração: acima de 60 horas e até 180 horas;

III – longa duração: acima de 180 horas.

Art. 6º Para os fins desta Resolução, consideram-se:

I – instrutor interno/externo: pessoa que, com ou sem vínculo com o Tribunal de Contas, seja contratada para prestar serviço em curso, estudo, pesquisa, palestra, conferência, seminário ou outro evento de natureza pedagógico institucional de interesse do Tribunal de Contas, atuando na forma e de acordo com as competências previstas nesta norma;

II – planejamento anual de cursos e eventos: instrumento de planejamento, alinhado ao planejamento estratégico da ESCon e do Tribunal de Contas, que descreve as atividades previstas para o período letivo seguinte, contendo, exemplificativamente, as seguintes informações:

- a) descrição das atividades institucionais que serão executadas;
- b) objetivo geral e específico dessas atividades;
- c) objetivos e ações estratégicas e, se for o caso, projeto estratégico ao qual se relaciona;
- d) recursos necessários.

III – projeto básico pedagógico: plano de atividades de ensino, coordenação, consultoria, estudo ou pesquisa, estabelecendo o detalhamento da prestação de serviço educacional, das aquisições de bens e materiais, de pessoas físicas ou jurídicas, com nível de precisão adequado para caracterizar o evento pedagógico institucional, possibilitando previsão de custos, metodologias, prazos e quantitativos, bem como as demais especificações que permitam uma visão global da atividade e sua justificativa.

CAPÍTULO II

DAS MODALIDADES DE AÇÕES EDUCACIONAIS

Art. 7º Constituem-se como modalidades de ações educacionais praticadas pela ESCon o ensino presencial, semipresencial e ensino a distância, assim compreendidos:

I – ensino presencial: ação educacional, seja de curta, média ou longa duração, em que seu conteúdo é exposto em ambiente físico, estando professor/instrutor e aluno/participante no mesmo local e ao mesmo tempo, com a observância da frequência mínima exigida;

II – ensino semipresencial: a ação educacional, seja de curta, média ou longa duração, que ofereça parte de seu conteúdo no formato de ensino

presencial e parte no formato de ensino a distância, devendo obedecer aos critérios de ambos;

III – ensino a distância: a ação educacional, seja de curta, média ou longa duração, em que seu conteúdo é exposto em ambiente virtual de aprendizagem, estando professor/instrutor e aluno/participante separados física e, às vezes, temporalmente, fazendo uso de meios e tecnologias de informação.

§1º No ensino presencial a frequência deverá ser registrada e, para obtenção de aproveitamento no curso/disciplina/módulo, o aluno deverá cumprir o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento), além de atingir 70% (setenta por cento) de pontuação na avaliação de aprendizagem, quando houver.

§2º Para obtenção de aproveitamento no curso/disciplina/módulo no ensino à distância o aluno deverá concluí-lo no prazo estabelecido e atingir o mínimo de 70% (setenta por cento) na avaliação de aprendizagem, quando houver.

§3º Quanto à ação educacional de ensino a distância, considera-se:

I – ação educacional de ensino a distância síncrona aquela em que é necessária a participação do aluno/participante e do professor/instrutor no ambiente virtual de aprendizagem, conectados em momento real e interagindo entre si para alcançarem o objetivo do conteúdo proposto;

II – ação educacional de ensino a distância assíncrona aquela em que não é necessária a participação do aluno/participante e do professor/instrutor em momento real no ambiente virtual de aprendizagem, de modo a conferir autonomia temporal ao aluno/participante para o cumprimento das tarefas indispensáveis para o aproveitamento do aprendizado;

III – sala de aula virtual: o ambiente onde se realizam as atividades de ensino, quer sejam síncronas ou assíncronas.

Art. 8º Salvo disposição contrária, os eventos pedagógicos institucionais promovidos pela ESCon, a exemplo de palestras, conferências e assembléias, podem ser realizados nas modalidades presencial, semipresencial e a distância, síncrona ou assíncrona, e a obtenção de certificação ficará condicionada à participação mínima de 75% (setenta e cinco por cento) no evento.

§1º Os eventos presenciais, a critério de oportunidade e conveniência da ESCon, poderão ser gravados, mediante prévia assinatura de termo de cessão de direitos autorais e patrimoniais e de direitos de voz e imagem pelo profissional de ensino contratado.

§2º O disposto no parágrafo anterior se aplica também nas hipóteses de videoconferências e outros eventos que envolvam gravação, podendo ser disponibilizados no âmbito do Tribunal de Contas, segundo critério de oportunidade da ESCon e da unidade promotora.

CAPÍTULO III

DAS ATIVIDADES DE INSTRUTORIA

Art. 9º A atividade de instrutoria será desenvolvida por instrutores internos – membros e servidores do Tribunal de Contas e do Ministério Público de Contas, sem prejuízo das funções que exercem – e por profissionais externos com reconhecida e comprovada experiência em docência e notório saber na respectiva área de atuação.

Art. 10. Constitui atividade de instrutoria o desempenho eventual da atividade de docência nas ações educacionais de capacitação e aperfeiçoamento de servidores e membros do Tribunal de Contas, do Ministério Público de Contas, de seus jurisdicionados, de funcionários e colaboradores de entidades não jurisdicionadas e da sociedade, conforme disposto:

I – ministrar aulas;

II – proferir palestras, conferências ou assembléias, de caráter pedagógico institucional;

III – elaborar material didático e de multimídia;

IV – atuar como instrutor em ações presenciais, conteudista e tutor; e

V – atuar em atividades similares ou equivalentes em outros eventos de capacitação, presenciais, semipresenciais ou a distância.

§1º Considera-se curso de capacitação aquele destinado à aquisição de conhecimento e desenvolvimento de habilidades e atitudes dos membros e servidores do Tribunal de Contas e Ministério Público de Contas, bem como de seus jurisdicionados.

§2º Considera-se curso de aperfeiçoamento aquele destinado à ampliação do conhecimento ou aprimoramento de habilidades e atitudes dos membros e servidores do Tribunal de Contas e Ministério Público de Contas, bem como de seus jurisdicionados.

§3º Considera-se palestra, seminário, fórum, simpósio e correlatos, aqueles de caráter informativo que contribuam para o desenvolvimento pessoal e profissional dos membros e servidores do Tribunal de Contas e Ministério Público de Contas, bem como de seus jurisdicionados.

§4º Considera-se material didático pedagógico aquele a ser utilizado em ação educacional presencial, semipresencial e a distância, como parte integrante do planejamento e desenvolvimento da ação, disponibilizado pelo instrutor ou conteudista como apoio ao processo de ensino-aprendizagem, na forma impressa, eletrônica, de vídeo ou sons ou outra, que não constitua ou inclua documentos ou material institucional.

§5º Os materiais didáticos pedagógicos, de elaboração obrigatória por parte do instrutor, fazem parte do planejamento da aula e devem ser disponibilizados com antecedência mínima de 7 (sete) dias à ESCon, não sendo devido qualquer tipo de remuneração adicional por sua elaboração, exceto na hipótese daqueles utilizados nos cursos à distância assíncronos, de elaboração por conteudista, cuja contraprestação pecuniária será proporcional ao quantitativo de horas-aulas constante no planejamento pedagógico.

Art. 11. O instrutor deverá conceder os direitos de imagem, voz, de conteúdo exposto ou gravado e direitos autorais e patrimoniais de todos os

materiais didáticos pedagógicos produzidos e utilizados como material de apoio para a ação educacional, bem como as avaliações de aprendizagem devidamente respondidas e fundamentadas em quaisquer de suas modalidades, assinando Termo de cessão de direitos autorais e patrimoniais lavrados pela ESCon, nos termos do Anexo II e III desta Resolução.

Art. 12. Compete ao instrutor atuar em ações educacionais, como:

I – professor/instrutor de ações presenciais: profissional de ensino que ministra aulas presenciais e a quem compete: apresentar à ESCon o plano de aula com ementa especificada; metodologia de ensino que adotará; critérios e instrumentos de avaliação de aprendizagem; e quando for o caso, material didático-pedagógico; indicar os recursos instrucionais necessários, o total de horas de aula adequado ao cumprimento do programa proposto, o número máximo de alunos por turma; acompanhar o desempenho dos alunos de modo a garantir a efetiva aprendizagem; preparar e proceder à avaliação dos alunos, quando houver, aplicar e corrigir testes; e apresentar relatório final de curso à ESCon;

II – professor/instrutor em ações de educação a distância – EaD: profissional de ensino que ministra as aulas e responde pelo aprendizado dos alunos em eventos parcial ou totalmente síncronos, assumindo, conforme o caso, além das atribuições relacionadas no inciso anterior, as de definir, em conjunto com a equipe técnica da unidade promotora: o desenho pedagógico do curso; os instrumentos e métodos de avaliação; os recursos e metodologias adequadas ao tema do evento e ao objetivo da aprendizagem; a entrega, em meio eletrônico e sistematizado, no formato solicitado pela ESCon, o material didático-pedagógico desenvolvido;

III – conteudista: responsável pela produção e sistematização do material didático de sua própria autoria ou como compilação de outros autores, para determinada disciplina integrante do currículo de curso e das demais ações formativas, nas modalidades presencial, semipresencial ou a distância;

IV – tutor: responsável pelo acompanhamento, pela orientação e pela avaliação dos participantes de atividades nas modalidades de ensino presencial, semipresencial ou à distância e pela mediação da relação aluno-conteúdo-professor, no respectivo processo de aprendizagem, tais como orientar, acompanhar, estimular e supervisionar, promovendo a interação dos participantes, quando necessário; esclarecer as dúvidas dos alunos, garantir o adequado funcionamento da tecnologia aplicada; aplicar e tabular testes e avaliações, quando previamente definido, e apresentar relatório de participação do evento;

V – orientador em curso de pós-graduação: responsável por sugerir, propor, orientar e avaliar Trabalho de Conclusão de Curso - TCC, de forma periódica e sistemática, para que atenda aos critérios da pesquisa científica e zele pela correta apresentação da língua portuguesa, desde a elaboração do projeto até a apresentação e a defesa do TCC, bem como atestar sua pertinência e qualidade;

VI – coordenador de programa educacional ou curso: responsável pelo planejamento, pela organização e pelo desenvolvimento do projeto pedagógico do programa educacional ou curso, incluindo a seleção e o acompanhamento dos docentes e a avaliação da atividade acadêmica, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes;

VII – examinador de banca de trabalho de conclusão de curso de pós-graduação, examinador de banca, ou comissão de concurso de processos seletivos para ingresso em cursos de pós-graduação: responsável pela avaliação de trabalho de conclusão de curso de pós-graduação; elaboração, avaliação e correção de provas escritas, pela análise curricular, bem como pela realização de provas orais nos cursos de pós-graduação;

VIII - gestor de trilha de aprendizagem: responsável que atuar na gestão de trilha de aprendizagem, como interlocutor entre as áreas profissionais e a coordenação pedagógica, auxiliando no diagnóstico de necessidades, na definição de objetivos de aprendizagem e de conteúdo das trilhas, na escolha e validação de material didático e de métodos e técnicas de ensino, assim como na elaboração de testes e provas, com expertise na área de atuação ou detentor de reconhecido domínio em temas afetos aos interesses organizacionais.

Parágrafo único: É vedada ao instrutor a cumulatividade de atividades de instrutoria e/ou de ações pedagógicas relativa à mesma ação educacional, para fins de pagamento por hora-aula.

CAPÍTULO IV

DA CONTRATAÇÃO DE INSTRUTORIA EXTERNA

Art. 13. A contratação de instrutoria externa de profissionais de ensino e demais prestadores de serviços eventuais, sem vínculo com o Tribunal de Contas, envolvidos nos processos de formação e aperfeiçoamento de servidores, jurisdicionados e sociedade, bem como em outros eventos de natureza institucional promovidos pela Escola Superior de Contas, será processada por unidade competente do Tribunal de Contas, a partir de indicação do demandante da ação educacional ou da ESCon, conforme o caso, observados os requisitos de admissibilidade previstos no art. 51 do seu Regimento Interno.

Parágrafo único. Havendo indicação de instrutor externo pela unidade demandante, competirá à ESCon a manifestação exclusiva quando ao critério didático-pedagógico e aderência do perfil instrucional, de modo que, quando a escolha recair sobre critério diverso, à unidade especializada do Tribunal de Contas incumbirá a definição, haja vista a circunscrição de competências da Escola Superior de Contas prevista em sua Lei de Criação, e a sua ausência no que diz respeito à autorização e ordenação de despesas.

Art. 14. Preenchidos os requisitos de admissibilidade, a ESCon elaborará projeto básico pedagógico e o encaminhará à unidade competente observando-se, sempre que possível, a antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias de sua execução, com as informações a seguir relacionadas:

I – título e descrição da ação educacional proposta;

II – justificativa de sua realização com especificação da demanda;

III – conteúdo programático, metodologia, carga horária do evento, número de vagas;

IV – profissional de ensino indicado ou selecionado pelo demandante ou pela ESCon, conforme o caso, com a respectiva qualificação, currículo, dados cadastrais e bancários, pessoa jurídica que o representa, se for o caso;

V – documentos comprobatórios das informações prestadas, conforme legislação em vigor;

VI – local e data de realização, em caso de agendamento prévio;

VII – valor da despesa total estimada para o evento.

§1º A proposta orçamentária do instrutor deve ser anexada ao projeto de que trata o *caput* deste artigo.

§2º Em caso de eventos de grande porte que envolvam a contratação de vários profissionais – encontros anuais, seminários e congêneres –, cada contrato deve constituir-se a partir de projeto pedagógico básico próprio, podendo, a título de informação, todos eles incluírem como anexo a programação do evento a que estão vinculados e a relação de todos os projetos necessários à sua realização, inclusive aqueles relativos à contratação de equipamentos, espaço físico, etc.

§3º Havendo necessidade de contratação de serviços auxiliares e de suporte – locação de espaço, equipamentos, serviços gráficos – etc. – cada contrato deve, na forma prevista no parágrafo anterior, constituir um projeto básico ou termo de referência específico.

Art. 15. Após a realização de cada evento de cunho educativo, o instrutor será avaliado pelos alunos, mediante formulário de avaliação padrão e do resultado dessa avaliação dependerão novas atuações do profissional avaliado.

Art. 16. O instrutor que obtiver avaliação insatisfatória no exercício de suas atividades não será novamente convocado pela unidade promotora, pelo período mínimo de 1 (um) ano. Findo o prazo, nova convocação dependerá da comprovação de participação em curso de metodologia do ensino aplicada pela ESCon e/ou de desempenho satisfatório em outra entidade educacional.

CAPÍTULO V

DA CONTRATAÇÃO DE INSTRUTORIA INTERNA

Art. 17. A ESCon abrirá periodicamente inscrições para o processo seletivo de servidores interessados em atuar como instrutor, com vistas à composição de seu quadro de instrutores.

Parágrafo único. No cadastro de cada instrutor deverá constar, além da área de sua habilitação, proposta de temas, compatíveis a sua área de atuação, experiência profissional e formação.

Art. 18. São requisitos cumulativos para o desempenho de instrutoria interna no âmbito do Tribunal de Contas:

I - ocupar cargo vitalício, efetivo ou em comissão no quadro de pessoal do Tribunal de Contas e Ministério Público de Contas ou atuar como requisitado ou à disposição, na forma do art. 44, III, da Lei Complementar Estadual n. 68/1992, e que forem selecionados/credenciados pela ESCon, de acordo com o processo seletivo.

II - nível de escolaridade necessário; e

III - especialização ou experiência profissional compatível.

Art. 19. O processo de seleção dos instrutores internos compreenderá as diretrizes e etapas previstas em edital aprovado pela Presidência da ESCon e será divulgado nos veículos de comunicação interna.

Parágrafo único O processo seletivo poderá ser dispensado nas seguintes hipóteses:

I - excepcionalmente, por interesse da Administração Pública, quando restar demonstrada a inviabilidade de sua realização;

II - quando se tratar de membros do Tribunal de Contas, dos Ministérios Públicos, da Defensoria Pública, do Judiciário e de instituições públicas similares, presumindo-os detentores dos requisitos necessários para as ações educacionais.

Art. 20. Os servidores considerados habilitados passarão a integrar o quadro de instrutores da ESCon, fazendo jus à remuneração estabelecida em normativo próprio do Tribunal de Contas.

Art. 21. O processo de definição e alocação dos instrutores, integrantes do cadastro, para atuar nas atividades educacionais da ESCon, observará, prioritariamente, os seguintes critérios:

I – aprovação no processo seletivo/credenciamento mencionado nos arts. 56 e seguintes deste Regimento Interno;

II – desempenho satisfatório em atividades realizadas pela ESCon em que tenha atuado como instrutor, conforme apurado em avaliações próprias;

III – correlação entre a formação acadêmica/técnico-profissional, a experiência prática e a necessidade específica a ser suprida;

IV – participação, quando for o caso, de curso de formação em metodologia do ensino, ministrado pela ESCon, de acordo com as especificidades dos objetivos pretendidos com a ação pedagógica;

V – avaliação, quando for o caso, por comissão própria, de desempenho didático e metodológico, segundo critérios estabelecidos em ato próprio;

VI – alternância; e

VII – liberação subscrita pela chefia imediata, quando for o caso.

Art. 22. Para os fins do disposto nesta Resolução, não constitui instrutoria interna atividade que tenha por objeto:

I – treinamento em serviço realizado para servidores lotados em determinada unidade organizacional que vise à disseminação de conteúdos relativos à execução de tarefas ou das atividades da referida unidade e/ou atribuições permanentes de agente público do Tribunal de Contas;

II – rotinas de trabalho e/ou atividades meramente informativas sobre atribuições da unidade organizacional, cuja propagação compete, na forma do inciso I, ao chefe imediato de cada unidade;

III – competências regulamentares, cuja propagação também compete, na forma do inciso I, ao chefe imediato de cada unidade; e

IV – atividades não aprovadas previamente pela ESCon.

Parágrafo único. O agente público vitalício, efetivo, comissionado, requisitado ou à disposição, como condição para o exercício de instrutoria, não poderá estar em gozo da licença para tratar de assunto particular, prevista no inciso VI do art. 116 da Lei Complementar Estadual n. 68/1992.

Art. 23. Quando houver mais de um instrutor cadastrado que possa atender ações educacionais com conteúdo programático e carga horária idêntica ou semelhante, a seleção dar-se-á com base nos critérios estabelecidos no art. 21 desta Resolução, bem como nos seguintes:

I – maior titulação acadêmica: doutorado, mestrado, curso de especialização de, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta) horas, ou graduação em nível superior, nessa ordem de prioridade, na área de atividade de capacitação;

II – maior tempo de experiência como instrutor da temática assim aferido no histórico do instrutor;

III – melhor avaliação como instrutor em cursos já ministrados com conteúdo programático e carga horária idêntica ou semelhante.

Parágrafo único. A aprovação no processo seletivo/credenciamento de instrutoria não confere o direito subjetivo ao chamamento do candidato para atuar nas atividades educacionais promovidas pela ESCon.

Art. 24. A ESCon promoverá a capacitação periódica de seus instrutores segundo metodologia de ensino previamente estabelecida que propicie a eficiência no processo ensino-aprendizagem, com foco no estreitamento e inter-relação entre teoria e prática; aplicação dos métodos da andragogia e utilização de ferramentas de tecnologia da informação.

CAPÍTULO VI

DO PAGAMENTO POR ATIVIDADE DE INSTRUTORIA

Art. 25. O pagamento dos valores relativos às horas-aula ao agente público atuante como instrutor interno ou docente corre à conta dos recursos orçamentários financeiros disponíveis, previamente empenhados para esse fim, no mês subsequente ao término das obrigações relacionadas ao evento educacional, por meio:

I – do sistema de folha de pagamento, no caso de agente público do Tribunal de Contas;

II – ordem de pagamento, no caso de instrutores externos devidamente qualificados nos termos desta Resolução.

§1º O agente público terá deduzido, no ato do pagamento, todos os impostos e obrigações legais.

§2º O pagamento a que se refere o *caput* deste artigo não será incorporado aos vencimentos, remuneração, proventos ou pensões, nem servirá de base de cálculo de qualquer outra vantagem.

Art. 26. Quando o encargo da atividade de instrutoria interna implicar deslocamento, serão concedidas diárias e transporte, mediante solicitação do Diretor-Geral da ESCon ao Presidente do Tribunal de Contas, sem prejuízo aos valores estabelecidos como hora-aula a ser paga pela ação educacional.

Art. 27. As horas-aula de cada instrutor limitar-se-ão ao máximo de 60 (sessenta) horas trimestrais e 40 (quarenta) horas mensais, salvo interesse relevante e justificado da ESCon ou ao cumprimento dos objetivos e metas do Planejamento Estratégico Tribunal de Contas, devidamente autorizados pelo Presidente do Tribunal de Contas.

Art. 28. O pagamento pelas atividades de instrutoria previstas no Capítulo III do presente normativo observará a tabela do Anexo I desta Resolução e obedecerá ao limite de hora-aula programada na ação educacional disposta no planejamento pedagógico aprovado pela ESCon.

Parágrafo único. Considerar-se-á, para efeito de cálculo de pagamento, a hora convencional de 60 (sessenta) minutos.

Art. 29. Aplicam-se as regras especiais para pagamento das atividades a seguir descritas:

I – para a correção de provas discursivas ou redação deverá ser considerada a relação de 5/ha (cinco unidades de provas por hora-aula) e limitar-se-á tal remuneração ao quantitativo de 15 (quinze) horas-aula ou 75 (setenta e cinco) provas por agente público ou instrutor externo, não admitindo fracionamento ou arredondamento inferior de horas para cálculo da atividade exercida;

II – para elaboração de questões de prova, devidamente acompanhada de fundamentada justificativa de sua correção, deverá ser considerada a relação de 4/ha (quatro unidades por hora-aula) e limitar-se-á ao quantitativo máximo a 10 (dez) horas-aula ou 40 (quarenta) questões por agente público ou instrutor externo, não admitindo fracionamento ou arredondamento inferior de horas para cálculo da atividade exercida;

III – para julgamento de recursos intentados por candidatos em concursos públicos e em processos seletivos, deverá ser considerada relação de 2/ha (duas unidades por hora-aula), não admitindo fracionamento ou arredondamento inferior de horas para cálculo da atividade exercida;

IV – para participação em banca de exame de trabalho de conclusão de curso de pós-graduação, banca examinadora ou comissão para exames diversos, limitar-se-á ao quantitativo máximo a 10 (dez) horas-aula, não admitindo fracionamento ou arredondamento inferior de horas para cálculo da atividade

exercida.

§1º A anulação ou o recorrente recurso interposto contra questão de concurso público e processos seletivos, elaborada por agente público ou instrutor externo, sujeitará o mesmo ao desconto de 1 (uma) hora-aula por questão anulada ou recorrida por mais de 3 (três) candidatos.

§2º A participação em banca examinadora ou comissão para exames orais, análise curricular, correção de provas discursivas, elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos em concursos públicos e processos seletivos promovidos pelo Tribunal de Contas e/ou pela ESCon, e assemelhados, será considerada, para os fins do disposto nesta Resolução, como atividade correlacionada à instrutoria e sua remuneração, quando autorizada pela Presidência do Tribunal de Contas, será proporcional à sua complexidade na forma do Anexo I.

Art. 30. Para efeito de pagamento de hora-aula, as ações educacionais deverão ocorrer, preferencialmente, fora do horário normal de expediente do instrutor interno.

Parágrafo único. O agente público que exercer a função de instrutor interno não receberá pagamento de hora-aula se a ação educacional for realizada durante horário normal de funcionamento da administração pública, salvo se estiver no gozo de benefício que lhe faculte a ausência regular do serviço.

Art. 31. Poderá ser admitido, para a mesma ação educacional, mais de um instrutor, porém a remuneração será proporcional a quantidade de hora-aula efetivamente ministrada por cada instrutor, de acordo com as horas-aula programadas no planejamento pedagógico do curso e do plano de aula elaborado pelo instrutor, ainda que ele permaneça durante toda a ação educacional;

Parágrafo único. Embora prevista no planejamento pedagógico do curso ou no plano de aula aprovado pela ESCon a participação plúrima de instrutoria para a mesma ação educacional, não havendo discriminação do quantitativo de hora-aula a ser ministrado individualmente pelo instrutor, considerar-se-á dividido o total de horas entre os instrutores em proporções iguais.

Art. 32. O agente público que descumprir injustificadamente as obrigações previstas nesta Resolução sujeitar-se-á, cumulativamente, sem prejuízo das demais sanções previstas em lei, observado o devido processo legal:

I - à dedução de 5% (cinco inteiros por cento) do valor da gratificação devida pela atividade a que se relaciona o descumprimento;

II - impossibilidade de exercer atividades que ensejem o pagamento dos custos com instrutoria interna pelo Tribunal de Contas, pelo período de dois anos;

III - ao ressarcimento dos valores com custos de instrutoria interna percebida.

Art. 33. O pagamento a que se refere este Capítulo será realizado pelo setor competente do Tribunal de Contas.

CAPÍTULO VII

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 34. Compete à ESCon o planejamento pedagógico da ação educacional em quaisquer de suas modalidades, desde que preenchidos os requisitos de admissibilidade pelo demandante.

Art. 35. Compete ainda à ESCon:

I – coordenar a realização da ação educacional;

II – realizar e documentar as avaliações de reação, impacto e resultados de forma contínua para aferir a efetividade do planejamento anual de capacitação da ESCon;

III – definir os critérios de avaliação do instrutor interno ou externo;

IV – fazer constar na avaliação de reação a análise de desempenho do instrutor interno ou externo;

V – atestar o total de horas-aula ministradas pelo instrutor interno ou externo, certificar o trabalho realizado e encaminhar o processo à unidade competente para fins de pagamento;

VI – excluir, pelo período de um ano, o instrutor interno ou externo que obtenha desempenho insuficiente, com índice de avaliação de reação inferior a 7 (sete), por duas vezes seguidas ou três alternadas, no período de um ano;

VII – incluir na instrução processual o resultado da avaliação de reação realizada ao final de cada ação educacional.

Art. 36. Além das responsabilidades previstas no art. 12 desta Resolução, compete ao instrutor, após a apresentação do planejamento pedagógico pela ESCon, elaborar o plano de aula e a avaliação de aprendizagem da ação educacional, seguindo as diretrizes do Projeto Político Pedagógico da ESCon, e ainda:

I – conhecer o projeto pedagógico da ação educacional;

II – cumprir o planejamento da ação educacional e o cronograma de atividades;

III – zelar pelo bom ambiente no qual se desenvolve a ação educacional, dirimindo qualquer conflito ou situação que comprometa o andamento dos trabalhos;

IV – manter sigilo sobre os dados, materiais, documentos e quaisquer informações a que venha ter acesso, direta ou indiretamente, em virtude

da atuação como instrutor da ESCon.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37. A observância e o cumprimento do disposto no art. 7º, VIII, da Resolução. n. 269/2018, que dispõe sobre o Código de Ética dos Servidores do Tribunal de Contas, e na Portaria n. 549/2015, são obrigatórios no desempenho da instrutórias em ações educacionais praticadas pela ESCon e admitidas no âmbito do Tribunal de Contas.

Art. 38. Compete exclusivamente ao Presidente da ESCon apreciar e deliberar previamente sobre todos e quaisquer procedimentos tendentes à concretude da finalidade desta Resolução.

Art. 39. Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente da ESCon.

Art. 40. As despesas decorrentes das ações educacionais previstas nesta Resolução correrão por conta do Fundo de Desenvolvimento Institucional FDI/TC, conforme previsto no art. 1º-A, §4º, da Lei Complementar n. 659, de 13/04/2012, com redação dada pela Lei Complementar n. 912, de 12/12/2016.

Art. 41. Revoga-se a Resolução n. 206/2016/TCE-RO e todos os dispositivos que a complementam.

Art. 42. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Velho, 7 de dezembro de 2020.

(assinado eletronicamente)

PAULO CURI NETO

Conselheiro Presidente

ANEXO I da Resolução nº 333/2020/TCE-RO

TABELA DE VALORES DE HORA-AULA

Graduação	Unidade	Natureza da atividade	Valor
Doutorado	H/A	Ensino Presencial ou a Distância – Professor/Instrutor	R\$ 345,00
		Ensino a Distância – Conteudista/Tutor	60%
		Ensino Presencial ou a Distância – demais atividades (a exemplo do art. 28 desta Resolução)	40%
Mestrado	H/A	Ensino Presencial ou a Distância - Professor/Instrutor	R\$ 287,50
		Ensino a Distância – Conteudista/Tutor	60%
		Ensino Presencial ou a Distância – demais atividades (a exemplo do art. 28 desta Resolução)	40%
Especialista	H/A	Ensino Presencial ou a Distância Professor/Instrutor	R\$ 253,00
		Ensino a Distância – Conteudista/Tutor	60%
		Ensino Presencial ou a Distância – demais atividades (a exemplo do art. 28 desta Resolução)	40%
Graduado	H/A	Ensino Presencial ou a Distância - Professor/Instrutor	R\$ 230,00
		Ensino a Distância – Conteudista/Tutor	60%
		Ensino Presencial ou a Distância – demais atividades (a exemplo do art. 28 desta Resolução)	40%

ANEXO II da Resolução nº 333/2020/TCE-RO**TERMO DE CESSÃO DE DIREITOS AUTORAIS E PATRIMONIAIS**

CEDENTE: Nome completo do instrutor interno

CESSIONÁRIO: Tribunal de Contas do Estado de Rondônia

OBJETO: Cessão de Direitos Autorais e Patrimoniais

Pelo presente (Nome), (Nacionalidade), (Estado Civil), portador da Carteira de Identidade nº (RG e Órgão Expedidor), CPF e endereço, doravante denominado (s) CEDENTE, e o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, órgão de controle externo, instituído pelo Decreto-Lei n. 47, de 01/02/1983, consoante a Lei Complementar n. 154/1996, inscrito no CNPJ sob o n. 04.801.221/0001-10, com sede na Avenida Presidente Dutra, n. 4229, Bairro Olaria, em Porto Velho – Rondônia, neste ato representada pelo Presidente da Escola Superior de Contas Conselheiro José Renato da Frota Uchôa-ESCon Prof. Dr. Wilber Carlos dos Santos Coimbra, ou pelo Diretor Geral da ESCon, Fernando Soares Garcia, doravante designado CESSIONÁRIA, contratam, nos termos do art. 20, da Lei n. 10.406, de 10/01/2002, e, do art. 29, da Lei n. 9.610, de 19/02/1998, a cessão gratuita de Material Didático Pedagógico produzido com apoio financeiro da CESSIONÁRIA, por meio do pagamento de horas-aula, mediante as cláusulas e condições a seguir estipuladas que, voluntariamente, aceitam e outorgam:

CLÁUSULA PRIMEIRA - Da Caracterização do objeto da cessão

1.1 Será designado Material Didático Pedagógico para os fins do presente termo, Livro / Cartilha / Manual / Textos / Slides de apresentação / Instrumentos Avaliativos e Explicativos / Apostilas Impressas e/ou Virtuais/ Aula Narrada / Guia de Estudo / Material de Áudio e/ou Vídeo/ e semelhantes, produzido com o apoio financeiro da CESSIONÁRIA, mediante pagamento de horas-aula, para a utilização em ação educacional, presencial e/ou virtual, disponibilizado fisicamente ou no Ambiente Virtual de Aprendizagem,

CLÁUSULA SEGUNDA – Do objeto da Cessão

2.1. O CEDENTE, titular do Material Didático Pedagógico, cede e transfere à CESSIONÁRIA para todos os fins e efeitos e na melhor forma de direito e em caráter integral, definitivo, irrestrito, irrevogável, irretratável e exclusivo, os Direitos Autorais e Patrimoniais relativos ao Material Didático Pedagógico utilizado para ministrar a disciplina [nome da disciplina], produzido para o Curso [nome do curso], na Modalidade de Educação Presencial e/ou a Distância, contratado/ministrado na/pela ESCon.

2.2 A cessão objeto deste termo abrange o direito de a Cessionária utilizar o Material Didático Pedagógico, por prazo indeterminado, como lhe aprouver e sob qualquer modalidade prevista em Lei, inclusive reprodução, divulgação, produção de mídia ou qualquer outro meio, desde que destinados ao atendimento dos fins pedagógicos e institucionais da ESCon.

2.3 A vigência para a divulgação e/ou veiculação do Material Didático Pedagógico, além da cessão dos direitos autorais e patrimoniais relacionados, por serem totais e definitivas por sua natureza, se darão por prazo indeterminado.

2.4 Da mesma forma, fica a CESSIONÁRIA autorizada a compor materiais impressos ou digitais, por quantas edições, totais ou parciais, se fizerem necessárias e em qualquer número de exemplares, sem quaisquer limitações quanto ao sistema de distribuições, inclusive no que se refere à circulação nacional ou estrangeira, e ainda:

2.5 Editar e reproduzir o Material Didático Pedagógico digitalmente em aulas a distância, assim como a disponibilização no Repositório Digital - Site Oficial da Escola Superior de Contas <https://escon.tce.ro.br> ou em outro endereço que venha a ser criado pela CESSIONÁRIA;

2.6 Transferir, migrar, deslocar, alterar ou de qualquer forma mudar o formato ou extensão do suporte ao qual o Material Didático Pedagógico tenha sido inserido, seja de físico para digital, digital para físico ou de digital para digital (mudança de tipo de arquivo digital);

2.7 Transmitir o Material Didático Pedagógico e/ou o seu suporte através de qualquer meio, seja eletrônico, digital, magnético, fibra ótica, ou qualquer outro que venha a ser inventado;

2.8 Armazenar, agrupar ou de qualquer forma organizar o Material Didático Pedagógico e/ou o seu suporte, seja em banco de dados, servidores internos, externos, de maneira integral ou fracionada;

2.9 Veicular ou distribuir o Material Didático Pedagógico em mídia impressa ou digital, em formato físico ou pela internet, podendo ser disponibilizada em redes sociais, sites de compartilhamento de imagens, vídeos ou de arquivo de som, seja através de aplicativos, arquivos executáveis, editáveis ou não, eBooks (livros em formato eletrônico) ou AudioBooks, por intermédio de computadores pessoais, celulares, smartphones, tablets, laptops ou qualquer outro dispositivo que possa reproduzir, armazenar, compartilhar, editar ou receber o Material Didático;

2.10 Traduzir o Material Didático Pedagógico para outros idiomas, bem como adaptá-lo para leitura, compreensão ou utilização por pessoas com deficiências auditivas ou visuais, comprometendo-se a CESSIONÁRIA em manter a qualidade editorial do conteúdo e não modificar a mensagem transmitida pelo CEDENTE na sua elaboração, mantendo o sentido inicial da obra original;

2.11 Utilizar, reproduzir, publicar ou veicular o Material Didático Pedagógico, mesmo que em anúncios impressos ou digitais, em mídias ou veículos de comunicação de massa, ou ainda por outros meios de radiodifusão, adaptação para TV e/ou demais mídias virtuais;

2.12 Quaisquer revisões que se façam necessárias no Material Didático Pedagógico, com vistas à clareza, coesão textual, traduções ou adaptações, adequação às normas da ABNT, atualização, ou melhorias para enquadramento ao ambiente virtual, serão realizadas em comum acordo com o CEDENTE;

2.13 Fica expressamente convencionado que apenas será feita a menção ao nome do autor do Material Didático Pedagógico quando a publicação desta assim o permitir, nas hipóteses não vedadas pelo ordenamento jurídico, ou no formato de metadados do arquivo quando aplicável ao suporte eletrônico, ressalvando-se os casos em que as dimensões disponíveis, o espaço, ou as tecnologias envolvidas não permitirem a direta associação.

CLÁUSULA TERCEIRA – Da Exclusividade

3.1 A exclusividade de que se investe a CESSIONÁRIA para os direitos ora cedidos será oponível mesmo contra o próprio CEDENTE, que não poderá reproduzir o Material Didático Pedagógico por qualquer forma ou a qualquer título, ressalvados apenas e tão somente o seu uso para fins de divulgação de portfólio, ou ainda a divulgação do endereço eletrônico da própria ESCon em que o conteúdo tenha sido disponibilizado, sendo vedada a sua publicação em ambientes conectados à internet, mesmo que em seu próprio website, bem como qualquer outra forma de reprodução ou exploração, a não ser que previamente autorizado pela CESSIONÁRIA de maneira expressa, seja por escrito ou por meio de mensagem eletrônica.

CLÁUSULA QUARTA – Da Remuneração

4.1 O CEDENTE declara ter cedido os direitos autorais e patrimoniais do Material Didático Pedagógico, sem que disso lhe seja devido qualquer remuneração, reembolso ou compensação de qualquer natureza, vez que considerado parte integrante da contratação de hora-aula.

CLÁUSULA QUINTA – Da Titularidade

5.1 O CEDENTE declara para todos os efeitos legais que o Material Didático Pedagógico objeto do presente Contrato é inédito e que detém com inteira exclusividade os direitos autorais patrimoniais que recaiam sobre este, declarando que não existe em vigor qualquer contrato ou acordo que o impeça de firmar a presente cessão, estando ele totalmente livre e desembaraçado de qualquer ônus, gravame, penhora ou usufruto, declarando ainda que a sua utilização, para qualquer modalidade que seja não fere direitos de terceiros, sob pena de responder pela integralidade dos danos eventualmente causados.

CLÁUSULA SEXTA – Das Responsabilidades e Das Obrigações

6.1 O CEDENTE assume ampla e total responsabilidade civil e penal quanto ao conteúdo, citações, referências e outros elementos que fazem parte do Material Didático Pedagógico.

6.2 Fica a CESSIONÁRIA isenta de quaisquer responsabilidades pelo uso do Material Didático Pedagógico para propósito distinto do acordado no presente Contrato, por ato provocado exclusivamente por terceiro, após o mesmo ter sido publicado, distribuído, compartilhado em formato digital, na internet e redes sociais.

6.3 Tendo em vista o propósito de publicação e disseminação do Material Didático Pedagógico e/ou conteúdo em referência, ambas as partes estão cientes e plenamente de acordo que este pode vir a ser objeto de compartilhamento espontâneo por terceiros, em especial no ambiente de internet e redes sociais, independente da vontade das partes, não gerando qualquer responsabilização à CESSIONÁRIA por tal ocorrência.

6.4 O presente contrato obriga as partes e seus sucessores a qualquer título, contudo, nenhuma das partes poderá ceder ou transferir este Contrato, no todo ou em parte a terceiros, sem a anuência prévia, por escrito ou por mensagem eletrônica, da outra parte.

CLÁUSULA SÉTIMA – Da Formalização

7.1 Não se cria, por força deste Contrato, nenhum tipo de sociedade, associação, agência, consórcio, mandato de representação ou responsabilidade solidária entre as partes aqui contratantes, ou ainda qualquer vínculo empregatício.

7.2 Fica desde já estabelecido que o presente Contrato poderá ser firmado entre as partes por meios digitais que possibilitem a sua autenticação, mediante a utilização de qualquer meio aplicável, seja por uso de senha, assinatura eletrônica, biometria, certificados digitais ou qualquer outro método ou ferramenta que permita tal identificação.

CLÁUSULA OITAVA – Do Registro

8.1 É facultado à CESSIONÁRIA promover o registro do Material Didático Pedagógico, previsto no art. 19 da Lei n. 9.610/1998, se assim ele ainda não estiver, bem como o registro em Cartório de Títulos e Documentos ou, ainda, junto a outros órgãos especializados.

8.2 A CESSIONÁRIA poderá, ainda, averbar a presente cessão à margem do registro a que se refere o art. 19, da Lei n. 9.610, de 19/02/1998, ou não estando o Material Didático Pedagógico, poderá o instrumento de cessão ser registrado em Cartório de Títulos e Documentos.

CLÁUSULA NOVA – Do Processo

9.1 O presente Termo comporá o Processo de Contratação do CEDENTE.

CLÁUSULA DÉCIMA – Do Foro

10.1 - Se qualquer disposição deste Contrato for considerada inválida ou inaplicável, por qualquer motivo, o restante do Contrato deverá ser alterado, de forma a preservar o efeito econômico mais próximo possível dos termos originalmente avençados, devendo as outras disposições contratuais continuar em pleno vigor e efeito.

10.2 As partes elegem o foro da Comarca de Porto Velho, Estado do Rondônia, para a solução de quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas do presente instrumento, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim justas e acordadas, as partes assinam o presente Contrato em duas vias, de igual teor e forma, para uma só finalidade, na presença das duas testemunhas abaixo qualificadas.

[Local e Data], de de 20.....

Escola Superior de Contas – ESCon do TCE-RO

CEDENTE

TESTEMUNHAS

1) _____ 2) _____
 Nome: _____ Nome: _____
 RG: _____ RG: _____

ANEXO III da Resolução nº 333/2020/TCE-RO

TERMO DE CESSÃO DE IMAGEM E VOZ PARA FINS EDUCACIONAIS

CEDENTE: Nome completo do instrutor interno

CESSIONÁRIO: Tribunal de Contas do Estado de Rondônia

OBJETO: Cessão de Direitos de Imagem e Voz para Fins Educacionais

Pelo presente (Nome), (Nacionalidade), (Estado Civil), portador da Carteira de Identidade nº (RG e Órgão Expedidor), CPF e endereço, doravante denominado (s) **CEDENTE** e o **Tribunal de Contas do Estado de Rondônia**, órgão de controle externo, instituído pelo Decreto-Lei n. 47, de 01/02/1983, consoante a Lei Complementar n. 154/1996, inscrito no CNPJ sob o n. 04.801.221/0001-10, com sede na Avenida Presidente Dutra n. 4229 Bairro Centro em Porto Velho – Rondônia, neste ato representada pelo Presidente da Escola Superior de Contas Conselheiro José Renato da Frota Uchôa-ESCon, Prof. Dr. Wilber Carlos dos Santos Coimbra ou por seu Diretor-Geral Fernando Soares Garcia, doravante designado **CESSIONÁRIA**, contratam, nos termos do art. 20, da Lei n. 10.406, de 10/01/2002, e, do art. 29, da Lei n. 9.610, de 19/02/1998, a cessão gratuita de Direito de Imagem e Voz para fins educacionais sobre material didático pedagógico produzido com apoio financeiro, através do pagamento de horas-aula, pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, mediante as cláusulas e condições adiante estipuladas que, voluntariamente, aceitam e outorgam:

CLÁUSULA PRIMEIRA - Da Caracterização do objeto da cessão

1.1 Considera-se objeto de cessão para efeitos do presente Termo, a imagem e/ou voz captada por meio de fotografias, gravações de áudios e/ou filmagens de aulas remotas, depoimentos, declarações, videoconferências, conferência web, entrevistas e/ou ações outras realizadas a serem utilizadas com fins educacionais e sem fins lucrativos.

CLÁUSULA SEGUNDA – Do objeto da Cessão

2.1. O **CEDENTE**, titular dos Direitos de Imagem e Voz, cede e transfere à **CESSIONÁRIA**, integralmente, os direitos de imagem e/ou voz, nos termos do art. 20, da Lei n. 10.406, de 10/01/2002, captadas por meio de fotografias, gravações de áudios e/ou filmagens de depoimentos, declarações, videoconferência, webconferência, vídeo-aula, entrevistas e/ou ações outras realizadas e os direitos Autorias, nos termos do art. 29, da Lei n. 9.610, de 19/02/1998, a serem utilizados com fins educacionais.

2.2 O **CEDENTE** transfere à **CESSIONÁRIA**, para todos os fins e efeitos e na melhor forma de direito, parcial, irrevogável, irretroatável e exclusivo, permanentemente, os Direitos de Imagem e Voz para fins educacionais.

2.3 A cessão de que se trata abrange o direito de a **CESSIONÁRIA** utilizar o seu objeto, por prazo indeterminado, como lhe aprouver sob qualquer modalidade prevista em Lei, inclusive reprodução, divulgação, produção de mídia ou qualquer outro meio, desde que destinados ao atendimento dos fins pedagógicos e institucionais da ESCon.

2.4 Poderá a **CESSIONÁRIA** editar e reproduzir o objeto de cessão, digitalmente em aulas a distância, assim como disponibilizá-lo no Repositório Digital - Site Oficial da Escola Superior de Contas <https://escon.tce.ro.tc.br> ou em outro endereço que venha a ser criado pela **CESSIONÁRIA**;

2.5 Transmitir a voz ou imagem captada pelas formas mencionadas no item 1.1 deste Termo e/ou o seu suporte mediante qualquer meio, seja eletrônico, digital, magnético, fibra ótica, ou qualquer outro que venha a ser inventado;

2.6 Armazenar, agrupar ou de qualquer forma organizar o material de áudio e/ou vídeo captado, seja em banco de dados, servidores internos, externos, de maneira integral ou fracionada;

2.7 Veicular ou distribuir o material de áudio e/ou vídeo captado em mídia impressa ou digital, em formato físico ou pela internet, podendo ser disponibilizado em redes sociais, sites de compartilhamento de imagens, vídeos ou de arquivo de som, seja através de aplicativos, arquivos executáveis, editáveis ou não, **eBooks** (livros em formato eletrônico) ou **AudioBooks**, por intermédio de computadores pessoais, celulares, smartphones, tablets, laptops ou qualquer outro dispositivo que possam reproduzir, armazenar, compartilhar, editar ou receber o Material Didático;

2.8 Traduzir o material de áudio e/ou vídeo captado para outros idiomas, bem como em adaptá-lo para leitura, compreensão ou utilização por pessoas com deficiências auditivas ou visuais, comprometendo-se a **CESSIONÁRIA** em manter a qualidade editorial do conteúdo e não modificar a mensagem transmitida pelo **CEDENTE** na sua elaboração, mantendo o sentido inicial da obra original;

2.9 Utilizar, reproduzir, publicar ou veicular o material de áudio e/ou vídeo captado, mesmo que em anúncios impressos ou digitais, em mídias ou veículos de comunicação de massa, ou ainda por outros meios de radiodifusão, adaptação para TV e/ou demais mídias virtuais;

2.10 Quaisquer revisões que se façam necessárias no material de áudio e/ou vídeo captado, com vistas à clareza, coesão textual, traduções ou adaptações, adequação às normas da ABNT, atualização, ou melhorias para enquadramento ao ambiente virtual, serão realizadas em comum acordo com o CEDENTE;

CLÁUSULA TERCEIRA – Da Exclusividade

3.1 A exclusividade de que se investe a CESSIONÁRIA para os direitos ora cedidos será oponível mesmo contra o próprio CEDENTE que não poderá reproduzir o material de áudio e/ou vídeo captado por qualquer forma ou a qualquer título, ressalvados apenas e tão somente o seu uso para fins de divulgação de portfólio, ou ainda a divulgação do endereço eletrônico da própria ESCon em que o conteúdo tenha sido disponibilizado, sendo vedada a sua publicação em ambientes conectados à Internet, mesmo que em seu próprio website, bem como qualquer outra forma de reprodução ou exploração, a não ser que previamente autorizado pela CESSIONÁRIA de maneira expressa, seja por escrito ou por meio de mensagem eletrônica.

CLÁUSULA QUARTA – Da Remuneração

4.1 O CEDENTE declara ter cedido os Direitos de Voz e Imagem referente ao material captado, sem que disso lhe seja devido qualquer remuneração, reembolso ou compensação de qualquer natureza, vez que considerado parte integrante da contratação de hora-aula.

CLÁUSULA QUINTA – Das Responsabilidades e Das Obrigações

5.1 O CEDENTE assume ampla e total responsabilidade civil e penal, quanto ao conteúdo, citações, referências e outros elementos que fazem parte do material de áudio e/ou vídeo captado.

5.2 Fica a CESSIONÁRIA isenta de quaisquer responsabilidades, pelo uso do material de áudio e/ou vídeo captado para propósito distinto do acordado no presente Contrato, por ato provocado exclusivamente por terceiro, após a mesma ter sido publicada, distribuída, compartilhada em formato digital, na internet e redes sociais.

5.3 Tendo em vista o propósito de publicação e disseminação do material de áudio e/ou vídeo captado e/ou conteúdo em referência, ambas as partes estão cientes e plenamente de acordo que este pode vir a ser objeto de compartilhamento espontâneo por terceiros, em especial no ambiente de internet e redes sociais, independente da vontade das partes, não gerando qualquer responsabilização à CESSIONÁRIA por tal ocorrência.

5.4 O presente contrato obriga as partes e seus sucessores a qualquer título, contudo nenhuma das partes poderá ceder ou transferir este Contrato, no todo ou em parte a terceiros, sem a anuência prévia, por escrito ou por mensagem eletrônica, da outra parte.

CLÁUSULA SEXTA - Da Formalização

6.1 Não se cria, por força deste Contrato, nenhum tipo de sociedade, associação, agência, consórcio, mandato de representação ou responsabilidade solidária entre as partes aqui contratantes, ou ainda qualquer vínculo empregatício.

6.2 Fica desde já estabelecido que o presente Contrato poderá ser firmado entre as partes por meios digitais que possibilitem a sua autenticação, mediante a utilização de qualquer meio aplicável, seja por uso de senha, assinatura eletrônica, biometria, certificados digitais ou qualquer outro método ou ferramenta que permita tal identificação.

CLÁUSULA SÉTIMA – Do Processo

7.1 O presente Termo comporá o Processo de Contratação do CEDENTE.

CLÁUSULA OITAVA– Do Foro

8.1 - Se qualquer disposição deste Contrato for considerada inválida ou inaplicável, por qualquer motivo, o restante do Contrato deverá ser alterado, de forma a preservar o efeito econômico mais próximo possível dos termos originalmente avençados, devendo as outras disposições contratuais continuar em pleno vigor e efeito.

8.2 As partes elegem o foro da Comarca de Porto Velho, Estado do Rondônia, para a solução de quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas do presente instrumento, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim justas e acordadas, as partes assinam o presente Contrato em duas vias, de igual teor e forma, para uma só finalidade, na presença das duas testemunhas abaixo qualificadas.

[Local e Data],..... de de 20.....

Escola Superior de Contas – ESCon do TCE-RO

CEDENTE

TESTEMUNHAS

1) _____ 2) _____
 Nome: _____ Nome: _____
 RG: _____ RG: _____

RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO N. 338/2020/TCE-RO

Cria o Memorial do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 3º da Lei Complementar Estadual n. 154, de 26 de julho de 1996, c/c o art. 4º do Regimento Interno desta Corte de Contas;

CONSIDERANDO a necessidade de preservar a memória institucional do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

CONSIDERANDO que, para tal, faz-se necessária a tarefa de recuperar, formar e conservar o acervo constituído por documentos, fotografias, objetos e demais registros relativos à história do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

CONSIDERANDO a necessidade do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia fazer conhecer ao público sua história, finalidade, atividade desenvolvida e participação constitucional em defesa do patrimônio público;

CONSIDERANDO a importância da transparência de ações capazes de ampliar e melhorar o relacionamento da instituição com a sociedade, por meios que proporcionem a educação, a pesquisa, a cultura e a comunicação;

CONSIDERANDO a instrução do PCe n. 03095/2020,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Memorial do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, como parte integrante da estrutura administrativa da Escola Superior de Contas Conselheiro José Renato da Frota Uchoa - ESCon, cuja finalidade é a guarda e exposição do acervo histórico que lhe for atribuído.

§1º O Memorial do Tribunal de Contas deverá ser implementado nos termos do Anexo I e cumprir a Política de Acervo prevista no Anexo II desta Resolução.

§2º O Memorial do Tribunal de Contas será virtual com acesso ao seu acervo através do sítio institucional, estando o acervo físico sob custódia da Escola Superior de Contas e, havendo a possibilidade de exposição presencial, em ocasiões especiais, em local, dia e horário determinados pelos Presidentes da Corte de Contas e da ESCon.

Art. 2º O Memorial do Tribunal de Contas terá um acervo constituído pelo conjunto de objetos, obras de arte e documentos de diversos gêneros que permitam o conhecimento dos aspectos sociais, artísticos, políticos e econômicos da sua história, do Município, do Estado e do País.

Parágrafo único. Como parte integrante do acervo da memória histórica do Tribunal de Contas, o Memorial manterá, com apoio da Assessoria de Comunicação Social, uma videoteca em que estejam registrados os eventos e sessões realizadas pelo Tribunal de Contas, bem como outras cerimônias no interesse da memória institucional.

rt. 3º O Memorial do Tribunal de Contas será gerido por um Comitê Gestor, não remunerado, nomeado pelo Presidente do Tribunal de Contas, composto por cinco membros, sendo eles:

I – o presidente, que será um Conselheiro;

II – o Responsável Técnico, que será um representante da Escola Superior de Contas;

III – o chefe do Arquivo do Tribunal de Contas;

IV – um servidor do Tribunal de Contas com formação em História/Museologia/Arquivologia/ Biblioteconomia/Arqueologia; e

V – um docente universitário do curso de História/ Museologia/Arquivologia/Biblioteconomia/Arqueologia.

Parágrafo único. O Comitê Gestor de que trata o *caput* terá suas atribuições definidas em regulamento próprio do Memorial do Tribunal de Contas, publicada no Anexo III desta Resolução, e sua gestão será bienal.

Art. 4º É facultado às unidades que compõem a estrutura organizacional do Tribunal de Contas colaborar com o Memorial na identificação, preservação, indexação e recuperação dos atos e fatos considerados marcantes para a história do Tribunal de Contas, de modo a preservar sua memória.

Art. 5º O Memorial do Tribunal de Contas deverá integrar o Sistema Brasileiro de Museus no prazo de até 4 (quatro) anos a partir da data de publicação desta Resolução.

Art. 6º Caberá à Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação – SETIC prover a atualização dos equipamentos e programas de informática necessários ao funcionamento do Memorial do Tribunal de Contas, bem como orientar e capacitar os servidores quanto aos recursos disponibilizados.



Art. 7º Os casos omissos, após manifestação da ESCon, serão resolvidos pelo Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

Art. 8º Revogam-se a Resolução n. 89/2012 e as disposições em contrário.

Art. 9º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Velho, 7 de dezembro de 2020.

(assinado eletronicamente)
PAULO CURÍ NETO
Conselheiro Presidente

ANEXO I: MANUAL DE IMPLEMENTAÇÃO DO MEMORIAL DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

Porto Velho – RO, 2020

ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS

MEMORIAL DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA:

MANUAL DE IMPLANTAÇÃO

Porto Velho – RO, 2020

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

Conselheiros

Presidente:

Paulo Curi Neto

Vice-Presidente

Benedito Antônio Alves

Corregedor-Geral

José Euler Potyguara Pereira de Mello

Presidente da Primeira Câmara

Valdivino Crispim de Souza

Presidente da Segunda Câmara

Edilson de Sousa Silva

Presidente da Escola Superior de Contas

Wilber Carlos dos Santos Coimbra

Ouvidor:

Francisco Carvalho da Silva

Conselheiros-Substitutos

Omar Pires Dias

Francisco Júnior Ferreira da Silva

Erivan Oliveira da Silva

MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

Procuradores



DOeTCE-RO

Tribunal de Contas do Estado de Rondônia
www.tce.ro.gov.br

Assinatura digital

Adilson Moreira de Medeiros - **Procurador-Geral**

Ernesto Tavares Victoria - **Corregedor-Geral**

Érika Patrícia Saldanha de Oliveira

Yvone Fontinelle de Melo

ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS

CONSELHEIRO JOSÉ RENATO DA FROTA UCHOA

Presidente da Escola Superior de Contas

Wilber Carlos dos Santos Coimbra

Diretoria-Geral

Fernando Soares Garcia

Clayre Teles Eller

Diretoria Setorial de Biblioteca

Leandra Bezerra Perdigão

Diretoria Setorial de Estudos e Pesquisas

Evanice dos Santos

Getúlio Gomes Do Carmo

Diretoria Setorial de Treinamento, Qualificação e Eventos

Rosane Serra Pereira

Assessoria

Alana Cristina Alves Da Silva

Patrícia Scherer

Robercy da Matta

Pesquisador Sênior

Alois Andrade de Oliveira

Ilma Ferreira de Brito

Sumário

ANEXO I: MANUAL DE IMPLEMENTAÇÃO DO MEMORIAL DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA	22
1 INTRODUÇÃO	24
2 CENTROS DE MEMÓRIA	24
2.1 Comitê Gestor	24
2.2 Composição do Acervo	25
2.3 Infraestrutura	25
2.4 Tratamento Técnico	25
2.5 História Oral	26
2.6 Produtos e Serviços	26
3 TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA	26
4 ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS CONSELHEIRO JOSÉ RENATO DA FROTA UCHOA	27
5 MEMORIAL DO TCE-RO	27
5.1 Comitê Gestor	27
5.2 Composição do Acervo	27
5.3 Infraestrutura	27
5.4 Tratamento Técnico	28
5.5 História Oral	28
5.6 Produtos e Serviços	28

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	28
ANEXO II: POLÍTICA DE ACERVO DO MEMORIAL DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA.....	28
1 APRESENTAÇÃO.....	30
2 CARACTERIZAÇÃO DO MEMORIAL.....	30
3 NATUREZA DO MEMORIAL.....	30
4 FORMAÇÃO DO ACERVO.....	30
5 PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ACERVO.....	31
5.1 Acondicionamento.....	31
5.2 Manuseio.....	31
5.3 Cuidados Específicos.....	31
5.3.1 Pinturas.....	31
5.3.2 Obras em papel.....	31
5.3.3 Material fotográfico.....	31
5.3.4 Material de áudio e vídeo.....	31
5.3.5 Objetos.....	31
APÊNDICE I: FICHA TÉCNICA.....	31
ANEXO III: REGULAMENTO DO MEMORIAL DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA.....	33
REGULAMENTO DO MEMORIAL DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA.....	33

1 INTRODUÇÃO

As unidades de conhecimento, sejam Arquivos, Bibliotecas, Centros de Memória e Museus, têm também a preservação da memória por corresponsabilidade, devendo tratar e recuperar essa informação. A preocupação em estruturar Centros de Memória no Brasil surgiu a partir dos anos 70, quando algumas instituições se deram conta da importância de resgatar e organizar os principais pontos de sua trajetória. A memória é patrimônio inestimável para a gestão do conhecimento, a transmissão de valores e a administração dos negócios, valorizando não somente a história e a trajetória da instituição, mas também sua cultura organizacional.

Nesse sentido, o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, através da Escola Superior de Contas, reconhece a importância que a memória institucional tem e se propõe a implementar seu Centro de Memória para perpetuar a história da Corte de Contas nesse Estado.

2 CENTROS DE MEMÓRIA

A discussão teórica sobre memória nasce no século XIX, com Bergson e Halbwachs. Memória, para Bergson, seria a conservação do passado e a sua articulação com o presente, a confluência da memória e percepção. Para Halbwachs, a memória pode definir o que é comum a um grupo e o que o diferencia dos outros reforçando assim o sentimento de pertencimento ou não àquela sociedade. Já no século XX, Michael Pollak rediscute o conceito e diz que memória é um elemento constituinte do sentimento de identidade, tanto individual como coletiva, na medida em que ela é também um fator extremamente importante do sentimento de continuidade e de coerência de uma pessoa ou de um grupo em sua reconstrução de si. Pierre Nora irá consagrar o termo “lugares de memória” para se referir aos esforços socialmente construídos, tais como museus e arquivos, para serem testemunhas de um tempo que já não existe, mas fornecem continuidade ao nosso tempo intermitente.

Portanto, os Centros de Memória, além de agentes formadores de memória, são também lugares dedicados a esta e têm como característica principal o fato de serem materiais, ainda que comporem as outras esferas. A memória tem o objetivo de definir e reforçar sentimentos de pertencimento e fronteiras sociais onde a negociação com o passado define seu lugar e mantém a coesão do grupo, cria identidade. Importante salientar que Centro de Memória não é um arquivo, e que seu objetivo final é disseminar a informação de sua posse, enquanto em um arquivo o objetivo final é apenas a custódia e guarda de documentos. Os Centros de Memória observam a trajetória institucional no intuito de elaborar formas de utilizar o conhecimento adquirido e produzir novos conteúdos, difundindo valores e refletindo a cultura organizacional.

As instituições públicas são constituídas de diferentes departamentos e cada um deles mantém guardada em suas dependências, em meio eletrônico ou físico, o material resultante do seu trabalho. Hodiernamente, a restrição dos espaços físicos para a guarda da documentação das áreas e a grande rotatividade de pessoas nos setores, dificultam a identificação dos interlocutores internos e outras alterações na estrutura da instituição, o que ameaça à constituição de um acervo e ocasionam a perda do histórico. Conhecimento, fatos, imagens, depoimentos, documentos, a evolução de cada uma das áreas de uma instituição alimenta as demais com informações que lhes garantem coerência, consistência, reputação, fidelidade, veracidade, enfim, uma personalidade que se reflete em sua identidade e na forma como é percebida por seu público.

Além dos documentos textuais, iconográficos, audiovisuais e de referência, o Centro de Memória deverá conter um acervo oral. Para isso, é necessário resgatar, recuperar, organizar e preservar os documentos que passam a ser objetos de pesquisa e consulta e mais ainda, reagrupar essas fontes documentais para que sejam constituídos conjuntos que façam com que a memória coletiva seja valorizada, como patrimônio cultural institucional e regional. A história do desenvolvimento organizacional, a trajetória dos seus pioneiros e servidores e a evolução da instituição cria uma biografia, um canal de consulta que pode balizar os próximos passos da organização, contribuindo para sua perenidade. Para abranger e preservar todo esse conhecimento que o Centro de Memória tem sua criação validada.

2.1 Comitê Gestor

É necessária a criação de um comitê gestor do Centro de Memória que seja formado por membros da alta direção institucional, da equipe técnica e da equipe executora das atividades. A equipe técnica deve ser formada por um historiador, ou outro profissional da área de ciências humanas, e um profissional da ciência da informação, seja ele bibliotecário, arquivista ou museólogo. As formações descritas privilegiam a atuação técnica permitindo a plena realização dos



objetivos de um Centro de Memória. O memorial com formação de equipe multidisciplinar, além do melhor desenvolvimento das atividades, contribui para melhorar o relacionamento do Centro de Memória com as demais áreas institucionais. Cabe ressaltar que, por se tratar de um tema em constante desenvolvimento, a capacitação profissional continuada da equipe é fundamental.

Registramos que a esse comitê se deve a gestão da formação de acervo, da infraestrutura e recursos e dos produtos e serviços.

2.2 Composição do Acervo

A composição do acervo reflete a decisão sobre o que será preservado. Cada instituição deve avaliar quais documentos serão recolhidos para integrar seu acervo, embora uma parte desses documentos já esteja nos arquivos, sabe-se que sua utilização é prejudicada pela dificuldade de acesso e de tratamento técnico. Deve-se preservar documentos relativos à sua imagem institucional e às estratégias de comunicação, bem como os de conhecimento técnico produzidos pela instituição, para utilização futura e como insumo para estudos e pesquisas.

Deve haver ainda a criação de um programa de registro da memória oral de funcionários e outras pessoas que tenham algum tipo de relação com a instituição. Essa oralidade que não está registrada em nenhum suporte gerará novos documentos que perpetuarão a história e o conhecimento implícito existente no ambiente corporativo.

O comitê gestor, após as definições elencadas, deverá elaborar o documento "Política de Acervo". Essa política deve considerar, primordialmente, o levantamento documental a ser realizado, definindo quais são os documentos representativos da memória da organização, quais têm valor de pesquisa e se representam, ou não, um problema administrativo ou jurídico institucionalmente. Observados estes critérios, já se saberá que documentos podem compor o memorial institucional.

Para o levantamento documental deve ser realizada uma pesquisa sobre a história administrativa da instituição, incluindo a missão, seus objetivos, visão e valores, atividades desempenhadas e organogramas da estrutura administrativa durante os tempos. Essas informações fornecerão um panorama do funcionamento institucional. Na sequência, devemos mapear os depósitos de documentos existentes na instituição, a fim de captar material para composição do acervo. Nessa etapa, é importante elaborar uma tabela de controle contendo a localização e descrição do conteúdo encontrado, com datas, siglas, condições físicas e outras informações pertinentes, bem como fotografar o local e os objetos coletados para fazer um relatório que reúna todas as informações daquele levantamento. Ainda nesse momento, deve-se realizar entrevistas com os servidores daquele local da coleta, sendo questionados sobre: funções e atividades exercidas pela área; que documentos foram aqueles produzidos e ali arquivados, inclusive com a descrição das suas características físicas (suporte, formato, gênero documental, espécie).

Os documentos de valor permanente devem ser identificados nos arquivos e selecionados aqueles mais representativos da memória institucional de acordo com as funções administrativas que cumprem. Considerando os documentos jurídicos, são relevantes: os estatutos, regimentos e atas de assembleia geral; dos documentos corporativos: os planos estratégicos, organogramas e relatórios de atividades; dos documentos de comunicação e marketing: jornais, boletins, revistas, folders de divulgação institucional, registros fotográficos e audiovisuais de eventos, vídeos institucionais, logomarcas, catálogos/carta de serviços, brindes usados em ações específicas, prêmios/diplomas/certificados/medalhas ofertados ou recebidos pela instituição; dos documentos técnicos: projetos e relatórios de estudos e pesquisas, normas e procedimentos técnicos, registro fotográficos e audiovisuais das instalações físicas; dos documentos de recursos humanos: planos de cargos e salários; dos documentos financeiros e contábeis: orçamentos anuais.

Ainda em relação ao levantamento documental, devem ser avaliados e incluídos os seguintes documentos: documentos de entidades de classe que demonstrem ligação com a instituição como associações sindicais ou clubes desportivos e de lazer; arquivos pessoais de servidores da instituição em momentos laborais; objetos que representam a cultura material da organização como equipamentos, troféus, medalhas, produtos, vestuário, entre outros; coleções temáticas que contenham documentos reunidos artificialmente sobre um tema relacionado à história da organização.

Estabelecida a Política de Acervo, o recolhimento de documentos deverá obedecer aos critérios definidos e aos períodos de recolhimento regular, pois essas ações garantirão a constante alimentação e atualização do acervo com novos documentos. A Política deve indicar ainda quais deverão ser referenciados e mantidos em seus setores de origem, por questões legais, e quais documentos convencionais deverão ser digitalizados para acesso e pesquisa. Documentos históricos em papel devem ser digitalizados para ampliar o acesso e o original deverá sempre ser preservado. No caso de impossibilidade de aquisição ou recolhimento de documentos originais, podem ser produzidas cópias digitais para preservação e divulgação.

2.3 Infraestrutura

As necessidades de infraestrutura que os memoriais necessitam estão diretamente ligadas às Políticas de Acervo estabelecidas. A reserva técnica, nome do espaço físico destinado a guarda definitiva dos documentos e objetos do acervo, deve contemplar mobiliário e embalagens adequados para cada suporte e formato documental.

Os armários ou estantes devem ser de aço com pintura epóxi, em tamanhos e quantidades adequadas aos documentos. As embalagens variam de acordo com as características físicas dos materiais a serem acondicionados, podendo-se utilizar caixas-arquivos, pastas poliondas, envelopes em papel neutro ou alcalino, jaquetas em poliéster e estojos plásticos, todos em cor branca. A climatização ambiental deve ser composta de ar condicionado, umidificador/desumidificador e termo-higrômetro, não devendo haver nenhuma incidência solar direta. Um sistema de segurança com detecção e alarme de incêndio, além de extintores, também devem incluídos no espaço da reserva técnica.

Devem ser destinadas ainda uma área de tratamento técnico, com mesas, cadeiras e computadores para o trabalho de identificação e higienização dos documentos e objetos; uma área para atendimento a pesquisas, com mesa e equipamento tecnológico compatível para reprodução dos documentos audiovisuais; e espaço expositivo, que podem ser placas, painéis, totens, não localizados em escadarias, devendo ser totalmente acessíveis.

2.4 Tratamento Técnico



Na primeira fase do tratamento técnico devemos fazer a higienização e a identificação das informações coletadas no levantamento da produção documental. Cada documento deve ser registrado numa planilha de controle de acervo, que deve ter os campos de tipo, datas, conteúdo básico, gênero documental, formato, dimensões e estado de conservação, entre outras informações. A organização do acervo pode utilizar as técnicas arquivísticas na catalogação e descrição dos documentos, sendo elaborado um plano de classificação que estabeleça a lógica de organização do acervo. O Plano de Classificação deve reunir os conjuntos documentais em classes ou grupos e séries documentais, dando uma visão geral do conjunto de documentos preservados. Cada classe ou grupo se refere a uma função exercida pela organização e as séries são os conjuntos de tipos de documento semelhante que resultam daquela função.

A organização física dos documentos deve fazer referência à classificação, pois dessa forma será possível reunir, mesmo que virtualmente, os documentos de uma mesma série documental produzidos em diferentes períodos. Cada documento deverá receber um código, chamado notação, que será a chave de localização das informações de identificação e classificação. Na sequência, deve-se fazer a descrição com os dados de identificação, autoria, classificação, proveniência (origem do documento), informações sobre o conteúdo, condição de acesso, características físicas e requisitos técnicos necessários para leitura do documento. A utilização de um software de banco de dados para a guarda dessas informações é de extrema relevância para a gestão do conteúdo digital e amplo acesso ao acervo pelos pesquisadores.

A higienização do acervo deve iniciar com o exame da condição física, se há alguma infecção por insetos ou microrganismos. Inexistindo a contaminação, o documento deve ser desmetalizado, ou seja, retirados cliques, grampos ou prendedores de metal; fitas adesivas e elásticos de borracha também devem ser removidos. Deve-se higienizar mecanicamente utilizando trinchas e pincéis para a retirada de poeira e resíduos da superfície. Após essa etapa, deve ser acondicionado em embalagem específica.

A fase da catalogação, que deve iniciar com o software já definido, deve considerar a Norma Brasileira de Descrição Arquivística para a catalogação multinível e contemplar a seguinte estrutura:

Nível 1 – fundo ou coleção: representa as informações gerais sobre a instituição que produziu os documentos históricos recolhidos;

Nível 2 – grupos e subgrupos: representam as informações sobre as áreas de atuação dentro da instituição, correspondendo às funções exercidas ou aos departamentos existentes;

Nível 3 – séries documentais: representam as informações de cada conjunto de documentos produzidos e/ou acumulados pelas áreas da instituição no cumprimento de suas atividades;

Nível 4 – catálogos: representam as informações sobre as unidades documentais tratadas individualmente, de acordo com as características técnicas específicas.

Com essa estrutura, é possível a elaboração de pesquisas e relatórios sobre o acervo. A planilha de catalogação básica deve conter as seguintes informações: código, que cada documento deve ter e servirá como referência de sua localização no acervo devendo estar escrito fisicamente no documento; título e conteúdo, que devem informar o título indicado no documento e dados básicos sobre o seu conteúdo; autoria, que deve indicar o nome do(s) autor(es) do documento, seja a instituição ou uma pessoa; datas cronológicas, que devem ser indicadas no documento, ou não havendo, pesquisadas a partir de elementos disponíveis no próprio documento ou de referências em outras fontes; características físicas, que devem descrever as informações sobre suporte, formato do documento, quantidade, tipo de escritura, cor, dados técnicos de arquivos digitais e tempo de gravação; estado de conservação, que deve relatar problemas de conservação identificados nos documentos; e observações, que devem apontar outras informações pertinentes sobre o documento ou conjunto, como a existência de referência a outras fontes.

2.5 História Oral

No contexto das organizações, a história oral faz uso de entrevistas com indivíduos que tenham testemunhado ou participado de eventos ou momentos relevantes para a instituição, com o propósito de gerar conhecimento e enriquecer a compreensão sobre a história organizacional. Os depoimentos gerados pelas entrevistas de história oral possuem características que os diferenciam de depoimentos de qualquer outro tipo, pois são baseados na narrativa que parte da vivência e do ponto de vista do entrevistado. A história oral faz a ligação entre o individual e o social, entre a memória pessoal e a coletiva, promovendo a partir da narrativa dos entrevistados, uma reflexão mais ampla sobre os processos históricos pelos quais passaram a instituição. Diferente das outras fontes históricas que comporão o acervo, o documento de história oral será produzido. A entrevista deverá ser transcrita e sua gravação arquivada, estando a transcrição disponível para as pesquisas.

2.6 Produtos e Serviços

Os produtos e serviços representam a maneira pela qual o memorial se comunica e se apresenta aos públicos interno e externo, e, a partir deles, é possível vislumbrar não apenas o perfil de atuação do setor de memória de uma instituição, mas o legado que ela, como um todo, pretende deixar. As estratégias de atuação dos centros de memórias devem frisar três questões centrais ao decidir pelos produtos e serviços a serem oferecidos: perfil da instituição, qual é o público que os produtos e serviços visam atingir e de que forma o acervo histórico pode ser utilizado para a elaboração desses produtos e serviços.

As publicações, através de livros comemorativos, catálogos, folderes, guias; as exposições, sejam permanentes, temporárias ou itinerantes; as pesquisas; as visitas guiadas; e os sítios institucionais são exemplos de produtos e serviços que podem ser oferecidos pelos memoriais.

3 TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

No Brasil, em 1890, através de Decreto, Marechal Manoel Deodoro da Fonseca institui o Tribunal de Contas. Já na primeira constituição brasileira, o Estado o eleva a estatuta constitucional formalizando a instituição. Fica definido que o Tribunal de Contas do Estado exerce jurisdição sobre o Estado e sobre todos os Municípios, auxiliando a Assembleia Legislativa e as Câmaras Municipais no controle externo.

O Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE-RO, criado pelo Decreto-Lei Estadual n. 47, de 31 de janeiro de 1983, como Tribunal Administrativo independente tem competência para realizar o controle externo das contas públicas. Seu regime jurídico está previsto nos artigos 48 a 53 da Constituição do Estado de Rondônia e seu delineamento jurídico é semelhante ao que a Constituição Federal de 1988 prevê para o Tribunal de Contas da União. É um órgão autônomo com a missão constitucional de fiscalizar a administração pública municipal e estadual, zelando pela legalidade, moralidade e eficiência na correta aplicação dos recursos públicos.

4 ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS CONSELHEIRO JOSÉ RENATO DA FROTA UCHOA

O Tribunal de Contas do Estado de Rondônia instituiu a Escola Superior de Contas Conselheiro José Renato da Frota Uchoa - ESCon foi criada através da Lei Complementar n. 659, de 13/04/2012 para atender ao art. 39, §2º, da Constituição Federal/88, o qual determina que os entes federados deverão manter escolas de governo para o aperfeiçoamento dos servidores públicos. A referida lei complementar esclarece que a ESCon se dedica prioritariamente a promoção da capacitação, qualificação, treinamento e desenvolvimento de competências dos agentes, membros e servidores, do Tribunal de Contas e Ministério Público de Contas do Estado de Rondônia, dos órgãos jurisdicionados e dos funcionários e colaboradores de entidades não jurisdicionadas e outros profissionais alcançados pela missão institucional do TCE-RO. Através da Lei Complementar n. 912, de 12/12/2016, foram incluídos em seu rol de capacitados os docentes e discentes de redes pública e privada de ensino como forma de desenvolvimento, estímulo e fortalecimento do controle social.

A Escola Superior de Contas-ESCon tem por missão garantir o desenvolvimento de competências por meio da construção e disseminação da informação técnico científica, fomentando a aquisição do conhecimento, buscando a excelência da gestão pública e o fortalecimento da cidadania. Tem por visão ser referência no desenvolvimento de competências e aprendizagem em âmbito dos Tribunais de Contas e, como valores, a ética, efetividade, inovação, cidadania, integração e accountability.

A Lei Complementar n. 1.024, de 06/06/2019, que dispõe sobre a estrutura organizacional do TCE-RO e as competências definidas para cada setor, acrescenta às atribuições da Escola, entre outras, administrar o memorial e a biblioteca e, a promoção da gestão do conhecimento e da prática acumulada no âmbito da Corte de Contas.

5 MEMORIAL DO TCE-RO

O Centro de Memória é uma área da instituição cujo objetivo é reunir, organizar, identificar, conservar e disseminar a documentação histórica para os públicos interno e externo, ecoando os valores das instituições e dialogando com a gestão do conhecimento, da comunicação e da cultura organizacional.

No TCE-RO, coube a ESCon, através da Diretoria Setorial de Biblioteca, promover a implementação do memorial institucional. Nesse sentido, essa é uma ação que deve ser estruturada de acordo com os alinhamentos estratégicos para garantia do seu funcionamento adequado, bem como a ampliação da sua capacidade de desenvolvimento e captação de acervo. Para que o memorial seja efetivamente implantado, é imprescindível que a alta direção esteja envolvida e dê o seu aval, incluindo-o inclusive no contexto do plano estratégico.

5.1 Comitê Gestor

Deverá ser composto por membros, servidores e representante da sociedade e se encontrará conforme cronograma de reuniões ordinárias aprovado pelo Comitê.

Cargo	Ações e Atribuições	Sugestão de membro e servidor
Presidente	Coordenação do planejamento das atividades	Conselheiro
Responsável Técnico	Coordenação da execução das atividades	Representante da ESCon
Membros	Assessoramento no planejamento e execução das atividades	Chefe do Arquivo; Docente universitário; Servidor com formação em área afim.

5.2 Composição do Acervo

Após a definição da Política do Acervo, conforme proposição no Anexo II, o levantamento documental deve ser realizado considerando a pesquisa sobre a história administrativa da instituição para fornecer um panorama do funcionamento institucional durante os tempos. Deve haver uma tabela de controle formada por fichas técnicas de cada obra do acervo, conforme apresentado no Apêndice II, que contenha a localização e descrição do conteúdo encontrado, com datas, siglas, condições físicas e outras informações pertinentes, bem como fotografar o local e os objetos coletados para fazer um relatório que reúna todas as informações daquele levantamento.

Os documentos mais representativos da memória institucional, sejam eles quais forem e em que suporte estiverem, devem ser selecionados e identificados, incluídos os encontrados juntos as entidades de classes. Essa identificação e recolhimento de documentos devem ocorrer periodicamente a cada quadriênio.

5.3 Infraestrutura

As necessidades de infraestrutura que o Memorial do TCE-RO necessitará deverá ser suprida pelas dependências físicas da ESCon. Na DSB, a reserva técnica guardará os documentos do acervo, observados os mobiliários e embalagens adequados para cada suporte e formato documental. A climatização ambiental é composta de ar condicionado e contará com umidificador/desumidificador e termo-higrômetro, não havendo nenhuma incidência solar direta. As

dependências da Escola contam com sistema de segurança contra incêndio, além de extintores e a presença de brigadistas. Para realizar a gestão do acervo do memorial, sugerimos a aquisição do módulo Centro de Memória do software SIABI que já funciona na gestão da biblioteca.

5.4 Tratamento Técnico

As fases do tratamento técnico serão cumpridas, desde a identificação das informações coletadas no levantamento documental até a higienização das obras. O acervo utilizará técnicas arquivísticas na catalogação e descrição dos documentos, acompanhando o Plano de Classificação da Corte de Contas. A organização física dos documentos obedecerá a classificação, pois dessa forma será possível reunir, mesmo que virtualmente, os documentos de uma mesma série documental produzidos em diferentes períodos, e serão acondicionados em embalagens específicas para guarda.

5.5 História Oral

Serão realizadas entrevistas com servidores e membros inativos e ativos, bem como com autoridades da época de instalação da egrégia Corte, que serão gravadas, transcritas e depositadas para compor o acervo do memorial.

5.6 Produtos e Serviços

Os produtos e serviços serão oferecidos através do memorial virtual, que será disponibilizado no sítio institucional, e ainda será permitida a consulta presencial aos pesquisadores previamente agendados. Ofertaremos publicações comemorativas, catálogos, folderes e/ou guias, bem como as exposições, que poderão ser permanentes no sítio institucional, ou ainda temporárias ou itinerantes, fisicamente falando.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO. **Política de acervo**: manual de gerenciamento e uso. Recife: FUNDAJ, 2010.

ITAÚ CULTURAL. **Centros de memória**: manual básico para implantação. São Paulo: Itaú, 2013.

RONDÔNIA, Governo do Estado. **Lei Complementar N. 659 de 13/04/2012**. Disponível em: <https://sapl.al.ro.leg.br/media/sapl/public/normajuridica/2012/5654/5654_texto_integral.pdf>. Acesso em: 29 maio 2020.

RONDÔNIA, Governo do Estado. **Lei Complementar N. 912 de 12/12/2016**. Disponível em: <https://sapl.al.ro.leg.br/media/sapl/public/normajuridica/2016/7747/7747_texto_integral.pdf>. Acesso em: 29 maio 2020.

RONDÔNIA, Governo do Estado. **Lei Complementar N. 1.024 de 06/06/2019**. Disponível em: <<https://sapl.al.ro.leg.br/media/sapl/public/normajuridica/2019/8919/lc1024.pdf>>. Acesso em: 29 maio 2020.

RONDÔNIA, Tribunal de Contas. **Resolução Administrativa N. 180/2015**. Disponível em: < <http://www.tce.ro.gov.br/tribunal/legislacao/arquivos/Res-180-2015.pdf>>. Acesso em: 29 maio 2020.

SANTOS, Derlei A. Dos. **Projeto Memória Votorantim**: construindo memória corporativa. Marília: UNESP, 2012.

ANEXO II: POLÍTICA DE ACERVO DO MEMORIAL DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

Porto Velho - RO, 2020

ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS

MEMORIAL DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA:

POLÍTICA DE ACERVO

Porto Velho – RO, 2020

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

Conselheiros

Presidente

Paulo Curi Neto

Vice-Presidente

Benedito Antônio Alves

Corregedor-Geral

José Euler Potyguara Pereira de Mello

Presidente da Primeira Câmara

Valdivino Crispim de Souza

Presidente da Segunda Câmara

Edilson de Sousa Silva

Presidente da Escola Superior de Contas

Wilber Carlos dos Santos Coimbra

Ouvidor

Francisco Carvalho da Silva

Conselheiros-Substitutos

Omar Pires Dias

Francisco Júnior Ferreira da Silva

Erivan Oliveira da Silva

MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**Procuradores**Adilson Moreira de Medeiros - **Procurador-Geral**Ernesto Tavares Victoria - **Corregedor-Geral**

Érika Patrícia Saldanha de Oliveira

Yvonete Fontinelle de Melo

ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS CONSELHEIRO JOSÉ RENATO DA FROTA UCHOA**Presidente da Escola Superior de Contas**

Wilber Carlos dos Santos Coimbra

Diretoria-Geral

Fernando Soares Garcia

Clayre Teles Eller

Diretoria Setorial De Biblioteca

Leandra Bezerra Perdigão

Diretoria Setorial de Estudos e Pesquisas

Evanice dos Santos

Getúlio Gomes Do Carmo

Diretoria Setorial de Treinamento, Qualificação e Eventos

Rosane Serra Pereira

Assessoria

Alana Cristina Alves Da Silva

Patrícia Scherer

Robercy da Matta

**DOeTCE-RO**Tribunal de Contas do Estado de Rondônia
www.tce.ro.gov.br

Pesquisador Sênior

Alois Andrade de Oliveira

Ilma Ferreira de Brito

1 APRESENTAÇÃO

O Memorial do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia tem por diretriz institucional pesquisar, resgatar, registrar, conservar e difundir os acervos representativos da formação histórica da Corte de Contas no Estado, dando acesso aos bens culturais e à informação de interesse público.

Esta Política de Acervo regula, registra e sistematiza princípios, métodos e procedimentos técnicos e administrativos que devem ser obedecidos com vistas à coleta, à preservação, ao empréstimo, ao descarte e à segurança das diversas tipologias de acervo que se encontrarão sob a responsabilidade da Escola Superior de Contas - ESCon.

Institui também ferramenta decisiva para o alcance de um maior conhecimento e controle do patrimônio histórico-documental da Instituição, possibilitando planejar o desenvolvimento das coleções de um modo abrangente e complexo, onde o relacionamento entre o histórico e as diretrizes institucionais estejam alinhados de modo a permitir que os pesquisadores tenham acesso a memória institucional.

2 CARACTERIZAÇÃO DO MEMORIAL

A Diretoria Setorial de Biblioteca-DSB, subordinada a Diretoria-geral da Escola Superior de Contas-ESCon, para o Memorial do TCE-RO, terá por diretriz reunir, preservar, pesquisar e difundir o acervo relacionado a história do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia. Para tanto, será continuamente a Responsável Técnica do Memorial, bem como quem deterá o depósito legal das obras que compõem seu acervo físico e digital, respeitada as limitações jurídicas.

3 NATUREZA DO MEMORIAL

O Memorial do TCE-RO tem por objetivos:

- a. Preservar e difundir a memória do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
- b. Preservar e difundir a memória social no âmbito da competência do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
- c. Realizar pesquisas de caráter institucional cujos temas estejam relacionados com as áreas do conhecimento com os quais o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia mantém diálogo permanente e que digam respeito a sua área de atuação;
- d. Promover a disseminação da informação histórica desta Corte de Contas;
- e. Interagir com os pesquisadores e à sociedade.

4 FORMAÇÃO DO ACERVO

As diretrizes norteadoras da constituição do acervo devem, obrigatoriamente, obedecerem às seguintes proposições: o acervo a ser incorporado deve estar em consonância com as finalidades e objetivos da instituição e o acervo doado deverá vir acompanhado do Termo de Doação e/ou Termo de Recolhimento assinado pelo titular ou seus representantes legais.

O acervo do Memorial do TCE-RO poderá ser constituído de: documentos textuais impressos ou digitais; iconográficos; cartográficos; sonoros; audiovisuais; e informáticos. As obras que não possuem versão digital, deverão ser providenciadas pelo Memorial do TCE-RO e a obra original preservada. Essa recomendação se aplica a qualquer tipo de suporte do acervo. Serão formados por doação ou depósito da produção institucional através de transferência de responsabilidade. É reservado o direito de recusar a entrada de unidades nos seus acervos quando estas não estiverem em consonância com os seus objetivos, não se encontrarem em condições adequadas de conservação ou por quaisquer outros motivos julgados relevantes.

A formação da coleção tem por objetivo constituir acervos que contextualizem a linha do tempo da egrégia Corte através de pesquisa e seleção de materiais e documentos pertencentes a instituição e "História Oral", onde o processo de captura e registro documental será realizado por meio da coleta de depoimentos e suas respectivas transcrições, tendo como produtos gerados documentos sonoros, audiovisuais e textuais.

Como critérios gerais para descarte de documentos do acervo do Memorial, devemos observar as seguintes ponderações:

Apresentar deteriorações que possam representar perigo para os profissionais, visitantes, coleções ou instalações;

Consistir de pedaços ou fragmentos que não possam ser identificados;

Existir ausência de informações relacionadas à procedência dos documentos;

Não possuir, o Memorial, condições adequadas de conservação ou manutenção;

Estiver fora da área de interesse da instituição;

Exceder o quantitativo de 03 (três) cópias ou exemplares do mesmo documento.

A consulta aos acervos do Memorial estará disponível via sítio institucional e, excepcionalmente, poderá ser agendada presencialmente ao pesquisador durante o horário de funcionamento da ESCon. É vedado o empréstimo de qualquer documento que componha o acervo do Memorial.

5 PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ACERVO

A preservação dos objetos, documentos e outras obras que compõem os acervos Memorial do TCE-RO dependem de uma série de procedimentos especiais adotados por parte da equipe responsável pela manutenção de sua integridade física, conciliando pesquisa, exposição, acesso e conservação. A fim de sistematizar esses procedimentos, apresentamos abaixo parâmetros que devem ser adotados para salvaguardar o acervo.

5.1 Acondicionamento

O acervo, quando não estiver exposto, deve ser guardado em reserva técnica, segura, sem janelas externas ou vedadas quando da existência, com ampla porta de acesso e estabilidade climática. Seu mobiliário deve permitir perfeita areação, mantendo afastamento entre ele e as paredes e posicionamento adequado que permita a circulação. Devem ser observados cuidados específicos no acondicionamento dos objetos, de acordo com suas respectivas naturezas.

Todo o acervo deve ser acondicionado em armários em aço com pintura epóxi e em embalagens de acordo com as características físicas dos materiais a serem acondicionados. A climatização ambiental deve ser composta de ar condicionado, umidificador/desumidificador e termo-higrômetro sem nenhuma incidência solar direta. Deve haver extintores adequados no espaço da reserva técnica.

5.2 Manuseio

Os documentos do acervo só devem ser manuseados com luvas limpas, grossas ou finas, dependendo do material e da natureza da operação. Mesmo de luvas, as mãos necessitam estar limpas. Somente o manuseio de peças muito lisas, que escorregam com facilidade, dispensam o seu uso. Neste caso as mãos devem ser lavadas com cuidado redobrado, pois qualquer sujeira ou oleosidade das mãos transferidas para a peça podem danificá-la de forma irreversível. O ambiente do manuseio também deve observar as regras de higiene e climatização já mencionados.

5.3 Cuidados Específicos

O estabelecimento de normas que evitem a degradação por agentes físicos, biológicos e químicos e da especificação de métodos de acondicionamento dos documentos do acervo se faz necessária, deste modo, registramos abaixo:

5.3.1 Pinturas

Não tocar, mesmo que levemente, em nenhuma das faces da tela;

Nunca colar fitas adesivas na tela ou nas partes visíveis da moldura;

Não carregar a tela por apenas um lado: segurá-la com as duas mãos, pelos lados ou colocar uma mão na parte inferior e a outra na lateral, segurando sempre pela parte mais resistente da moldura;

Armazenar as telas verticalmente. Obras com vidro não devem ser estocadas horizontalmente. Pinturas danificadas devem, no entanto, ser estocadas individualmente na horizontal, com a face para cima.

5.3.2 Obras em papel

Nunca dobrar ou enrolar. Confeccionar passe-partout para oferecer maior proteção e facilidade de manipulação. Se encadernadas, verificar se todas as partes estão fixadas à encadernação e se a lombada está firme. Empilhar somente em caso de absoluta necessidade. Caso seja necessário, utilize poucos volumes e de tamanhos semelhantes, do menor para o maior. Movimentar uma a uma ou em pilhas pequenas, com no máximo cinco volumes.

5.3.3 Material fotográfico

Fotografias, negativos, negativos em vidro, diapositivos, microfilmes, filmes cinematográficos, não devem ser tocados. Não usar cliques, grampos, fitas adesivas, etiquetas nas fotografias e nem escrever com canetas.

5.3.4 Material de áudio e vídeo

Em Long Play - LP, não colocar os dedos sobre os discos e jamais encostá-los na vertical, inclinados. Fitas de rolo, cassetes e video home system - VHS, não colocar os dedos sobre o material magnético, não deixar cair, evitar o contato com a luz e a água. CD e DVD, não colocar os dedos sobre o lado que recebeu a gravação.

5.3.5 Objetos

Usar luvas e papel de seda ao manusear os objetos. Segurá-los com ambas as mãos: uma segurando a base e a outra protegendo o corpo do objeto. Ao movimentar o objeto, colocá-lo na posição mais estável. Embalar esses objetos de tal maneira que não mudem de posição durante a guarda.

APÊNDICE I: FICHA TÉCNICA

ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS



Ficha Técnica – Controle de Acervo do Centro de Memória

IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO			
Categoria: ☐ Relatório de Atividades ☐ Revista ☐ Jornal ☐ Fotografia ☐ Vídeo ☐ Certificado			
☐ Outro: _____			
Formato: ☐ Impresso ☐ Digital ☐ Sonoro ☐ Audiovisual ☐ Outro: _____			
Título:			
Autor(es) e/ou responsável:		Fabricante/Editora:	
Data da Produção:		Data da Incorporação ao Acervo:	
Nº de Páginas:		Nº da Página:	
Dimensões/ Tamanho da Obra com Moldura:			Peso:
Largura _____ Comprimento _____ Altura _____			
Dimensões/ Tamanho da Obra sem Moldura:			Peso:
Largura _____ Comprimento _____ Altura _____			
Anexos: ☐ Comunicação Interna ☐ Pesquisa ☐ Mapeamento			Total de Anexos:
☐ Outro: _____			
Procedência (Local de onde vem o documento antes de ser adquirido pelo Centro de Memória TCE-RO):			
Modo de Aquisição: ☐ Compra ☐ Doação ☐ Legado ☐ Coleta ☐ Transferência			
☐ Outro: _____			
Estado de Conservação: ☐ Ótimo ☐ Bom ☐ Regular ☐ Ruim			
Indícios de Deterioração (dobras, amarelecimento, costura fragilizada, descoloração, rasgos, sujidades, etc.):			
Restaurações (Dados acerca de intervenções de restauração e modificações que o documento sofreu):			
Descrição (Descrição física do documento):			
Observação (Informações complementares não encontradas em outros campos):			
Localização na Reserva Técnica:			
Responsável pelo Preenchimento da Ficha:			Data:

ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS

ANEXO III: REGULAMENTO DO MEMORIAL DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

Porto Velho, RO – 2020

REGULAMENTO DO MEMORIAL DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Memorial do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, criado por Resolução, reger-se-á pelas normas internas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, por este Regulamento e pela legislação vigente.

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 2º O Memorial do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia tem por finalidade recuperar, conservar e divulgar testemunhos materiais e imateriais representativos da trajetória e da história da Instituição, proporcionando o aperfeiçoamento das atividades institucionais no que diz respeito ao velamento do respectivo patrimônio cultural.

Art. 3º Compete ao Memorial do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia:

- I - proporcionar ao seu público interno e à sociedade em geral o conhecimento da história o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
- II - pesquisar, recolher, organizar, preservar e expor, presencialmente ou virtualmente, objetos, documentos, materiais especiais e bibliográficos, registros em multimídia e em meio eletrônico representativos do patrimônio cultural do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
- III - estabelecer um padrão museológico e museográfico baseado em normas técnicas adequadas às atividades que disponibiliza;
- IV - promover programas, projetos, atividades de pesquisa e atividades culturais com sentido pedagógico no âmbito de suas finalidades;
- V - promover a divulgação do acervo e de pesquisas através de exposições, publicações, eventos e outros meios de comunicação; e
- VI - ser um espaço de educação e comunicação da instituição com a sociedade.

CAPÍTULO III

DA GESTÃO

Art. 4º O Memorial do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia será administrado pelo Comitê Gestor.

Art. 5º Para fins do disposto neste Regulamento compreende-se por “administrado” os diversos métodos legais, éticos, técnicos e práticos pelos quais as coleções do Memorial do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia serão formadas, organizadas, recolhidas, interpretadas e preservadas, disponibilizadas e, ainda, as atividades específicas empreendidas pelo processo administrativo.

Art. 6º O Comitê Gestor, não remunerado, nomeado pelo Presidente desta Corte de Contas, será composto por cinco membros, sendo eles: o presidente, um conselheiro desta Corte de Contas; o Responsável Técnico, um representante da Escola Superior de Contas; e os Membros: o chefe do Arquivo do TCE-RO, um docente universitário do curso de História/Museologia/Arquivologia/Biblioteconomia/Arqueologia e um servidor do TCE-RO com formação em História/Museologia/Arquivologia/Biblioteconomia/Arqueologia.

Parágrafo único. O Comitê Gestor de que trata o caput terá sua gestão será bienal e, havendo necessidade de substituições, cabe a escolha e nomeação a Presidência do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

Art. 7º Compete ao Comitê Gestor:

- I - Planejar as diretrizes de atuação e definir as atividades a serem desenvolvidas pelo Memorial do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
- II - Gerir o Memorial do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
- III - Elaborar e executar programas, projetos e atividades de pesquisa e desenvolvimento técnico-científico no âmbito das finalidades do Memorial do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
- IV - Elaborar a Política de Acervo;
- V - Zelar pela guarda e conservação do acervo do Memorial do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
- VI - Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de seleção, aquisição, tratamento, processamento técnico, informatização e divulgação do acervo;

- VII - Zelar pela manutenção e segurança do espaço físico;
- VIII - Propor e coordenar políticas de preservação e conservação do patrimônio histórico institucional;
- IX – Acompanhar a manutenção e atualização da exposição de dados históricos desta Corte de Contas;
- X - Responsabilizar-se pela preparação dos livros de registros de posse e de reuniões, assinando os termos de abertura, encerramento e atas.

CAPÍTULO IV

DO ACERVO

Art. 8º Os acervos poderão ser constituídos por meio de doação, legado, permuta, recolha e transferência, observada a relevância e finalidade dos mesmos para a missão e os objetivos do Memorial do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

Parágrafo único. Os bens permanentes incorporados ao acervo serão mantidos sob custódia da Escola Superior de Contas e devem obedecer ao descrito na Política de Acervo.

Art. 9º A incorporação de acervos ocorrerá, ainda, mediante a adoção de procedimentos e técnicas de documentação próprios do Memorial do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

Art. 10. A cessão temporária para uso do acervo do Memorial do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia poderá ocorrer mediante a autorização do Comitê Gestor, observados os seguintes procedimentos:

- I - pedido formal e justificado do solicitante, relativo ao interesse em divulgar o patrimônio cultural da Instituição;
- II - apresentação do projeto museográfico ou da solução expositiva para o acervo informando os cuidados que serão adotados com o acervo cedido; e
- III - assinatura do Termo de Cessão Temporária, entre o solicitante e o Presidente do Comitê Gestor.

Parágrafo único. Fica vedada a cessão do acervo fora da Instituição, em situações que provoquem riscos ao mesmo.

CAPÍTULO V

DOS SERVIÇOS

Art. 11. O acervo do Memorial do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia estará disponível para pesquisa e consulta através de acesso ao sítio institucional.

Art. 12. Excepcionalmente, em ocasiões especiais, haverá exposição presencial, em local, dia e horário determinados pelos Presidentes da ESCon e desta Corte de Contas.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regulamento, ouvido os membros do Comitê, serão solucionadas pelo Presidente da ESCon e desta Corte de Contas.

Porto Velho, 7 de dezembro de 2020.

(assinado eletronicamente)
PAULO CURI NETO
Conselheiro Presidente

RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO N. 340/2020/TCE-RO

Aprova o Regimento Interno da Escola Superior de Contas Conselheiro José Renato da Frota Uchôa, unidade do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e dá outras providências.

PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 3º da Lei Complementar Estadual n. 154, de 26 de julho de 1996, c/c o art. 4º do Regimento Interno desta Corte de Contas;



CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas, procedimentos e demais elementos principiológicos e operacionais necessários à adequada administração e funcionamento da Escola Superior de Contas Conselheiro José Renato da Frota Uchôa;

CONSIDERANDO as regras gerais afetas às competências da Escola Superior de Contas Conselheiro José Renato da Frota Uchôa dispostas na Lei Complementar n. 659, de 13 de abril de 2012;

CONSIDERANDO a estrutura organizacional da Escola Superior de Contas Conselheiro José Renato da Frota Uchôa disposta na Lei Complementar n. 1.024, de 6 de julho de 2019;

CONSIDERANDO que compete ao Conselho Superior de Administração a aprovação do Regimento Interno da Escola Superior de Contas Conselheiro José Renato da Frota Uchôa, nos termos do art. 13 da Lei Complementar n. 659, de 13 de abril de 2012;

CONSIDERANDO a instrução do PCe n. 03093/2020;

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar o Regimento Interno da Escola Superior de Contas Conselheiro José Renato da Frota Uchôa, cujo inteiro teor se publica em anexo a esta Resolução.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Resolução n. 27/TCE-RO/2005 e demais disposições contrárias.

Porto Velho, 7 de dezembro de 2020.

(assinado eletronicamente)

PAULO CURI NETO
Conselheiro Presidente

**ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS
CONSELHEIRO JOSÉ RENATO DA FROTA UCHÔA**

REGIMENTO INTERNO

Porto Velho - RO, 2020.

SUMÁRIO

LIVRO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	36
TÍTULO I - DOS PRINCÍPIOS E DAS FINALIDADES INSTITUCIONAIS	36
CAPÍTULO I - DOS PRINCÍPIOS	36
CAPÍTULO II - DAS FINALIDADES	37
TÍTULO II - DA COMPETÊNCIA	37
TÍTULO III - DOS RECURSOS FINANCEIROS	38
LIVRO II - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA	39
TÍTULO I - DA PRESIDÊNCIA	39
TÍTULO II - DA DIRETORIA-GERAL	40
CAPÍTULO I - DAS COMPETÊNCIAS	41
CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA DA DIRETORIA-GERAL	42
SEÇÃO I - DA ASSESSORIA DO DIRETOR-GERAL	42
SEÇÃO II - DA ASSESSORIA TÉCNICA	42
SEÇÃO III - DA ASSISTÊNCIA DE GABINETE	43
TÍTULO III - DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO – CONSEPE	43
TÍTULO IV - DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA	45
TÍTULO V - DAS DIRETORIAS SETORIAIS	45
CAPÍTULO I - DAS COMPETÊNCIAS COMUNS AOS TITULARES DAS DIRETORIAS SETORIAIS	46
CAPÍTULO II - DA DIRETORIA SETORIAL DE TREINAMENTO, QUALIFICAÇÃO E EVENTOS	46
SEÇÃO I - DO NÚCLEO DE SECRETARIA ESCOLAR	46
SEÇÃO II - DO NÚCLEO EXECUTOR DE ATIVIDADES	47
SEÇÃO III - DO NÚCLEO PEDAGÓGICO	48
SUBSEÇÃO I - DA UNIDADE DE FORMAÇÃO PRESENCIAL E EAD	48
SUBSEÇÃO II - DA UNIDADE DE MODELAGEM DE CONTEÚDO E PLANEJAMENTO EM TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – TIC	49
CAPÍTULO III - DA DIRETORIA SETORIAL DE ESTUDOS E PESQUISAS	49
SEÇÃO I - DO NÚCLEO DE ESTUDOS E PESQUISAS	49
SEÇÃO II - DO NÚCLEO DE ANÁLISE DE RESULTADOS	50

CAPÍTULO IV - DA DIRETORIA SETORIAL DE BIBLIOTECA	51
SEÇÃO I - DO NÚCLEO DE GESTÃO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO	51
SEÇÃO II - DO NÚCLEO DE GESTÃO DO MEMORIAL DO TRIBUNAL DE CONTAS	51
LIVRO III- DAS AÇÕES EDUCACIONAIS	52
TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	52
TÍTULO II - DOS PRINCÍPIOS DAS AÇÕES EDUCACIONAIS	53
TÍTULO III - DAS MODALIDADES DE AÇÕES EDUCACIONAIS	53
CAPÍTULO I - DOS PLANOS E PROGRAMAS	54
CAPÍTULO II - DOS REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	55
CAPÍTULO III - DAS ATIVIDADES DE INSTRUTORIA	57
CAPÍTULO IV - DAS REGRAS PARA PARTICIPAÇÃO NAS AÇÕES EDUCACIONAIS	58
CAPÍTULO V - DA EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE CERTIFICADOS E DO CONTROLE DAS ATIVIDADES	59
CAPÍTULO VI - DOS DIREITOS E DEVERES DO PARTICIPANTE EM AÇÃO EDUCACIONAL	59
SEÇÃO I - DOS DIREITOS	59
SEÇÃO II - DOS DEVERES	59
CAPÍTULO VII - DO PROGRAMA DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO	60
CAPÍTULO VIII - DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO PARA FORMAÇÃO DE GESTORES	61
TÍTULO VII - DOS GRUPOS DE ESTUDOS E PESQUISAS	61
PARTE ESPECIAL	62
TÍTULO I - DO MEMORIAL DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA	62
TÍTULO II - DA BIBLIOTECA ELEONORA JOFFELY DE MENEZES	62
TÍTULO III - DO INCENTIVO À CIDADANIA E AO CONTROLE SOCIAL	62
TÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	63

LIVRO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Escola Superior de Contas Conselheiro José Renato da Frota Uchôa, Escola Corporativa e de Governo, nos termos do art. 1º da Lei Complementar n. 659, de 13 de abril de 2012, e do art. 39, §2º, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, sediada em Porto Velho, Rondônia, integra a estrutura do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, na forma da Lei Complementar n. 1.024, de 6 de julho de 2019.

Art. 2º Este Regimento Interno dispõe sobre a constituição, estrutura, atribuições, funcionamento, atividades pedagógicas e administrativas da Escola Superior de Contas Conselheiro José Renato da Frota Uchôa – ESCon – e de suas unidades integrantes.

TÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS E DAS FINALIDADES INSTITUCIONAIS

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS

Art. 3º As ações educacionais desenvolvidas no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia são de competência privativa da ESCon e regem-se pelos seguintes princípios:

I – gestão por competências;

II – educação continuada;

III – valorização profissional;

IV – gestão do conhecimento;

V – vinculação de suas ações aos objetivos e às estratégias do Tribunal de Contas;

VI – parceria com as demais unidades organizacionais do Tribunal de Contas, com outras instituições de educação, inovação e cultura, órgãos e entidades públicos e congêneres;

VII – busca de melhoria contínua e inovação de processos educacionais;

VIII – corresponsabilidade de gestores com o processo de desenvolvimento do servidor e da equipe;



IX – estímulo à inovação de processos de trabalho, produtos e serviços;

X – compartilhamento de informações visando ao aperfeiçoamento profissional e institucional.

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES

Art. 4º As atividades desenvolvidas pela ESCon possuem caráter técnico, pedagógico, científico e comportam as seguintes finalidades:

I – promover, em caráter privativo, a capacitação, qualificação, treinamento e o desenvolvimento das competências dos agentes do Tribunal de Contas e do Ministério Público de Contas, dos Poderes e órgãos jurisdicionados e dos funcionários e colaboradores de entidades não jurisdicionadas e outros profissionais alcançados pela missão institucional do Tribunal de Contas;

II – promover ensino e pesquisa na área de gestão pública, voltados para o desenvolvimento e a difusão de informações, modelos e metodologias comprometidas com inovação, transparência, responsabilização, melhoria do desempenho e do controle das ações governamentais, em consonância com o interesse público;

III – desenvolver e estimular o estudo de temas jurídicos e de questões que possam ter repercussão no Tribunal de Contas do Estado e na administração pública;

IV – promover ações educacionais voltadas ao público externo que contribuam com a efetividade do controle externo, o aprimoramento da administração pública e a promoção da cidadania;

§1º As atividades de que tratam os incisos I e II também poderão ser estendidas aos docentes das redes pública e privada de ensino, como forma de estimular e desenvolver o controle social.

§2º As finalidades previstas neste artigo poderão ser regulamentadas em ato próprio e serão implementadas em harmonia com o interesse público e institucional.

Art. 5º A ESCon rege-se em suas relações institucionais com as Unidades do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, Escolas de Contas e Escolas de Governo das Unidades Federativas do Brasil, Instituto Rui Barbosa, Instituto Serzedello Corrêa, instituições congêneres, órgãos governamentais e não governamentais, nacionais e estrangeiros, pelos seguintes princípios:

I – primazia pela atuação preventiva e pedagógica nas ações de competência do Tribunal de Contas;

II – espírito dialógico participativo na construção e disseminação da informação;

III – cooperação para a consecução dos objetivos institucionais do Tribunal de Contas, notadamente no que diz respeito ao controle, fiscalização e orientação para a boa gestão pública.

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA

Art. 6º Compete à ESCon, entre outras ações:

I – promover em caráter privativo a capacitação, qualificação, treinamento e o desenvolvimento das competências dos agentes do Tribunal de Contas e do Ministério Público de Contas e dos órgãos jurisdicionados e dos funcionários e colaboradores de entidades não jurisdicionadas e outros profissionais alcançados pela missão institucional do Tribunal de Contas;

II – desenvolver programas e trilhas de capacitação voltados para o aprimoramento de competências técnicas, comportamentais e gerenciais, estabelecendo maneiras alternativas e flexíveis de desenvolvimento;

III – realizar o planejamento anual de capacitação e eventos com base nas lacunas de competências técnicas, comportamentais e gerenciais detectadas pela sistemática de gestão de desempenho;

IV – organizar e administrar a realização de cursos e eventos de curta, média e longa duração;

V – aplicar cursos de aperfeiçoamento, atualização, extensão e sequenciais, nas modalidades presenciais, semipresenciais e a distância;



VI – aplicar cursos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu, diretamente ou via parcerias interinstitucionais com instituição de ensino superior devidamente autorizadas pelo Ministério da Educação;

VII – utilização de novas tecnologias promovendo a inovação da gestão pública mediante a geração e disseminação de informação técnica e científica que favoreça a excelência no exercício do controle externo e demais áreas da Administração Pública.

VIII – incentivar a produção científica em matérias de interesse da Administração Pública e as pertinentes à missão institucional do Tribunal de Contas e do Ministério Público de Contas;

IX – fomentar e promover a criação, a publicação, a divulgação e a organização de trabalhos produzidos por membros e servidores do Tribunal de Contas e Ministério Público de Contas;

X – promover conferências, simpósios, seminários, fóruns, oficinas, palestras e demais eventos correlatos;

XI – implementar e administrar o Memorial do Tribunal de Contas e a Biblioteca institucional;

XII – promover estudos sobre a doutrina, a jurisprudência, a técnica e a legislação pertinentes ao controle interno e externo, bem como matérias correlatas ao ramo do direito público e aquelas afins ao exercício do controle externo;

XIII – promover a gestão de informações técnicas e científicas, bem como da prática acumulada nos feitos de competência do Tribunal de Contas e Ministério Público de Contas;

XIV – dinamizar e integrar o trabalho cooperativo com outras Escolas de Contas, instituições de ensino e pesquisa, visando estruturar-se como uma organização em rede e à realização conjunta de ações educacionais de interesse mútuo;

XV – implementar e manter programa de instrutoria interna;

XVI – promover ações educacionais voltadas ao público externo que contribuam com a efetividade do controle, o aprimoramento da administração pública e a promoção da cidadania;

XVII – outras atribuições de interesse do Tribunal de Contas, do Ministério Público de Contas e da gestão pública.

Art. 7º. No contexto das ações educacionais do Tribunal de Contas, sejam elas corporativas ou não, compete privativamente à ESCon propor o projeto pedagógico, que terá como objetivos:

I – estabelecer a identidade e as diretrizes pedagógicas;

II – estabelecer a organização do processo pedagógico e do trabalho didático-pedagógico no desenvolvimento das ações;

III – estabelecer a estrutura e organização dos programas educacionais;

IV – orientar a formação básica e especializada dos futuros servidores, assim como a implementação e funcionamento de programa de pós-graduação do Tribunal de Contas;

V – indicar prioridades e política de atendimento das necessidades de desenvolvimento profissional;

§1º O modelo de gestão do processo pedagógico educacional é de competência privativa da ESCon.

§2º O processo pedagógico educacional deve considerar diretrizes, metodologias e padrões de qualidade aplicáveis às ações de capacitação, desenvolvimento e educação, segundo normas preconizadas pela ESCon.

TÍTULO III

DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 8º Constituem recursos financeiros da ESCon:

I – dotações orçamentárias específicas;



II – dotações orçamentárias oriundas do Fundo de Desenvolvimento Institucional do Tribunal de Contas – FDI/TC;

III – doações de entidades públicas ou privadas, na forma da legislação; e

IV – recursos decorrentes de convênios, contratos, acordos e ajustes firmados com Poderes, órgãos, entidades ou fundos, cujo objetivo seja compatível com as atividades da ESCon.

§1º A ESCon constitui-se em unidade gestora responsável pelo gerenciamento de seu orçamento, sob a responsabilidade de seu Presidente ou substituto legal, sendo, todavia, a ordenação de despesas para o custeio de suas atividades, de competência exclusiva do Presidente do Tribunal, ou de delegatário seu, observado o processo de planejamento institucional e a limitação orçamentária.

§2º Para fins de elaboração do orçamento anual, a ESCon encaminhará seu planejamento e outras informações que forem solicitadas pelo Tribunal de Contas, no prazo por ele previamente estabelecido.

§3º A execução orçamentária anual realizada pela ESCon ocorrerá em observância às regras, prazos legais e procedimentais estabelecidos pelo Tribunal de Contas, notadamente ao plano anual de compras e contratações.

§4º Os procedimentos para contratação de serviços que sejam de competência da ESCon devem ser instruídos com o Projeto Pedagógico, elaborado pela unidade competente, que subsidiará a atuação da Secretária de Licitações e Contratos.

§5º Todo procedimento para aquisição de bens e contratação de serviços necessários à ESCon serão realizados por meio da utilização da estrutura administrativa do Tribunal de Contas, mediante provocação à unidade competente.

§6º A priorização dos projetos da ESCon, contidos no plano anual de compras e contratações, é feita por seu Presidente, conjuntamente com o Presidente do Tribunal de Contas.

LIVRO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA

Art. 9º A ESCon organiza-se de acordo com a seguinte estrutura organizacional e competências:

I – Presidência;

II – Diretoria-Geral;

III – Órgãos Colegiados:

a) Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE;

b) Comissão Própria de Avaliação – CPA.

IV – Diretorias Setoriais:

a) Diretoria Setorial de Biblioteca;

b) Diretoria Setorial de Treinamento, Qualificação e Eventos;

c) Diretoria Setorial de Estudos e Pesquisas.

TÍTULO I

DA PRESIDÊNCIA

Art. 10. A Presidência da ESCon será exercida por Conselheiro eleito pelo Tribunal Pleno do Tribunal de Contas, na mesma sessão em que eleger o Presidente do Tribunal de Contas, para mandato de 2 (dois) anos, permitidas reconduções.

Parágrafo único O Presidente da ESCon em suas ausências, férias, licenças e impedimentos será substituído por outro Conselheiro, observado o critério de antiguidade, salvo deliberação expressa pelo Plenário do Tribunal, em sentido contrário.

Art. 11. Compete ao Presidente da ESCon:

I – aprovar as diretrizes, política de atuação e metas de desenvolvimento, estudos, pesquisas e ações educacionais para a ESCon;

II – promover a indicação para provimento de cargos comissionados e funções gratificadas constantes na estrutura organizacional da ESCon, mediante a realização de prévio processo seletivo segundo as regras e condições estabelecidas pelo Tribunal de Contas em ato próprio, a exceção do cargo de Diretor-Geral, o qual é de livre escolha do Presidente da ESCon;

III – aprovar o Planejamento Anual de Cursos e Eventos e o Plano de Desenvolvimento Institucional;

IV – manifestar-se sobre a realização de cursos e eventos de caráter pedagógico não previstos no Planejamento Anual de Cursos e Eventos, submetendo-os à Presidência do Tribunal de Contas;

V – aprovar os relatórios de atividades da ESCon;

VI – promover a abertura dos eventos pedagógicos ou indicar quem o faça, se assim lhe aprouver;

VII – emitir parecer opinativo sobre as propostas de ações e eventos pedagógicos e cursos de pós-graduação;

VIII – aprovar regulamentos de funcionamento das atividades e dos processos de trabalho de competência que visem ao aperfeiçoamento das atividades da ESCon;

IX – expedir atos normativos, instruções normativas e orientações, regulamentando os serviços internos desenvolvidos pela ESCon;

X – assinar diplomas e certificados relativos às ações educacionais executadas pela ESCon, ou a quem delegar, em conjunto com a Diretoria-Geral, sem representar, contudo, liquidação de despesas;

XI – celebrar, em conjunto com o Presidente do Tribunal de Contas, convênios interinstitucionais e de intercâmbio, cooperação e assistência, com outras Escolas de Contas, órgãos, entidades públicas ou privadas, nacionais e internacionais, universidades e outras instituições congêneres, destinadas à promoção e ao desenvolvimento dos programas da ESCon;

XII – propor a regulamentação de concessão de títulos honoríficos pela ESCon;

XIII – propor a realização de concurso de trabalhos científicos sobre tema de relevante interesse para a Administração Pública;

XIII – representar a ESCon perante a Administração Pública e à sociedade civil;

XIV – submeter ao Conselho Superior de Administração a proposta de Regimento Interno, o Planejamento Estratégico da ESCon e relatório de atividades anuais;

XV – constituir ou autorizar a constituição de Grupos de Estudos e Pesquisas ou equivalente para a atuação no âmbito e por interesse da ESCon;

XVI – submeter ao Presidente do Tribunal de Contas a indicação de membros ou servidores para integrar ou compor Grupos de Estudos e Pesquisas ou equivalente para a atuação no âmbito e por interesse do Tribunal de Contas;

XVII – submeter à Presidência do Tribunal de Contas, a instituição do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE) e da Comissão Própria de Avaliação (CPA);

XVIII – deliberar sobre as matérias que lhes sejam submetidas pela Presidência do Tribunal de Contas e a Direção-Geral da ESCon;

XIX – exercer outras atividades inerentes às suas atribuições.

Parágrafo único. Excetua-se das competências atribuídas à Presidência e/ou Diretoria da ESCon, para todos os fins de fato e/ou de direito, aquelas afetas à autorização e/ou ordenação de despesas, referentes às ações praticadas direta ou indiretamente pela ESCon.

TÍTULO II

DA DIRETORIA-GERAL



CAPÍTULO I**DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 12. A Diretoria-Geral da ESCon é unidade executiva, constituída por Diretor-Geral, cargo a ser preenchido nos termos do inciso II do art. 11 deste Regimento Interno, ao qual compete:

I – planejar, organizar, dirigir e coordenar as atividades de competência da ESCon, tais como a promoção de eventos pedagógicos e cursos de formação e aperfeiçoamento profissional, cursos de especialização, em nível de pós-graduação lato sensu e stricto sensu, promovidos pela ESCon e/ou mediante convênios celebrados entre o Tribunal de Contas e instituições de Ensino Superior;

II – assessorar o Presidente da Escola Superior de Contas e, mediante sua prévia anuência, aos Conselheiros, os membros do Ministério Público de Contas e demais autoridades do Tribunal de Contas em matérias de competência da ESCon;

III – apresentar projetos de cursos/eventos para aprovação do Presidente da ESCon;

IV – gerenciar as rotinas administrativas e pedagógicas da ESCon;

V – gerenciar as ações das Diretorias Setoriais;

VI – analisar e submeter à deliberação do Presidente da ESCon planilha de custos de cursos/eventos;

VII – supervisionar as atividades de controle e manutenção dos bens patrimoniais e da manutenção predial;

VIII – gerenciar as demandas administrativas quanto à execução de acordos e/ou convênios de interesse da ESCon;

IX – acompanhar as contratações de interesse da ESCon notadamente quanto ao cumprimento dos prazos para a realização dos cursos e eventos;

X – prestar informações periódicas ao presidente da ESCon sobre as atividades de sua competência;

XI – coordenar e submeter à Presidência da ESCon o Planejamento Anual de Cursos e Eventos;

XII – analisar e submeter à Presidência da ESCon qualquer programação de evento não disposto no Planejamento Anual de Cursos e Eventos;

XIII – elaborar proposta de diretrizes orçamentárias e orçamento anual à Secretaria de Planejamento;

XIV – promover política de incentivo à pesquisa e a publicação de material técnico produzido por membro e/ou servidor do Tribunal de Contas, relevantes ao desenvolvimento institucional;

XV – propor à Presidência da ESCon intercâmbio com instituições de ensino, órgãos e entidades pública ou privada, nacional ou estrangeira ou instituições congêneres, destinada à promoção e ao desenvolvimento de seu projetos;

XVI – propor diretrizes e política de atuação da ESCon em cada período letivo em consonância com o planejamento estratégico, bem como com o Planejamento Anual de Cursos e Eventos;

XVII – supervisionar os serviços administrativos e pedagógicos para que se cumpra e faça cumprir o Regimento Interno, o Planejamento Estratégico, o Planejamento Anual de Cursos e Eventos, o Plano de Desenvolvimento Institucional e as normas aplicáveis às ações da ESCon;

XVIII – preparar e providenciar os atos ordinatórios e os delegados pelo Presidente da ESCon e fazer publicar atos e decisões proferidas em processos de competência da Escola;

XIX – analisar processos, petições, recursos interpostos ou matéria de outra natureza dentro do âmbito de competência da ESCon;

XX – promover pessoalmente ou a quem delegar, os atos administrativos necessários à liquidação das despesas realizadas pela ESCon, nos exatos limites de sua competência, encaminhando-os tempestivamente à unidade competente;

XXI – praticar outros atos que, por sua natureza, estejam em sua área de competência, que lhe forem delegados ou definidos em atos normativos próprios.

CAPÍTULO II**DA ESTRUTURA DA DIRETORIA-GERAL**

Art. 13 A Diretoria-Geral conta com a seguinte estrutura:

I – Assessoria

a) Assessoria do Diretor-Geral;

b) Assessoria Técnica.

II – Assistência de Gabinete

SEÇÃO I**DA ASSESSORIA DO DIRETOR-GERAL**

Art. 14 Compete à Assessoria do Diretor:

I – assessorar a Diretoria-Geral da ESCon nos assuntos de sua competência de acordo com as diretrizes definidas;

II – realizar estudos e pesquisas de legislação, jurisprudência, doutrina, projetos, programas e ações pertinentes a assuntos de interesse do Tribunal de Contas e da ESCon e/ou necessárias à instrução de seus processos.

III – auxiliar em projetos, programas e ações, por meio de reuniões de dados e informações necessárias para subsidiar o andamento das atividades da ESCon;

IV – elaborar relatórios afetos a projetos, programas e ações, por meio de reunião de dados, informações, estudos e pesquisas que sejam necessárias para subsidiar o eficaz e correto andamento, apreciação e deliberação dos processos administrativos e demais procedimentos de competência da ESCon;

V – analisar, supervisionar, acompanhar e instruir processos administrativos e/ou pedagógicos de competência da ESCon, elaborando os atos processuais e documentos necessários ao seu regular andamento;

VI – auxiliar o Diretor-Geral da ESCon no monitoramento de prazos legais e regulamentares referentes a documentos e processos em trâmite no âmbito da ESCon;

VII – interagir com a estrutura organizacional da ESCon, com vistas a agilizar as soluções dos assuntos de interesse da área;

VIII – auxiliar o Diretor-Geral na coordenação das atividades administrativas e pedagógicas;

IX – analisar e elaborar documentos oficiais, despachos, pareceres, portarias, resoluções e congêneres;

X – coordenar as atividades de integração e comunicação das Diretorias da ESCon, incluindo a elaboração de expedientes, mensagens, notas e relatórios;

XI – promover a captação e o intercâmbio de conhecimentos e experiências com outras instituições educacionais e de controle público;

XII – praticar outros atos que, por sua natureza, estejam em sua área de competência; que lhe forem delegados ou definidos em atos normativos próprios.

SEÇÃO II**DA ASSESSORIA TÉCNICA**

Art. 15 Compete à Assessoria Técnica:

I – contribuir para o cumprimento efetivo dos objetivos e metas relacionados ao desenvolvimento das ações educacionais da ESCon, bem como prestar apoio a elaboração de estudos e confecção de relatórios e outros documentos técnicos de interesse da unidade;



DOeTCE-RO

Tribunal de Contas do Estado de Rondônia
www.tce.ro.gov.br

Assinatura
digital

- II – prestar assessoria técnica às Diretorias da ESCon, realizando pesquisas, análises e interpretação de dados, exame de processos e elaboração de documentos pertinentes;
- III – analisar e elaborar documentos oficiais, despachos, pareceres, portarias, resoluções e congêneres;
- IV – contribuir com as ações e projetos das Diretorias da ESCon, oferecendo assessoramento técnico para o planejamento, execução, acompanhamento e monitoramento das atividades desenvolvidas na unidade;
- V – consultar, fornecer e alinhar informações com as unidades do Tribunal de Contas, com as entidades governamentais ou não, com instrutores, palestrantes e afins, conforme procedimentos e interesse da ESCon, prestando informações necessárias às Diretorias da ESCon na forma escrita ou não, para a tomada de decisão e instrução de processos;
- VI – assessorar as Diretorias da ESCon, fornecendo suporte logístico e/ou informacional para a execução do trabalho diário, de forma organizada e tempestiva;
- VII – articular contatos entre servidores, gestores e demais autoridades com as quais a ESCon interage, com vistas a viabilizar o bom fluxo de atividades com o tempo e os recursos disponíveis;
- VIII – executar tarefas de apoio e controle à atividade administrativa e pedagógica da ESCon;
- IX – elaborar, sob a orientação do Diretor-Geral, minutas de relatórios, decisões, pareceres, manifestações, normativos, despachos e demais atos processuais e documentos relativos aos processos de natureza administrativa e educacional que são afetos à competência da ESCon;
- X – praticar outros atos que, por sua natureza, estejam em sua área de competência, que lhe forem delegados ou definidos em atos normativos próprios.

SEÇÃO III

DA ASSISTÊNCIA DE GABINETE

Art. 16 Compete à Assistência de Gabinete:

- I – organizar e executar as atividades de rotinas administrativas sob a orientação da Diretoria-Geral;
- II – prestar apoio à Assessoria Técnica, quando necessário, a bem do serviço administrativo e em cumprimento à deliberação da Diretoria-Geral;
- III – manter atualizada e organizada a legislação afeta as atribuições da ESCon, assim como toda a documentação recebida e expedida, adotando controles efetivos para monitoramento de prazos estabelecidos;
- IV – prestar auxílio às Diretorias da ESCon quanto à organização de serviços internos da unidade, assim como na tramitação de processos e documentos;
- V – executar tarefas de apoio e controle à atividade administrativa e pedagógica da ESCon;
- VI – pesquisar informações e fornecer sínteses estruturadas para o processo decisório;
- VII – realizar o gerenciamento de atividades, projetos e ações de competência da ESCon, por meio de instrumento e/ou sistema próprio, com a respectiva produção de relatórios e a prestação de informações na forma e prazo setorial e/ou institucional;
- VIII – conhecer, propor e compartilhar os conhecimentos a respeito das novas funcionalidades e recursos de sistemas informatizados para aprimorar o fluxo dos trabalhos de competência da ESCon e produção de documentos internos e/ou externos;
- IX – praticar outros atos que, por sua natureza, estejam em sua área de competência; que lhe forem delegados ou definidos em atos normativos próprios.

TÍTULO III

DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO – CONSEPE



DOeTCE-RO

Tribunal de Contas do Estado de Rondônia
www.tce.ro.gov.br



Art. 17. Ao Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE, órgão consultivo e deliberativo, compete definir a organização e o funcionamento da área acadêmica nos aspectos técnicos, didáticos e científicos, com funções indissociáveis nas áreas de ensino, pesquisa e extensão, em conjunto com os órgãos de administração superior e setorial da ESCon,

Parágrafo único. O CONSEPE será composto por 7 (sete) membros e 5 (cinco) suplentes para um mandato de dois anos, assim formado:

I – Diretor-Geral;

II – Representante do Núcleo de Coordenação Pedagógica;

III – 1 (um) representante de professor/instrutor e 1 (um) suplente, indicado pela SGA;

IV – 1 (um) representante de professor/instrutor e 1 (um) suplente, indicado pela SGCE;

V – 1 (um) representante de servidor/aluno/participante e 1 (um) suplente, indicado pela Presidência do Tribunal de Contas;

VI – 1 (um) representante de servidor/aluno/participante e 1 (um) suplente, indicado pelo SETIC;

VII – 1 (um) representante de servidor/aluno/participante e 1 (um) suplente, indicado pelo MPC-RO.

§1º A presidência do CONSEPE será exercida pelo Diretor-Geral ou, nas suas ausências, por servidor por ele indicado;

§2º As decisões do CONSEPE serão tomadas por maioria simples e terão caráter deliberativo em matéria acadêmico-pedagógica, cuja análise recursal competirá ao Conselho Superior de Administração;

§3º O CONSEPE se reunirá ordinariamente, uma vez em cada semestre letivo e, extraordinariamente, sempre que convocado pela Diretoria-Geral para opinar sobre outros temas de acentuada relevância para a ESCon;

§4º O CONSEPE poderá delegar ao seu Presidente a decisão sobre temas já pacificados, com o devido registro em ata, sem necessidade de nova manifestação do colegiado.

Art. 18. Compete ao CONSEPE:

I – propor diretrizes e definir a política de ensino, pesquisa e extensão da ESCon, observada a sua política institucional e a do Tribunal de Contas;

II – propor alteração do Regimento Interno ao Presidente da ESCon;

III – propor normas para a organização e a realização de processo seletivo para acesso aos cursos de curta, média, longa duração e pós-graduação, quando for o caso;

IV – examinar e dar parecer em processos e documentos submetidos à sua apreciação pelo Presidente da ESCon;

V – manifestar-se, previamente, sobre o planejamento anual de cursos e eventos e os projetos de cursos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu, a serem submetidos ao Presidente da ESCon;

VI – propor normas relativas ao aproveitamento de estudos dos alunos/participantes, em conformidade com a legislação superior;

VII – subsidiar a Direção-Geral e Coordenação Pedagógica na adoção das deliberações relacionadas com as atividades educacionais;

VIII – firmar entendimentos em matéria acadêmico-pedagógica, aptos a orientar as decisões e práticas desta natureza;

IX – exercer outras competências que guardem pertinência com a sua instituição.

Parágrafo único. O CONSEPE terá regulamento próprio, aprovado pela Presidência da ESCon.

TÍTULO IV**DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA**

Art. 19. A Comissão Própria de Avaliação-CPA é o órgão colegiado, responsável pela coordenação dos processos internos e externos de avaliação dos aspectos do processo ensino-aprendizagem e das ações desenvolvidas pela ESCon em quaisquer de suas modalidades, de sistematização e de prestação de informações às unidades e órgãos competentes.

Art. 20. A CPA será composta por 7 (sete) membros e 4(quatro) suplentes, para mandato de dois anos, assim formado:

I – Diretor-Geral da ESCon, responsável por sua presidência;

II – Representante do Núcleo de Coordenação Pedagógica da ESCon;

III – Representante do Núcleo de Análise de Resultados;

IV – 1 (um) representante de professor/instrutor e 1 (um) suplente, indicados pela SGCE;

V – 1 (um) representante de servidor/aluno/participante e 1 (um) suplente, indicados pela SGA;

VI – 2 (dois) representantes de jurisdicionados e 2 (dois) suplentes indicados pela Secretaria-Geral de Controle Externo, dentre os jurisdicionados do Tribunal de Contas que figurarem com maior número de irregularidades/ilegalidades, assim identificados nos processos de fiscalização e auditoria no ano que antecedeu a formação da Comissão Própria de Avaliação.

Art. 21. Sem prejuízo de outras atribuições fixadas por ato próprio, compete à Comissão Própria de Avaliação:

I – a sistematização e análise das informações do processo de auto avaliação da ESCon e a prestação das informações solicitadas por sua presidência, pelo Conselho Estadual de Educação e pelo INEP, quando for o caso;

II – coordenar e articular o processo interno de avaliação da instituição;

III – acompanhar o processo de avaliação externa da instituição, quando for o caso;

IV – acompanhar, permanentemente, o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e apresentar sugestões de melhoria, quando for o caso;

V – sistematizar e estabelecer critérios e metodologias aplicáveis ao processo avaliativo, ouvidas as unidades engajadas na oferta de cursos de curta, média, longa duração e de especialização lato sensu e stricto sensu;

VI – elaborar relatórios parcial e final das atividades de avaliação, encaminhando-o ao Presidente da ESCon;

VII – ampliar a participação efetiva na avaliação institucional, garantindo aos alunos (servidores ou não) e aos instrutores (servidores ou não) a oportunidade de emitir críticas e sugestões para melhorar os cursos e atividades da ESCon.

Art. 22 A Comissão Própria de Avaliação cuidará para que se observe as orientações emanadas do Conselho Estadual de Educação (CEE), Conselho Nacional de Educação (CNE), Ministério da Educação (MEC) e Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP) relacionadas à avaliação institucional das Escolas de Governo.

Art. 23. A Comissão Própria de Avaliação reunir-se-á, ordinariamente a cada semestre e, extraordinariamente, quando convocada por seu Presidente ou por convocação de 2/3 (dois terços) de seus membros.

Art. 24. A Comissão Própria de Avaliação terá regulamento próprio, aprovado pela Presidência da ESCon.

TÍTULO V**DAS DIRETORIAS SETORIAIS**

Art. 25. As Diretorias Setoriais dividem-se em:

I - Diretoria Setorial de Treinamento, Qualificação e Eventos;



II - Diretoria Setorial de Estudos e Pesquisas; e

III - Diretoria Setorial de Biblioteca.

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS AOS TITULARES DAS DIRETORIAS SETORIAIS

Art. 26 São competências comuns aos titulares das Diretorias Setoriais da ESCon, em suas respectivas áreas de atuação, além daquelas específicas previstas neste Regimento:

I – formular e propor ações, diretrizes, metas, normas e procedimentos relativos aos respectivos processos de trabalho;

ESCon; II – propor à Diretoria-Geral alterações da legislação interna que se fizerem necessárias à eficiência interna e externa das ações desenvolvidas pela

ESCon; III – planejar, distribuir, priorizar e coordenar projetos e atividades das equipes vinculadas, em consonância com as ações, diretrizes e metas da

IV – gerenciar o desempenho e o desenvolvimento profissional das equipes sob sua coordenação;

V – participar da elaboração do Planejamento Anual de Capacitação e Eventos e de seus desdobramentos;

VI – gerenciar suas atividades e seus projetos, observando o planejamento estratégico e diretrizes do Tribunal de Contas e da ESCon;

VII – manter atualizados e disponíveis os modelos de formulários e as definições relativas aos processos de trabalho sob sua responsabilidade, bem como os procedimentos operacionais, as normas, os padrões e as orientações aos servidores, jurisdicionados e interessados;

VIII – garantir consistência e zelar pela qualidade dos dados, das informações e dos indicadores utilizados nos processos de trabalho sob sua responsabilidade;

IX – controlar a guarda e utilização de bens móveis, aparelhos e equipamentos que guarneçam a respectiva Diretoria, relativamente à sua preservação, movimentação e retirada, mantendo atualizada a sua catalogação, segundo o inventário patrimonial;

X – auxiliar na celebração de convênios, acordos de cooperação ou instrumentos congêneres que tenham objetos relacionados a sua competência e promover o acompanhamento de suas ações, prestando informação à Diretoria-Geral quanto às intercorrências e ao prazo de expiração, em tempo hábil para a adoção de providências tendentes à sua renovação;

XI – gerir e manter atualizados canais de comunicação relativos às ações sob sua responsabilidade;

XII – praticar outros atos que, por sua natureza, estejam em sua área de competência, que lhe forem delegados ou definidos em atos normativos próprios.

CAPÍTULO II

DA DIRETORIA SETORIAL DE TREINAMENTO, QUALIFICAÇÃO E EVENTOS

Art. 27. A Diretoria Setorial de Treinamento, Qualificação e Eventos, responsável precipuamente pelo planejamento e execução dos cursos e eventos pedagógicos realizados pela ESCon, em seus diferentes formatos e modalidades, compõe-se da seguinte estrutura e competências:

I – Núcleo de Secretaria Escolar

II – Núcleo Executor de Atividades

III – Núcleo Pedagógico

SEÇÃO I

DO NÚCLEO DE SECRETARIA ESCOLAR



DOeTCE-RO

Tribunal de Contas do Estado de Rondônia
www.tce.ro.gov.br

Assinatura digital

Art. 28. Compete ao Núcleo de Secretaria Escolar:

I – organizar, armazenar e manter a integridade e fidedignidade da documentação dos cursos e/ou eventos realizados pela ESCon, bem como àquelas relacionadas à frequência/participação dos alunos/participantes, atuação e desempenho de professores/instrutores e respectivas avaliações.

II – responsabilizar-se pela gestão do sistema escolar – Sophos – ou outro que lhe venha a substituir;

III – manter a guarda da documentação atualizada do corpo funcional e da estrutura física da ESCon;

IV – emitir certificados de participação em eventos e de conclusão dos cursos de curta, média e longa duração e pós-graduação;

V – planejar e gerenciar atividades e instrumentos de gestão documental e da informação referentes aos cursos e eventos pedagógicos;

VI – organizar e manter atualizado cadastro dos alunos/participantes e dos professores/instrutores;

VII – receber e efetivar matrículas para os cursos e/ou eventos;

VIII – adotar as providências necessárias em casos de faltas reiteradas e/ou evasão;

IX – acompanhar o desempenho do aluno/participante e professor/instrutor mediante análise de registros acadêmicos ou similar, da frequência, do aproveitamento dos alunos, dos resultados das avaliações e de outros aspectos relacionados à vida educacional/acadêmica;

X – registrar e acompanhar solicitações de cancelamentos de matrículas, submetendo-as à deliberação superior quando necessário;

XI – instruir processos de desistência e reprovação, quando for o caso;

XII – emitir e controlar a emissão de declarações de matrícula, históricos escolares, certificados e outros documentos de interesse dos alunos/participantes e professores/instrutores;

XIII – prestar atendimento e fornecer informações aos alunos/participantes e professores/instrutores sobre assuntos de seus interesses quanto aos serviços prestados pela ESCon;

XIV – arquivar planos de aula e documentos pertinentes às ações desenvolvidas pela ESCon;

XV – emitir relatórios de dados quando solicitados pelas unidades competentes;

XVI – atuar em conjunto com o Núcleo Pedagógico da ESCon, nas atividades que sejam correlacionadas;

XVII – zelar pela segurança dos dados pessoais dos alunos/participantes e dos professores/instrutores cadastrados na ESCon, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados;

XVIII – praticar outros atos que, por sua natureza, estejam em sua área de competência, que lhe forem delegados ou definidos em atos normativos próprios.

SEÇÃO II

DO NÚCLEO EXECUTOR DE ATIVIDADES

Art. 29. Compete ao Núcleo Executor de Atividades:

I – planejar, coordenar, organizar, dirigir, controlar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com a execução dos cursos e eventos promovidos pela ESCon, de forma integrada e coordenada com as demais unidades da ESCon e do Tribunal de Contas;

II – coordenar e executar as atividades gerais de apoio logístico das ações educacionais desenvolvidas pela ESCon, garantindo a disponibilidade de todos os materiais, serviços e pessoal necessários ao seu desenvolvimento;

III – elaborar, analisar e submeter, periodicamente, consoante deliberação da Diretoria-Geral da ESCon, planilha de custos de cursos/eventos;



IV – supervisionar e controlar a manutenção dos bens patrimoniais e predial;

V – praticar outros atos que, por sua natureza, estejam em sua área de competência, que lhe forem delegados ou definidos em atos normativos próprios.

SEÇÃO III

DO NÚCLEO PEDAGÓGICO

Art. 30. Além das atribuições previstas no artigo anterior e sem prejuízo de outras que lhes venham a ser designadas em normativos próprios, ao Núcleo de Coordenação Pedagógica da ESCon compete:

I – coordenar e elaborar os projetos pedagógicos dos cursos de formação de curta, média e longa duração, presencial, semipresencial e/ou a distância e demais eventos realizados pela ESCon, segundo alinhamento dos objetivos ao desenvolvimento de competências previstas na Lei Complementar n. 1.024/2019, à estratégia institucional e à superação das lacunas de competências, identificados pela unidade de gestão de pessoas;

II – assegurar o atendimento e manutenção aos critérios para credenciamento da ESCon nos órgãos competentes, quando for o caso;

III – garantir, na elaboração do projeto pedagógico, o aspecto teórico-prático e metodologias que propiciem o sociointeracionismo, o protagonismo do cursista e a aprendizagem significativa, conforme as Diretrizes Pedagógicas da ESCon;

IV – estimular a inovação, a melhoria e ampliação das atividades educacionais em quaisquer de suas modalidades, por meio das tecnologias educacionais;

V – estimar e apresentar na elaboração do projeto pedagógico o planejamento dos recursos necessários ao desenvolvimento do curso;

VI – elaborar planejamento pedagógico de Programa de Capacitação Continuada para Formação de Gestores, oferecendo cursos sequenciais por campo de saber, cursos de extensão ou cursos de pós-graduação, destinado à formação de futuros e pretensos agentes públicos, os quais poderão desenvolver atividades de pesquisa, de extensão e estágio supervisionado nas unidades do Tribunal de Contas durante a frequência regular do educando no curso oferecido;

VII – elaborar planos e projetos pedagógicos e curriculares norteadores da instituição;

VIII – desenvolver programas e trilhas de capacitação voltados para o aprimoramento de competências técnicas, comportamentais e gerenciais, estabelecendo maneiras alternativas e flexíveis de desenvolvimento.

IX – praticar outros atos que, por sua natureza, estejam em sua área de competência; que lhe forem delegados ou definidos em atos normativos próprios.

Art. 31. O Núcleo de Coordenação Pedagógica compõe-se da seguinte estrutura, com as respectivas competências:

I – Unidade de Formação Presencial e EaD;

II – Unidade de Modelagem de Conteúdo e Planejamento em Tecnologia de Informação e Comunicação – TIC.

SUBSEÇÃO I

DA UNIDADE DE FORMAÇÃO PRESENCIAL E EAD

Art. 32. Compete a Unidade de Formação Presencial e EaD, no que couber:

I – elaborar o planejamento técnico pedagógico dos cursos de formação inicial e continuada de curta, média e longa duração e das pós-graduações (CNE/MEC) e demais eventos realizados pela ESCon, orientados ao desenvolvimento de competências técnicas, comportamentais e gerenciais detectadas pela sistemática de gestão de desempenho, sem prejuízo de outras atribuições que guardem pertinência com sua atuação;

II – gerenciar o desenvolvimento de projeto pedagógico e propor sua revisão face a necessidade de mudança, contabilização e aperfeiçoamento dos cursos no âmbito interno e externo da instituição;

III – praticar outros atos que, por sua natureza, estejam em sua área de competência ou que lhe forem delegadas;



IV – supervisionar a elaboração e a implementação de programas e plano de ensino buscando assegurar articulação, consistência e atualização do ementário e da programação didático-pedagógico, objetivos, conteúdos, metodologia, avaliação e cronograma de trabalho;

V – gerenciar a execução da programação acadêmica do curso zelando pelo cumprimento das atividades propostas e dos programas e planos de ensino da educação à distância;

VI – promover estudos e atualização dos conteúdos programáticos e das práticas de atividades de ensino e de novos paradigmas de avaliação de aprendizagem;

VII – elaborar e gerenciar a implantação de horários e a distribuição de conteúdo aos professores/instrutores obedecendo a respectiva qualificação e as diretrizes gerais da ESCon;

VIII – coordenar a organização de eventos, semanas de estudos, ciclos de debates e outros, no âmbito dos cursos à distância;

IX – adotar em caso de urgência e no âmbito de sua competência, providências indispensáveis ao funcionamento dos cursos à distância;

X – praticar outros atos que, por sua natureza, estejam em sua área de competência, que lhe forem delegados ou definidos em atos normativos próprios.

Parágrafo único. As atividades de competência desta Unidade devem, no que couber, serem planejadas, executadas e avaliadas em conjunto com as do Núcleo de Secretaria Escolar e Núcleo de Coordenação Pedagógica.

SUBSEÇÃO II

DA UNIDADE DE MODELAGEM DE CONTEÚDO E PLANEJAMENTO EM TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – TIC

Art. 33. Compete a Unidade de Modelagem de Conteúdo e Planejamento em Tecnologia de Informação e Comunicação – TIC:

I – promover soluções tecnológicas visando maximizar a qualidade dos serviços prestados pela ESCon, por meio da utilização eficaz dos recursos para implantação, desenvolvimento e manutenções no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), para suporte aos diversos eventos, bem como outras atribuições correlatas;

II – proceder com ajustes, atualizações, customizações e desenvolvimento de funcionalidades para o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA);

III – elaborar o desenho e modelagem dos conteúdos dos cursos na modalidade presencial, em consonância com as atividades propostas, alinhando ao plano pedagógico, com adequações metodológicas que garantam o sociointeracionismo, o protagonismo do cursista e a aprendizagem orientada, bem como outras atribuições correlatas;

IV – praticar outros atos que, por sua natureza, estejam em sua área de competência, que lhe forem delegados ou definidos em atos normativos próprios.

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA SETORIAL DE ESTUDOS E PESQUISAS

Art. 34. A Diretoria Setorial de Estudos e Pesquisas, responsável por planejar, coordenar, organizar, dirigir, executar, controlar, orientar e supervisionar as ações relacionadas com as competências de sua unidade, promovendo atuação integrada e coordenada com as demais unidades da ESCon e do Tribunal de Contas, compõe-se da seguinte estrutura e competências:

I – Núcleo de Estudos e Pesquisas;

II – Núcleo de Análise de Resultados.

SEÇÃO I

DO NÚCLEO DE ESTUDOS E PESQUISAS

Art. 35 Compete ao Núcleo de Estudos e Pesquisas:



I – elaborar, coordenar e supervisionar o planejamento técnico pedagógico de cursos de formação inicial e continuada de curta, média e longa duração e das pós-graduações e demais eventos realizados pela ESCon, orientados para o desenvolvimento de competências técnicas, comportamentais e gerenciais detectadas pela sistemática de gestão de desempenho;

II – propor projetos de fomento à pesquisa e publicações de cunho acadêmico no intuito de aprimorar a prestação jurisdicional, bem como disseminar o conhecimento científico de interesse da Administração Pública e pertinentes à missão institucional do Tribunal de Contas;

III – promover ação integrada entre pesquisadores, docentes, discentes e comunidade em geral, além das instituições partícipes, desenvolver atividades de pesquisa e extensão voltadas ao aprimoramento das atividades desenvolvidas pelo Tribunal de Contas e pela ESCon e a responsabilidade social da Instituição;

IV – pesquisar, analisar, capacitar e promover a formação de recursos humanos e inteligências capazes de contribuir para o fortalecimento da atuação do Tribunal de Contas e desenvolvimento do Estado de Rondônia;

V – planejar programas e projetos de ação de interesse do Tribunal de Contas e da ESCon;

VI – propor a criação de grupos temáticos;

VII – propor a criação de grupos de estudos capazes de avaliar e intervir nas questões de competência do Tribunal de Contas;

VIII – promover e apoiar pesquisas científicas, tecnológicas, filosóficas e culturais através de ações integradas entre pesquisadores, profissionais das diversas áreas do conhecimento e técnicos interdisciplinares, que fortaleçam a cidadania por meio do controle social;

IX – realizar colóquios temáticos, seminários e workshop para divulgação da produção científica tanto no âmbito da ESCon quanto da comunidade;

X – divulgar a produção científica advinda das atividades desenvolvidas no Núcleo de Estudos e Pesquisas e áreas correlatas;

XI – promover o intercâmbio da produção científica com outras instituições locais, regionais, nacionais e internacionais;

XII – criar grupos de estudo capazes de avaliar e contribuir com as políticas públicas voltadas para as áreas de competência do Tribunal de Contas;

XIII – promover o intercâmbio interinstitucional de pesquisadores, docentes, discentes e a comunidade em geral;

XIV – elaborar projetos de fomento às pesquisas jurídicas, sociojurídicas, gerenciais e demais áreas do saber de interesse do Tribunal de Contas, por meio de bolsas concedidas diretamente aos membros e servidores do quadro efetivo, ou excepcionalmente a pesquisadores sem vínculo funcional e/ou por meio de parcerias com instituições públicas e/ou privadas;

XV – praticar outros atos que, por sua natureza, estejam em sua área de competência, que lhe forem delegados ou definidos em atos normativos próprios.

SEÇÃO II

DO NÚCLEO DE ANÁLISE DE RESULTADOS

Art. 36. Compete ao Núcleo de Análise de Resultados:

I – organizar procedimentos para avaliação institucional da ESCon, observando os parâmetros dimensionados pelo Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior;

II – aplicar as avaliações dos cursos e eventos conforme sistema de avaliação implementado pela ESCon;

III – coordenar a prática docente dos cursos e eventos da ESCon, ofertando o apoio necessário aos professores/instrutores e aos alunos/participantes durante a execução dos cursos de capacitação, formação e pós-graduação;

IV – analisar os resultados institucionais, obtidos por meio da realização de avaliações dos eventos pedagógicos, conforme metodologia e periodicidade previstas no planejamento, produzindo relatórios próprios;

V – estabelecer especificações para contratação referentes a produtos ou serviços de apoio especializado sob sua responsabilidade;

VI – praticar outros atos que, por sua natureza, estejam em sua área de competência ou que lhe forem delegadas.

CAPÍTULO IV

DA DIRETORIA SETORIAL DE BIBLIOTECA

Art. 37. A Diretoria Setorial de Biblioteca, responsável precipuamente pela gestão da Biblioteca Eleonora Joffely de Menezes, compõe-se da seguinte estrutura e competências:

I – Núcleo de Gestão de Acervo Bibliográfico;

II – Núcleo de Gestão do Memorial do Tribunal de Contas.

SEÇÃO I

DO NÚCLEO DE GESTÃO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO

Art. 38. Compete ao Núcleo de Gestão de Acervo Bibliográfico

I – planejar, coordenar, organizar, dirigir, executar, controlar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com as competências de sua unidade, promovendo atuação integrada e coordenada com as demais unidades da ESCon;

II – gerir o acervo bibliográfico, físico e virtual, doutrina e legislação, executando as atividades de seleção, aquisição, controle, análise, manutenção, utilização e disseminação dos recursos informacionais necessários para o desempenho das atividades dos setores do Tribunal de Contas;

III – elaborar Plano de Desenvolvimento de Coleções – PDC quadrienal que preveja atualizações anuais, promovendo-se o tombamento por registro bibliográfico, sempre que necessário;

IV – gerir as rotinas que envolvam a organização e disseminação da informação, a exemplo da seleção, aquisição, catalogação, classificação e indexação;

V – prestar informações, realizar pesquisas bibliográficas, promover a disseminação seletiva de informações e executar a curadoria de conteúdos de interesse do Tribunal de Contas;

VI – prestar atendimento ao usuário para empréstimo e consulta;

VII – recepcionar, organizar e gerir a produção científica e acadêmica dos membros e servidores do Tribunal de Contas advindas dos cursos de pós-graduação lato e stricto sensu custeados pelo Tribunal, por meio de convênios, termos de cooperação, bolsas de estudos e de pesquisas, entre outros;

VIII – efetuar registros em livro de honrarias e solenidades;

IX – praticar outros atos que, por sua natureza, estejam em sua área de competência; que lhe forem delegados ou definidos em atos normativos próprios.

SEÇÃO II

DO NÚCLEO DE GESTÃO DO MEMORIAL DO TRIBUNAL DE CONTAS

Art. 39. Sem prejuízo de outras competências que venham a ser fixadas em Resolução, são atribuições do Núcleo de Gestão do Memorial do Tribunal de Contas:

I – reunir, investigar, identificar, conservar e expor conjunto de bens patrimoniais documentação histórica de dados, fatos e coleções de valor histórico e artístico do Tribunal de Contas, observados os valores institucionais, a serviço da sociedade;

II – realizar e divulgar eventos culturais, tais como exposições, lançamentos de publicações e outros eventos correlatos;

III – elaborar a programação anual de exposição de arte e eventos culturais autorizados a ser realizados em seu espaço físico ou virtual do Tribunal de Contas;



IV – recuperar, guardar e conservar os bens móveis e documentos que, por sua natureza ou procedência, constituam peças de valor histórico e cultural relacionados à trajetória do Tribunal de Contas;

V – elaborar ações que aproximem o Tribunal de Contas dos cidadãos, abrindo o seu espaço para visitas guiadas às dependências do Tribunal de Contas, na modalidade presencial e/ou virtual; espontâneas ou monitoradas, com a finalidade de apresentar o seu funcionamento, observadas as regras estabelecidas em normativo próprio;

VI – praticar outros atos que, por sua natureza, estejam em sua área de competência ou que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. Integrará o Memorial do Tribunal de Contas, o Centro de Memória Digital, constituído por central informativa dotada de recursos tecnológicos que permitam o acesso virtual ao acervo do Memorial Tribunal de Contas e às informações classificadas como históricas armazenadas pelo Tribunal em banco de dados, imagens e áudio.

LIVRO III DAS AÇÕES EDUCACIONAIS

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 40. Para os fins dos previstos neste Regimento Interno, consideram-se ações educacionais as atividades praticadas para a produção do conhecimento, a aquisição e a disseminação de informação técnica e científica, desenvolvimento de habilidades e atitudes através do alinhamento das competências profissionais e organizacionais que permitam o alcance dos objetivos estratégicos institucionais e/ou a excelência na gestão pública, podendo ocorrer das formas a seguir dispostas:

I – promoção de cursos de formação, capacitação, aperfeiçoamento, especialização e eventos de acordo com o Planejamento Anual de Cursos e Eventos destinados aos servidores do Tribunal de Contas, com base nas lacunas de competências técnicas, comportamentais e gerenciais diagnosticadas pela Secretaria de Gestão de Pessoas-SEGESP, por meio da Sistemática de Gestão de Desempenho- SGD;

II – promoção de cursos e eventos de formação, capacitação, aperfeiçoamento e especialização, de acordo com o Planejamento Anual de Cursos e Eventos aos jurisdicionados do Tribunal de Contas, com base no mapeamento das principais irregularidades cometidas pelos gestores públicos, assim diagnosticados pela Secretaria-Geral de Controle Externo, por meio dos achados em processos de fiscalização e auditoria de competência do Tribunal de Contas;

III – promoção de cursos de formação, capacitação, aperfeiçoamento, especialização e eventos que, excepcionalmente não estejam previstos no planejamento anual de cursos e eventos, porém, se façam relevantes e que atendam ao interesse público.

Art. 41. Para os fins deste Regimento Interno, as atividades da ESCon classificam-se em:

I – internas: quando realizadas total ou parcialmente pela ESCon;

II – externas: quando realizadas totalmente por outros órgãos e/ou entidades.

Art. 42. Quanto à duração, as atividades educacionais classificam-se em:

I – curta duração: até 60 horas;

II – média duração: acima de 60 e até 180 horas;

III – longa duração: acima de 180 horas.

Art. 43. Quanto à ação educacional de ensino a distância, considera-se:

I – ação educacional de ensino a distância síncrona aquela em que é necessária a participação do aluno/participante e do professor/instrutor no mesmo instante no ambiente virtual de aprendizagem, conectados em momento real e interagindo entre si para alcançarem o objetivo do conteúdo proposto;

II – ação educacional de ensino a distância assíncrona aquela em que não é necessária a participação do aluno/participante e do professor/instrutor no mesmo instante no ambiente virtual de aprendizagem, de modo a conferir autonomia temporal ao aluno/participante para o cumprimento das tarefas indispensáveis para o aproveitamento do aprendizado.



TÍTULO II**DOS PRINCÍPIOS DAS AÇÕES EDUCACIONAIS**

Art. 44. As ações educacionais obedecem aos seguintes princípios:

I – vinculação à missão institucional e estratégicas do Tribunal;

II – equidade de oportunidades de desenvolvimento profissional;

III – incentivo ao autodesenvolvimento e ao desenvolvimento profissional contínuo;

IV – disseminação de informações técnicas e científicas de modo a fomentar a produção do conhecimento com vistas ao aperfeiçoamento profissional e institucional;

V – corresponsabilidade de gestores com o processo de desenvolvimento do servidor e da equipe;

VI – avaliação das ações de formação e capacitação com base em indicadores de desempenho;

VII – busca de melhoria e inovação dos processos educacionais;

VIII – estímulo à pesquisa voltada para a inovação de serviços;

IX – estabelecimento de parcerias, convênios e instrumentos afins.

§1º As ações educacionais poderão ter custo compartilhado com outros órgãos e entidades, públicos ou privados, de acordo com o previsto em instrumento próprio e na legislação vigente.

§2º Na eventual impossibilidade do atendimento à ação pedagógica com recursos materiais, instrucionais ou didáticos próprios, cabe à ESCon verificar as alternativas de realização junto a outras entidades aptas à prestação do serviço.

TÍTULO III**DAS MODALIDADES DE AÇÕES EDUCACIONAIS**

Art. 45. Constituem-se como modalidades de ações educacionais praticadas pela ESCon:

I - ensino presencial,

II - ensino semipresencial; e

III - ensino a distância.

§1º. Compreende-se como ensino presencial a ação educacional, seja de curta, média ou longa duração, em que seu conteúdo é exposto em ambiente físico, estando professor/instrutor e aluno/participante no mesmo local e ao mesmo tempo, com a observância da frequência mínima exigida.

§2º. Compreende-se como ensino semipresencial a ação educacional, seja de curta, média ou longa duração, que oferece parte de seu conteúdo no formato de ensino presencial e parte de seu conteúdo no formato de ensino a distância, devendo obedecer aos critérios de ambos.

§3º. Compreende-se como ensino a distância a ação educacional, seja de curta, média ou longa duração, em que seu conteúdo é exposto em ambiente virtual de aprendizagem, estando professor/instrutor e aluno/participante separados física e, às vezes, temporalmente, fazendo uso de meios e tecnologias de informação.

Art. 46. Ao final de cada exercício a Diretoria-Geral da ESCon encaminhará ao seu Presidente relatório de avaliação das execuções e resultados das atividades educacionais contempladas em seu Planejamento Anual de Cursos e Eventos, que, aquiescendo, encaminhará ao Presidente do TCE-RO, para deliberação pelo Conselho Superior de Administração, na primeira sessão do exercício seguinte, com a finalidade de:

I – verificar se os objetivos e metas pretendido foram atingidos;



II – propor correções ao Planejamento Anual de Cursos e Eventos, quando necessárias;

III – analisar o desempenho dos instrutores internos, bem como de profissionais e entidades eventualmente contratados;

IV – propor medidas para o aperfeiçoamento de suas ações;

V – subsidiar a elaboração do Planejamento Anual de Cursos e Eventos para o período em curso e vindouros.

Parágrafo único. A ESCon implementará, por meio de ato próprio, sistema de avaliação que contemple avaliação de reação, impacto e resultados de forma contínua, com a finalidade de aferir a efetividade do planejamento anual de suas capacitações.

CAPÍTULO I

DOS PLANOS E PROGRAMAS

Art. 47. As ações educacionais serão desenvolvidas mediante o estabelecimento de Planos e Programas periódicos que serão estruturados segundo as seguintes balizas:

I – Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);

II – Projeto Político Pedagógico;

III – Matriz Geral de Competências;

IV – Matriz de ilegalidades e irregularidades identificadas, periodicamente, nos processos de fiscalização e/ou auditoria, pela unidade competente, quando se tratar de ações direcionadas ao público externo.

Parágrafo único A ESCon estabelecerá o Planejamento Anual de Cursos e Eventos, a ser aprovado pelo Conselho Superior de Administração, na primeira sessão de cada exercício.

Art. 48. As ações educacionais promovidas pela ESCon serão desenvolvidas, especialmente, por intermédio dos programas e subprogramas descritos a seguir:

I – Programa de Desenvolvimento Contínuo dos Servidores, com os seguintes subprogramas:

a) Subprograma de Desenvolvimento Técnico/Profissional/Comportamental, visando a busca de melhor desempenho do servidor no exercício de seu cargo ou função e/ou a sua preparação para funções futuras;

b) Subprograma de Desenvolvimento Gerencial, voltado à gestores e potenciais sucessores, para o exercício das funções de gestão e direção;

c) Subprograma de Desenvolvimento Profissional de Membros;

d) Subprograma de Capacitação e Atualização do Corpo Docente da ESCon;

e) Subprograma de Capacitação Customizada para órgãos jurisdicionados e não jurisdicionados ao Tribunal de Contas;

f) Subprograma de Formação Técnica Específica, dirigido a candidatos aprovados em concurso público e recém-admitidos pelo Tribunal de Contas;

g) Subprograma de Controle Social, para a sociedade civil.

II - Programa de pós-graduação e pesquisa com os seguintes subprogramas:

a) Subprograma de especialização nas áreas de controle, fiscalização, planejamento, finanças públicas, gestão de pessoas, administração pública, direito, gestão ambiental e outras que se fizerem necessárias, visando ao aperfeiçoamento em novos métodos e sistemas de gestão pública;

b) Subprograma de aperfeiçoamento profissional, aprimorando a capacidade dos servidores públicos em utilizar ferramentas e instrumentos de governança, planejamento, gestão, elaboração e monitoramento de políticas e projetos, com foco no desenvolvimento de conhecimentos e habilidades necessários ao exercício de cargos ou funções específicas;



c) Subprograma de bolsas de estudo, visando aprimorar as competências do quadro de pessoal do Tribunal de Contas, para cursos de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* organizados por instituições de ensino superior em áreas do conhecimento e interesse do Tribunal;

d) Subprograma de pesquisa, promovendo incentivo à pesquisa, à inovação e à produção e disseminação do conhecimento, por meio de publicações e do fomento ao uso de ambientes de aprendizagem e colaboração;

e) Subprograma de idiomas e congêneres, nos termos de regulamentação própria.

§1º Os subprogramas serão detalhados de forma a especificar, principalmente, os objetivos, os conteúdos, os períodos e os locais de realização, as cargas horárias, os docentes e as metodologias a serem utilizadas.

§2º No caso de superveniência de legislação, inovações na Administração Pública ou publicação de entendimentos jurisprudenciais relevantes tomados pelos Tribunais de Contas ou que influenciem no processamento e julgamento dos processos de sua competência, a ESCon adotará, quando couber, as medidas necessárias à realização de ações de capacitação, tais como palestras, cursos, simpósios e seminários.

Art. 49. As ações educacionais voltadas aos membros e servidores do Tribunal de Contas e do Ministério Público de Contas baseia-se na necessidade de nivelamento e/ou desenvolvimento de competências e habilidades exigíveis de acordo com a nova sistemática de gestão de desempenho; o plano de carreiras, cargos e remuneração; o diagnóstico interno realizado pela Secretaria de Gestão de Pessoas e com a trilha de aprendizagem de capacitação.

Art. 50. As ações educacionais direcionadas ao público externo, jurisdicionados ou não jurisdicionados, serão estabelecidas em conformidade com o mapeamento das principais irregularidades/ilegalidades, identificadas pela Secretaria-Geral de Controle Externo – unidade responsável pela realização de inspeção e auditoria de natureza contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, nas unidades dos poderes do Estado, dos Municípios e das entidades da Administração Direta e Indireta, incluídas as fundações, fundos e sociedade instituídas e mantidas por eles, bem como em conformidade com o interesse público.

§1º Para fins de elaboração do Planejamento Anual de Cursos e Eventos, as unidades responsáveis pelos diagnósticos mencionados nos artigos 48 e 49 deste Regimento, deverão encaminhá-los até o dia 30 de outubro, de modo que à ESCon incumbirá à análise das expectativas e necessidades identificadas, segundo critérios de interesse público e institucional, prioridade, dimensionamento do público a ser atendido, capacidade física, orçamentária e operacional da ESCon, visando a concretização do seu Planejamento Anual para o ano seguinte.

§2º. A divulgação do calendário anual de cursos e eventos ficará condicionada a sua aprovação pelo Conselho Superior de Administração, nos termos do parágrafo único, do art. 47, deste Regimento Interno.

§3º O pedido de formação e capacitação, por quaisquer de seus demandantes, não vincula à ESCon, cuja análise deve observância aos objetivos estabelecidos nos artigos 51 e seguintes deste Regimento Interno, associado ao alcance institucional pretendido pela ação pedagógica solicitada e à capacidade de atendimento da ESCon.

§4º Além do diagnóstico interno e do mapeamento das principais irregularidades/ilegalidades mencionados nos arts. 48 e 49, a ESCon poderá adotar metodologia própria para fins de identificar expectativas e necessidades de Formação e Capacitação das unidades internas e externas do Tribunal de Contas.

§5º O processamento de solicitação de cursos e eventos corporativos ou não corporativos, formulado pelas unidades demandantes, seja na modalidade de ensino presencial ou a distância (EaD), consoante arts. 48 e 49 deste Regimento Interno, pressupõem o preenchimento dos requisitos de admissibilidade, necessários à análise pedagógica e à adoção dos procedimentos hábeis à sua consecução.

CAPÍTULO II

DOS REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE

Art. 51. Para fins do disposto no §5º do art. 50 deste Regimento Interno, consideram-se requisitos de admissibilidade a qualificação das demandas educacionais a serem prestadas pela ESCon, com informações que especifiquem o serviço educacional, tais como:

I – identificação do demandante;

II – identificação da demanda com as seguintes qualificações:

a) tema (assunto de ação pedagógica);

b) ação do plano estratégico relacionada com a demanda;

c) ação setorial relacionada com a demanda;



- d) programa;
- e) competência (de acordo com a matriz de competências);
- f) justificativa;
- g) objetivo geral da ação pedagógica;
- h) resultado esperado do curso;
- i) ementa com programa mínimo; e
- j) módulo, se único ou múltiplo.

III - em caso de sugestão de instrutor/empresa, consignar, se possível, três opções com as seguintes especificações

a) perfil, com informações tais como: formação acadêmica, atuação profissional, experiência profissionais e acadêmicas, conhecimentos, habilidade, expertises, entre outras);

b) nome, contato e justificativa.

IV – informações quanto ao desenvolvimento do evento pedagógico, tais como:

- a) presença/participação de autoridades e convidados especiais;
- b) número de participantes;
- c) quantitativo de turma, se única ou múltipla;
- d) modalidade de ensino, se presencial ou a distância;
- e) formas de desenvolvimento, se curso, palestra, *workshop*, entre outros;
- f) data inicial e data final;
- g) período, carga horária e local.

V – informações quanto ao perfil dos participantes:

a) perfil, se público interno ou externo, área/setor de atuação predominante, formação acadêmica predominante, tempo de atuação no setor, nível de conhecimento no assunto (iniciante, intermediário e avançado); e

b) justificativa.

§1º O demandante poderá acrescentar outras informações que entenda necessárias ao atendimento de sua pretensão.

§2º Caso a ESCon constate que a solicitação de capacitação não preencha os requisitos de admissibilidade, devolverá o feito ao demandante para que se promova os ajustes necessários no prazo de 2 (dois) dias, sob pena de comprometimento da data inicial sugerida para o evento.

§3º Atribui-se à Secretaria-Geral de Controle Externo do Tribunal de Contas, a competência para propor à ESCon a indicação de temas e ações educacionais a serem contempladas em seu Planejamento Anual de Cursos e Eventos voltado aos jurisdicionados, sem prejuízo das demais atribuições definidas em atos normativos próprios, na forma do art. 49 deste Regimento Interno.

§4º Para fins de cumprimento do parágrafo anterior, a Secretaria-Geral de Controle Externo deverá promover a identificação e catalogação de irregularidades/ilegalidades cometidas pelos gestores públicos, assim verificadas em processo de inspeção de auditoria de natureza contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, nos feitos em que atuar, tomando-se como base tanto os processos de controle em curso como aqueles definitivamente julgados pelo Tribunal de Contas, fazendo as proposições que julgar necessárias à ESCon até o dia 30 de outubro, nos termos do §1º, do art. 49, deste Regimento Interno.



§5º Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia disponibilizar o formulário padrão de requisitos de admissibilidade para demandas de capacitação na página da ESCon e/ou do Tribunal de Contas.

CAPÍTULO III

DAS ATIVIDADES DE INSTRUTORIA

Art. 52. A atividade de instrutoria será desenvolvida por instrutores internos – membros e servidores do Tribunal de Contas e do Ministério Público de Contas, sem prejuízo das funções que exercem – e por profissionais externos com reconhecida experiência em docência e notório saber na respectiva área de atuação.

Art. 53. São requisitos cumulativos para o desempenho de instrutoria no âmbito do Tribunal de Contas:

I - ocupar cargo vitalício, efetivo ou em comissão do quadro de pessoal do Tribunal de Contas, do MPC-RO ou atuar como servidor cedido de outro órgão ou Poder, na forma da lei, ou, ainda, aqueles que forem selecionados pela ESCon, de acordo com processo seletivo devidamente regulamentado, nos termos do art. 54 e seguintes deste Regimento Interno.

II - nível de escolaridade necessário; e

III - especialização ou experiência profissional compatível e comprovada.

Art. 54. Compreende-se instrutoria, para efeitos deste Regimento Interno, o desempenho eventual da atividade de docência nas ações educacionais de capacitação e aperfeiçoamento de servidores e membros do Tribunal de Contas e seus jurisdicionados, Ministério Público de Contas e da sociedade, a saber:

I – ministrar aulas e/ou proferir palestras em curso de capacitação, curso de aperfeiçoamento e eventos como palestras, seminários, fóruns, simpósios e correlatos, de caráter pedagógico-institucional, promovidos pela ESCon, em quaisquer das modalidades de ensino;

II – participar em banca examinadora ou comissão para exames orais, análise curricular, correção de provas discursivas, elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos em concursos públicos e processos seletivos promovidos pelo Tribunal de Contas e/ou pela ESCon, desde que previamente autorizados pela Presidência do Tribunal de Contas;

III – elaborar material didático e de multimídia;

IV – atuar como instrutor em ações presenciais, conteudista e tutor; e

V – atuar em atividades similares ou equivalentes em outros eventos de capacitação, presenciais, semipresenciais ou a distância.

Art. 55. Para fins do disposto neste Regimento Interno, não constitui instrutoria interna atividades que tenham por objeto:

I – atribuições permanentes de agente público do Tribunal de Contas;

II – rotinas de trabalho, cuja propagação compete, na forma do inciso I, ao chefe imediato de cada unidade; e

III – competências regulamentares, cuja propagação também compete, na forma do inciso I, ao chefe imediato de cada unidade.

Art. 56. A ESCon abrirá periodicamente inscrições para o processo seletivo de servidores interessados em atuar como instrutor interno, com vistas à composição de seu quadro de instrutores.

Art. 57. O processo de seleção dos instrutores internos compreenderá as diretrizes e etapas previstas em edital aprovado pela Presidência ESCon e será divulgado nos veículos de comunicação interna.

§1º O processo seletivo poderá ser dispensado, em caráter excepcional, por interesse da Administração Pública, quando restar demonstrada a inviabilidade de sua realização.

§2º O processo seletivo será dispensado quando se tratar de membros do Tribunal de Contas, do Tribunal de Justiça, dos Ministérios Públicos, da Defensoria Pública e membros do Judiciário Federal, presumindo-os detentores dos requisitos necessários para as ações educacionais.

Art. 58. Os servidores considerados habilitados passarão a integrar o corpo de instrutores da ESCon, fazendo jus à remuneração estabelecida em normativo próprio do Tribunal de Contas.



Art. 59. O processo de definição e alocação dos instrutores, integrantes do cadastro, para atuar nas atividades educacionais da ESCon, observará, prioritariamente, os seguintes critérios:

- I – aprovação no processo seletivo/credenciamento mencionado nos arts. 55 e seguintes deste Regimento Interno;
- II – desempenho satisfatório em atividades realizadas pela ESCon em que tenha atuado como instrutor, conforme apurado em avaliações próprias;
- III – correlação entre a formação acadêmica/técnico-profissional, a experiência prática e a necessidade específica a ser suprida;
- IV – participação, quando for o caso, de curso de formação em metodologia do ensino, ministrado pela ESCon, de acordo com as especificidades dos objetivos pretendidos com a ação pedagógica;
- V – avaliação, quando for o caso, por comissão própria, de desempenho didático e metodológico, segundo critérios estabelecidos em ato próprio;
- VI – alternância; e
- VII – liberação subscrita pela chefia imediata.

Parágrafo único. A aprovação no processo seletivo/credenciamento de instrutoria não confere o direito subjetivo ao chamamento do candidato para atuar nas atividades educacionais promovidas pela ESCon.

Art. 60. A ESCon promoverá a capacitação periódica de seus instrutores segundo metodologia de ensino previamente estabelecida que propicie a eficiência no processo ensino-aprendizagem, com foco no estreitamento e inter-relação entre teoria e prática; aplicação dos métodos da andragogia e utilização de ferramentas de tecnologia da informação.

Art. 61. A forma e periodicidade de cadastramento, recrutamento, seleção, capacitação de instrutores internos e/ou externos, responsabilidades, valor de hora/aula em suas diferentes modalidades e demais especificidades, serão regulamentados em resolução aprovada pelo Conselho Superior de Administração do Tribunal de Contas.

CAPÍTULO IV

DAS REGRAS PARA PARTICIPAÇÃO NAS AÇÕES EDUCACIONAIS

Art. 62. Podem participar das ações educacionais promovidas pela ESCon todos os servidores do Tribunal de Contas, de órgãos e entidades jurisdicionados ou não, e cidadãos que atendam aos requisitos objetivos estabelecidos no programa proposto.

§1º Eventual desistência de servidor em participar de ação pedagógica após a realização de inscrição, deverá ser justificada à ESCon com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, quando se tratar de evento de curta e média duração, e 10 (dez) dias caso se trate de evento de longa duração.

§2º Quando houver indicação da chefia imediata para a participação de servidor em ação pedagógica, o não comparecimento deve ser devidamente justificado, nos termos do parágrafo anterior, juntamente com a anuência/conhecimento da chefia imediata, e de tudo, obrigatoriamente informado à Corregedoria-Geral para conhecimento e adoção das medidas correcionais de sua alçada, quando couber.

§3º A desistência fora das hipóteses permitidas nos §§1º e 2º deste artigo implicará na vedação de participação em quaisquer outros cursos e atividades promovidas diretamente ou não pela ESCon, no prazo de 90 (noventa) dias, sem prejuízo do ressarcimento de eventuais despesas custeadas pelo Tribunal de Contas, ressalvado o que dispõe §1º, do art. 65 deste Regimento Interno.

Art. 63. A solicitação de iniciativa do servidor do Tribunal de Contas interessado em participar de atividade externa de curta e média duração, deve ser formalmente remetida pelo chefe imediato à Secretaria de Gestão de Pessoas, que, anuindo com a solicitação, conforme adequação do pedido de capacitação, encaminhará à ESCon para análise e manifestação.

Parágrafo único. Esse dispositivo não se aplica a membro do Tribunal de Contas e do Ministério Público de Contas, hipóteses em que eventual pedido deve ser dirigido diretamente ao Presidente do Tribunal de Contas, para deliberação e comunicação à ESCon para os devidos registros.

Art. 64. A manifestação da ESCon quanto à participação de servidor em atividades externas circunscreve-se à análise quanto à aderência pedagógica do evento à política pedagógica-institucional, de modo que compete à Presidência do Tribunal de Contas, ultimar a decisão sobre o assunto.

§1º No caso de atividade que implique necessidade de pagamento de diárias e passagens, deve-se observar as regras estabelecidas em normativo próprio.

§2º No caso de atividade externa de longa duração, deverá ser observada a regulamentação específica que disciplina a concessão de bolsas para cursos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu.

Art. 65. Na hipótese em que o servidor descumpra quaisquer das exigências previstas neste Regimento Interno, relativas à sua participação em atividades de ação pedagógica, ou dela seja compulsoriamente desligado, a ESCon, por seu Diretor-Geral, encaminhará o assunto à apreciação da Presidência do Tribunal de Contas, sem prejuízo do respectivo encaminhamento à Corregedoria-Geral do Tribunal de Contas.

§1º O servidor estará isento da adoção das providências previstas no caput deste artigo caso necessite interromper a atividade de capacitação para: tratamento de saúde ou por doença em pessoa da família, nos casos previstos em lei específica, devidamente comprovada por laudo médico ou ainda por necessidade urgente de serviço justificada e subscrita pela chefia imediata, observando-se, neste caso, as normas de regência.

§2º Na hipótese do parágrafo anterior, o servidor deverá comunicar formalmente à ESCon o motivo, no prazo máximo de 4 (quatro) dias úteis após a interrupção da participação, sob pena da aplicação do previsto no caput deste artigo.

CAPÍTULO V

DA EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE CERTIFICADOS E DO CONTROLE DAS ATIVIDADES

Art. 66. A ESCon manterá organizado e atualizado o cadastro de alunos/participantes, professores/instrutores, órgãos e entidades participantes em suas ações educacionais.

Art. 67. Compete à ESCon a emissão dos certificados de frequência e aproveitamento, bem como em caso de participação em ações educacionais, quando for previsto, relativamente aos cursos e eventos que promover.

Art. 68. Fará jus ao recebimento do certificado o aluno/participante que:

I – obtiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total da atividade pedagógica de curta duração, ou de cada disciplina, nos cursos de média e longa duração;

II – obtiver nota mínima exigível nas atividades educacionais promovidas pela ESCon, e divulgadas previamente e/ou no ato da inscrição.

§1º Será concedida declaração, quando solicitada, aos instrutores que ministrarem cursos de formação ou de capacitação, realizados pela ESCon.

§2º Ao final de cada exercício, a ESCon remeterá à unidade responsável pela gestão de pessoas a listagem dos servidores do Tribunal de Contas e dos integrantes do Corpo de Instrutores participantes das atividades de formação e capacitação, para os registros necessários.

CAPÍTULO VI

DOS DIREITOS E DEVERES DO PARTICIPANTE EM AÇÃO EDUCACIONAL

SEÇÃO I

DOS DIREITOS

Art. 69. O aluno/participante das ações educacionais promovidas pela ESCon tem como direitos:

I – utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pelos diferentes segmentos da estrutura organizacional da ESCon, necessários ao cumprimento das atividades de ensino/aprendizagem;

II – participar das atividades e eventos promovidos pela ESCon, nos quais esteja devidamente matriculado;

III – obter certificação, caso haja previsão, nas atividades promovidas pela ESCon de que tenha participado e nela tenha cumprido a frequência mínima exigida e obtido a aprovação nas avaliações propostas;

IV – apresentar reclamações e/ou sugestões, dirigidas à Diretoria-Geral da ESCon, contra quaisquer falhas detectadas no processo pedagógico do qual tenha participado ou que tenha tido conhecimento; incumbindo-lhe, em tal hipótese, comunicar à Presidência da ESCon, para as providências que entender pertinentes.

SEÇÃO II

DOS DEVERES

Art. 70. O aluno/participante das ações educacionais promovidas pela ESCon tem como deveres:

I – atuar de forma ética;

II – ser assíduo e pontual;

III – realizar as atividades determinadas com empenho e responsabilidade;

IV – tratar com respeito e civilidade os instrutores, demais alunos/participantes e servidores da ESCon;

V – promover criteriosa avaliação das ações educacionais, segundo sistema próprio de avaliação;

VI – contribuir aos debates ocorridos;

VII – em caso de ser servidor, difundir os conhecimentos adquiridos aos demais servidores que atuem nas áreas com afinidade aos temas estudados;

VIII – cumprir as normas afetas ao funcionamento da ESCon; à estruturação da ação pedagógica promovida; ao plano de disseminação de informação técnica e científica para a promoção do conhecimento e demais regramentos relacionados à ação pedagógica e atuação da ESCon.

Parágrafo único. A ESCon encaminhará relatório de participação em cursos e eventos, à chefia do servidor participante, relatando, se for o caso, a ocorrência de qualquer fato que tenha interferido no seu aproveitamento, como falta de assiduidade, indisciplina ou desinteresse, sujeitando-se, ainda, o servidor, se for o caso, ao previsto no art. 65 deste Regimento.

Art. 71. O servidor que participar de atividades de formação e capacitação de curta, média e longa duração, às expensas do Tribunal de Contas, deverá, após sua finalização, apresentar certificado de conclusão e relatório técnico à ESCon, de forma a possibilitar o registro e a elaboração conjunta de plano de disseminação do conhecimento, segundo regras entabuladas em regramento próprio.

§1º Para fins do disposto neste artigo, os documentos devem ser apresentados em 10 (dez) dias após a conclusão do evento, quando se tratar de atividade de curta e média duração, e 60 (sessenta) dias quando se tratar de evento pedagógico de longa duração.

§2º O prazo estabelecido no caput deverá ser prorrogado mediante comprovação de atraso na emissão dos documentos por parte da entidade promotora.

§3º O servidor se compromete a contribuir com as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CAPÍTULO VII**DO PROGRAMA DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO**

Art. 72. A ESCon poderá implementar cursos de pós-graduação em temas de que guardem correspondência com as competências de atuação do Tribunal de Contas, por meio da própria ESCon ou de contratos, convênios e instrumentos afins, celebrados com Instituições de Ensino Superior ou Escolas de Governo devidamente credenciadas a ministrá-los, ou mediante concessão de bolsa de estudo para participação individual do servidor em cursos oferecidos no meio acadêmico, observadas as regras estabelecidas em normativos próprios.

Parágrafo único. A realização de cursos de pós-graduação será formalizada mediante Projeto Pedagógico do Curso proposto no Planejamento Anual de Cursos e Eventos da ESCon, a ser aprovado pelo Conselho Superior de Administração do Tribunal de Contas.

Art. 73. São requisitos mínimos de habilitação do servidor para participar em ações educacionais e dos programas de pós-graduação lato sensu e/ou stricto sensu:

I – aprovação em processo seletivo interno, quando couber, ou observância dos critérios previamente estabelecidos e divulgados pela ESCon, considerando as diretrizes e o Planejamento Anual de Cursos e Eventos aprovados pelo Conselho Superior de Administração;

II – anuência expressa do dirigente da unidade de lotação do servidor que deverá observar, entre outros elementos, o cumprimento das obrigações funcionais e aspectos relacionados ao seu desempenho;

III – atribuição conexa com a especialização ofertada; e

IV – assinatura de termo de compromisso de permanência no Tribunal de Contas e de não usufruto de licença para tratar de interesses particulares, após o término de ação de capacitação de longa duração, por período mínimo ao equivalente a duração do evento.

Parágrafo único. Sem prejuízo do disposto neste Capítulo, as regras para a realização e participação de servidores internos e/ou de servidores de órgãos jurisdicionados e/ou não jurisdicionados, e especificidades serão estabelecidos em regramento próprio.

CAPÍTULO VIII

DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO PARA FORMAÇÃO DE GESTORES

Art. 74. A ESCon poderá instituir e executar Programa de Capacitação Continuada para Formação de Gestores, oferecendo cursos sequenciais por área de saber, cursos de extensão ou cursos de pós-graduação, destinado à formação de futuros e pretensos agentes públicos, os quais poderão desenvolver atividades de pesquisa, de extensão e estágio supervisionado nas unidades do Tribunal de Contas durante a frequência regular do educando no curso oferecido.

§1º Para o desenvolvimento do Programa referido no *caput*, ainda que sejam firmadas parcerias com Instituições de Ensino Superior ou outras destinadas ao aperfeiçoamento e capacitação de gestores, o público discente poderá ser composto, exclusiva ou parcialmente, por profissionais egressos do quadro de estagiários mantido pelo Tribunal de Contas ou outros públicos interessados, desde que preencham os requisitos fixados em resolução.

§2º A forma de seleção dos educandos, o prazo de duração do programa, o projeto pedagógico, os valores da bolsa e de outros benefícios, desde que não constituam remuneração, e as condições de sua percepção, bem como todo o regulamento operacional da ação pedagógica referida no *caput* serão definidos em resolução do Conselho Superior de Administração do Tribunal de Contas.

§3º O rol de atribuições dos educandos do Programa envolvidos nas atividades de pesquisa, de extensão ou estágio no Tribunal de Contas será regulamentado pelo Conselho Superior de Administração, podendo compreender responsabilidades e tarefas mais abrangentes do que aquelas reservadas aos estagiários de graduação e de educação profissional e tecnológica.

§4º As despesas decorrentes do desenvolvimento do Programa instituído por este artigo Capítulo poderão, total ou parcialmente, ser processadas por rubricas próprias do orçamento do Tribunal de Contas e do Fundo de Desenvolvimento Institucional do Tribunal de Contas do Estado – FDI/TC.

TÍTULO VII

DOS GRUPOS DE ESTUDOS E PESQUISAS

Art. 75. A ESCon poderá instituir Grupos de Estudos e Pesquisas a ela vinculados e por ela supervisionados, desde que atendidos aos seguintes objetivos:

I – incentivar a pesquisa e o desenvolvimento do estudo em temas de Administração Pública, Contabilidade Pública e Direito Administrativo e Público;

II – contribuir para a produção e a construção de uma dogmática jurídica crítica referente ao tema abordado, sempre tendo como diretrizes os direitos e garantias individuais, o modelo de Estado Democrático de Direito e a jurisprudência dos Tribunais de Contas;

III – colaborar na formação crítica dos jurisdicionados e sociedade;

IV – estimular a produção técnica, científica e acadêmica relacionada à temática abordada;

V – proporcionar a integração efetiva entre participantes dos Grupos de Estudos e Pesquisas.

§1º A supervisão de Grupos de Estudos e Pesquisas prevista no inciso XVI, do art. 11, poderá ser atribuída a ESCon, se assim aprovar a Presidência do Tribunal de Contas.

§2º A composição, os requisitos para a sua formação, a organização, o funcionamento e demais especificidades afetas à estruturação e manutenção das atividades dos Grupos de Estudo e Pesquisa instituídos pela ESCon, serão regulamentados em normativo próprio.



PARTE ESPECIAL**TÍTULO I****DO MEMORIAL DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**

Art. 76. A ESCon promoverá a implementação do Centro de Memória do Tribunal de Contas com a missão de pesquisar, reunir, organizar, identificar, preservar e expor, ao público interno e externo, a memória do Tribunal de Contas, quanto ao seu patrimônio cultural e institucional, com observância aos valores institucionais, a serviço da sociedade.

§1º Para cumprimento no disposto no caput deste artigo, deverá ser criado o Comitê Gestor do Centro de Memória, composto por equipe multiprofissional, formada por membros e servidores do Tribunal de Contas, historiador ou outro profissional da área de ciências humanas e profissional da ciência da informação, seja ele bibliotecário, arquivista ou museólogo.

§2º A composição do acervo, a infraestrutura necessária, o tratamento técnico, os produtos e serviços e demais especificidades a respeito da implementação e operacionalização do Memorial do Tribunal de Contas, serão regulamentados em ato normativo sugerido pela ESCon e aprovado pelo Conselho Superior de Administração.

TÍTULO II**DA BIBLIOTECA ELEONORA JOFFELY DE MENEZES**

Art. 77. A Biblioteca Eleonora Joffely de Menezes é unidade vinculada à ESCon, e tem por objetivo prestar serviço de natureza informativa no âmbito do Tribunal de Contas e ao público em geral de forma eficiente e tempestiva.

Art. 78. O acervo da Biblioteca é constituído por livros, periódicos, multimídias, arquivos eletrônicos e de outros materiais que vierem a ser incorporados ao seu patrimônio, inclusive mediante acesso às redes de transmissão de dados por computador.

Art. 79. A Biblioteca Eleonora Joffely de Menezes tem como usuários os membros, servidores ativos e inativos, estagiários de nível médio e superior, do Tribunal de Contas; jurisdicionados e sociedade em geral, sendo permitido a todos o acesso às suas dependências físicas e consulta local às obras disponíveis.

Parágrafo único. Os serviços e condições de empréstimo, horário de funcionamento, deveres e responsabilidades dos usuários, composição, editoração e termos para a percepção de obras produzidas por membros e servidores do TCE e demais especificidades de funcionamento e atendimento da Biblioteca são regulamentados em normativo próprio.

TÍTULO III**DO INCENTIVO À CIDADANIA E AO CONTROLE SOCIAL**

Art. 80. A ESCon poderá desenvolver iniciativas de alcance social por meio de programas e projetos institucionais que visem fortalecer o compromisso do Tribunal de Contas com a promoção da cidadania e do controle social, desde que atendidos aos seguintes objetivos:

I – fomentar o exercício do controle social por meio da implementação de mecanismos de comunicação com o cidadão;

II – fortalecer os instrumentos de participação dos cidadãos na gestão pública;

III – contribuir para a efetividade da gestão dos recursos públicos através do estímulo ao Controle Social exercido por conselhos ou organizações sociais reconhecidas pelos serviços prestados à sociedade;

IV – divulgar a forma de atuação do Tribunal de Contas na fiscalização dos recursos públicos em benefício da sociedade;

V- fortalecer o compromisso social do Tribunal de Contas na concretização dos direitos e garantias fundamentais.

Art. 81. As ações de promoção ao incentivo à cidadania e participação no controle social terão como premissas basilares o princípio da dignidade da pessoa humana e o fortalecimento da cidadania, observados os seguintes princípios, dentre outros:

I – imparcialidade;

II – inovação;

III – participação;

IV – transparência;

V – combate a corrupção.

Art. 82. As ações educacionais direcionadas à sociedade terão como público os conselhos municipais e estadual, compostos por representantes da sociedade, e dos estudantes do ensino médio, técnico e superior, cidadãos e educação de jovens e adultos, por meio da implementação de programas, regulamentados em ato específico.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 83. A ESCon poderá criar, por meio de resolução do Conselho Superior de Administração do Tribunal de Contas comenda destinada a homenagear pessoas ou instituições públicas e privadas que tenham prestado relevantes serviços no âmbito educacional, preventivo ou pedagógico à sociedade em ações voltadas à missão institucional do Tribunal de Contas e da ESCon.

Art. 84. O Planejamento Estratégico da ESCon será aprovado pelo Conselho Superior de Administração e sua vigência guardará pertinência com o período de vigência do Planejamento Estratégico do Tribunal de Contas, observando-se um interstício de 1 (um) ano de diferença entre um e outro, de modo a possibilitar a compatibilidade entre ambos.

Parágrafo único. Excepcionalmente o primeiro Planejamento Estratégico da ESCon se referirá ao período de 2020 a 2022, considerando-se a necessidade de sua revisão e realinhamento ao novo Planejamento Estratégico do Tribunal de Contas.

Art. 85. Aprova-se o Planejamento Estratégico da Escola Superior de Contas Conselheiro José Renato da Frota Uchôa – 2020/2022.

Art. 86. Os casos omissos ou excepcionais serão dirimidos especialmente pela Presidência da ESCon, ou, subsidiariamente, pela Presidência do Tribunal de Contas.

Art. 87. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Resolução n. 27/TCE-RO/2005 e demais disposições contrárias.

Porto Velho, 7 de dezembro de 2020.

(assinado eletronicamente)

PAULO CURI NETO

Conselheiro Presidente

RESOLUÇÃO

REPUBLICAÇÃO

REPUBLICAÇÃO POR ERRO MATERIAL

RESOLUÇÃO N. 343/2020/TCE-RO

Dá nova redação ao art. 2º da Resolução n. 287/2019/TCE-RO, que instituiu o Comitê de Segurança da Informação e Comunicação - COSIC, no âmbito do Tribunal de Contas do estado de Rondônia, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições legais que lhe conferem os artigos 3º e 66, inciso I, da Lei Complementar n. 154, de 26 de julho de 1996, c/c o artigo 173, II, "b", do Regimento Interno;



DOeTCE-RO

Tribunal de Contas do Estado de Rondônia
www.tce.ro.gov.br

Assinatura
digital

CONSIDERANDO a Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

CONSIDERANDO a Nota Técnica n. 01/2019 do Grupo de Estudos sobre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais do Instituto Rui Barbosa;

CONSIDERANDO os termos da Portaria n. 189/2020/TCE-RO, que dispõe sobre a Designação do Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (Data Protection Officer – DPO) no âmbito do TCE-RO;

CONSIDERANDO as atividades executadas pelo Gabinete da Ouvidoria, sempre zelando pela garantia dos princípios constitucionais, buscando atender os normativos da Lei de Acesso à Informação e os dispositivos da Lei Geral de Proteção de Dados;

CONSIDERANDO o Memorando n. 106/2020/GOUV, que manifesta interesse da Ouvidoria em ter um representante junto ao Comitê de Segurança da Informação e Comunicação – COSIC;

CONSIDERANDO o disposto no processo PCe n. 02586/20;

RESOLVE:

Art. 1º. O art. 2º da Resolução n. 287/2019/TCE-RO, que institui o Comitê de Segurança da Informação e Comunicação - COSIC, no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e dá outras providências, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º O Comitê de Segurança da Informação e Comunicação - COSIC será composto pelos seguintes membros:

I – um membro do Tribunal;

II – o Chefe de Gabinete da Corregedoria-Geral;

III – o Chefe de Gabinete da Presidência;

IV – o Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação;

V – o Secretário-Geral de Administração;

VI – o Secretário-Geral de Controle Externo;

VII – um representante da Assessoria de Segurança Institucional;

VIII – um representante da Ouvidoria; e

IX – o encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais – Data Protection Officer – DPO.

§1º O membro do Tribunal a que se refere o inciso I deste artigo será indicado e nomeado pelo Presidente do Tribunal de Contas e presidirá o Comitê.

§2º A coordenação do Comitê ficará a cargo do Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação.”

Art. 2º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em sentido contrário.

Porto Velho, 7 de dezembro de 2020.

(assinado eletronicamente)
PAULO CURI NETO
Conselheiro Presidente

Atos da Secretaria-Geral de Administração**Portarias****PORTARIA**

Portaria n. 121, de 3 de Dezembro de 2020

A SECRETARIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, considerando a vigência da Resolução n. 151/2013/TCE-RO que instituiu o "Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos" no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, lhe atribuindo competências,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o(a) servidor(a) ANA PAULA PEREIRA, cadastro n. 466, indicado(a) para exercer a função de Fiscal do Carta-Contrato n. 7/2020/TCE-RO, cujo objeto é Contratação do serviço de perícia judicial conjunta multidisciplinar (psicólogos e psiquiatras), nos moldes do art. 465, caput, do CPC/15, para atender às necessidades do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, conforme manifestação da Procuradoria Geral do Estado.

Art. 2º O(a) fiscal será substituído(a) pelo(a) servidor(a) JULIANA OLIVEIRA DOS SANTOS, cadastro n. 990754, que atuará na condição de Suplente em caso de impedimentos e afastamentos legais previstos nos Itens 8 e 9 da Resolução n. 151/2013/TCE-RO.

Art. 3º O(a) Fiscal e o(a) Suplente quando em exercício, anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a execução contratual, determinando a contratada, a plena regularização das faltas ou defeitos eventualmente observados.

Art. 4º As decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal de contrato deverão ser solicitadas, em tempo hábil, à Divisão de Gestão de Convênios, Contratos e Registros de Preços, para adoção das medidas pertinentes que serão submetidas à superior deliberação.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Os efeitos desta portaria cessarão a partir do perfeito cumprimento da obrigação do Carta-Contrato n. 7/2020/TCE-RO, bem como de todas as providências pertinentes ao Processo Administrativo n. 006302/2020/SEI para encerramento e consequente arquivamento.

MICHELE TRAJANO DE OLIVEIRA PEDROSO
Secretária de Licitações e Contratos em Substituição

Avisos**AVISOS ADMINISTRATIVOS**

RESULTADO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO n. 23/2020/TCE-RO
AMPLA PARTICIPAÇÃO

O Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, torna público o resultado e homologação do certame em epígrafe, Processo SEI n. 006250/2020/TCE-RO, cujo objeto é o Fornecimento de licenças de softwares da plataforma Atlassian, contemplando suporte e atualizações pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, visando atender as necessidades do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, conforme especificações constantes no Termo de Referência e seus anexos. O certame, do tipo menor preço, critério de julgamento menor preço, teve como vencedor a empresa:

TARGETWARE INFORMATICA LTDA, CNPJ nº 09.240.519/0001-11, no valor total de R\$ 1.690.456,25 (um milhão, seiscentos e noventa mil quatrocentos e cinquenta e seis reais e vinte e cinco centavos).

SGA, 10 de dezembro de 2020.

(assinado eletronicamente)
Joanilce da Silva Bandeira de Oliveira
Secretária Geral de Administração

**DOeTCE-RO**

Tribunal de Contas do Estado de Rondônia
www.tce.ro.gov.br

Assinatura
digital

Extratos

EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CARTA-CONTRATO Nº 04/2020/DIVCT

CONTRATANTES - O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA E A PESSOA FÍSICA ELIS REGINA CARDOSO DUARTE.
DO PROCESSO SEI - 006302/2020

DO OBJETO - Contratação do serviço de perícia judicial conjunta multidisciplinar (psiquiatras), nos moldes do art. 465, caput, do CPC/15, para atender às necessidades do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, tudo conforme descrição, especificações técnicas e condições descritas no Instrumento Convocatório nº 35/2020/DPL/TCE-RO e seus Anexos, partes integrantes da presente Carta-Contrato, juntamente com a proposta da Contratada e os demais elementos presentes no Processo nº 006302/2020.

DO VALOR - O valor global da despesa com a execução do presente contrato importa em R\$ 8.000,00 (oito mil reais).

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - As despesas previstas no presente exercício financeiro decorrentes da pretensa contratação correrão por conta dos recursos consignados ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, pela Lei Orçamentária Anual do Estado de Rondônia, conforme a seguinte Ação Programática: 01.122.1265.2981 (Gerir as Atividades Administrativas), elemento de despesa: 3.3.90.39 (outros serviços de pessoa jurídica) ou 3.3.90.36 (outros serviços de pessoa física), Notas de Empenho Nº 1096/2020 .

DA VIGÊNCIA - A vigência inicial desta Carta-Contrato será de 120 (cento e vinte) dia, contatos a partir do dia 07/12/2020, compreendendo o prazo para o total adimplemento das obrigações contratuais, não incluído o período de garantia legal.

DO FORO – Comarca de Porto Velho - RO.

ASSINAM – O Senhor FERNANDO JUNQUEIRA BORDIGNON, Secretário Geral de Administração em Substituição, do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, e a Senhora ELIS REGINA CARDOSO DUARTE.

DATA DA ASSINATURA - 10/12/2020.

Editais de Concurso e outros

Editais

EDITAL DE CONCURSO

CHAMAMENTO DE PROCESSO SELETIVO PARA CARGO EM COMISSÃO Nº003/2020

A Comissão de Processo Seletivo para Cargo em Comissão, constituída no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria n. 12 de 3.1.2020, torna pública a abertura de inscrições, no período de **14.12.2020 (a partir das 7h30min) a 18.12.2020 (até as 13h30min)**, para o **processo seletivo destinado** ao preenchimento do cargo em comissão de Assessor II, código TC/CDS-2, do Quadro de Cargos do Grupo de Chefia, Direção e Assessoramento do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, com vistas a atuar no Gabinete da Presidência.

Link para acessar formulário de inscrição: <https://forms.gle/u43LMWUuy1b2QdLD7>

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A seleção de que trata o presente Chamamento objetiva o provimento de 01(uma) vaga no cargo em comissão de Assessor II, código TC/CDS-2, do Quadro de Cargos do Grupo de Chefia, Direção e Assessoramento do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, e será regida pelas regras estabelecidas neste Chamamento e na Portaria n. 12 de 3.1.2020, publicada no DOeTCE-RO- n. 2023, ano X, de 3.1.2020, observadas as disposições legais e constitucionais pertinentes;

1.2 O processo seletivo será pautado por ampla discricionariedade, não conferindo ao interessado direito à nomeação e/ou direito de precedência de nomeação em face de outro interessado. O provimento, por meio de processo seletivo, não descaracteriza a natureza do cargo em comissão, que é de livre nomeação e exoneração.

2. DO CARGO

2.1 Este processo de seleção objetiva assegurar que a escolha do candidato para ocupar o Cargo em Comissão de Assessor II, de livre nomeação e exoneração, seja orientada pelos princípios que norteiam a Administração Pública e os constantes da Portaria n. 12 de 3.1.2020, tais como: Democratização de acesso de candidatos aos cargos em comissão; Meritocracia no procedimento de nomeação; Impessoalidade na indicação de candidatos a cargos em comissão; e Valorização de servidores.

3. REQUISITOS PARA OCUPAR O CARGO EM COMISSÃO

3.1 Possuir formação em nível superior em Direito, comprovada pela apresentação de diploma ou certidão de conclusão e colação de grau, fornecidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;

3.2 Experiência, inclusive de estágio, mínima de 2 (dois) anos, comprovada, em assessoria com atuação na área do Direito Administrativo;

3.3 Possuir autorização da chefia imediata para participar do processo seletivo, no caso de servidor do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

3.4 Não ter sido demitido ou exonerado a bem do serviço público nos últimos cinco anos;

3.5 Não possuir relações de parentesco conforme o disposto no art. 11 da Emenda Constitucional Estadual n. 65/2009;

3.6 Não possuir impedimento junto à Corregedoria do TCE-RO, conforme o previsto no artigo 4º da Portaria n. 469/2017. Visando a celeridade deste procedimento, a solicitação da certidão negativa ficará sob a responsabilidade da Comissão de Processo Seletivo para Cargos em Comissão;

3.7 Atender os termos da Resolução n. 95/TCE-RO/2012, no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, a qual estabelece que os cargos em comissão devem ser preenchidos por brasileiros que atendam aos requisitos legais, vedando-se a nomeação daqueles que:

I – tenham sido condenados, por decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a condenação até o transcurso do prazo de 8 (oito) anos, após o cumprimento da pena, pelos crimes:

a) contra a economia popular, a fé pública, a administração pública e o patrimônio público;

b) contra o patrimônio privado, o sistema financeiro, o mercado de capitais e os previstos na lei que regula a falência;

c) contra o meio ambiente e a saúde pública;

d) eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade;

e) de abuso de autoridade, nos casos em que houver condenação à perda do cargo ou à inabilitação para o exercício de função pública;

f) de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores;

g) de tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e hediondos;

h) de redução à condição análoga a de escravo;

i) contra a vida e a dignidade sexual; e

j) praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando.

II – tenham sido declarados indignos do oficialato, ou com ele incompatíveis, pelo prazo de 8 (oito) anos;

III – tenham suas contas relativas ao exercício de cargos ou funções públicas rejeitadas por irregularidade insanável que configure ato doloso de improbidade administrativa e por decisão irrecorrível do órgão competente, salvo se esta houver sido suspensa ou anulada pelo Poder Judiciário, aplicando-se o disposto no inciso II do art.71 da Constituição Federal, a todos os ordenadores de despesa, sem exclusão de mandatários que houverem agido nessa condição;

IV – tenham sido condenados em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado pelo abuso do poder econômico ou político, ou por beneficiarem a si ou a terceiros, quando detentores de cargo na administração pública direta, indireta ou fundacional;

V – tenham sido excluídos do exercício da profissão, por decisão sancionatória do órgão profissional competente, em decorrência de infração ético - profissional, pelo prazo de 8 (oito) anos, salvo se o ato houver sido anulado ou suspenso pelo Poder Judiciário;

VI – tenham sido demitidos do serviço público em decorrência de processo administrativo ou judicial, pelo prazo de 8 (oito) anos, contado da decisão, salvo se o ato houver sido suspenso ou anulado pelo Poder Judiciário; e

VII – tenham sido considerados inaptos em investigação social realizada pela Comissão Permanente de Sindicância - CPS.

4. ATRIBUIÇÕES

4.1 Atividades de assessoria e assistência direta ao superior imediato.

5. PERFIL TÉCNICO E COMPORTAMENTAL

5.1 O candidato deverá atender as condições técnicas, exigindo-se como requisito possuir graduação em Direito e experiência, inclusive de estágio, mínima de 2 (dois) anos, comprovada, em assessoria com atuação na área do Direito Administrativo;

5.2 Também deverá apresentar as competências técnicas e comportamentais exigidas para o exercício do cargo. Para tanto, serão aplicadas atividades/questões e entrevistas para verificar a existência e o nível dos recursos pessoais e interpessoais, éticos, técnicos, tecnológicos, operacionais e gerenciais do candidato, isto é, os conhecimentos, as habilidades e as atitudes.

6. ETAPAS DA SELEÇÃO

6.1 O Processo de Seleção será composto por três etapas, com convocação exclusivamente por meio eletrônico;

6.2 A primeira etapa, constituída da análise de currículo e de memorial, cujos formulários serão preenchidos quando do ato de inscrição, objetiva selecionar até 15 (quinze) candidatos para prosseguimento no processo seletivo;

6.2.1 Nesta etapa serão analisados critérios como: formação acadêmica, formação complementar e compatibilidade das experiências profissionais do candidato com as exigências do cargo;

6.2.2 A análise do memorial visa obter melhor entendimento das experiências profissionais do candidato;

6.2.3 No formulário de inscrição, o candidato deverá, nos espaços destinados a esse fim, disponibilizar os links de acesso à documentação comprobatória de cursos de formação, cursos complementares e outros;

6.3 A segunda etapa implica na realização de prova teórica e/ou prática (com resolução de situações/problemas) e aplicação de atividades/questões (execução de atividades/questões cotidianas em ambiente simulado);

6.3.1 A prova teórica e/ou prática irá aferir conhecimentos sobre Direito Administrativo e Resolução n. 269/2018 - Código de Ética dos servidores do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

6.3.2 Tendo em vista, o cenário atual de pandemia por COVID-19 e as medidas de isolamento social, a segunda etapa ocorrerá em três dias (conforme Anexo I) para dispor de um ambiente mais seguro possível e atendendo as orientações de distanciamento social;

6.3.2.1 Para tanto, como previsto no item 6.2, a aplicação da prova teórica e/ou prática e as atividades/questões ocorrerá presencialmente em sala com no máximo 5 (cinco) candidatos por dia de prova, mantendo o distanciamento físico de 2 (dois) metros entre os participantes e a disponibilização de álcool 70% e ambiente limpo. Assim, a segunda etapa ocorrerá em 3 (três) dias com a participação de 5 (cinco) candidatos por dia, atendendo a previsão da participação máxima de até 15 (quinze) candidatos;

6.3.2.2 O candidato selecionado para a segunda etapa deverá comparecer ao local da prova, que será comunicado no ato de convocação, usando máscara e portando documento de identificação válido com foto;

6.4 A terceira e última etapa, consiste em entrevista técnica e/ou comportamental com o Gestor Demandante, acompanhada pelos representantes da Comissão de Processo Seletivo para Cargo em Comissão, para a escolha do candidato finalista;

6.4.1 A terceira etapa ocorrerá na modalidade à distância por meio da plataforma Microsoft Teams. Os links para acesso serão disponibilizados em tempo hábil aos candidatos selecionados para participar dessa etapa;

6.5 As três etapas previstas neste chamamento acontecerão nas datas indicadas no Cronograma do Anexo I, os candidatos selecionados para cada etapa serão convocados por meio do endereço eletrônico indicado pelo próprio candidato no Formulário de Inscrição.

7. JORNADA DE TRABALHO

8.1 A jornada de trabalho será das 7h30min às 13h30min, de segunda a sexta, nos termos da Resolução n. 24/2005 – TCE-RO, em especial do artigo 4º desta Resolução, podendo ser flexibilizada nos moldes da Resolução n. 191/2015/TCE-RO;

8.1.1 Considerando o contexto atual a jornada poderá ser realizada por meio do teletrabalho conforme orientação da Presidência;

8. REMUNERAÇÃO

8.1 A remuneração do cargo de Assessor II será custeada pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, cujo valor é de R\$ 6.831,09, fixado pela Lei Complementar n. 1.023/2019, inclusos auxílio-alimentação e auxílio-saúde direto.

8.2 Para os candidatos ocupantes de cargo efetivo do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, assim como para os servidores colocados à disposição do TCE-RO, conforme art. 26 e parágrafo único da LC n. 307/2004, será facultado optar por receber o subsídio do cargo comissionado ou a remuneração do cargo efetivo acrescida do valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do subsídio do cargo comissionado, a título de Gratificação de Representação, não incorporável para qualquer efeito, ressalvado o disposto na Legislação Previdenciária vigente.

9. INSCRIÇÃO

9.1 As inscrições deverão ocorrer a partir **das 7h30min do dia 14.12.2020 até as 13h30min do dia 18.12.2020**, por meio do preenchimento do formulário eletrônico específico disponível no site do TCE-RO;

9.2 O servidor do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia que desejar participar do processo seletivo deverá declarar, no ato da inscrição, que possui autorização do gestor da área e de sua chefia imediata;

9.3 Os candidatos à vaga deverão informar, no ato de inscrição, se possuem relação de parentesco com servidores da Administração Estadual, em observância ao disposto no art. 11 da Emenda Constitucional Estadual n. 65/2009;

9.4 Serão consideradas inválidas as inscrições encaminhadas fora do prazo estabelecido por este chamamento.

10. RESULTADO



DOeTCE-RO

Tribunal de Contas do Estado de Rondônia
www.tce.ro.gov.br

Assinatura digital

10.1 Os resultados das etapas do processo de seleção serão comunicados, exclusivamente, por meio eletrônico (e-mail), aos candidatos participantes;

10.2 Ao candidato indicado para nomeação será encaminhado por e-mail, **por meio da Divisão de Administração de Pessoal, da Secretaria de Gestão de Pessoas**, o rol de documentos a serem apresentados no prazo estabelecido no subitem 11.3;

10.3 O endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição será empregado para fins de comunicação com o candidato.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 **Será eliminado o candidato que não comparecer em qualquer uma das etapas estabelecidas no chamamento;**

11.2 A lista de candidatos indicados para a entrevista técnica terá vigência de 2 (dois) anos, podendo ser, a depender da conveniência e oportunidade, aproveitada em provimentos futuros;

11.3 O candidato selecionado fica ciente que a não apresentação dos documentos pertinentes exigidos pela Secretaria de Gestão de Pessoas, para fins de provimento do cargo em comissão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da requisição dos documentos pela Divisão de Administração de Pessoal na forma definida no subitem 10.2, implicará renúncia à indicação;

11.4 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo para Cargo em Comissão, constituída no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, e pela Presidência da Corte.

(assinado eletronicamente)

ANA PAULA PEREIRA

Presidente da Comissão de Processo Seletivo para Cargo em Comissão
Matrícula n. 466

ANEXO I

CRONOGRAMA DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

ORDEM	ETAPA	DATA
01	Publicação/Divulgação do Chamamento	Até 11.12.2020
02	Inscrições	De 14 a 18.12.2020
03	Análise Preliminar	De 21 a 30.12.2020
04	Convocação para Prova Teórica e/ou Prática (com resolução de situações/problemas) e aplicação de atividades/questões (execução de atividades/questões cotidianas em ambiente simulado)	Até 4.1.2021
05	Prova Teórica e/ou Prática e aplicação de atividades/questões	Dias 5, 6 e 7.1.2021
06	Correção da Prova Teórica e/ou Prática e das atividades/questões	De 11 a 15.1.2021
07	Resultado da segunda etapa e Convocação para entrevista	Até 18.1.2021
08	Entrevista com o gestor	De 19 a 22.1.2021
09	Resultado final	Até 27.1.2021