



## RESOLUÇÃO Nº 70/TCE-RO-2010

*“Aprova o Manual de Organização do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.”*

O **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo artigo 3º da **Lei Complementar Estadual 154 de 26 de julho de 1996**, cc art. 4º, § 2º; 5º e 16 da **Lei Complementar nº 307, de 1º de outubro de 2004**;

**CONSIDERANDO** as alterações da Estrutura Organizacional introduzidas pelas **Leis Complementares 399 de 07 de dezembro de 2007** que instituiu a Procuradoria Geral do Tribunal de Contas, a **Lei Complementar 421 de 09 de janeiro de 2008** que criou as estruturas administrativas do Tribunal Pleno, das Câmaras, da Vice-Presidência e criou as Secretarias Regionais, a **Lei 467 de 17 de julho de 2008** que dispõe sobre as alterações da Secretaria-Geral de Controle Externo desta Corte, a **Lei Complementar nº 508 de 15 de julho de 2009** que extingue as unidades administrativas do Tribunal Pleno, das Câmaras e da Vice-Presidência e ainda a criação de três Assessorias no Gabinete da Presidência, alterando assim a **Lei Complementar nº 307/2004** e ainda a **Resolução nº 65, de 04 de novembro de 2010** que dispõe sobre as competências e funcionamento das Secretarias Regionais de Controle Externo do Tribunal de Contas, em atendimento às disposições constantes do § 2º, do artigo 2º da **Lei Complementar nº 421/2008**;

**CONSIDERANDO** a necessidade da atualização de conceitos, redistribuição de áreas de competência e redefinição de atribuições da atual estrutura organizacional do Tribunal;

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Aprovar o Manual de Organização e seus anexos que dispõem sobre a Estrutura Organizacional do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, as



competências dos seus órgãos e as atribuições dos titulares dos cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão.

**Art. 2º** - O Manual de Organização do Tribunal de Contas tem por objetivo dar cumprimento ao princípio constitucional da eficiência e estabelecer as diretrizes para a ação administrativa dos seus diversos escalões hierárquicos, bem como instituir sua organização, fixar as competências dos seus Órgãos e as atribuições dos seus cargos, titularizados por servidores efetivos e em comissão, a fim de que harmoniosamente, todos os esforços convirjam para os fins pretendidos;

**Art. 3º** - A competência dos Órgãos e as atribuições dos cargos são os definidos no Manual de organização.

§ 1º Entende-se por atribuições dos seus Órgãos as atividades básicas desenvolvidas por um determinado Órgão, às quais caracterizam seu campo de atuação e determinam sua responsabilidade perante o corpo funcional do Tribunal;

§ 2º Entende-se por atribuições dos titulares de cargos as especificações das atividades e responsabilidades inerentes ao cargo e a autoridade de que, no seu exercício, o titular está investido.

**Art. 4º** - Visando dar cumprimento às disposições contidas no Manual de que trata esta Resolução, os servidores investidos nos cargos de chefia, assessoramento e função gratificada deverão promover ações no sentido de estimular o conhecimento, a consulta e a correta aplicação de seu conteúdo por aqueles que lhes são subordinados a fim de obter rendimento das atividades que lhe são atribuídas, evitando, assim, a execução de tarefas e controles em duplicidade.

**Art. 5º** - Para efeitos do que dispõe o artigo 4º, a Secretaria-Geral de Administração do Tribunal deverá providenciar a edição do Manual de que trata esta Resolução, em livro próprio e a distribuirá em cada Órgão desta corte e a Secretaria-Geral de Informática o disponibilizará na Intranet para consultas on-line.

**Art. 6º** - O Presidente do Tribunal, com a aprovação do Conselho Superior de Administração do Tribunal, deverá anualmente promover alterações necessárias no



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

Manual de Organização do Tribunal, atualizando-o de acordo com as disposições legais pertinentes.

**Art. 7º** - Esta Resolução entra em vigor 120 dias após sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Porto Velho-RO, 16 de Dezembro de 2010.

**JOSÉ GOMES DE MELO**  
Conselheiro Presidente

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
E  
MANUAL DE ORGANIZAÇÃO**

## SUMÁRIO

<b>Introdução .....</b>	<b>02</b>
.....	
<b>Identidade Institucional .....</b>	<b>03</b>
<b>Organograma .....</b>	<b>09</b>
<b>Definição de Competências e Atribuições .....</b>	<b>10</b>
<b>ANEXO I – Organização, especificações e atribuições dos órgãos .....</b>	<b>11</b>
<b>1. Dos Órgãos Colegiados.....</b>	<b>12</b>
1.1 Tribunal Pleno .....	12
1.2 Câmaras .....	14
<b>2. Autoridades .....</b>	<b>14</b>
2.1 Presidência .....	15
2.1.1 Chefia de Gabinete da Presidência .....	17
2.1.2 Secretaria de Apoio da Presidência .....	17
2.1.3 Assessoria Jurídica da Presidência.....	18
2.1.4 Assessoria Técnica da Presidência.....	18
2.1.5 Assessoria de Comunicação Social da Presidência .....	18
2.1.6 Assessoria Militar da Presidência.....	18
2.1.7 Assessoria Parlamentar da Presidência.....	19
2.1.8 Assessoria de Cerimonial da Presidência .....	19
2.1.9 Assessoria de Administração da Presidência.....	19
2.1.10 Assessoria de Planejamento da Presidência.....	19
2.2 Vice-Presidência .....	20
2.3 Gabinete de Conselheiro.....	21
2.4 Gabinete da Corregedoria .....	22
2.5 Gabinete da Ouvidoria .....	24
2.6 Gabinete de Auditor .....	25
2.7 Procuradoria Geral do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas .....	26
2.8 Procuradoria Geral do Tribunal de Contas .....	28
2.9 Instituto de Estudos e Pesquisas Conselheiro José Renato da Frota Uchôa....	30
2.9.1 Gerência Geral do IEP .....	32
2.9.1.1 Assessoria Técnica do Gabinete da Presidência do IEP .....	32

2.9.1.2 Gerência Setorial de Biblioteca e Jurisprudência do IEP .....	33
2.9.1.3 Gerência Setorial de Treinamento, Qualificação e Eventos do IEP .....	33
2.9.1.4 Gerência de Estudos e Pesquisas do IEP .....	33
2.9.2 Escola de Contas .....	33
2.9.2.1 Diretoria da Escola de Contas .....	34
2.9.2.2 Assessoria da Escola de Contas .....	34
<b>Comitê Técnico .....</b>	<b>35</b>
<b>3. Secretarias.....</b>	<b>35</b>
3.1 Secretaria-Geral de Controle Externo .....	35
3.1.1 Assessoria Técnica da Secretaria-Geral de Controle Externo .....	37
3.1.2 Divisão Cartorária .....	37
3.1.3 Diretorias Técnicas de Controle Externo de Relatorias .....	38
3.1.3.1 Sub-Diretoria Técnica Estadual .....	41
3.1.3.2 Sub-Diretoria Técnica Municipal .....	41
3.1.4 Departamento de Atos de Pessoal – DCAP .....	42
3.1.4.1 Divisão de Atos de Pessoal - DAP .....	44
3.1.4.2 Divisão de Inativos e Pensionistas - DIP .....	45
3.1.5 Departamento de Projetos e Obras – DEPO .....	45
3.1.5.1 Divisão de Projetos e Obras – DPO .....	47
3.1.6 Departamento de Controle Ambiental – DCA .....	47
3.1.6.1 Divisão de Monitoramento e Fiscalização - DMF.....	50
3.1.6.2 Divisão de Planejamento e Monitoramento Ambiental - DPGA.....	51
3.1.6.3 Divisão de Educação Ambiental - DEA.....	51
3.1.7 Secretarias Regionais de Controle Externo – SRCE .....	52
3.2 Secretaria-Geral de Administração – SGA .....	55
3.2.1 Gabinete Médico Odontológico .....	57
3.2.2 Departamento de Recursos Humanos – DRH .....	58
3.2.2.1 Divisão de Cadastro e Informação - DCI .....	60
3.2.2.2 Divisão de Controle e Folha - DCF .....	62
3.2.3 Departamento de Orçamento e Finanças – DEOF .....	63
3.2.3.1 Divisão de Finanças – DIF .....	65
3.2.3.2 Divisão de Contabilidade – DICONT .....	66
3.2.4 Departamento de Serviços Gerais – DESG.....	67

3.2.4.1 Divisão de Transporte e Segurança - DTS .....	69
3.2.4.2 Divisão de Almoxarifado e Patrimônio – DAPC .....	70
3.2.4.3 Divisão de Serviços Gerais - DSG.....	72
3.2.4.4 Divisão de Expediente - DEX .....	73
3.3 Secretaria-Geral das Sessões – SGS .....	74
3.3.1 Secretaria do Pleno.....	77
3.3.2 Secretaria da 1ª e 2ª Câmara.....	77
3.3.3 Coordenadoria .....	78
3.4 Secretaria-Geral de Planejamento – SGP.....	78
3.4.1 Coordenadoria de Planejamento.....	79
3.4.2 Coordenadoria de Orçamento .....	80
3.4.3 Coordenadoria de Organização, Sistemas e Métodos.....	80
3.5 Secretaria-Geral de Informática – SGI .....	80
3.5.1 Departamento de Suporte e Operação – DESUPO.....	83
3.5.1.1 Divisão de Operação e Suporte - DISUPO.....	84
3.5.2 Departamento de Desenvolvimento de Sistemas – DESENV .....	85
3.5.2.1 Divisão de Desenvolvimento de Sistemas - DISENV.....	86
4. Controladoria de Análise e Acompanhamento da Despesa e Controles Internos CAAD/TC .....	87
<b>Anexo II – Relação e atribuições dos cargos efetivos e comissionados .....</b>	<b>90</b>
<b>Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo.....</b>	<b>91</b>
<b>1. Dos Cargos de Nível Superior .....</b>	<b>91</b>
1.1 Técnico de Controle Externo .....	91
1.2 Técnico em Redação .....	93
1.3 Assistente Social.....	94
1.4 Administrador.....	94
1.5 Bibliotecário.....	95
1.6 Estatístico .....	96
1.7 Assistente Jurídico .....	97
1.8 Economista .....	98
1.9 Técnico em Comunicação Social .....	99
1.10 Contador .....	100
1.11 Analista de Informática .....	101
<b>2. Dos Cargos de Nível Médio .....</b>	<b>103</b>

2.1 Agente de Controle Externo .....	103
2.2 Agente Administrativo .....	104
2.3 Técnico em Informática .....	105
2.4 Motorista .....	106
<b>3. Dos Cargos de Nível Fundamental .....</b>	<b>107</b>
3.1 Auxiliar de Controle Externo .....	107
3.2 Auxiliar Administrativo .....	108
3.3 Digitador.....	108
3.4 Auxiliar de Serviços Gerais .....	109
<b>Atribuições dos Cargos do Quadro de Provisão Em Comissão .....</b>	<b>109</b>
<b>1. Dos Cargos Comissionados.....</b>	<b>109</b>
1.1 Chefe de Gabinete da Presidência.....	109
1.2 Oficial de Gabinete.....	110
1.3 Assessor Jurídico Chefe .....	111
1.4 Assessor Jurídico .....	111
1.5 Assessor de Comunicação Social Chefe.....	112
1.6 Assessor de Comunicação Social .....	112
1.7 Assessor de Cerimonial .....	113
1.8 Assessor de Planejamento.....	101
1.9 Assessor de Administração .....	115
1.10 Chefe de Equipe de Segurança.....	115
1.11 Assessor Militar.....	116
1.12 Assessor Militar Adjunto.....	117
1.13 Assessor Parlamentar.....	118
1.14 Assistente Parlamentar.....	118
1.15 Assessor Técnico da Presidência.....	119
1.16 Assessor I .....	119
1.17 Assessor II .....	120
1.18 Assessor III .....	120
1.19 Chefes de Gabinete de Conselheiro, de Auditor, de Corregedor, de Ouvidor, do Procurador Geral do Ministério Público, de Procurador do Ministério Público, do Procurador da Procuradoria Geral e de Procurador da Procuradoria Geral .....	121

1.20 Assessor de Conselheiro, de Auditor, de Corregedor, de Ouvidor, do Procurador Geral do Ministério Público, de Procurador do Ministério Público, do Procurador da Procuradoria Geral e de Procurador da Procuradoria Geral.....	122
1.21 Secretários-Gerais .....	123
1.22 Secretários Regionais .....	124
1.23 Diretor Técnico de Relatoria.....	125
1.24 Sub-Diretor Técnico de Relatoria.....	126
1.25 Secretário de Cartório.....	126
1.26 Diretor de Departamento.....	127
1.27 Chefes de Divisão .....	128
1.28 Secretário de Gabinete.....	128
1.29 Médico .....	129
1.30 Odontólogo .....	130
1.31 Psicólogo .....	130
1.32 Secretário do Pleno.....	131
1.33 Secretário das Câmaras.....	133
1.34 Coordenador das Sessões.....	135
1.35 Revisor de Debates.....	136
1.36 Coordenador de Planejamento.....	136
1.37 Assessor Técnico do Gabinete da Presidência do IEP.....	137
1.38 Gerente Geral do IEP.....	137
1.39 Gerente Setorial de Biblioteca e Jurisprudência do IEP .....	138
1.40 Gerente Setorial de Treinamento, Qualificação e Eventos do IEP.....	139
1.41 Gerente Setorial de Estudos e Pesquisas do IEP.....	140
1.42 Diretor da Escola de Contas.....	141
1.43 Assessor do Diretor da Escola de Contas .....	142
1.44 Controlador .....	143
1.45 Assessor de Controlador.....	144
1.46 Assessor Técnico da Secretaria Regional de Controle Externo.....	145
1.47 Assessor Técnico da Secretaria Geral de Controle Externo.....	146
1.48 Assessor Técnico de Informática .....	147
1.49 Assistente de Informática .....	148
1.50 Oficial de Diligência.....	149

**APRESENTAÇÃO**  
**E**  
**ORGANIZAÇÃO BÁSICA**

## INTRODUÇÃO

Este Manual de Organização, além de complementar e detalhar a Lei Orgânica e o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, tem por objetivo estabelecer diretrizes para a ação administrativa dos seus diversos escalões hierárquicos, bem como instituir sua organização, fixar as competências dos seus órgãos e as atribuições de todos os cargos efetivos e comissionados, a fim de que, harmoniosamente, todos os esforços concorram para atingir os fins pretendidos.

A competência dos órgãos e as atribuições dos cargos são definidas neste Manual de forma a enfatizar sua autoridade e responsabilidade no exercício de suas funções.

O Manual de Organização está dividido nos Anexos I e II.

O Anexo I dispõe sobre composição, funcionamento e competência dos Órgãos Colegiados – Tribunal Pleno e Câmaras – assim como a competência das Autoridades e Secretarias.

O Anexo II relaciona as atribuições de todos os cargos desta Corte, Efetivos e Comissionados.

As chefias deverão promover o cumprimento do texto do Manual de Organização, divulgando-o entre os servidores que lhes são subordinados, de modo a se obter eficiente rendimento das atividades atribuídas a cada um, evitando-se a execução de tarefas e controles em duplicidade.

## IDENTIDADE INSTITUCIONAL

### ■ **Negócio**

Controle Externo

### ■ **Missão**

Fiscalizar a Administração Pública Estadual e Municipal, zelando pela legalidade, moralidade e eficiência, garantindo a correta aplicação dos recursos públicos.

### ■ **Visão**

Ser reconhecido como Instituição de referência em controle externo, atuando de forma eficiente, aprimorando a gestão pública em consonância com os preceitos constitucionais.

### ■ **Valores**

- Transparência;
- Ética;
- Competência;
- Efetividade;
- Imparcialidade;
- Probidade;
- Eficiência.

### ■ **Competência**

O Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, criado pelo Decreto-Lei nº 47, de 31 de janeiro de 1983, com sede na capital do Estado, é órgão público com autonomia financeira e administrativa, investido de poder e jurisdição própria e privativa no território Estadual. Tem como função primordial a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial externa das entidades da administração Direta e Indireta do Estado e dos Municípios quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade e publicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, além de outras definidas no Regimento Interno, conforme incisos I e II do artigo 3º do Regimento Interno.

## ■ Estrutura Orgânica Básica

O Tribunal de Contas do Estado de Rondônia é composto por sete Conselheiros, nomeados na forma da Constituição do Estado. Compõe-se do Tribunal Pleno, das Câmaras, da Presidência, da Vice-Presidência, dos Conselheiros, da Corregedoria, da Ouvidoria, dos Auditores, da Procuradoria-Geral do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas, dos Procuradores do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas, da Procuradoria Geral do Tribunal de Contas, dos Procuradores do Tribunal de Contas, do Instituto de Estudos e Pesquisas Conselheiro José Renato da Frota Uchôa, das Secretarias-Gerais e Regionais e seus respectivos Departamentos, Divisões, Diretorias, da Controladoria de Análise e Acompanhamento da Despesa e dos Controles Internos e do Corpo Funcional, composto pelo Quadro de Pessoal do Tribunal, conforme Anexo I da Lei Complementar nº 467, de 17 de julho de 2008.

## ■ A estrutura orgânica do Tribunal de Contas.

### 1 – PRESIDÊNCIA

1.1 – Gabinete da Presidência

1.1.1 – Assessoria de Cerimonial

1.1.2 – Assessoria de Planejamento

1.1.3 – Assessoria de Administração

1.2 – Chefia de Gabinete

1.2.1 – Secretaria de Apoio

1.3 – Assessoria Jurídica

1.3.1 – Chefia de Assessoria Jurídica

1.3.2 – Assessoria Jurídica

1.4 – Assessoria Técnica

1.5 – Assessoria de Comunicação Social

1.5.1 – Chefia de Assessoria de Comunicação Social

1.6 – Assessoria Militar

1.7 – Assessoria Parlamentar

### 2 – GABINETE DE CONSELHEIRO

2.1 – Chefia de Gabinete

2.2 – Secretaria de Apoio

2.3 – Assessoria

### 3 – GABINETE DA CORREGEDORIA

3.1 – Chefia de Gabinete

3.2 – Secretaria de Apoio

3.3 – Assessoria

#### **4 – GABINETE DA OUVIDORIA**

4.1 – Chefia de Gabinete

4.2 – Secretaria de Apoio

4.3 – Assessoria

#### **5 – GABINETE DE AUDITOR**

5.1 – Chefia de Gabinete

5.2 – Secretaria de Apoio

5.3 – Assessoria

#### **6. – GABINETE DO PROCURADOR GERAL (MPTC)**

6.1 – Chefia de Gabinete

6.2 – Secretaria de Apoio

6.3 – Assessoria

#### **7 – GABINETES DE PROCURADOR (MPTC)**

8.1 – Chefia de Gabinete

8.2 – Secretaria de Apoio

8.3 – Assessoria

#### **8 – PROCURADORIA GERAL**

8.1 – Chefia de Gabinete

8.2 – Secretaria de Gabinete

8.3 – Assessoria

#### **9 – INSTITUTO DE ESTUDOS E PESQUISAS CONSELHEIRO JOSÉ RENATO DA FROTA UCHÔA – IEP**

##### **9.1 – Gabinete da Presidência**

9.1.1 – Assessoria Técnica

9.1.2 – Gerência Geral

9.1.2.1 – Secretaria de Apoio

9.1.3 – Gerência Setorial de Biblioteca e Jurisprudência

9.1.4 – Gerência Setorial de Treinamento, Qualificação e Eventos

9.1.5 – Gerência Setorial de Estudos e Pesquisas

## **9.2 – Escola de Contas**

9.2.1 – Gabinete da Diretoria

9.2.2 – Secretaria de Apoio

9.2.3 – Assessoria

## **10 – SECRETARIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO**

10.1 – Gabinete do Secretário

10.1.2 – Secretaria de Apoio

10.2. – Assessoria

10.3 – Divisão Cartorária

### **10.4 – Diretoria Técnica de Controle Externo da 1ª Relatoria**

10.4.1 – Secretaria de Apoio

10.4.2 – Sub-Diretoria Técnica Estadual

10.4.3 – Sub-Diretoria Técnica Municipal

### **10.5 – Diretoria Técnica de Controle Externo da 2ª Relatoria**

10.5.1 – Secretaria de Apoio

10.5.2 – Sub-Diretoria Técnica Estadual

10.5.3 – Sub-Diretoria Técnica Municipal

### **10.6 – Diretoria Técnica de Controle Externo da 3ª Relatoria**

10.6.1 – Secretaria de Apoio

10.6.2 – Sub-Diretoria Técnica Estadual

10.6.3 – Sub-Diretoria Técnica Municipal

### **10.7 – Diretoria Técnica de Controle Externo da 4ª Relatoria**

10.7.1 – Secretaria de Apoio

10.7.2 – Sub-Diretoria Técnica Estadual

10.7.3 – Sub-Diretoria Técnica Municipal

### **10.8 – Diretoria Técnica de Controle Externo da 5ª Relatoria**

10.8.1 – Secretaria de Apoio

10.8.2 – Sub-Diretoria Técnica Estadual

10.8.3 – Sub-Diretoria Técnica Municipal

### **10.9 – Diretoria Técnica de Controle Externo da 6ª Relatoria**

10.9.1 – Secretaria de Apoio

10.9.2 – Sub-Diretoria Técnica Estadual

10.9.3 – Sub-Diretoria Técnica Municipal

### **10.10 – Departamento de Controle de Atos de Pessoal**

10.10.1 – Secretaria de Apoio

10.10.2 – Divisão de Admissão de Pessoal

10.10.3 – Divisão de Inativos e Pensionistas

**10.11 – Departamento de Projetos e Obras**

10.11.1 – Secretaria de Apoio

10.11.2 – Divisão de Projetos e obras

**10.12 - Departamento de Controle Ambiental**

10.12.1 - Secretaria de Apoio

10.12.2 - Divisão de Monitoramento e Fiscalização

10.12.3 - Divisão de Planejamento e Gerenciamento Ambiental

10.12.4 - Divisão de Educação Ambiental

**10.13 – Secretaria Regional de Vilhena**

10.13.1 Gabinete do Secretário Regional

10.13.2 – Secretaria de Apoio

10.13.3 – Assessoria

**10.14 – Secretaria Regional de Cacoal**

10.14.1 Gabinete do Secretário Regional

10.14.2 – Secretaria de Apoio

10.14.3 – Assessoria

**10.15 Secretaria Regional de Ji-Paraná**

10.15.1 Gabinete do Secretário Regional

10.15.2 – Secretaria de Apoio

10.15.3 – Assessoria

**10.16 – Secretaria Regional de Ariquemes**

10.16.1 Gabinete do Secretário Regional

10.16.2 – Secretaria de Apoio

10.16.3 – Assessoria

**10.17 – Secretaria Regional de São Miguel do Guaporé**

10.17.1 Gabinete do Secretário Regional

10.17.2 – Secretaria de Apoio

10.17.3 – Assessoria

**11 – SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO**

11.1 – Gabinete do Secretário

11.1.2 – Secretaria de Apoio

11.1.3 – Gabinete Médico, Odontológico e Assistencial

**11.2 – Departamento de Recursos Humanos**

11.2.1 – Divisão de Cadastro e Informação

11.2.2 – Divisão de Controle e Folha

### **11.3 – Departamento de Orçamento e Finanças**

11.3.1 – Divisão orçamento e Finanças

11.3.2 – Divisão de Contabilidade

### **11.4 – Departamento de Serviços Gerais**

11.4.1 – Divisão de Transportes e Segurança

11.4.2 – Divisão de Almoxarifado e Patrimônio

11.4.3 – Divisão de Serviços Gerais

11.4.4 – Divisão de Expediente

## **12 – SECRETARIA-GERAL DAS SESSÕES**

12.1 – Gabinete do Secretário

12.2 – Secretaria de Apoio

12.3 – Secretaria do Pleno

12.4 – Secretaria da 1ª Câmara

12.5 – Secretaria da 2ª Câmara

12.6 – Coordenadoria

## **13 – SECRETARIA-GERAL DE PLANEJAMENTO**

13.1 – Gabinete do Secretário

13.2 – Secretaria de Apoio

13.3 – Coordenadoria

## **14 – SECRETARIA-GERAL DE INFORMÁTICA**

14.1 – Gabinete do Secretário

14.2 – Secretaria de Apoio

### **14.3 – Departamento de Suporte e Operação**

14.3.1 – Divisão de Suporte e Operação

### **14.4 – Departamento de Desenvolvimento de Sistemas**

14.4.1 – Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

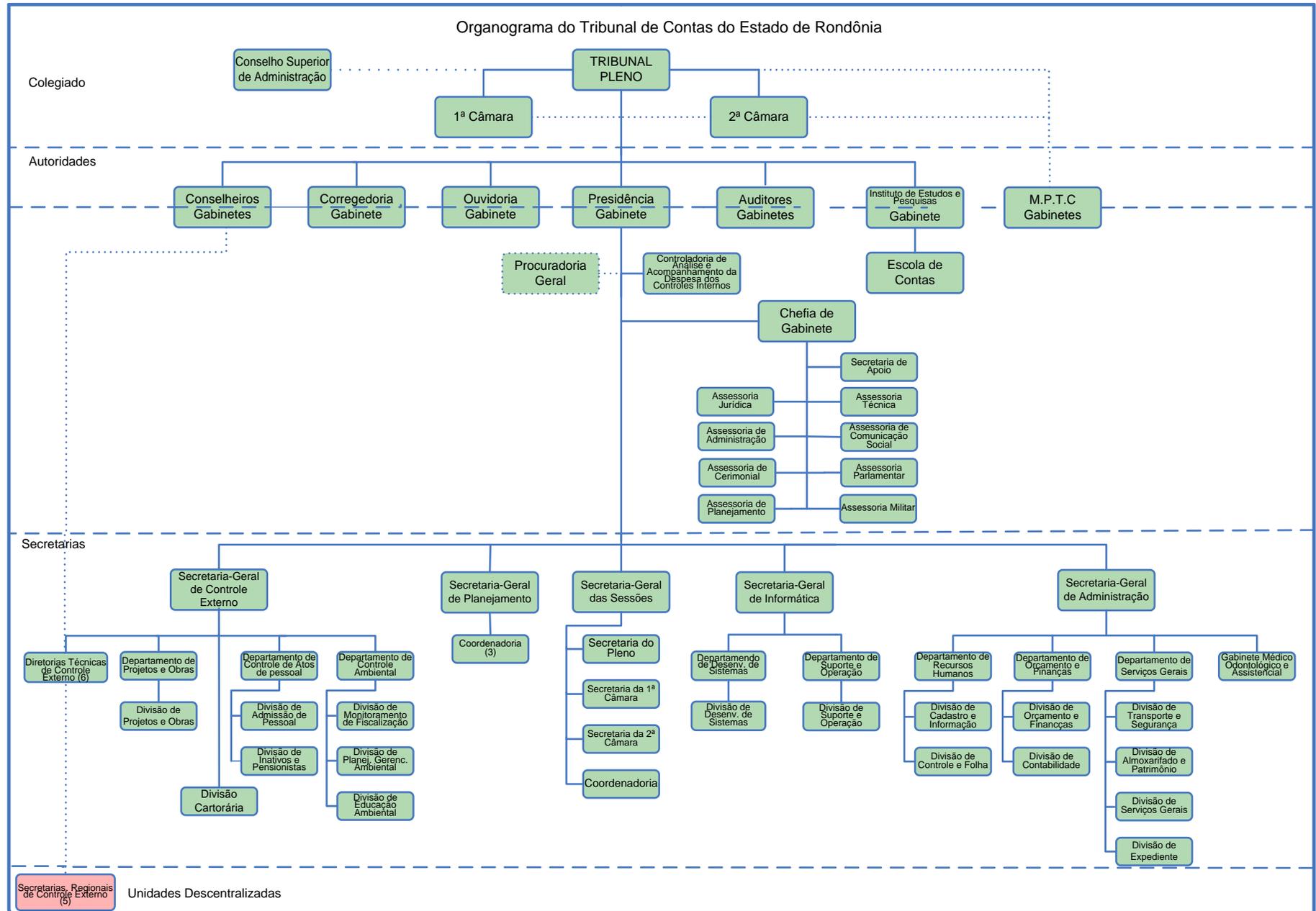
## **15 – CONTROLADORIA DE ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DA DESPESA E DOS CONTROLES INTERNOS – CAAD/TC**

15.1 – Gabinete do Controlador

15.1.1 - Secretaria de Apoio

15.1.2 – Assessoria

**A Estrutura Organizacional do Tribunal de Contas está representada conforme organograma a seguir:**



## DEFINIÇÕES DE COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

A organização do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia encontra-se disposta neste Manual a partir das competências dos órgãos e das atribuições dos titulares dos cargos, definidas de forma a abranger as atividades, responsabilidades e autoridades dos órgãos e cargos que compõem esta Corte de Contas.

### ■ Competência dos Órgãos

Refere-se às atividades básicas desenvolvidas por um determinado órgão, as quais caracterizam seu campo de atuação e determinam sua responsabilidade perante o corpo funcional do Tribunal.

### ■ Atribuições dos Titulares

Referem-se às especificações das atividades e responsabilidades inerentes aos cargos e à autoridade de que os titulares estão investidos no exercício dos mesmos.

## **ANEXO I**

# **ORGANIZAÇÃO, ESPECIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS.**

## 1. ÓRGÃOS COLEGIADOS

### 1.1 – Tribunal Pleno

Ao Tribunal Pleno, órgão máximo de deliberação, compete, com exclusividade, julgar, emitir parecer prévio e deliberar sobre as matérias de sua competência, conforme artigo 121 do Regimento Interno.

O Tribunal Pleno é constituído pelo Presidente e demais Conselheiros. Suas Sessões são dirigidas pelo Presidente e, nos seus impedimentos, sucessivamente, pelo Vice-Presidente, pelo Conselheiro Corregedor e, na ausência deste, pelos Conselheiros Presidentes das Câmaras, obedecida a sua ordem, conforme artigo 113 e parágrafo único do Regimento Interno.

As Sessões do Plenário são Ordinárias, Extraordinárias, Especiais ou Administrativas, abertas somente com o *quorum* de quatro Conselheiros efetivos ou Auditores convocados, incluídos o Presidente e o Representante do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas, exceto nas hipóteses específicas das Sessões Especiais, conforme artigo 124 (alterado pela Resolução nº 45/07), combinado com os artigos 114, 127, 183, parágrafos 3º e 5º do Regimento Interno.

#### **O Tribunal Pleno reúne-se ordinariamente com as seguintes finalidades:**

1. Deliberar originariamente sobre:
  - a. os pareceres prévios relativos às contas do Governador do Estado e Prefeitos Municipais;
  - b. pedido de informação ou solicitação sobre matéria da competência do Tribunal que lhe seja endereçado pela Assembléia Legislativa, pelas Câmaras Municipais, ou por suas Comissões;
  - c. solicitação de pronunciamento formulada pela Comissão Permanente de Deputados, nos termos do § 1º do art. 47 da Constituição Estadual;
  - d. representação ao Poder competente sobre irregularidades ou abusos apurados, indicando o ato inquinado e definindo responsabilidades, inclusive as de Secretários de Estado e dos Municípios ou de autoridade de nível hierárquico equivalente;
  - e. conflito de lei ou de ato normativo do Poder Público com a Constituição Estadual, em matéria de competência do Tribunal;
  - f. prestação e tomada de contas, inclusive especial;
  - g. inabilitação de responsável, inidoneidade de licitante e adoção de medidas cautelares, na forma regimental;

- h. realização de inspeções e auditorias extraordinárias em unidades do Poder Legislativo, do Tribunal de Justiça, da Governadoria, do Tribunal de Contas, bem como do Ministério Público do Estado e da Procuradoria Geral do Estado;
  - i. representação de equipe de inspeção ou de auditoria;
  - j. relatórios de inspeção e de auditoria, cujos processos forem classificados no Grupo II, conforme a classificação do Regimento Interno;
  - k. relatório de inspeção e de auditoria realizadas em virtude de solicitação da Assembléia Legislativa, das Câmaras Municipais, e das respectivas Comissões Técnicas ou de Inquérito, independentemente do Grupo em que sejam classificados os respectivos processos;
  - l. consulta sobre matéria da competência do Tribunal;
  - m. denúncia apresentada ao Tribunal nos termos do Regimento Interno;
  - n. matéria regimental ou de caráter normativo de iniciativa de qualquer membro do Tribunal Pleno;
  - o. assunto de natureza administrativa submetido pelo Presidente;
  - p. concessão de férias e licenças previstas em lei aos Conselheiros, Auditores e Procuradores;
  - q. elaboração e alteração do Regimento Interno;
  - r. indicação dos integrantes das Câmaras;
  - s. processos remetidos pelas Câmaras nos termos do Regimento Interno;
  - t. qualquer assunto não incluído expressamente na competência das Câmaras;
  - u. conflitos suscitados sobre competência das Câmaras;
2. julgar os recursos de reconsideração e de revisão, embargos de declaração e os pedidos de reexame opostos às suas próprias decisões;
  3. julgar os recursos de revisão interpostos às decisões das Câmaras;
  4. julgar os recursos interpostos pelo responsável, pelo interessado ou pelo Ministério Público junto ao Tribunal de Contas;
  5. aprovar proposta de acordo de cooperação objetivando o intercâmbio de informações que visem ao aperfeiçoamento dos sistemas de controle e fiscalização;
  6. aprovar os Planos de Auditoria;
  7. aprovar os Enunciados da Súmula de Jurisprudência do Tribunal;
  8. aprovar propostas que o Tribunal deva encaminhar ao Poder Executivo, referentes aos projetos de leis relativos ao Plano Plurianual, às Leis de Diretrizes Orçamentárias e ao Orçamento Anual;
  9. elaborar a lista tríplice dos Auditores e dos membros do Ministério Público junto ao Tribunal, para preenchimento de cargo de Conselheiro, na forma Regimental.

O Tribunal Pleno reunir-se-á em **Conselho Superior de Administração**, sob direção do Presidente do Tribunal, com as finalidades básicas abaixo definidas de acordo com o artigo 225 do Regimento Interno:

1. proceder ao exame e decidir sobre matéria de interesse do Tribunal;
2. definir medidas visando o aperfeiçoamento dos servidores do Tribunal;
3. decidir, em grau de recurso, matérias relativas a assuntos administrativos, que não importem em realização de despesa;
4. funcionar como Conselho de Ética;
5. fixar os critérios para preenchimento gradual das vagas existentes na estrutura de pessoal do Tribunal de Contas;
6. homologar os critérios de promoção dos servidores do Quadro Permanente, que serão regulamentados através de Portarias baixadas pelo Presidente do Tribunal de Contas, respeitando as exigências de escolaridade para cada cargo;
7. aprovar as propostas de interesse do Tribunal de Contas quanto à composição de valores nos Projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual e do Plano Plurianual;
8. preparar listas de indicações tríplices, alternadamente, dentre auditores e membros do Ministério Público junto ao Tribunal, segundo os critérios de antigüidade e merecimento, na forma do art. 48, § 2º, I da Constituição do Estado;
9. exercer outras funções inerentes ao Conselho.

## 1.2 Câmaras

A Primeira e a Segunda Câmaras compõem-se de três Conselheiros com um Representante do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas atuando em cada uma, conforme parágrafo 2º do artigo 116 do Regimento Interno.

O Presidente de cada Câmara é substituído em suas ausências e impedimentos pelo Conselheiro mais antigo no exercício do cargo, dentre os que dela fizerem parte, conforme artigo 118 do Regimento Interno.

O Presidente do Tribunal, ao deixar o cargo, passa a integrar a Câmara a que pertencia seu sucessor. O Conselheiro, ao ser empossado, passa a integrar a Câmara onde existir vaga.

A Primeira e a Segunda Câmaras reúnem-se ordinariamente para deliberar sobre:

1. prestação e tomada de contas, inclusive especial;
2. atos de admissão de pessoal da administração Direta e Indireta, incluídas as fundações instituídas e mantidas pelos Poderes Públicos Estadual e Municipal;

3. legalidade, para fins de registro, de concessão de aposentadoria, reserva remunerada, reforma ou pensão;
4. representações de unidade técnica e de equipe de inspeção ou de auditoria, nos termos do Regimento Interno do Tribunal;
5. realização de inspeções sem prejuízo da competência do Tribunal Pleno, com exceção das efetuadas em unidades do Poder Legislativo e das respectivas Comissões Técnicas ou de Inquérito, na forma prevista pelo Regimento Interno;
6. relatórios de inspeção e auditoria, cujos processos sejam classificados de acordo com seu Grupo de classificação, previstos no Regimento Interno;
7. pedido de reexame e de embargos de declaração apresentados contra suas próprias deliberações;
8. outras deliberações de sua alçada.

## **2. AUTORIDADES**

### **2.1 – Presidência**

A Presidência exerce a representação externa do Tribunal de Contas, a administração geral interna, preside o Tribunal Pleno e dirige o Corpo Funcional.

Além das atribuições abaixo elencadas, compete ao Presidente convocar as Sessões do Tribunal Pleno, dirigindo os seus trabalhos; cumprir e fazer cumprir suas deliberações; proferir voto de desempate; propor ao Tribunal Pleno emendas ao Regimento Interno; determinar a realização de inspeções especiais e encaminhar anualmente à Assembléia Legislativa a prestação de contas desta Corte.

#### **Atribuições do Presidente:**

3. dirigir os trabalhos e superintender a ordem e a disciplina do Tribunal e de suas Secretarias;
4. representar o Tribunal perante a União, os Estados, Municípios, e demais autoridades;
5. atender pedidos de informações recebidos dos Poderes de Estado e Municípios, dentro dos limites de sua competência, dando ciência ao Tribunal;
6. velar pelas prerrogativas do Tribunal, cumprindo e fazendo cumprir a sua Lei Orgânica e o Regimento Interno;
7. presidir as Sessões Plenárias;
8. convocar Sessão Extraordinária do Tribunal Pleno, de acordo com a forma regimental;
9. resolver questões de ordem e os requerimentos que lhe sejam formulados, sem prejuízo de recurso ao Tribunal Pleno;
10. proferir voto de desempate em processo submetido ao Tribunal Pleno;

11. votar quando se apreciar arguição de inconstitucionalidade de lei ou de ato do Poder Público;
12. atender pedidos de informação decorrente de decisão do Tribunal ou de iniciativa de Conselheiro sobre questão administrativa;
13. cumprir e fazer cumprir as deliberações do Pleno e das Câmaras;
14. decidir sobre pedidos de vista, cópia de peça de processo e juntada de documentos formulados pelas partes interessadas, na forma regimental;
15. decidir sobre pedido de sustentação oral, na forma regimental;
16. expedir certidões requeridas ao Tribunal, na forma de lei;
17. dar ciência ao Pleno dos expedientes de interesse geral recebidos de quaisquer dos Poderes do Estado, dos Municípios, de Tribunais ou de outras entidades;
18. dar posse a Conselheiro, Auditor e ao Procurador Geral;
19. designar os Auditores para atuarem, em caráter permanente, junto às Câmaras, na forma regimental;
20. convocar Auditor para substituir Conselheiro, na forma regimental;
21. coordenar a organização das Listas de Unidades Jurisdicionadas, na forma regimental;
22. submeter ao Tribunal Pleno projeto de instrução normativa fixando o valor disposto na forma regimental;
23. proceder à distribuição dos processos, de acordo com o Regimento Interno;
24. assinar as deliberações do Tribunal Pleno, na forma estabelecida regimentalmente;
25. assinar as Atas das Sessões Plenárias, após sua aprovação pelo Colegiado;
26. nomear servidores para exercerem cargos efetivos e comissionados do Quadro de Pessoal do Tribunal;
27. dar posse, decidir sobre a lotação e expedir atos relativos às relações jurídico-funcionais dos servidores do Tribunal;
28. conceder exoneração e aposentadoria a servidores do Tribunal;
29. expedir atos relativos às relações jurídico-funcionais dos Conselheiros, Auditores e membros do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas;
30. aplicar as penalidades disciplinares a servidor do Tribunal, previstas em lei;
31. decidir sobre cessão de servidores do Tribunal, observado o disposto em ato normativo próprio;
32. encaminhar ao exame do Tribunal Pleno as questões administrativas de caráter relevante;
33. submeter ao Pleno as propostas que o Tribunal deva encaminhar ao Poder Executivo, referentes aos projetos de leis relativas ao Plano Plurianual, às Leis de Diretrizes Orçamentárias e ao Orçamento Anual, observada a legislação pertinente;
34. aprovar, anualmente, a Programação Financeira de Desembolso do Tribunal;

35. movimentar os recursos orçamentários e financeiros à disposição do Tribunal e autorizar despesas e expedir ordens de pagamento;
36. assinar os acordos de cooperação na forma regimental;
37. elaborar a lista tríplice segundo o critério de antiguidade dos Auditores e membros do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas, na forma regimental;
38. apresentar ao Tribunal Pleno, até 31 de março do ano subsequente, o relatório anual de sua gestão, com os dados fornecidos até 31 de janeiro pelas Unidades das Secretarias do Tribunal;
39. relatar as arguições de impedimento ou de suspeição opostas a Conselheiro; os assuntos internos da administração do Tribunal cuja relevância exija conhecimento do Tribunal Pleno; os assuntos das Sessões Administrativas convocadas por sua iniciativa e ainda qualquer processo de competência do Tribunal, com anuência prévia do Tribunal Pleno;
40. delegar competência específica a outros Conselheiros ou a servidor, com exceção das que lhe é privativa;
41. decidir em caráter excepcional e se houver urgência, sobre matéria de competência do Tribunal de Contas submetendo o ato à homologação do Plenário na primeira Sessão Ordinária que for realizada;
42. exercer outras funções do cargo.

### **2.1.1 – Chefia de Gabinete da Presidência**

A Chefia de Gabinete, vinculada à Presidência, é formada pelo cargo comissionado de Chefe de Gabinete, cujas atribuições estão relacionadas no Anexo II deste Manual. Compete à chefia de Gabinete, orientar a Presidência nos assuntos de natureza administrativa e de representação, bem como acompanhar atividades administrativas e financeiras e desenvolver estudos, pesquisas, planejamentos e gestão dos programas, planos e projetos da Presidência.

### **2.1.2 – Secretaria de Apoio da Presidência**

Órgão de assistência e assessoramento direto da Chefia de Gabinete da Presidência, tendo como competência, assessorar, coordenar e organizar as atividades de rotinas administrativas sob a orientação da chefia imediata.

### **2.1.3 – Assessoria Jurídica da Presidência**

A Assessoria Jurídica, vinculada à Presidência, é exercida pelo Cargo Comissionado de Assessor Jurídico, cujas atribuições estão relacionadas no Anexo II deste Manual. Compete-lhe orientar a Presidência nos assuntos de natureza jurídica, bem como emitir pareceres e informações em Processos Administrativos e analisar matérias e processos submetidos à sua apreciação, observando sempre a legislação, as normas e instruções pertinentes quando da execução de suas atividades.

À Assessoria Jurídica cabe ainda atuar junto ao Comitê Técnico, prestando-lhe assistência em matérias de sua competência.

### **2.1.4 – Assessoria Técnica da Presidência**

À Assessoria Técnica compete prestar assessoramento especializado à Presidência, competindo-lhe desenvolver análises, estudos e pesquisas, além de desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Presidência, competindo-lhe, ainda, propor à Presidência medidas destinadas ao aperfeiçoamento do funcionamento da Corte em todos os níveis.

### **2.1.5 – Assessoria de Comunicação Social da Presidência**

A Assessoria de Comunicação Social tem por finalidade coordenar as ações decorrentes da política de comunicação institucional adotada pelo Tribunal, prestando assessoramento em questões atinentes à comunicação social, à veiculação de matérias e pesquisas de cunho institucional e relações públicas, aprimorando o fluxo de informações com o público interno e externo.

### **2.1.6 – Assessoria Militar da Presidência**

A Assessoria Militar é um órgão de assistência imediata à Presidência que tem por competência zelar pelas normas e supervisionar a execução das medidas de segurança, das instalações físicas, das autoridades, visitantes e dos Membros e Servidores no âmbito do Tribunal.

### **2.1.7 – Assessoria Parlamentar da Presidência**

A Assessoria Parlamentar se configura pelos titulares dos Cargos Comissionados de Assessor Parlamentar e Assistente Parlamentar, cujas atribuições estão dispostas no Anexo II deste Manual. Tem por competência prestar apoio e assessoramento ao Presidente, aos Conselheiros e às demais autoridades do Tribunal de Contas em assuntos da área de atuação política Estadual e Municipal, em especial às matérias legislativas. Além disso, acompanha a tramitação dos assuntos e expedientes originários da Assembléia Legislativa Estadual ou de parlamentares, realiza pesquisas acerca de expectativas e de demandas da Assembléia com relação ao Controle Externo e presta apoio no que tange ao relacionamento do Tribunal com a Assembléia Legislativa Estadual.

### **2.1.8 – Assessoria de Cerimonial da Presidência**

Unidade administrativa vinculada diretamente ao Gabinete da Presidência, responsável pela organização, apoio operacional e logístico dos eventos institucionais demandados pela Presidência do Tribunal de Contas, assim como prestar assessoramento direto ao Presidente no que se referir a cerimonial e protocolo.

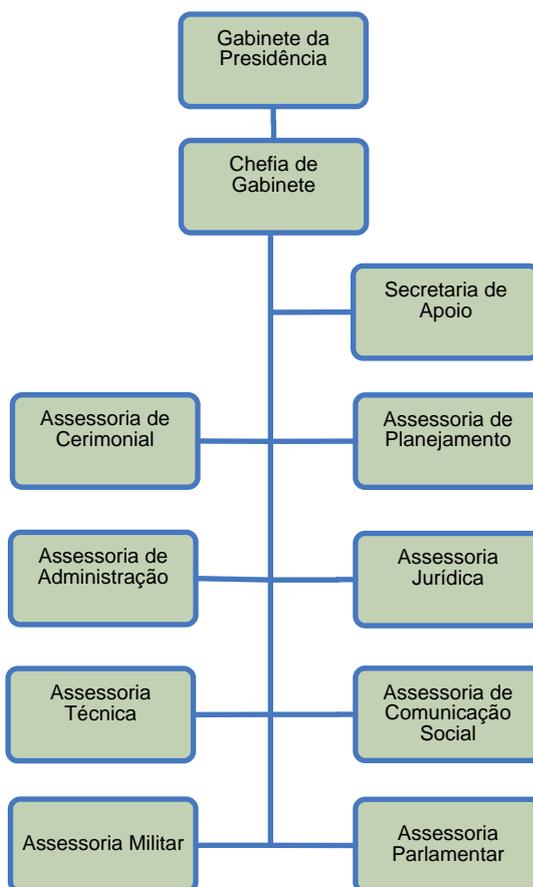
### **2.1.9 – Assessoria de Administração da Presidência**

Atribui-se a esta unidade a tarefa de organizar, desenvolver e controlar as atividades administrativas de interesse da Presidência do Tribunal de Contas, bem como acompanhar e orientar a Secretaria-Geral de Administração no exercício de suas funções.

### **2.1.10 – Assessoria de Planejamento da Presidência**

A Assessoria de Planejamento tem como principais atribuições auxiliar a Presidência nas atividades relacionadas ao planejamento institucional, assim como atuar junto à Secretaria-Geral de Planejamento deste Tribunal no desenvolvimento do planejamento, projetos e programas do órgão.

**O Gabinete da Presidência encontra-se estruturado conforme organograma a seguir:**



## 2.2 – Vice-Presidência

A Vice-Presidência, dirigida pelo Vice-Presidente, substitui o Presidente em seus impedimentos, ausências, licenças ou férias e sucede-lhe no caso de vacância, que seja superior a sessenta dias anteriores ao término do mandato, conforme artigo 183, parágrafo 2º do Regimento Interno. Colabora com o Presidente na representação e administração do Tribunal; por delegação do Presidente, nomeia os cargos, concede direitos e vantagens ao pessoal do Corpo Técnico e dos Serviços Auxiliares e representa o Tribunal de Contas em atos e solenidades.

### Atribuições do Vice-Presidente

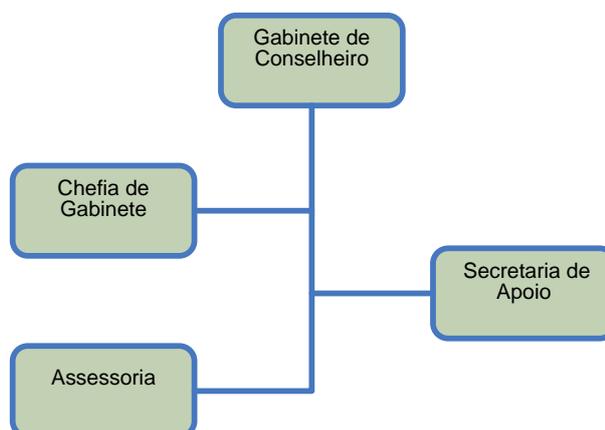
1. substituir o Presidente em suas ausências e impedimentos por motivo de licença, férias ou outro afastamento legal e sucede-lhe no caso de vaga, nas hipóteses previstas pelo Regimento Interno;
2. integrar Câmara;

3. desempenhar missões especiais de interesse do Tribunal, por deliberação do Tribunal Pleno;
4. auxiliar o Presidente, por delegação deste, no exercício de suas funções, quando solicitado.

### 2.3 – Gabinete de Conselheiro

Os Conselheiros, em número de sete, propõem, discutem, relatam e votam as matérias de competência do Tribunal de Contas, constituindo seu Corpo Deliberativo. Desempenham o papel de juízes do Tribunal, cujas decisões são tomadas no Tribunal Pleno, pela Primeira e Segunda Câmara, na forma de Resolução, Instrução Normativa e Enunciado de Súmula de Jurisprudência do Tribunal, Parecer Prévio, Acórdão ou Decisão.

**O Gabinete de Conselheiro encontra-se estruturado conforme organograma a seguir:**



#### **Atribuições de Conselheiro:**

1. participar da composição das Câmaras;
2. comparecer às Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Administrativas e Especiais do Tribunal;
3. dirigir e orientar a instrução processual da matéria da qual seja Relator, determinando todas as providências e diligências, bem como proferindo os despachos interlocutórios necessários, desde que não conflitem com as instruções do Tribunal: seus acórdãos, decisões, pareceres prévios e resoluções;
4. orientar a instrução processual e encaminhar ao Ministério Público junto ao Tribunal de Contas os processos em que atuar;
5. apresentar, relatar e votar os processos que lhe sejam distribuídos no Tribunal Pleno ou nas Câmaras;
6. propor, discutir e votar as matérias de competência do Tribunal, podendo requerer as providências e diligências necessárias ao esclarecimento do assunto;

7. determinar o andamento dos processos ou expedientes que lhe forem distribuídos, fixando os prazos que entender necessários, quando não estabelecidos em Lei ou no Regimento Interno;
8. proferir conferências e palestras e participar de congressos, simpósios, seminários e bancas examinadoras, quando o tema ou assunto for, direta ou indiretamente, de interesse do Tribunal;
9. representar o Tribunal, por delegação do Presidente, nas suas relações externas, nos atos e nas solenidades;
10. requerer qualquer diligência e propor auditoria extraordinária ou especial necessárias ao esclarecimento de matéria que estiver em discussão, de fatos que chegarem ao seu conhecimento ou em virtude de denúncia recebida;
11. dispor sobre o funcionamento de seu Gabinete;
12. emitir Termo de Cautela;
13. exercer as demais atribuições que, explícita e implicitamente, lhe forem conferidas pela Constituição, por lei ou por Regimento Interno, ou que resultarem de deliberações do Plenário.

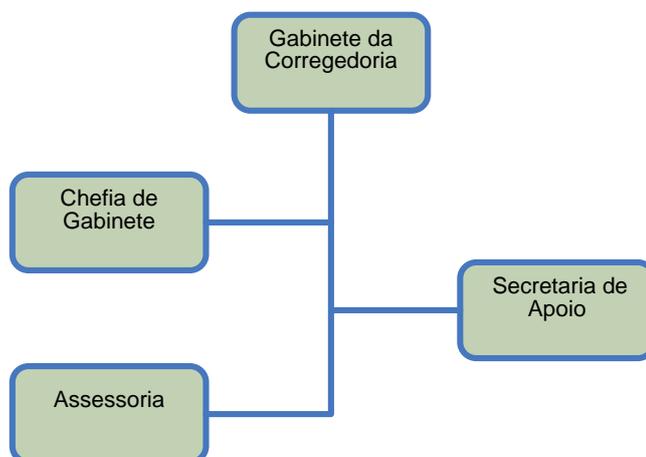
#### **2.4 – Gabinete da Corregedoria**

A Corregedoria do Tribunal de Contas é órgão disciplinar, de fiscalização, e de orientação administrativa, conforme o que dispõe o Regimento Interno do Tribunal.

Ao Corregedor, além das atribuições de Conselheiro, compete zelar pelo bom funcionamento desta Corte de Contas e das demais atribuições decorrentes da lei e do Regimento Interno do Tribunal e da Resolução Administrativa nº 003/TCER/97.

Para tanto, a Corregedoria exerce os encargos de inspeção e correição geral permanentes nos setores técnicos e administrativos do Tribunal; auxilia o Presidente nas funções de fiscalização e supervisão das atividades a cargo das Secretarias-Gerais do Tribunal, dentre outros, em matéria de sua atribuição, a instauração de sindicância e de processos administrativos.

**O Gabinete da Corregedoria encontra-se estruturado conforme organograma a seguir:**



#### **Atribuições do Corregedor:**

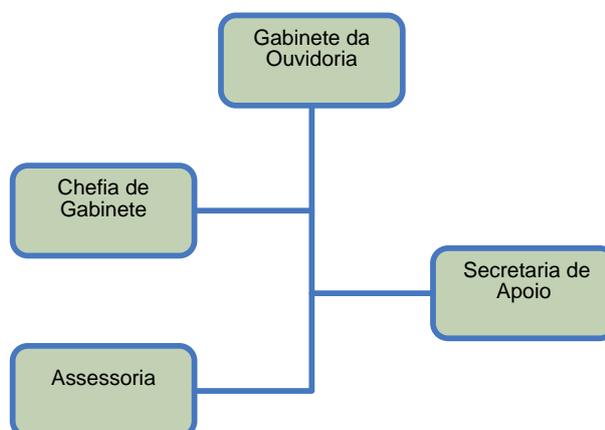
1. exercer os encargos de inspeção e correição geral permanentes;
2. relatar os processos administrativos referentes a deveres dos membros do Tribunal e dos servidores, com parecer conclusivo;
3. auxiliar o Presidente nas funções de fiscalização e supervisão das atividades a cargo das Secretarias do Tribunal, inclusive o de determinar, em matéria de sua atribuição, a instauração de sindicância e de processos administrativos;
4. apresentar, ao Tribunal Pleno, até a última Sessão do mês de fevereiro do ano subsequente, relatório de suas atividades propondo, de ofício, as medidas convenientes ao aprimoramento dos serviços da Corte de Contas;
5. elaborar o Código de Ética e demais atos normativos atinentes às suas atribuições, submetendo-os a aprovação do Tribunal Pleno;
6. indicar, na forma da Lei, a composição de Comissão de Sindicância e processo administrativo disciplinar, propondo à Presidência, após a devida tramitação legal, penalidades cabíveis e medidas corretivas;
7. propor à Presidência a adoção de providências sobre o andamento dos processos, bem como medidas de racionalização e otimização dos serviços relativos à sua área de competência;
8. verificar o cumprimento dos prazos regimentais, propondo à Presidência a abertura de sindicância ou processo administrativo-disciplinar quando entender cabíveis;
9. desempenhar outras funções do cargo.

## 2.5 – Gabinete da Ouvidoria

A Ouvidoria do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia tem por finalidade contribuir para melhoria da gestão do Tribunal e dos órgãos jurisdicionados, atuando na defesa da legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, eficiência dos atos administrativos praticados por autoridades, servidores e administradores públicos, bem como dos demais princípios constitucionais aplicáveis à Administração Pública.

Incumbe à Ouvidoria funcionar como instrumento de participação popular no acompanhamento da gestão fiscal nos termos da lei, recebendo sugestões de aprimoramento, críticas, reclamações ou informações a respeito de serviços prestados pelo Tribunal, bem como receber e catalogar informações referentes a indícios de irregularidades no uso de recursos públicos; divulgar seus serviços junto à sociedade para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados; estimular a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício da cidadania na fiscalização e na avaliação da ação estatal, entre outros.

**A Ouvidoria do Tribunal de Contas encontra-se estruturada conforme organograma a seguir:**



### **Atribuições do Ouvidor:**

1. exercer a representação e a coordenação geral das atividades inerentes à Ouvidoria do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, fixando as prioridades, diretrizes, metas e políticas para consecução dos objetivos da Ouvidoria;
2. exercer a função de representante do cidadão-usuário dos serviços junto ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
3. providenciar a remessa de manifestações do cidadão-usuário aos seus destinatários, encaminhando-as às áreas competentes, acompanhando a sua apreciação e agilizando a tramitação interna dos procedimentos;

4. facilitar o acesso do cidadão-usuário aos serviços da Ouvidoria, tais como, canal eletrônico, portal de comunicação, telefones para contato, e atendimento presencial, simplificando seus procedimentos;
5. organizar os indicadores de avaliação de satisfação do cidadão-usuário dos serviços públicos, a partir das manifestações recebidas, bem como criar mecanismos e instrumentos de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos da Ouvidoria;
6. participar de reuniões em órgãos e em entidades de proteção ao cidadão-usuário;
7. formar comissão de usuários para acompanhar e apurar as manifestações coletivas;
8. exercer a liderança política e institucional da Ouvidoria, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
9. assessorar o Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia em assuntos de competência da Ouvidoria;
10. delegar aos servidores atribuições que estejam no âmbito de sua competência e de acordo com os ditames legais;
11. emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua decisão;
12. propor ou baixar normas de sua competência;
13. apresentar ao Presidente, periodicamente, relatório crítico-interpretativo das atividades da Ouvidoria;
14. auxiliar na articulação e integração da Ouvidoria com os demais setores do Tribunal;
15. emitir Termo de Cautela;
16. exercer outras atividades que lhe sejam designadas pelo Presidente do Tribunal de Contas, dentro da sua competência;
17. executar outras funções do cargo.

## 2.6 – Gabinete de Auditor

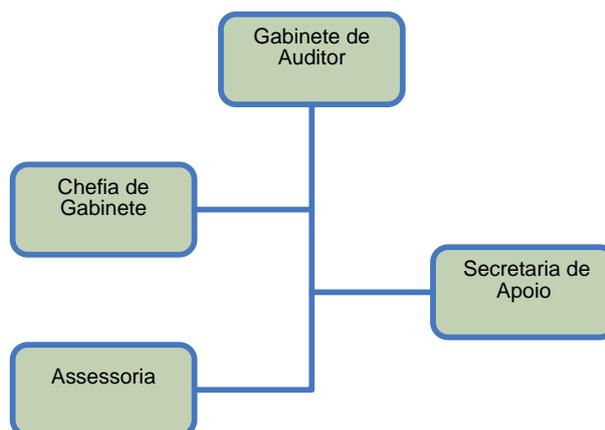
Aos Auditores do Tribunal de Contas, em número de seis, compete mediante convocação do Presidente do Tribunal ou da Câmara: coordenar, controlar e dirigir as atividades de Auditoria do Tribunal de Contas, qualificando e agilizando a instrução dos autos.

### **Atribuições dos Auditores:**

1. realizar auditorias e inspeções;
2. exercer as funções inerentes ao cargo de Conselheiro, no caso de vacância, até novo provimento;
3. substituir o Conselheiro em suas ausências e impedimentos por motivo de licença, férias ou outro afastamento legal, afastado por mais de sessenta dias, e ainda, para efeito de *quorum*, sempre que os titulares comunicarem ao Presidente do Tribunal ou da Câmara respectiva a impossibilidade de comparecimento à sessão;

4. atuar, em caráter permanente, junto ao Tribunal Pleno e Câmara para a qual for designado, presidindo a instrução dos processos que lhe forem distribuídos com Proposta de Decisão por escrito, a ser votada pelos membros de cada Colegiado;
5. exercer outras competências e atribuições que lhes forem atinentes.

**O Gabinete de Auditor do Tribunal de Contas encontra-se estruturado conforme organograma a seguir:**



## 2.7 – Procuradoria Geral do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas

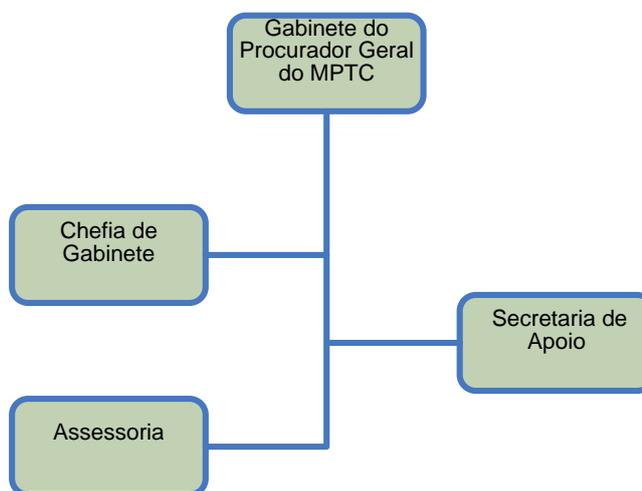
A Procuradoria Geral do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas tem como princípios institucionais: unidade, indivisibilidade e independência funcional. Compõe-se de um Procurador Geral e seis Procuradores, nomeados pelo Governador do Estado, dentre brasileiros bacharéis em Direito e tem como escopo promover a defesa da ordem jurídica no que concerne à fiscalização do controle externo.

**Atribuições do Procurador Geral do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas e, por delegação, dos demais Procuradores:**

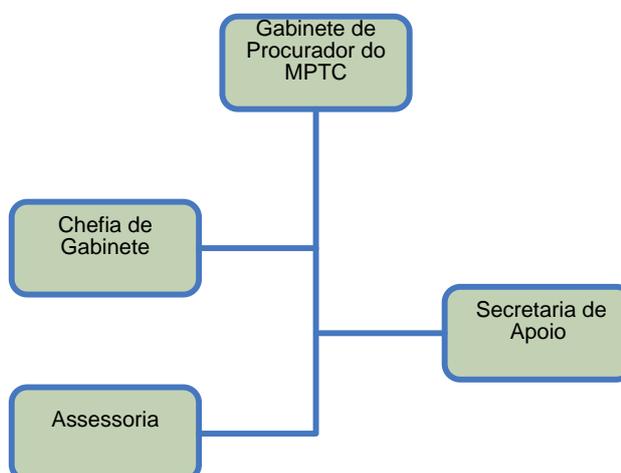
1. promover a defesa da ordem jurídica, requerendo, perante o Tribunal, as medidas de interesse da Justiça, da Administração e do Erário;
2. comparecer às Sessões Plenárias do Tribunal e indicar Procuradores para atuarem junto às Câmaras;
3. dizer o direito, verbalmente ou por escrito, em todos os assuntos sujeitos às decisões do Tribunal, sendo obrigatória sua audiência nos processos de tomada ou prestação de contas, nos atos concernentes à admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reserva remunerada, reforma e pensão;
4. interpor os recursos permitidos em lei ou previstos no Regimento Interno;
5. solicitar à Procuradoria Geral do Estado, a pedido do Tribunal, as medidas relacionadas com o arresto de bens dos responsáveis julgados em débito pelo Tribunal;

6. requerer as providências cabíveis em relação ao julgamento e fiscalização das contas, na forma regimental;
7. elaborar relatório anual contendo o andamento dos processos de execução dos acórdãos do Tribunal e a resenha das atividades específicas a cargo do Ministério Público, relativas ao exercício encerrado;
8. avocar, quando julgar necessário, processo que esteja sob exame de qualquer dos membros do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas;
9. baixar instruções que julgar necessárias, definindo atribuições dos Procuradores, dispondo sobre a organização e o funcionamento do Colégio;
10. exercer outras funções do cargo.

**O Gabinete de Procurador Geral do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas encontra-se estruturado conforme organograma a seguir:**



**O Gabinete de Procurador do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas encontra-se estruturado conforme organograma a seguir:**

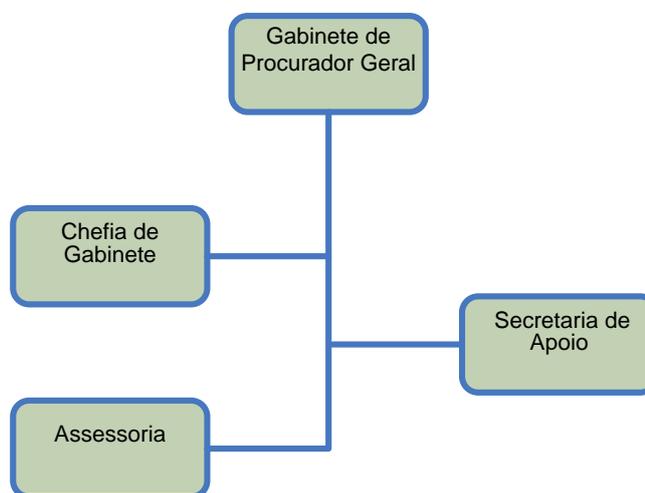


## 2.8 – Procuradoria Geral do Tribunal de Contas

A Procuradoria Geral é órgão administrativamente subordinado à Presidência, competindo-lhe a representação e a defesa judicial e extrajudicial dos atos e prerrogativas do Tribunal de Contas, incluídos os interesses de natureza financeira e orçamentária, assim como as atividades de consultoria e assessoramento jurídico desta Corte de Contas.

A Procuradoria Geral contará em sua estrutura organizacional com um Procurador Geral, quatro Procuradores e demais cargos comissionados.

**O Gabinete do Procurador Geral encontra-se estruturado conforme organograma abaixo:**

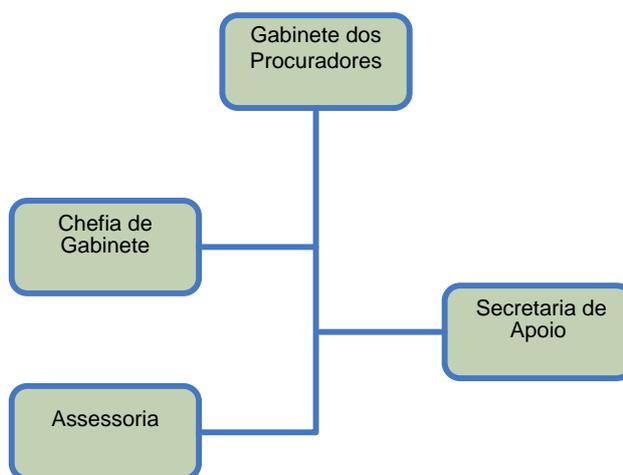


### **São atribuições do Procurador Geral e, por delegação, dos Procuradores:**

1. chefiar a Procuradoria Geral, observando a Lei Complementar nº 399, de 7 de dezembro de 2007, a qual dispõe que o Procurador Geral será substituído em suas ausências ou impedimentos, sem necessidade de ato formal, pelo Procurador mais antigo ou, em caso de idêntica antiguidade, pelo melhor classificado no concurso de ingresso;
2. superintender e coordenar as atividades da Procuradoria Geral, orientando-lhe a atuação;
3. opinar na abertura de processo de sindicância e indicar a instauração de processo administrativo disciplinar, em relação aos membros da Procuradoria Geral;
4. requisitar dos órgãos da Administração Pública documentos, exames, diligências e esclarecimentos necessários ao desempenho das funções da Procuradoria Geral;

5. avocar, motivadamente, processo ou matéria que esteja sob exame de qualquer membro da Procuradoria Geral;
6. receber as citações iniciais ou comunicações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados contra o Tribunal de Contas ou nos quais deva intervir a Procuradoria Geral;
7. vistar os pareceres emitidos pelos Procuradores;
8. encaminhar ao Presidente, para deliberação, expedientes relativos a cumprimento ou extensão de decisão judicial;
9. interpor ou determinar aos Procuradores a interposição das ações que entender necessárias à defesa dos interesses do Tribunal, após autorização do Presidente;
10. atuar junto ao Comitê Técnico prestando-lhe assistência em matérias de sua competência;
11. emitir Termo de Cautela;
12. exercer outras funções do cargo.

**O Gabinete de Procurador da Procuradoria Geral encontra-se estruturado conforme organograma a seguir:**



**São atribuições de Procurador da Procuradoria Geral do Tribunal de Contas:**

1. representar o Tribunal de Contas junto ao Poder Judiciário, em todas as instâncias;
2. defender, em juízo ou fora dele, ativa e passivamente, os atos e prerrogativas do Tribunal de Contas;
3. exercer as funções de Consultoria Jurídica do Tribunal de Contas;
4. receber citações e demais comunicações processuais referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados contra o Tribunal de Contas ou nos quais deva intervir a Procuradoria Geral;
5. cobrar judicialmente as multas aplicadas em decisão definitiva do Tribunal de Contas e não salgadas em tempo devido;

6. emitir parecer, quando solicitado pela Presidência do Tribunal de Contas;
7. acompanhar, junto aos órgãos de representação jurídica das unidades jurisdicionadas, os procedimentos adotados para a cobrança dos débitos impostos pelo Tribunal de Contas;
8. prestar informações nos mandados de segurança impetrados contra decisões do Tribunal de Contas ou contra atos praticados pelo seu Presidente ou qualquer de seus membros;
9. representar, a juízo do Presidente, às autoridades competentes, na defesa da Instituição e da constitucionalidade das leis federais e estaduais;
10. propor ao Presidente as providências cabíveis para a proposição ou edição de normas legais ou regulamentares, bem como para o aperfeiçoamento das práticas administrativas;
11. opinar previamente com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Presidente, nos pedidos de extensão de julgados relacionados com Administração do Tribunal de Contas;
12. emitir Termo de Cautela;
13. desempenhar outras funções inerentes ao cargo.

A Procuradoria Geral do Tribunal de Contas, instituída pela Lei Complementar nº 399, de 07 de dezembro de 2007, ainda não foi instalada. Quando começar a funcionar no âmbito desta Corte, além das atribuições definidas na referida lei, absorverá as atribuições que hoje correspondem à Assessoria Jurídica.

## **2.9 – Instituto de Estudos e Pesquisas Conselheiro José Renato da Frota Uchôa - IEP**

O Instituto de Estudos e Pesquisas Conselheiro José Renato da Frota Uchôa – IEP é órgão integrante da estrutura do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, responsável pelas atividades de formação dos servidores, bem como o treinamento e desenvolvimento profissionais voltados para integração, qualificação e capacitação de seu corpo técnico. É ainda responsável pela realização de eventos do Tribunal, destinados ao público em geral.

O IEP conta em sua estrutura com a Escola de Contas, cuja finalidade precípua é a promoção, capacitação e o desenvolvimento profissional dos membros e servidores do Tribunal de Contas e de entidades públicas do Estado e dos Municípios, compreendo, em especial: programas de aperfeiçoamento profissional, formação, capacitação e especialização em Gestão Pública, Auditoria, Contabilidade, Controladoria Governamental e Direito Público aplicado às atribuições do Tribunal.

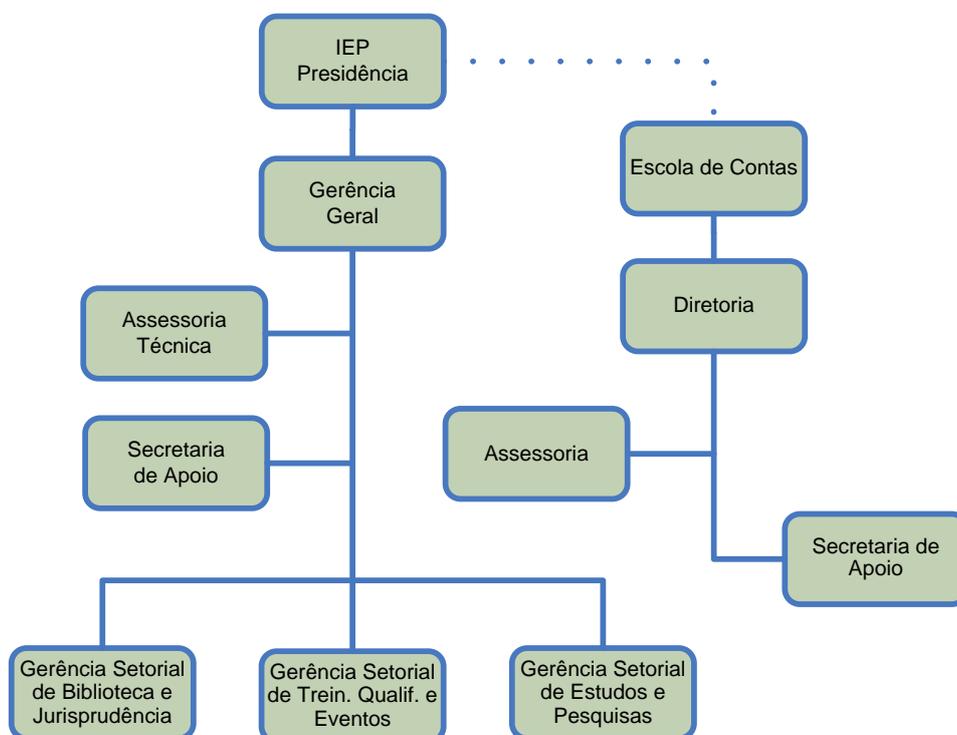
O presidente do Instituto será eleito pelo Plenário para mandato de dois anos, permitida a recondução para igual período na mesma Sessão de eleição do Presidente do Tribunal de Contas, exercendo a sua representação e da Escola de Contas, órgão vinculado.

A organização e funcionamento do Instituto são regulamentados pela Lei Complementar nº 307, de 1º de outubro de 2004.

### **Compete ao Instituto de Estudos e Pesquisas:**

1. organizar e administrar cursos de capacitação e aperfeiçoamento para os servidores do quadro de pessoal do Tribunal de Contas;
2. promover e organizar simpósios, seminários, trabalhos e pesquisas sobre questões relacionadas com as técnicas de controle da Administração Pública;
3. elaborar normas e procedimentos relativos ao funcionamento da biblioteca e jurisprudência sobre doutrina, obras técnicas e legislação, pertinentes ao Controle Externo e questões correlatas;
4. elaborar súmulas, como síntese de jurisprudência do Tribunal de Contas;
5. desenvolver outras atividades de competência do Instituto.

**O Instituto de Estudos e Pesquisas Conselheiro José Renato da Frota Uchôa – IEP encontra-se estruturado conforme organograma a seguir:**



## **São atribuições do Presidente do Instituto de Estudos e Pesquisas Conselheiro José Renato da Frota Uchôa – IEP:**

1. coordenar a Gerência Geral do IEP e da Escola de Contas;
2. estabelecer diretrizes e políticas de atuação do IEP e da Escola de Contas;
3. buscar cooperação e assistência, celebrando convênios de intercâmbio com órgãos ou entidades públicas ou privadas, nacionais e internacionais, destinados à promoção e ao desenvolvimento dos programas IEP e da Escola de Contas;
4. aprovar metas de desenvolvimento, estudos, pesquisas e capacitação para o Instituto e a Escola de Contas;
5. aprovar metas e regulamentos de funcionamento das atividades e dos processos de trabalho das áreas de competências que visem o aperfeiçoamento das atividades do Instituto e da Escola de Contas;
6. assinar diplomas e certificados, em conjunto com o Gerente-Geral do IEP ou com o Diretor da Escola de Contas, dependendo de qual entidade tenha executado o evento;
7. aprovar o plano anual das ações de capacitação e aperfeiçoamento profissional;
8. aprovar o relatório anual de atividades;
9. aprovar a programação de eventos do IEP e da Escola de Contas;
10. aprovar a proposta orçamentária anual a ser submetida ao Conselho Superior de Administração;
11. executar outras funções do cargo.

### **2.9.1 Gerência Geral do IEP**

À Gerência Geral, subordinada à Presidência do Instituto, compete coordenar as ações das Gerências Setoriais, incumbida dos assuntos pertinentes à biblioteca, jurisprudência, treinamento, qualificação e eventos, estudos e pesquisas, tendo como objetivo o atendimento e assistência ao público interno e externo do Tribunal.

#### **2.9.1.1 – Assessoria Técnica do Gabinete da Presidência do IEP**

À Assessoria Técnica compete prestar assessoramento especializado à Presidência do IEP, desenvolvendo análises, estudos e pesquisas, além de desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas, competindo-lhe ainda propor à Presidência do IEP medidas destinadas ao aperfeiçoamento da funcionalidade do Instituto e da Escola de Contas.

### **2.9.1.2 Gerência Setorial de Biblioteca e Jurisprudência do IEP**

A Gerência Setorial de Biblioteca e Jurisprudência, subordinada à Gerência Geral, tem como finalidade a execução de atividades inerentes ao funcionamento, à guarda, organização, catalogação, classificação, indexação, manutenção e a movimentação do acervo de livros, revistas e do Diário Oficial do Estado, e a elaboração de súmulas, como a síntese da jurisprudência do Tribunal de Contas.

### **2.9.1.3 Gerência Setorial de Treinamento, Qualificação e Eventos do IEP**

À Gerência Setorial de Treinamento, Qualificação e Eventos, subordinada à Gerência Geral, compete efetuar o planejamento, organização de cursos de treinamento e aperfeiçoamento, simpósios, seminários e demais eventos, para os públicos interno (servidores do Tribunal) e externo (servidores da Administração Estadual e Municipal) e, eventualmente, para a sociedade em geral, bem como a elaboração de cronograma de cursos para o exercício.

### **2.9.1.4 Gerência Setorial de Estudos e Pesquisas do IEP**

À Gerência Setorial de Estudos e Pesquisas, subordinada à Gerência Geral, compete a administração de projetos e promoção de estudos e pesquisas voltados para o desenvolvimento organizacional do Tribunal de Contas, ao desenvolvimento profissional dos seus membros e servidores e, eventualmente, aos jurisdicionados nas esferas Estadual e Municipal.

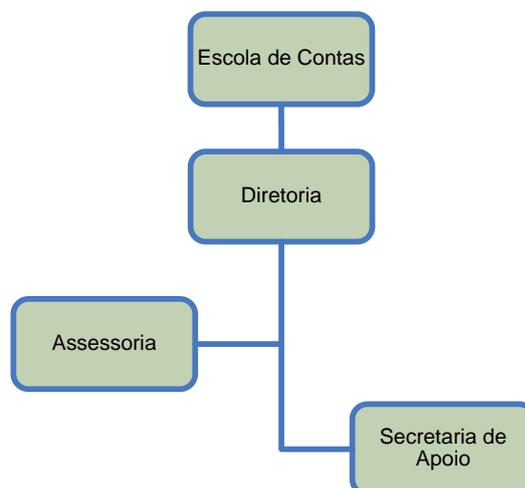
## **2.9.2 – Escola de Contas**

A Escola de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, órgão vinculado ao Instituto de Estudos e Pesquisas José Renato da Frota Uchôa – IEP, tem por competência formular e executar atividades de estudos e pesquisas, assim como de treinamentos e qualificação profissional, direcionados aos servidores do Tribunal, controlando e avaliando resultados pertinentes ao conhecimento científico.

Para melhor desempenho de suas atividades, a Escola de Contas poderá manter intercâmbio com outras escolas ou órgãos congêneres, para aprimoramento de atividades assemelhadas, além de promover a capacitação e o desenvolvimento profissional dos Membros e servidores da Corte, bem como das entidades públicas do Estado e dos Municípios, compreendendo, em especial, programas de aperfeiçoamento profissional, formação,

capacitação e especialização em Gestão Pública, Auditoria, Contabilidade, Controladoria Governamental e Direito Público, que perfazem a área de competência do Tribunal de Contas.

**A Escola de Contas encontra-se estruturada conforme organograma a seguir:**



#### 2.9.2.1 – Diretoria da Escola de Contas

À Diretoria da Escola de Contas, subordinada à Presidência do IEP, cabe coordenar as atividades da Escola de Contas, propondo atos e instruções normativas, regulamentando os serviços desenvolvidos, a promoção de cursos de especialização em nível de pós-graduação *lato-sensu* e *stricto-sensu*, quando já devidamente autorizados, bem como cursos e treinamentos de curta e média duração, para os servidores da Administração Estadual e Municipal, mantendo banco de dados de instrutores e professores, e dados históricos dos alunos.

#### 2.9.2.2 – Assessoria da Escola de Contas

À Assessoria, subordinada à Diretoria da Escola de Contas, cabe sugerir a criação e o aperfeiçoamento de normas e regulamentos da Escola, formular critérios para a avaliação do desempenho do corpo docente e discente dos cursos e eventos realizados, emitir pareceres e realizar outras atividades de interesse da Escola de Contas, das Gerências Geral e Setoriais do IEP, quando solicitado.

## COMITÊ TÉCNICO

A Lei Complementar nº 467/2008 instituiu o Comitê Técnico, incumbindo-o de examinar questões estritamente técnicas relacionadas ao Controle Externo, cumprindo-lhe harmonizando o entendimento sobre normas e procedimentos pertinentes.

O Comitê Técnico é constituído por um representante designado pelo Presidente do Tribunal de Contas e pelos titulares dos cargos da Secretaria-Geral de Controle Externo, de cada uma das seis Diretorias Técnicas de Controle Externo das Relatorias, na condição de representantes dos respectivos Conselheiros, da Diretoria do Departamento de Controle de Atos de Pessoal, da Diretoria do Departamento de Projetos e Obras, da Diretoria do Departamento de Controle Ambiental e da Assessoria Jurídica da Presidência.

### 3. SECRETARIAS

Às Secretarias incumbem a prestação de apoio técnico e a execução dos serviços administrativos do Tribunal de Contas, estando diretamente subordinadas ao Presidente.

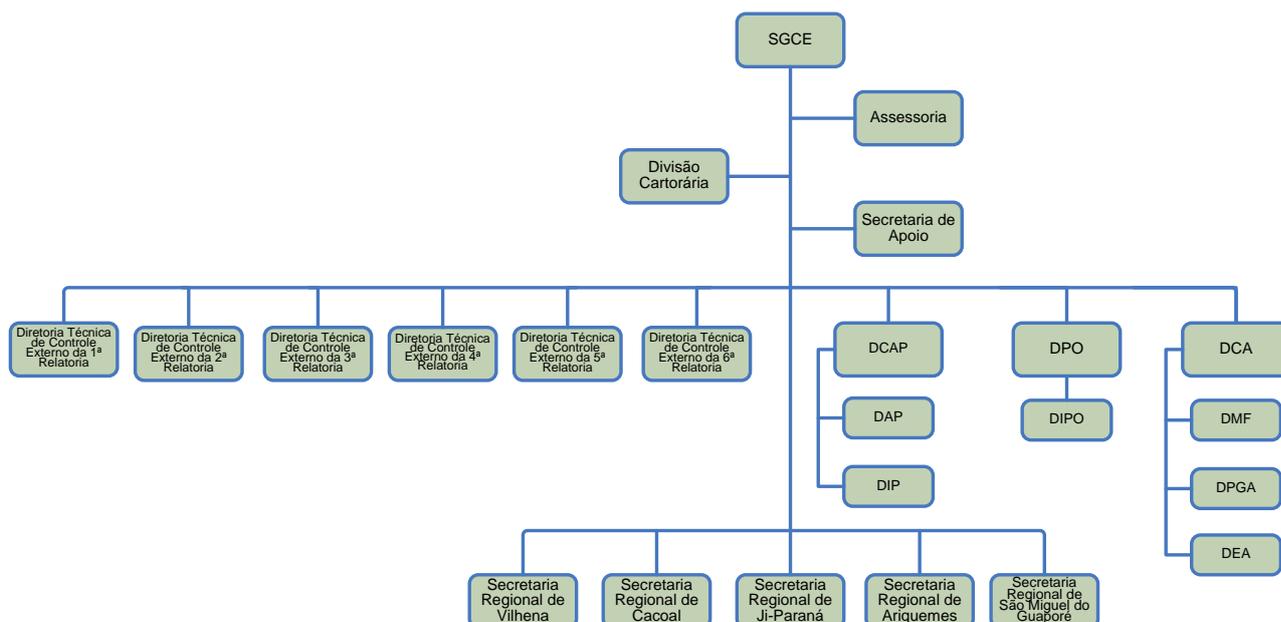
São cinco as Secretarias que integram a estrutura do Tribunal de Contas:

- I – Secretaria-Geral de Controle Externo
- II – Secretaria-Geral das Sessões
- III – Secretaria-Geral de Administração
- IV – Secretaria-Geral de Informática
- V – Secretaria-Geral de Planejamento

#### 3.1 – Secretaria-Geral de Controle Externo - SGCE

A Secretaria-Geral de Controle Externo tem por finalidade planejar, organizar, executar, coordenar e supervisionar as atividades de controle e fiscalização a cargo do Tribunal, bem como assistir e assessorar o Presidente, os Conselheiros, os Auditores e o Representante do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas no exercício das funções que lhe são afetas, conforme artigo 236 do Regimento Interno.

**A Secretaria-Geral de Controle Externo encontra-se estruturada conforme organograma a seguir:**



### Compete à Secretaria-Geral de Controle Externo:

1. planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades das Diretorias e Departamentos subordinados, bem como provê-los de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho e alcance de metas;
2. planejar, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades e projetos inerentes ao controle externo e avaliar seus resultados;
3. padronizar a formalização dos instrumentos de controle externo;
4. elaborar e submeter à aprovação da Presidência do Tribunal o plano de auditorias e inspeções para o exercício;
5. propor normas técnicas;
6. propor diretrizes relativas ao controle e à fiscalização a cargo do Tribunal de Contas;
7. promover o intercâmbio de informações com órgãos do sistema de Controle Interno dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, visando à integração de suas atividades com as de controle externo exercidas pelo Tribunal;
8. planejar e participar com o IEP/TCE-RO, da definição dos cursos, seminários, encontros de dirigentes, pesquisas e outras atividades relacionadas a sua área de competência;
9. fornecer subsídios para a proposição de programas de intercâmbio de conhecimentos ou de ação conjunta com órgãos e entidades cujas competências se correlacionem com as matérias pertinentes à sua área de atuação;
10. acompanhar a legislação geral e específica, bem como a jurisprudência de sua área de atuação para fins de sua aplicação;
11. gerenciar e avaliar o planejamento e execução dos sistemas técnicos informatizados de forma que assegure a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho da competência da Secretaria;

12. elaborar e consolidar matérias técnicas para a divulgação pela Assessoria de Comunicação;
13. consolidar informações técnicas e os prejulgados de consultas;
14. supervisionar a elaboração e disponibilização de indicadores de desempenho do controle externo;
15. notificar pessoalmente os responsáveis nos processos;
16. emitir Termo de Cautela;
17. executar outras atividades correlatas.

### **3.1.1 – Assessoria da Secretaria-Geral de Controle Externo:**

#### **São atribuições da Assessoria da Secretaria-Geral de Controle Externo:**

1. prestar assessoramento técnico ao Secretário-Geral de Controle Externo;
2. propondo medidas visando o aperfeiçoamento das atividades da Secretaria;
3. elaborar relatórios e outros documentos sob orientação do Secretário-Geral;
4. realizar estudos e pesquisas sobre a legislação aplicável necessária às atividades da Secretaria;
5. desenvolver análises, estudos e pesquisas em processos que lhe forem submetidos;
6. executar outras tarefas correlatas.

### **3.1.2 – Divisão Cartorária**

A Divisão Cartorária tem como competência principal executar serviços cartorários essenciais às atividades da Secretaria-Geral de Controle Externo.

#### **Compete à Divisão Cartorária:**

1. cumprir as decisões do Tribunal Pleno, nos casos que requeiram a remessa de informações adicionais, esclarecimentos, de razões de defesa, de quitação de débito ou multa por parte de qualquer pessoa, órgãos ou entidades estaduais e municipais;
2. cumprir os despachos de definição de responsabilidade;
3. acompanhar os prazos dos Mandados de Citações ou Audiências e ofícios expedidos;
4. emitir Termo de Cautela;
5. expedir Termo de Revelia;
6. fazer juntada de defesas e justificativas nos processos;
7. alimentar o Sistema de Acompanhamento Processo (SAP) em relação a todos os procedimentos feitos no processo dentro da divisão cartorária;

8. notificar pessoalmente os responsáveis arrolados nos processos;
9. executar outras atividades correlatas.

### **3.1.3 – Diretorias Técnicas de Controle Externo das Relatorias**

#### **■ Diretoria Técnica de Controle Externo da 1ª Relatoria**

**Secretaria de Apoio**

**Sub-Diretoria Técnica Estadual**

**Sub-Diretoria Técnica Municipal**

#### **■ Diretoria Técnica de Controle Externo da 2ª Relatoria**

**Secretaria de Apoio**

**Sub-Diretoria Técnica Estadual**

**Sub-Diretoria Técnica Municipal**

#### **■ Diretoria Técnica de Controle Externo da 3ª Relatoria**

**Secretaria de Apoio**

**Sub-Diretoria Técnica Estadual**

**Sub-Diretoria Técnica Municipal**

#### **■ Diretoria Técnica de Controle Externo da 4ª Relatoria**

**Secretaria de Apoio**

**Sub-Diretoria Técnica Estadual**

**Sub-Diretoria Técnica Municipal**

#### **■ Diretoria Técnica de Controle Externo da 5ª Relatoria**

**Secretaria de Apoio**

**Sub-Diretoria Técnica Estadual**

**Sub-Diretoria Técnica Municipal**

#### **■ Diretoria Técnica de Controle Externo da 6ª Relatoria**

**Secretaria de Apoio**

**Sub-Diretoria Técnica Estadual**

**Sub-Diretoria Técnica Municipal**

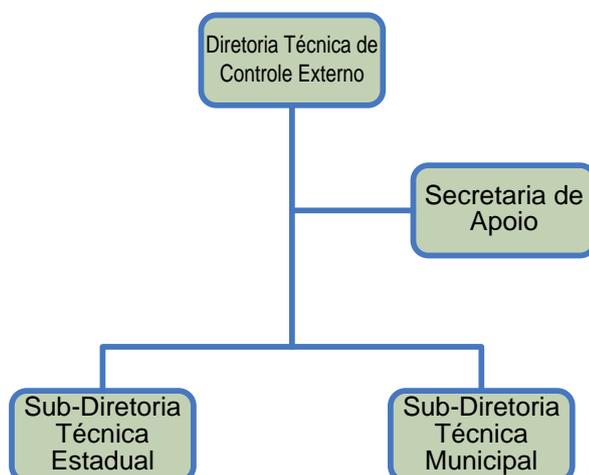
Às seis Diretorias Técnicas de Controle Externo das Relatorias caberá a análise técnica e instrução de processos distribuídos na forma regimental aos respectivos Conselheiros Relatores dos Poderes, órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta, nos âmbitos Estadual e Municipal do Estado de Rondônia.

### **Compete às Diretorias Técnicas de Controle Externo das Relatorias:**

1. planejar, dirigir, orientar e coordenar as atividades relacionadas com o acompanhamento da fiscalização e controle da Administração Direta e Indireta do Estado e dos Municípios, incluídas as Fundações;
2. analisar os processos de prestação de contas dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Estado e dos Municípios;
3. analisar as contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Estado e dos Municípios;
4. controlar os créditos orçamentários e adicionais autorizados, relativamente ao orçamento dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Estado e dos Municípios;
5. acompanhar o processo de elaboração e aprovação dos instrumentos de planejamento do Estado: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
6. acompanhar os processos de prestação de contas das unidades orçamentárias relativas aos encargos gerais do Estado, cujos recursos estejam sob a supervisão da Secretaria da Administração e da Secretaria de Finanças;
7. assessorar a Comissão designada pelo Relator para elaborar o relatório técnico de auditoria sobre a prestação de contas anual do Governo do Estado;
8. coletar dados e realizar inspeções e auditorias, determinadas pelo Tribunal Pleno ou pelo Presidente;
9. acompanhar a publicação de leis, decretos, atos, portarias, resoluções e demais normas que disponham sobre a matéria orçamentária do Estado;
10. analisar os balancetes consolidados de execução orçamentária publicados no Diário Oficial do Estado de acordo com as disposições legais;
11. apurar denúncias, realizar tomadas de contas e auditorias nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Estado e dos Municípios, incluídas as respectivas Fundações, emitindo Relatório Técnico Conclusivo;
12. analisar os processos licitatórios, contratos e convênios promovidos ou firmados pelo Estado ou suas autarquias, fundações e empresas, quando assim determinado;
13. manter atualizados os sistemas de controle de processos e o banco de dados sobre as unidades que fiscaliza;
14. manter atualizado o controle dos créditos orçamentários das unidades cuja fiscalização lhe compete, bem como de todas as leis e decretos relativos à abertura dos respectivos créditos adicionais;

15. realizar, através de roteiro elaborado pela Secretaria-Geral de Controle Externo, acompanhamento das metas previstas na Lei Orçamentária Estadual, relativas às unidades que fiscaliza, objetivando subsidiar a análise das contas anuais do Governo;
16. organizar e controlar a documentação remetida pelos jurisdicionados, mantendo em dia tal controle, inclusive acompanhando o cumprimento do prazo legal de remessa;
17. manter atualizada a relação de todas as unidades da Administração Direta e Indireta do Estado e dos Municípios, incluídas as respectivas Fundações, bem como a relação dos respectivos administradores e ordenadores de despesas, inclusive disponibilizando-a na Intranet do Tribunal;
18. acompanhar as publicações de editais de licitações, dispensas, inexigibilidades, extratos de contratos e convênios, sugerindo a sua análise, quando houver evidência de irregularidades ou ilegalidades;
19. emitir, quando solicitado, pareceres sobre consultas formuladas por entes públicos ao Tribunal;
20. prestar as informações que comporão os relatórios trimestral e anual de atividades da Secretaria-Geral de Controle Externo;
21. acompanhar a gestão fiscal dos Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado, Prefeituras e Câmaras Municipais, analisando os relatórios bimestrais e quadrimestrais, emitindo Relatório Técnico Conclusivo;
22. realizar inspeções ordinárias sobre as contas anuais do Governador, das Prefeituras, das Câmaras e dos órgãos e entidades da administração Direta e Indireta do Estado e dos Municípios, inclusive das Fundações instituídas e mantidas pelos mesmos;
23. emitir Termo de Cautela;
24. executar outras funções relacionadas às atividades das Diretorias;

**As Diretorias Técnicas de Controle Externo das Relatorias encontram-se estruturada conforme organograma a seguir:**



### 3.1.3.1 – Sub-Diretoria Técnica Estadual

As Sub-Diretorias Técnicas Estaduais têm como finalidade garantir a execução do Controle Externo da Administração Pública Estadual sob jurisdição da Relatoria, elaborando parecer técnico e subsidiando a tomada de decisão, cujas competências são:

1. analisar tecnicamente os recursos de revisão e defesas interpostos pelos jurisdicionados;
2. analisar tecnicamente o Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO), Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e os Relatórios das Peças de Planejamento (PPA, LDO e LOA) dos jurisdicionados;
3. apurar, investigar e analisar tecnicamente denúncias;
4. realizar e formalizar o Relatório de Inspeção Especial quando solicitada pelo Tribunal Pleno, Presidente e/ou Conselheiros;
5. acompanhar o cumprimento dos prazos legais determinados aos jurisdicionados e propor Representações;
6. auditar, inspecionar, analisar e formalizar os Relatórios de Incentivos Fiscais;
7. elaborar matriz de risco para fiscalizações *in loco*;
8. elaborar e propor programas de Auditoria;
9. realizar auditoria programada nos órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundações do Estado, Assembléia Legislativa, Tribunal de Justiça e Ministério Público;
10. emitir Termo de Cautela;
11. realizar outras atividades correlatas.

### 3.1.3.2 – Sub-Diretoria Técnica Municipal

As Sub-Diretorias Técnicas Municipais têm como finalidade garantir a execução do Controle Externo da Administração Pública Municipal sob jurisdição da Relatoria, elaborando parecer técnico e subsidiando a tomada de decisão, suas competências incluem:

1. analisar tecnicamente os recursos de revisão e defesas interpostos pelos jurisdicionados;
2. apurar, investigar e analisar tecnicamente denúncias;
3. realizar e formalizar o relatório de Inspeção Especial quando solicitada pelo Tribunal Pleno, Presidente e Conselheiros;
4. acompanhar o cumprimento dos prazos legais determinados aos jurisdicionados e propor Representações;

5. auditar, inspecionar, analisar e formalizar tecnicamente os relatórios dos Contratos, Convênios, Ajustes e congêneres;
6. analisar e formalizar os relatórios de Incentivos fiscais;
7. acompanhar e analisar os Atos Legislativos Municipais sobre Julgamento das contas do Executivo;
8. realizar auditoria programada nos órgãos da Administração Direta e Indireta e nas Fundações dos Municípios e nas Câmaras Municipais;
9. manter a coletânea de leis, decretos, atos, resoluções, portarias, pareceres e decisões sobre matérias que lhe são afetas;
10. analisar e informar as deliberações do Legislativo Municipal sobre a fixação da remuneração do prefeito, vice-prefeito e vereadores;
11. exercer atividades de controle e fiscalização na execução contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional nos projetos e programas especiais executados pelo Município;
12. emitir Termo de Cautela;
13. realizar outras atividades correlatas.

#### **3.1.4 – Departamento de Controle de Atos de Pessoal - DCAP**

O Departamento de Controle de Atos de Pessoal, diretamente subordinado à Secretaria-Geral de Controle Externo, examina os atos de pessoal, sujeitos a registro e compreende:

- Secretaria de Apoio;
- Divisão de Admissão de Pessoal;
- Divisão de Inativos e Pensionistas.

**O Departamento de Controle de Atos de Pessoal encontra-se estruturado conforme organograma a seguir:**



### **Compete ao Departamento de Controle de Atos de Pessoal:**

1. planejar, organizar, orientar, dirigir, executar e supervisionar as atividades inerentes à análise dos atos de admissão de pessoal na administração Direta e Indireta Estadual e Municipal, excetuadas as nomeações para cargos de provimento em comissão, cargos eletivos e cargos temporários, bem como a das concessões de aposentadorias, reformas e pensões ressalvadas as melhorias posteriores que não alterem o fundamento legal do ato concessório;
2. propor diretrizes relativas ao funcionamento das atividades, processos de trabalho e projetos de sua área de competência;
3. gerenciar e controlar as inclusões e alterações de dados relativos aos sistemas informatizados e as bases de informação necessárias ao desempenho de sua competência;
4. instruir e analisar os processos referentes à sua área de atuação e avaliar seus resultados;
5. examinar e emitir relatório sobre a legalidade dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na Administração Direta e Indireta, incluídas as Fundações instituídas e mantidas pelos poderes públicos Estadual e Municipal, excetuadas as nomeações para cargos comissionados, cargos eletivos e cargos temporários;
6. analisar e informar, emitindo Relatório Técnico Conclusivo, os processos relativos à concessão inicial de aposentadoria, reserva remunerada, reforma e pensão dos servidores da Administração Direta Estadual e Municipal e em suas Autarquias e Fundações, regidas pelo Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), bem como as melhorias posteriores que alterem o fundamento legal do ato concessório;
7. realizar inspeções e auditorias em Unidades da Administração Direta e Indireta, Fundações públicas Estaduais e Municipais, em assuntos concernentes a matérias de sua competência;
8. implantar e gerenciar, mantendo devidamente atualizado, banco de dados de legislação específica de sua área de competência;

9. fornecer subsídios relativos aos assuntos de sua área de competência ao Presidente, Conselheiros, Auditores e Procuradores do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas, quando solicitado;
10. acompanhar, através do Diário Oficial do Estado, os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma e pensão dos órgãos mencionados no item 5;
11. analisar e emitir relatório conclusivo acerca da legalidade dos editais de processo seletivo simplificado e concurso público;
12. organizar e controlar a remessa de documentos encaminhados pelos jurisdicionados relativos a assuntos ligados ao departamento, mantendo em dia tal controle, inclusive acompanhando o cumprimento do prazo legal de remessa do Tribunal de Contas;
13. emitir Termo de Cautela;
14. desempenhar outras atividades correlatas.

#### **3.1.4.1 – Divisão de Atos de Pessoal – DAP**

##### **Compete a Divisão de Atos de Pessoal:**

1. analisar e informar, emitindo relatório sobre a legalidade dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na Administração Direta Estadual e Municipal em suas Autarquias e Fundações, excetuadas as nomeações para cargos comissionados, cargos eletivos e cargos temporários, com fulcro no art. 37, IX da CF 88;
2. orientar a instrução e proceder ao reexame dos processos instruídos e encaminhados pelas Secretarias Regionais de Controle Externo, no âmbito dos órgãos estaduais localizados fora do Município de Porto Velho;
3. controlar a remessa de documentos de encaminhamento obrigatório, em sua área de atuação;
4. responder pela realização de inspeções ordinárias no âmbito dos órgãos e entidades da esfera Estadual, com vistas à verificação *in loco* do cumprimento das normas legais aplicáveis à admissão de pessoal, em especial ao art. 37, incisos I a VI, VII, IX e XVI da CF 88;
5. emitir Termo de Cautela, desde que expressamente autorizado pelo Relator do processo;
6. executar outras atividades correlatas, desde que precedidas de deliberação por parte do Comitê Técnico e devidamente afastada a competência de outros setores desta Corte de Contas.

### 3.1.4.2 – Divisão de Inativos e Pensionistas – DIP

#### **Compete ao Departamento de Inativos e Pensionistas:**

1. analisar e informar, emitindo relatório Técnico Conclusivo, os processos relativos à concessão inicial de aposentadorias, reforma e pensão, dos servidores da Administração Direta Estadual e Municipal e suas Autarquias e Fundações, regidos pelo Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), bem como as melhorias posteriores que alterem o fundamento legal do ato concessório;
2. orientar a instrução e proceder ao reexame dos processos instruídos e encaminhados pelas Secretarias Regionais de Controle Externo, no âmbito dos órgãos estaduais localizados fora do município de Porto Velho;
3. proceder a análise e instrução de recursos de reconsideração, embargos de declaração e de recursos de revisão, e consultas em sua área de competência;
4. controlar a remessa de documentos de encaminhamento obrigatório, no âmbito de sua atuação, tomando as devidas providências no caso do não cumprimento dos prazos legais ou regulamentares;
5. examinar os processos relativos a denúncias versando sobre a ilegalidade na concessão de aposentadorias, reformas e pensões, concedidas pelos Institutos de Previdências jurisdicionados ao TCE;
6. emitir Termo de Cautela, desde que expressamente autorizado pelo Relator do processo;
7. executar outras atividades correlatas, desde que precedidas de deliberação por parte do Comitê Técnico e devidamente afastada a competência de outros setores desta Corte de Contas.

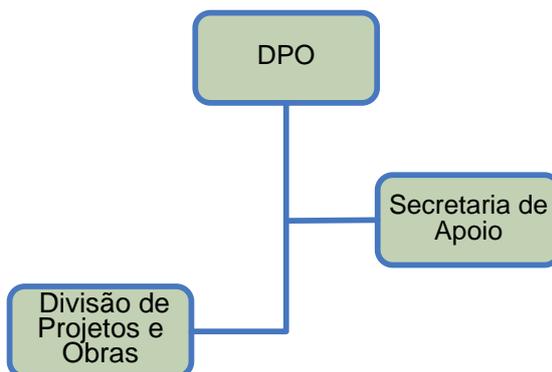
### 3.1.5 – Departamento de Projetos e Obras – DEPO

O Departamento de Projetos e Obras tem por finalidade o acompanhamento das obras públicas e serviços de Engenharia das Administrações Direta e Indireta e Fundacional do Estado e dos Municípios, custeados exclusivamente com recursos próprios ou cota parte institucional.

É composto por:

- Secretaria de Apoio;
- Divisão de Projetos e Obras.

**O Departamento de Projetos e Obras encontra-se estruturado conforme organograma a seguir:**



**Compete ao Departamento de Projetos e Obras:**

1. elaborar anualmente o plano de auditoria em programas e projetos de sua competência para a aprovação da autoridade competente;
2. submeter ao Secretário-Geral de Controle Externo a programação anual de auditorias e inspeções;
3. planejar, executar e coordenar auditorias e inspeções em obras públicas no âmbito Estadual e Municipal;
4. emitir informações e pareceres técnicos nas matérias de sua competência;
5. acompanhar, através de publicações em órgãos oficiais de imprensa, editais de licitação, dispensa ou inexigibilidade, relacionados a obras ou serviços de engenharia;
6. manter sistemática apropriada para atualização e gerenciamento do sistema de controle de obras públicas realizadas pelo Estado e Municípios;
7. desenvolver métodos, técnicas, padrões e manuais de procedimentos e rotinas informatizados para orientar as auditorias técnicas de engenharia de forma a homogeneizar os critérios de fiscalização;
8. elaborar manuais de procedimentos com a finalidade de orientar os órgãos fiscalizados pelo Tribunal sobre licitação, contratação e execução de obras e serviços de engenharia;
9. manter intercâmbio técnico com outros Tribunais ou entidades para melhor controle e aprimoramento na fiscalização de obras públicas;
10. planejar, acompanhar e avaliar os resultados do desempenho da unidade;
11. promover auditorias e inspeções em processos de denúncias, realizando previamente o juízo de admissibilidade nos termos do Regimento Interno desta Corte;
12. emitir Termo de Cautela;
13. desempenhar outras atividades correlatas.

### 3.1.5.1 – Divisão de Projetos e Obras – DPO

1. analisar e emitir relatório técnico nos processos licitatórios relativos a obras e serviços de engenharia, observando os critérios amostrais estabelecidos pelo Conselheiro Relator;
2. orientar quando solicitado, os jurisdicionados quanto ao cumprimento da legislação em vigor para a execução de obras e serviços de engenharia, restringindo-se à tese e legalidade dos questionamentos e nunca sobre os casos concretos;
3. avaliar o grau de eficiência, eficácia e economicidade dos recursos empregados nos objetos contratuais, relativos a obras e serviços de engenharia;
4. acompanhar a execução das despesas em contratos de obras ou serviços de engenharia dos jurisdicionados em autos apartados;
5. emitir Termo de Cautela;
6. desenvolver outras atividades afins.

### 3.1.6 – Departamento de Controle Ambiental – DCA

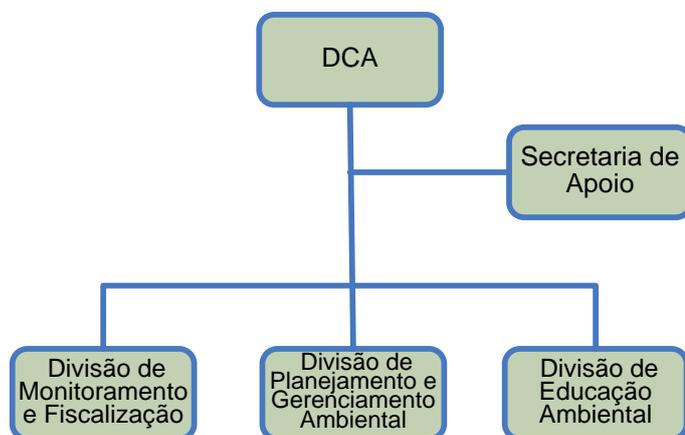
O Departamento de Controle Ambiental tem como finalidade precípua a fiscalização das ações desenvolvidas pelos programas das entidades governamentais sob jurisdição do Tribunal de Contas de Rondônia, que vislumbrem impactos ambientais, e ainda a preservação da flora e fauna, das áreas protegidas, recursos hídricos e preservação do patrimônio ambiental.

Além das competências supracitadas, o Departamento de Controle Ambiental também é responsável pela fiscalização ambiental e recebimento de denúncias de casos relativos à degradação ambiental, tais como poluição atmosférica, acústica, hídrica e edáfica, cometida pelos jurisdicionados.

É composto por:

- Secretaria de Apoio;
- Divisão de Monitoramento e Fiscalização;
- Divisão de Planejamento e Gerenciamento Ambiental;
- Divisão de Educação Ambiental.

**O Departamento de Controle Ambiental encontra-se estruturado conforme organograma a seguir:**



**Compete ao Departamento de Controle Ambiental:**

1. desenvolver a política de controle ambiental do Tribunal de Contas coerente com a legislação vigente;
2. acompanhar as ações que tratem sobre o planejamento urbanístico e ambiental do Estado, em consonância com as diretrizes do planejamento Estadual e Municipal;
3. elaborar estudos necessários à implementação, ao acompanhamento e à revisão do Plano Diretor do Estado, inclusive com referência à compatibilização da legislação vigente;
4. atuar em conjunto com os órgãos públicos jurisdicionados na elaboração de medidas de compensação ambiental;
5. propor estudos e medidas legislativas e administrativas que sejam relevantes a preservação ambiental do Estado e Municípios e dos seus entornos;
6. prestar orientação aos jurisdicionados quanto à legislação ambiental, no âmbito Municipal, Estadual e Federal;
7. articular com os demais órgãos ambientais, das diversas esferas, as ações de licenciamento ambiental e implementação de projetos/programas de controle ambiental;
8. prestar assistência técnica, na sua área de competência, a outros órgãos envolvidos com a preservação e conservação do meio ambiente, a fim de compatibilizar medidas, programas e projetos de interesse comum;

9. contribuir na elaboração de normas, diretrizes, procedimentos, legislação e documentos de cunho ambiental, no âmbito das Secretarias Estadual e Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;
10. realizar as atividades de fiscalização direta e/ou por meio de parcerias e convênios, quanto à utilização racional do solo, subsolo, da água e do ar, com vistas a compatibilizar essa utilização com as condições exigidas para a conservação e melhoria da qualidade ambiental;
11. desenvolver programas de formação e capacitação profissional do funcionalismo público na área ambiental;
12. supervisionar a implementação ou alterações do Plano Diretor do Estado de Rondônia, que visem a promoção do zoneamento ambiental e que identifiquem, e caracterizem os recursos ambientais com vistas à execução de uma política de manejo, tendo por base critérios ecológicos;
13. apoiar as ações de órgãos do Estado e dos Municípios, que direta ou indiretamente desenvolvam programas ligados à manutenção, recuperação e proteção das condições ambientais e do patrimônio ambiental;
14. fiscalizar e supervisionar programas, projetos e atividades relacionados com a preservação, conservação, controle, recuperação e melhoria do meio ambiente;
15. elaborar e submeter a aprovação, programas, projetos e atividades relacionados com a preservação, conservação, controle, recuperação e melhoria do meio ambiente no âmbito do TCE-RO;
16. representar o Tribunal de Contas, quando delegado por autoridade, competente para comitês, conselhos, fóruns, grupos de trabalho, reuniões, congressos, seminários, encontros e debates sobre educação ambiental;
17. acompanhar as transformações do meio ambiente, identificando, recomendando e responsabilizando os jurisdicionados por ocorrências que modifiquem ou possam modificar os padrões tecnicamente desejáveis à manutenção da saúde, da segurança e da qualidade de vida da população;
18. fiscalizar os processos de controle quanto ao licenciamento, instalação, operação e expansão de atividades potencialmente poluidoras ou degradantes do meio ambiente;
19. promover ações de Educação Ambiental, objetivando a participação ativa da comunidade escolar e população em geral na defesa do meio ambiente;
20. fiscalizar e monitorar as atividades potencial e efetivamente poluidoras;
21. promover o incentivo ao estudo e à pesquisa de tecnologia voltada para o uso racional dos recursos naturais;
22. elaborar relatórios técnicos;
23. emitir Termo de Cautela;

24. exercer outras atividades correlatas.

### 3.1.6.1 – Divisão de Monitoramento e Fiscalização – DMF

#### **Compete à Divisão de Monitoramento e Fiscalização:**

1. propor, ao Conselho Superior de Administração do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, políticas e estratégias alusivas à fiscalização e gestão de recursos do erário destinados aos programas e projetos que interfiram diretamente no meio ambiente;
2. supervisionar a concessão de alvará, certidão e *habite-se* para edificações no território do perímetro urbano do Estado e Municipal, fornecidas ou concedidas pelas Secretarias Estadual e Municipais;
3. observar diariamente os instrumentos legais que surgem relacionados a sua área de atuação, adequando-os às suas atividades, mantendo base de dados atualizada que poderá ser utilizada pelo corpo funcional, jurisdicionados e sociedade;
4. analisar as despesas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, consubstanciadas em empreendimentos públicos, realizados, Direta e Indiretamente, nas ações com repercussão ambiental;
5. prestar assistência técnica, na sua área de competência, a outros órgãos envolvidos com a preservação e conservação do meio ambiente, a fim de compatibilizar medidas, programas e projetos de interesse comum;
6. realizar as atividades de fiscalização direta e/ou por meio de parcerias e convênios, quanto à utilização racional do solo, subsolo, da água e do ar, com vistas a compatibilizar esta utilização com as condições exigidas para a conservação e melhoria da qualidade ambiental;
7. fiscalizar e supervisionar programas, projetos e atividades relacionados com a preservação, conservação, controle, recuperação e melhoria do meio ambiente;
8. elaborar e aprovar programas, projetos e atividades relacionados com a preservação, conservação, controle, recuperação e melhoria do meio ambiente no âmbito do TCE-RO;
9. acompanhar as transformações do meio ambiente, identificando, recomendando e responsabilizando os jurisdicionados por ocorrências que modifiquem ou possam modificar os padrões tecnicamente desejáveis à manutenção da saúde, da segurança e da qualidade de vida da população;
10. fiscalizar e monitorar as atividades potencial e efetivamente poluidoras;
11. emitir Termo de Cautela;
12. exercer outras atividades correlatas.

### 3.6.1.2 – Divisão de Planejamento e Gerenciamento Ambiental – DPGA

#### **Compete à Divisão de Planejamento e Gerenciamento Ambiental:**

1. acompanhar as ações que tratem sobre o planejamento urbanístico e ambiental do Estado, em consonância com as diretrizes do planejamento Estadual e Municipal;
2. utilizar instrumentos de gestão eficazes e inovadores nas atividades de monitoramento e avaliação de projetos, programas e políticas do governo que envolvam ações que interfiram diretamente no meio ambiente, a fim de permitir o acompanhamento e buscar metas, identificar avanços, ganhos de qualidade, problemas a serem corrigidos e necessidades de mudança;
3. elaborar indicadores que permitam mensurar resultados, impactos e qualidade das ações governamentais em seus projetos e obras que impliquem em ações diretas no meio ambiente;
4. elaborar estudos necessários à implementação, ao acompanhamento e à revisão do Plano Diretor do Estado, inclusive com referência à compatibilização da legislação vigente;
5. propor estudos e medidas legislativas e administrativas que sejam relevantes para o crescimento ordenado do território e áreas destinadas à preservação ambiental do Estado e Municípios e dos seus entornos;
6. prestar assistência técnica, na sua área de competência, a outros órgãos envolvidos com a preservação e conservação do meio ambiente, a fim de compatibilizar medidas, programas e projetos de interesse comum;
7. supervisionar a implementação ou alterações do Plano Diretor do Estado de Rondônia, que visem a promoção do zoneamento ambiental e que identifiquem e caracterizem os recursos ambientais com vistas à execução de uma política de manejo, tendo por base critérios ecológicos;
8. elaborar estudos e projetos específicos necessários à implantação de planos urbanísticos;
9. emitir Termo de Cautela;
10. exercer outras atividades correlatas.

### 3.1.6.3 – Divisão de Educação Ambiental – DEA

#### **Compete à Divisão de Educação Ambiental:**

1. fomentar, incentivar e orientar os órgãos públicos jurisdicionados na implantação de Sistemas de Qualidade referenciados nas Normas ISO 14.000;
2. divulgar ao público interno e externo, através dos meios de comunicação em massa, principalmente por meio da intranet/internet no *site* do Tribunal de Contas e jornais

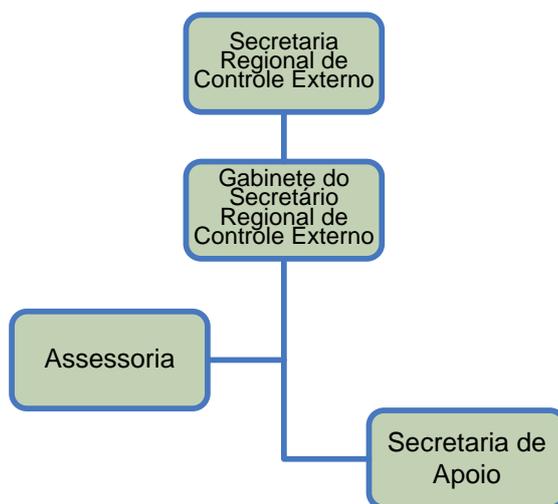
loais, leis, normas, decretos e outros instrumentos legais que disponham sobre questões ambientais na área governamental;

3. promover, periodicamente a realização de encontros, simpósios e seminários com os órgãos fiscalizados e expor as políticas de fiscalização do Tribunal de Contas no que concerne ao meio ambiente e outros instrumentos legais que tratam do tema;
4. realizar eventos em parceria com o IEP/TCE-RO para o público externo e interno, com o intuito de sensibilizá-los sobre questões relativas ao meio ambiente;
5. promover ações de Educação Ambiental a nível formal e não formal, objetivando a participação ativa da comunidade escolar e população em geral na defesa do meio ambiente;
6. promover o incentivo ao estudo e à pesquisa de tecnologias voltadas para o uso racional dos recursos naturais;
7. emitir Termo de Cautela;
8. exercer outras atividades correlatas.

### **3.1.7 – Secretarias Regionais de Controle Externo – SRCE**

Conforme definição do artigo 1º da Resolução 65, de 04 de novembro de 2010, as Secretarias Regionais de Controle Externo são extensões técnico-executivas da Secretaria-Geral de Controle Externo, criadas com a finalidade de possibilitar maior eficiência e eficácia na fiscalização contábil, financeira, operacional e patrimonial das unidades administrativas dos Poderes Executivo e Legislativo dos Municípios e do Estado e das entidades da administração indireta, incluídas as fundações, fundos e sociedades instituídas e mantidas por estes, e ainda oferecer subsídios técnicos aos Relatores em matéria inerente ao controle de gestão, julgamento das contas e apreciação dos demais processos relativos às unidades jurisdicionadas ao Tribunal.

**A Secretaria Regional de Controle Externo encontra-se estruturada conforme organograma a seguir:**



**Compete às Secretarias Regionais de Controle Externo, no âmbito territorial dos municípios e dos órgãos estaduais jurisdicionados, conforme artigo 12 da Resolução 65, de 04 de novembro de 2010:**

1. examinar e instruir processos de controle externo e outros relativos a órgãos ou entidades vinculados à área de atuação da secretaria, exceto em grau de recurso;
2. conceder vista, carga e cópia de autos, sendo esta apenas em favor da Administração Pública e de outros órgãos de controle, inclusive os sociais;
3. expedir Mandados de Audiência e de Citação;
4. fiscalizar a descentralização de recursos públicos estaduais;
5. fiscalizar as unidades jurisdicionadas ao Tribunal de Contas relativas à sua competência territorial Municipal ou Estadual, mediante a realização de acompanhamento, levantamento, inspeção e auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional;
6. acompanhar a execução orçamentária e financeira das unidades indicadas no inciso anterior;
7. analisar e instruir as tomadas de contas especiais das entidades que lhes são jurisdicionadas;
8. fiscalizar a aplicação dos recursos repassados a pessoas jurídicas de direito público ou privado, desde que não tenha sido instaurado o procedimento de tomada de contas especial pela autoridade responsável, conforme disposto em ato normativo do Tribunal;
9. acompanhar, dentro de suas competências, a execução de obras públicas e serviços de engenharia realizados pelas unidades dos Poderes e entidades da administração indireta sob sua jurisdição, incluídas as fundações, fundos e sociedades instituídas e mantidas pelo Poder Público;
10. apurar denúncias sobre irregularidades ou ilegalidades, inclusive relacionadas a obras e serviços de engenharia, formalizadas na forma prevista no Regimento Interno, contra

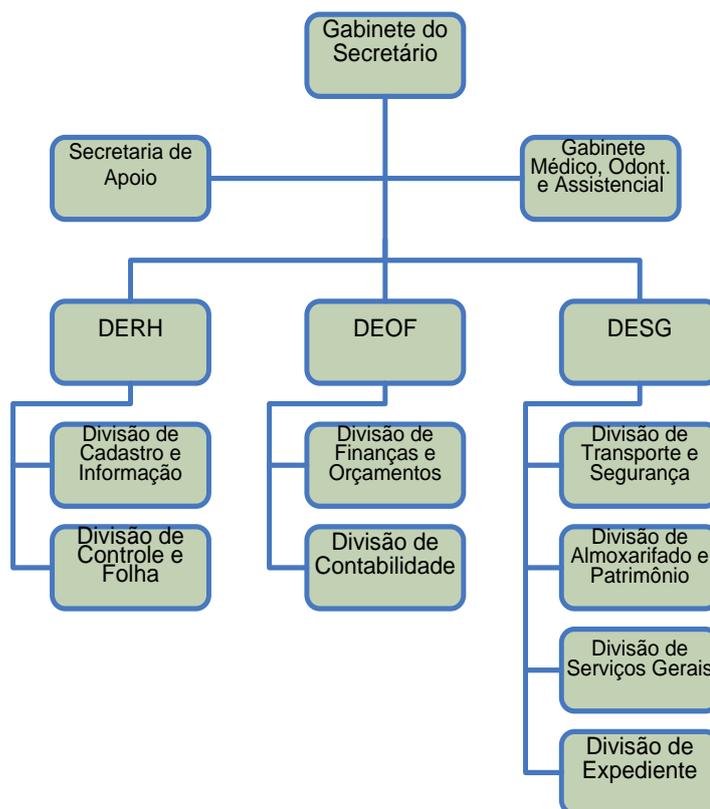
quaisquer responsáveis por dinheiro, bens e valores públicos, bem como aqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário Municipal;

11. analisar licitações, dispensas e inexigibilidades promovidas para aquisição de bens e serviços, execução de obras e serviços de engenharia, bem como os respectivos contratos;
12. analisar os contratos de gestão, convênios, termos de parceria, acordos, ajustes e quaisquer instrumentos congêneres para aquisição de bens e serviços, execução de obras e serviços de engenharia;
13. auxiliar o Ministério Público junto ao Tribunal de Contas, no acompanhamento da cobrança executiva decorrentes de acórdãos condenatórios do Tribunal;
14. realizar fiscalizações planejadas ou solicitadas extraordinariamente pela Secretaria-Geral de Controle Externo em função de determinações de órgão colegiado do Tribunal ou de relator;
15. acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos;
16. realizar diligências referentes aos processos das entidades que fiscaliza;
17. exercer outras atividades afins que lhe forem conferidas por autoridade competente;
18. fiscalizar o cumprimento das normas específicas relativas à responsabilidade na gestão fiscal dos municípios;
19. receber e encaminhar à sede do Tribunal de Contas denúncias e consultas formuladas, nos termos do Regimento Interno deste Tribunal;
20. receber e encaminhar à sede do Tribunal de Contas os processos relativos à concessão inicial de aposentadorias e pensões dos Poderes Municipais, seus órgãos e entidades da administração Direta e Indireta, ressalvadas as melhorias posteriores, que não alterem o fundamento legal do ato concessório;
21. representar ao relator quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possam ocasionar dano ou prejuízo à administração pública;
22. trocar informações com outros órgãos de controle;
23. observar a legislação, as normas e instruções pertinentes quando da execução de suas atividades;
24. orientar os jurisdicionados e cidadãos nos assuntos de competência de sua unidade organizacional;
25. informar ao Conselheiro Relator os resultados das visitas técnicas e fiscalizações realizadas, incluindo sugestões de medidas oferecidas, em ordem decrescente de relevância, com vistas ao resguardo do interesse público posto em risco iminente;
26. desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

### 3.2 – Secretaria-Geral de Administração – SGA

A Secretaria-Geral de Administração tem por finalidade planejar, organizar, executar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e de segurança do Tribunal, conforme artigo 237 do Regimento Interno.

**A Secretaria-Geral de Administração encontra-se estruturada conforme organograma a seguir:**



#### **Compete à Secretaria-Geral de Administração:**

1. planejar, organizar, executar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos departamentos subordinados, bem como provê-los de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho de suas atividades;
2. organizar o funcionamento e as atividades relativas à sua área de atuação, por meio de instruções do titular, visando a simplificação dos procedimentos e a delegação de competência aos titulares dos departamentos subordinados para despachar, em nome da Secretaria, em assuntos específicos;
3. propor aprovação de manuais e regulamentos relativos ao funcionamento das atividades, rotinas e procedimentos e à padronização de processos de trabalho inerentes à atividade administrativa, para utilização nos departamentos subordinados;

4. definir metas em consonância com o planejamento estratégico e diretrizes de implementação da gestão pela qualidade total;
5. formular planos e executar, controlar e avaliar os resultados, promovendo os ajustes necessários quando for o caso;
6. encaminhar ao Presidente propostas relativas à política de pessoal, acompanhar sua implementação em todo o Tribunal e avaliar os resultados;
7. analisar mensalmente a evolução do índice do percentual de gastos com pessoal do Tribunal para efeito da Lei de Responsabilidade Fiscal;
8. implantar e gerenciar políticas de higiene e segurança do trabalho, fiscalizando o cumprimento das normas concernentes pelo pessoal do Tribunal;
9. apoiar a Secretaria-Geral de Planejamento na elaboração da proposta orçamentária anual do Tribunal;
10. atuar junto à Secretaria-Geral de Planejamento na análise da Lei de Diretrizes Orçamentárias, visando identificar a existência de dispositivos que comprometam as atividades desta Corte;
11. atuar junto à Secretaria-Geral de Planejamento no acompanhamento, nos órgãos competentes, da proposta orçamentária anual do Tribunal, assim como na execução do orçamento;
12. analisar os dados consolidados pelo sistema de custeamento do Tribunal de Contas, dando o devido conhecimento à Presidência e tomando as providências necessárias ao controle de gastos;
13. submeter, à CAAD/TCE-RO, a prestação de contas anual do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
14. fornecer subsídios para a proposição de programas de intercâmbio de conhecimentos ou de ação conjunta com órgãos e entidades cujas competências se correlacionem com as matérias pertinentes a sua área de atuação;
15. participar, em coordenação com o IEP/TCE-RO, da definição dos cursos, seminários, encontros de dirigentes, pesquisas e outras atividades relacionadas à sua área de competência;
16. controlar e administrar os contratos e convênios firmados pelo Tribunal no que concerne à autorização para dilação de prazos, instrução processual sobre aplicação de penalidades, registro e remessa à Assessoria Jurídica para análise de aditivção de contratos e convênios, bem como publicações e outros necessários à perfeita gestão e fiscalização contratual;
17. tomar medidas necessárias à proteção e à conservação do patrimônio do Tribunal;
18. notificar as empresas ou instituições financeiras quando ocorrer inadimplemento contratual, fazendo os contatos necessários com estas nos casos de remessa de documentos de interesse do Tribunal de Contas;

19. assessorar o Presidente, os Conselheiros, os Auditores e os Procuradores do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas em matérias de sua competência;
20. prestar apoio à Secretaria-Geral de Controle Externo, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem recursos materiais e/ou conhecimentos específicos de sua área de atuação;
21. manter sistemática apropriada para assegurar o armazenamento e a atualização das bases de informações gerenciais, em consonância com as orientações da Secretaria-Geral de Informática, de forma a propiciar análises, avaliações e relatórios sobre suas atividades, metas e indicadores de desempenho;
22. elaborar, relativamente a sua área de atuação, certidões ou declarações a serem expedidas pelo Tribunal a pedido de interessado, ou expedi-las se houver delegação;
23. observar a legislação, as normas e instruções pertinentes quando da execução de suas atividades;
24. consolidar, anualmente, no transcorrer do primeiro bimestre as intenções de cursos e palestras sugeridas pelas unidades desta Secretaria durante o último quadrimestre do ano anterior, as quais deverão estar vinculadas obrigatoriamente aos objetivos programáticos e estratégicos do Tribunal;
25. realizar através do Setor de Compras, as cotações e/ou pesquisas de preços de materiais, bens permanentes, obras e demais serviços, bem como promover, através da Comissão Permanente de Licitação ou Pregoeiro, os procedimentos licitatórios de interesse do Tribunal;
26. gerenciar e fiscalizar os contratos e convênios firmados pelo Tribunal afetos a esta área de atuação, acompanhando sistematicamente o desempenho das contratadas e convenientes, promovendo o alcance dos objetivos, das metas e seus respectivos indicadores de desempenho;
27. emitir Termo de Cautela;
28. desempenhar outras atividades correlatas.

### **3.2.1 Gabinete Médico-Odontológico**

#### **Compete ao Gabinete Médico Odontológico:**

1. prestar assistência médica-odontológica aos servidores do Tribunal de Contas e a seus dependentes, nos limites dos recursos disponíveis;
2. cumprir determinações legais, especialmente pelos Conselhos de Classe respectivos;
3. realizar eventos técnico científicas, a fim de divulgar matérias de interesse coletivo;
4. organizar campanhas de conscientização e prevenção junto aos servidores;

5. propor a aquisição de equipamentos, aparelhos, materiais e medicamentos necessários ao à execução das atividades;
6. orientar ou encaminhar servidores a especialistas na área da medicina, cujo tratamento não seja possível pelo Gabinete Médico-Odontológico do Tribunal;
7. desempenhar atividades, sempre que possível e quando for o caso, em parceria com as outras unidades, visando a assistência integrada aos servidores;
8. desenvolver outras atividades correlatas.

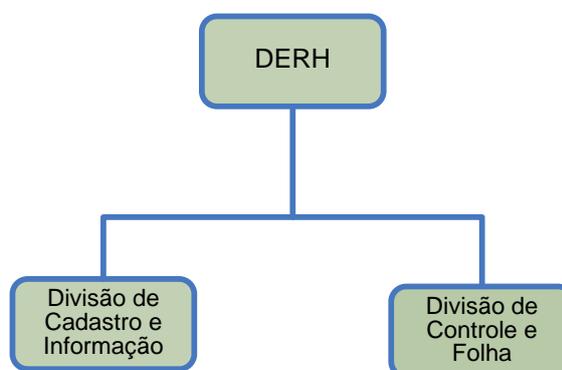
### 3.2.2 – Departamento de Recursos Humanos – DERH

O Departamento de Recursos Humanos é unidade técnico-administrativa subordinada à Secretaria-Geral de Administração, incumbido dos assuntos pertinentes à área de pessoal do Tribunal de Contas, responsável pelas informações, registros e controles dos atos e fatos relacionados à vida funcional dos servidores do Quadro de Pessoal do Tribunal. Tem por finalidade propor e conduzir políticas de recursos humanos e gerenciar e executar atividades inerentes à gestão de pessoal no âmbito do Tribunal de Contas.

É composto por:

- Divisão de Cadastro e Informação;
- Divisão de Controle e Folha.

O Departamento de Recursos Humanos encontra-se estruturado na forma do organograma a seguir:



#### Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

1. planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à gestão de recursos humanos do Tribunal de Contas, supervisionando e orientando as atividades desenvolvidas pela Divisão de Cadastro e Informação e pela Divisão de Controle e Folha;
2. elaborar e propor a criação de políticas de gestão de pessoal;
3. promover a ambientação de novos servidores e estagiários por meio de palestras e orientações verbais e escritas, dando conhecimento das normas que regem este

Tribunal, solicitando sempre que necessário, através da SGA, o auxílio das demais unidades onde os servidores serão efetivamente lotados;

4. acompanhar e controlar os convênios dos estágios firmados entre o Tribunal de Contas e as Entidades de Ensino ou outras instituições;
5. opinar preliminarmente sobre questões pertinentes à aplicação da legislação de pessoal no âmbito do Tribunal;
6. planejar, coordenar, acompanhar e promover a operacionalização do processo de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório e dos servidores estáveis e a avaliação do estágio de estudantes no âmbito do Tribunal;
7. acompanhar, atualizar e divulgar, inclusive em meios eletrônicos, atos referentes à área de recursos humanos, bem como orientar as unidades das Secretarias do Tribunal quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;
8. assessorar o Presidente, os Conselheiros, os Auditores e os Procuradores do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas em matérias de sua competência;
9. prestar apoio às Secretarias-Gerais, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos específicos de sua área de atuação;
10. apontar as necessidades de treinamento, de acordo com o desempenho demonstrado nas avaliações de progressão funcional e realizar levantamentos correlatos à realização de treinamentos aos servidores do Tribunal;
11. informar ao Secretário-Geral de Administração, até o encerramento do último quadrimestre de cada ano, as intenções de cursos e palestras que atenderão as necessidades desta unidade de acordo com os objetivos programáticos e estratégicos do Tribunal;
12. gerenciar e fiscalizar os contratos e convênios firmados pelo Tribunal afetos a esta área de atuação, acompanhando sistematicamente o desempenho das contratadas e convenientes, promovendo o alcance dos objetivos das metas e seus respectivos indicadores de desempenho;
13. organizar o funcionamento e as atividades relativas a sua área de competência, por meio de instrução do titular, observando a simplificação dos procedimentos e a delegação de competência aos titulares das divisões e coordenadores de projetos para despachar, em nome da unidade, em assuntos específicos;
14. fornecer subsídios para a proposição de programas de intercâmbio de conhecimentos ou de ação conjunta com órgãos e entidades cujas competências se correlacionem com as matérias pertinentes à sua área de atuação;
15. observar a legislação, as normas e instruções pertinentes quando da execução de suas atividades;

16. providenciar o registro e atualização nos sistemas de informática, das informações de interesse do corpo funcional, relativas à folha de pagamento, portarias, dentre outras informações, bem como em *homepage* do Tribunal, no caso de assuntos de interesse público, de acordo com disposições regulamentares;
17. elaborar, relativamente à sua área de atuação, certidões a serem expedidas pelo Tribunal a pedido de interessado, ou expedi-las se houver delegação;
18. manter sistemática apropriada para assegurar a coleta, o armazenamento e a atualização das bases de informações gerenciais, em consonância com as orientações da Secretaria-Geral de Administração, de forma a propiciar análises, avaliações e relatórios sobre suas atividades, metas e indicadores de desempenho;
19. estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento de atividades do Departamento;
20. manifestar-se preliminarmente sobre os direitos e deveres dos servidores, sob pena de co-responsabilidade, nos atos afetos às suas atribuições;
21. efetuar levantamentos e procedimentos necessários para fins de Concurso Público, e quando da execução e finalização do mesmo, prestar as informações ao público interno e externo, quando solicitadas;
22. emitir anualmente as informações referentes aos rendimentos recebidos no exercício anterior pelos servidores e prestadores de serviço, através da elaboração de Declaração de Rendimentos, DIRF, RAIS e GFIP, ou outras informações, dentro de normas estabelecidas pelos órgãos competentes;
23. fornecer aos membros e servidores ativos, inativos e aos pensionistas do Tribunal de Contas, elementos e condições sobre questionamentos, dentro de sua área de atuação, quanto à busca de direitos ou solução de questões pessoais, relacionados com as atividades que exercem ou exerceram;
24. pesquisar, selecionar, catalogar, manter atualizada e divulgar a legislação, jurisprudência, normas, doutrinas e atos administrativos do Tribunal, referentes aos servidores ativos, inativos e pensionistas, fornecendo informações quando solicitadas;
25. efetuar os registros e manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores efetivos, membros e comissionados do Tribunal de Contas;
26. participar do planejamento estratégico do Tribunal;
27. participar da elaboração da proposta orçamentária anual, bem como do PPA;
28. emitir Termo de Cautela;
29. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### 3.2.2.1 – Divisão de Cadastro e Informação– DCI

#### **Compete à Divisão de Cadastro e Informação:**

1. organizar e manter atualizados o cadastro funcional, o controle de lotação dos servidores e o arquivo geral da Divisão;
2. informar os processos relativos aos deveres, direitos e vantagens dos servidores do Tribunal;
3. supervisionar as atividades de controle de frequência dos servidores colocados à disposição deste Tribunal, bem como dos estagiários contratados;
4. organizar e remeter aos respectivos órgãos de origem a frequência dos servidores colocados à disposição do Tribunal;
5. fazer preenchimento do cadastro geral de empregados para fins legais do Ministério do Trabalho;
6. receber e controlar a frequência dos servidores do Tribunal colocados à disposição de órgãos federais, estaduais e municipais;
7. promover o controle dos arquivos e fornecer ao órgão competente relação com os dados cadastrais dos servidores do Tribunal;
8. controlar o processo de férias, garantindo a manutenção atualizada dos registros necessários ao atendimento à legislação vigente e ao controle interno;
9. manter atualizado sistema de controle de férias, licenças médicas, período de readaptação, bem como de quitação para com a Justiça Eleitoral;
10. responder pelo preparo dos atos de designação para fins de lotação e relotação dos servidores em situação funcional de afastamento de sua lotação original;
11. controlar a concessão, o cancelamento, a suspensão e restabelecimento de licenças, providenciando a atualização dos registros funcionais;
12. promover o recadastramento anual dos servidores inativos;
13. providenciar a confecção e expedição de carteiras funcionais e carteiras para utilização de serviços médico-assistenciais;
14. emitir, no âmbito de sua competência e quando solicitado declarações, para fins diversos;
15. acompanhar as atividades relacionadas a aplicação da legislação sobre pessoal e dos dispositivos normativos voltados para a administração do Plano de Pessoal do Tribunal;
16. proceder às atividades referentes à classificação de cargos e empregos, observando a aplicação das normas pertinentes;
17. organizar e manter atualizados o cadastro dos ocupantes de cargos em comissão, ordenando de acordo com a estrutura organizacional do Tribunal;

18. manter atualizado o controle geral do tempo de serviço, para efeito de concessão de direitos e vantagens e de acréscimo de vencimentos aplicáveis aos servidores do Tribunal;
19. fornecer certidão de tempo de serviço dos servidores inativos do Tribunal, bem como dos ex-servidores;
20. lavrar apostilas declaratórias de Atos e alterações funcionais, bem como de benefícios ou gratificações;
21. orientar e controlar os serviços inerentes à investidura de servidores;
22. expedir os Atos relativos a Pessoal e lavrar os termos de posse;
23. expedir, no âmbito de sua competência e quando solicitado, certidões referentes aos assentamentos funcionais dos Conselheiros, demais membros e servidores ativos e inativos e ex-servidores do Tribunal;
24. elaborar as instruções e os editais para fins de promoção e progressão funcional;
25. fornecer os dados necessários para a realização de concurso público;
26. fornecer os dados relativos à evolução de cargos para expedição do Documento de Atualização de Pensão – DAP;
27. emitir Termo de Cautela;
28. executar outras atividades correlatas.

### 3.2.2.2 – Divisão de Controle e Folha – DCF

#### **Compete à Divisão Controle e Folha:**

1. coordenar a elaboração das folhas de pagamento e disponibilização de contracheques dos servidores através da Intranet e as folhas de pagamento suplementares que se fizerem necessárias;
2. examinar e efetuar a conferência de relatórios e informações contidas nas folhas de pagamento dos servidores do Tribunal, visando assegurar a exatidão dos registros efetuados;
3. proceder às anotações das alterações funcionais, das vantagens, dos benefícios e dos descontos que impliquem modificação na folha de pagamento;
4. atualizar as normas e critérios relacionados com o sistema de pagamento;
5. instruir e providenciar anotações das alterações devidas em processos relacionados com o pagamento do pessoal ou assuntos correlatos à sua área de competência;
6. manter sistema de controle e de armazenamento dos dados relativos à despesa com pessoal;
7. providenciar o lançamento através de processos, da refixação ou retificação de proventos dos servidores inativos do Tribunal;

8. emitir a Declaração Anual de Rendimentos para fins de Imposto de Renda de Pessoas Físicas, procedendo à devida distribuição;
9. elaborar o Relatório de Declaração de Imposto de Renda na Fonte – DIRF, observadas as disposições regulamentares;
10. emitir as Guias de Recolhimento dos Sistema Previdenciário e do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, bem como Listagem Individual por Controle – RE;
11. emitir as concessões de diárias, mantendo o arquivo atualizado;
12. cadastrar o servidor no PASEP e arquivar cópias das guias PIS/PASEP;
13. elaborar a Relação Anual de Informações Sociais – RAIS, observadas as disposições regulamentares;
14. analisar os processos referentes a direitos, concessões e vantagens dos Conselheiros, demais membros e servidores do Tribunal;
15. gerenciar e fiscalizar contratos e convênios firmados pelo Tribunal afetos a esta área de atuação, acompanhando sistematicamente o desempenho das contratadas e convenientes, promovendo o alcance dos objetivos, das metas e seus respectivos indicadores de desempenho;
16. elaborar informativos nos processos de consultas, solicitadas pelos órgãos setoriais de cada área;
17. emitir envio de relatórios das contribuições previdenciárias ao IPERON e INSS (GFIP);
18. realizar cálculos de consignações e averbações e empréstimos;
19. realizar cálculos de progressão funcional;
20. realizar o cálculo de ações judiciais, verbas rescisórias, cálculos processuais e outros solicitados pela Presidência do Tribunal;
21. elaborar demonstrativo de despesa de pessoal;
22. emitir Termo de Cautela;
23. executar outras atividades correlatas.

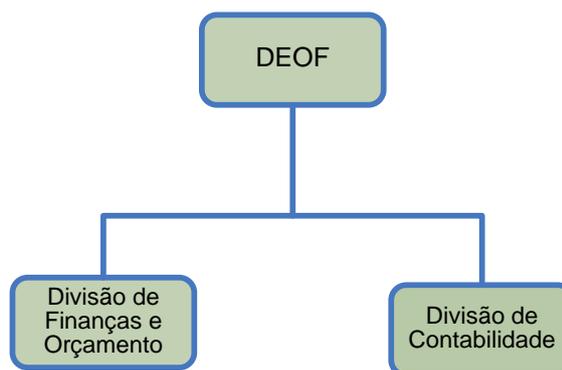
### **3.2.3 – Departamento de Orçamento e Finanças – DEOF**

O Departamento de Orçamento e Finanças é a unidade técnico-administrativa subordinada à Secretaria-Geral de Administração e tem por finalidade gerenciar e executar atividades inerentes à programação e execução financeira e à contabilidade do Tribunal de Contas.

É composto por:

- Divisão de Finanças e Orçamento;
- Divisão de Contabilidade.

**O Departamento de Finanças e Orçamento encontra-se estruturado na forma do organograma a seguir:**



### **Compete ao Departamento de Finanças e Orçamento:**

1. organizar o funcionamento e as atividades relativas ao departamento, visando a simplificação dos procedimentos e a delegação de competência aos titulares das divisões ou gerentes e coordenadores de projetos para despachar, em nome da unidade e em assuntos específicos;
2. manter sistemática apropriada para assegurar a coleta, o armazenamento e a atualização das bases de informações gerenciais, em consonância com as orientações da Secretaria-Geral de Planejamento, de forma a propiciar análises, avaliações e relatórios sobre suas atividades, metas e indicadores de desempenho;
3. planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades inerentes à execução financeira e patrimonial do Tribunal, nos seus aspectos contábeis, de análise de contas e de informações gerenciais, observadas as normas e procedimentos pertinentes;
4. assessorar a Secretaria-Geral de Planejamento na elaboração do Plano Plurianual, da proposta Orçamentária Anual e nas suplementações de créditos do Tribunal;
5. acompanhar e atualizar os atos normativos referentes ao sistema federal e Estadual de planejamento, orçamento e contabilidade, bem como informar e orientar os gestores do Tribunal quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;
6. coordenar e controlar as atividades realizadas na Divisões de Finanças e Orçamento e Contabilidade, bem como as relativas à gestão financeira e patrimonial do Tribunal;
7. gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação relativas à sua área de competência, em especial o Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios – SIAFEM, ou outros implantados posteriormente, além de outras bases de dados essenciais à segurança do empenho, da liquidação e do pagamento de despesas a cargo do Tribunal e ao desempenho da unidade;
8. assessorar o Presidente, os Conselheiros, os Auditores e os Procuradores do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas em matérias de sua competência;
9. prestar apoio à Secretaria-Geral de Controle Externo, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos específicos de sua área de atuação;

10. fornecer subsídios para a proposição de programas de intercâmbio de conhecimentos ou de ação conjunta com órgãos e entidades cujas competências se correlacionem com as matérias pertinentes à sua área de atuação;
11. manter controle dos pagamentos efetuados às pessoas físicas e respectivos encargos, para fins de comunicação ao Departamento de Recursos Humanos – DERH, visando à elaboração dos informes para os órgãos competentes;
12. emitir Termo de Cautela;
13. gerenciar e fiscalizar os contratos e convênios firmados pelo Tribunal, afetos a esta área de atuação, acompanhando sistematicamente o desempenho das contratadas e convenientes promovendo o alcance dos objetivos, das metas e seus respectivos indicadores de desempenho;
14. informar à Secretaria-Geral de Administração, até o encerramento do último quadrimestre de cada ano, as intenções de cursos e palestras que atenderão as necessidades desta unidade, de acordo com os objetivos programáticos e estratégicos do Tribunal;
15. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### **3.2.3.1 – Divisão de Finanças – DIF**

#### **Compete à Divisão de Finanças:**

1. coordenar as atividades relativas às finanças, aplicando normas disciplinadoras inerentes à administração financeira do Tribunal;
2. acompanhar a execução financeira, evidenciando as modificações decorrentes de créditos adicionais abertos, visando a perfeita compatibilização com os recursos financeiros;
3. controlar os créditos adicionais cuja vigência se estenda a exercícios subsequentes ao da abertura;
4. fornecer dados que auxiliem na elaboração da proposta orçamentária do Tribunal, bem como das alterações julgadas indispensáveis, mediante abertura de créditos adicionais;
5. supervisionar e controlar as disponibilidades orçamentárias e financeiras do Tribunal de Contas, bem como o registro e controle de pagamentos e valores em custódia, referentes a terceiros;
6. manter contatos com banco e outros órgãos do governo, quando necessário, para a realização de suas atividades;
7. proceder à elaboração de documentos para empenhamento e cadastro dos favorecidos no SIAFEM/RO;

8. prestar esclarecimentos quanto a problemas financeiros junto às instituições financeiras e aos fornecedores do Tribunal;
9. conferir e encaminhar para assinatura os cheques emitidos e documentos autorizados de pagamentos de despesas;
10. gerenciar e fiscalizar os contratos e convênios firmados pelo Tribunal, afetos a esta área de atuação, acompanhando sistematicamente o desempenho das contratadas e convenientes, promovendo o alcance dos objetivos, das metas e seus respectivos indicadores de desempenho;
11. emitir Termo de Cautela;
12. executar outras atividades correlatas.

### 3.2.3.2 – Divisão de Contabilidade – DICONT

#### **Compete à Divisão de Contabilidade:**

1. coordenar e controlar as atividades relacionadas com o registro e exame de todos os documentos contábeis, relativos à gestão financeira e patrimonial, bem como a análise das contas analíticas e sintéticas utilizadas no Plano de Contas SIAFEM/RO;
2. gerenciar e supervisionar as atividades relacionadas com os serviços de análise, classificação, lançamento e escrituração contábeis de responsabilidade deste Tribunal, utilizando o SIAFEM/RO, de acordo com a Legislação em vigor;
3. coordenar as atividades inerentes aos registros e conferências das Notas de Lançamentos dos sistemas financeiro e patrimonial e compensação e demais documentos elaborados pelo Departamento, obedecidos aos princípios contábeis e as normas legais vigentes;
4. analisar sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade, os documentos recebidos do Departamento, relativos às operações realizadas, procedendo a sua classificação de acordo com o Plano de Contas SIAFEM/RO em vigor;
5. proceder à análise sistemática das contas analíticas e sintéticas do Plano de Contas do SIAFEM/RO, utilizadas pelo Tribunal, de modo que os valores indicados nos relatórios e nos balancetes espelhem com exatidão o resultado das operações realizadas;
6. analisar e informar os registros contábeis efetuados nos processos pagos, encaminhando-os ao Departamento para revisão;
7. supervisionar a execução das atividades de recebimento, controle, processamento, distribuição e arquivamento dos documentos pertinentes à Divisão, tais como listagens, relatórios, balancetes e demais peças contábeis;
8. manter arquivo provisório dos processos faturados até a aprovação das contas da gestão do exercício a que se referem;

9. proceder à apropriação e liquidação das despesas de pessoal, transferências, bem como de fornecedores e prestadores de serviços, mantendo controle nos níveis de subitem de despesa;
10. responder pelo controle de bens inventariados e dos bens a incorporar no Patrimônio, através de lançamentos e registros contábeis;
11. registrar, através de Notas de Lançamento, os adiantamentos concedidos;
12. elaborar os Balanços e as Prestações de Contas anuais dos ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores, no que couber, em sua área de atuação;
13. supervisionar, diariamente, a emissão de listagem de eventos processados no SIAFEM/RO;
14. promover a emissão dos empenhos que estão autorizados pela autoridade competente, após processar e analisar devidamente a despesa, obedecidas as normas e instruções de conformidade com o SIAFEM/RO;
15. assinar as notas de empenho emitidas pelo SIAFEM/RO e proceder à entrega aos beneficiários, mediante protocolo;
16. responder pela Contabilidade do Tribunal, mantendo a escrituração em perfeita ordem e sempre atualizada, bem como pela documentação correspondente, de forma a permitir qualquer informação e/ou verificação de caráter interno ou externo;
17. promover a expedição, nos padrões determinados, dos balancetes, dos balanços e outras demonstrações contábeis;
18. responder pela análise da conciliação dos saldos bancários relativa às contas sob seu controle, demonstrando as composições dos saldos contábeis registrados;
19. levantar informações necessárias à elaboração do Relatório de Gestão Fiscal do Tribunal de Contas;
20. gerenciar e fiscalizar os contratos e convênios firmados pelo Tribunal, afetos a esta área de atuação, acompanhando sistematicamente o desempenho das contratadas e convenientes, promovendo o alcance dos objetivos, das metas e seus respectivos indicadores de desempenho;
21. emitir Termo de Cautela;
22. executar outras atividades correlatas.

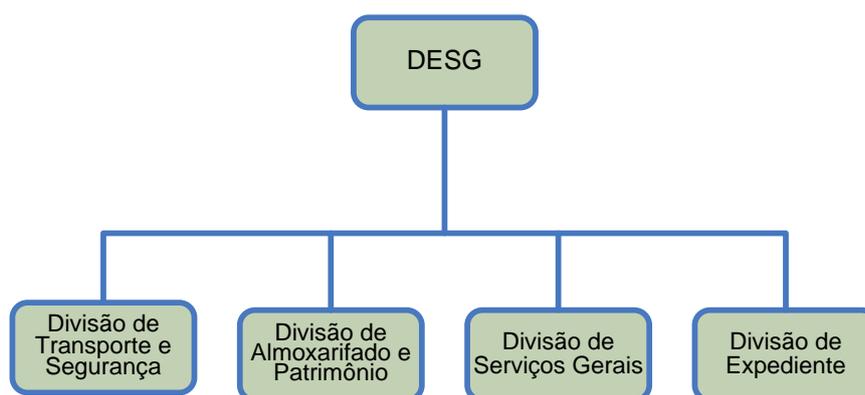
#### **3.2.4 – Departamento de Serviços Gerais – DESG**

O Departamento de Serviços Gerais é a unidade administrativa subordinada à Secretaria-Geral de Administração que tem por finalidade gerenciar e executar as atividades inerentes à segurança, transporte, obras de pequeno vulto, compras, expediente, protocolo, arquivo, reprografia, preservação e conservação do patrimônio, gestão do almoxarifado e serviços gerais do Tribunal de Contas.

É composto por:

- Divisão de Transporte e Segurança;
- Divisão de Almoxarifado e Patrimônio;
- Divisão de Serviços Gerais;
- Divisão de Expediente.

**O Departamento de Serviços Gerais encontra-se estruturado conforme organograma a seguir:**



**Compete ao Departamento de Serviços Gerais:**

1. planejar, organizar, dirigir, executar, controlar e supervisionar os serviços de manutenção e reparos, compras, expediente, protocolo, arquivo, almoxarifado, patrimônio, transportes, telecomunicações, segurança, conservação e limpeza predial, reprodução gráfica, serviços de copa e outros executados no âmbito do Tribunal;
2. organizar o funcionamento e as atividades relativas ao seu Departamento, por meio de instruções do titular, observando o disposto neste Manual, os normativos expedidos pelas instâncias superiores, a simplificação dos procedimentos e a delegação de competência aos titulares das divisões e coordenadores de projetos para despachar, em nome da Unidade, em assuntos específicos;
3. prestar apoio às Secretarias-Gerais do Tribunal, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos de sua área de atuação;
4. observar a legislação, as normas e instruções pertinentes quando da execução de suas atividades;
5. estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento de atividades da unidade;
6. zelar pela conservação e manutenção geral do imobilizado (móveis e imóveis) de propriedade do Tribunal, bem como de suas instalações hidráulicas, elétricas, de infra-

- estrutura de rede de comunicação de dados, de sistemas de som, de ar-condicionado e de telefonia;
7. acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados por terceiros relativos à sua área de atuação;
  8. acompanhar e atualizar os atos normativos referentes às áreas de manutenção predial e serviços gerais, bem como orientar e informar aos órgãos das Secretarias do Tribunal quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;
  9. gerenciar os contratos de prestação de serviços e fornecimento de materiais inerentes a sua área de atuação;
  10. planejar e propor à Secretaria-Geral de Administração a realização de cursos e palestras sobre assuntos de interesse da área de segurança pessoal e patrimonial e da área de prevenção contra incêndio;
  11. executar, em atendimento à Secretaria-Geral de Administração, as pesquisas econômicas e cotações de preços de produtos e serviços;
  12. assessorar o Presidente, os Conselheiros, os Auditores e os Procuradores do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas, em matérias de sua competência;
  13. manter sistemática apropriada para assegurar a coleta, o armazenamento e a atualização das bases de informações gerenciais, em consonância com as orientações da Secretaria-Geral de Administração, de forma a propiciar análises, avaliações e relatórios sobre suas atividades, metas e indicadores de desempenho;
  14. gerenciar e fiscalizar os contratos e convênios firmados pelo Tribunal, afetos a esta área de atuação acompanhando sistematicamente o desempenho das contratadas e convenientes promovendo o alcance dos objetivos, das metas e seus respectivos indicadores de desempenho;
  15. informar à Secretaria-Geral de Administração, até o encerramento do último quadrimestre de cada ano, as intenções de cursos e palestras que atenderão as necessidades desta unidade de acordo com os objetivos programáticos e estratégicos do Tribunal;
  16. emitir Termo de Cautela;
  17. desempenhar outras atividades referentes a sua área de competência.

#### **3.2.4.1 – Divisão de Transportes e Segurança – DTS**

##### **Compete à Divisão de Transportes e Segurança:**

1. responder pela segurança pessoal e material em todas as dependências do Tribunal;
2. zelar pela segurança de documentos, malotes e bens transportados nos veículos oficiais do Tribunal;

3. responder pelas atividades relacionadas com os serviços de transportes e de conservação e manutenção de veículos do Tribunal;
4. atualizar o cadastro geral das veículos;
5. fiscalizar e controlar a utilização dos veículos oficiais, do consumo de combustível, peças de reposição, assim como dos equipamentos existentes na garagem do Tribunal;
6. providenciar junto à chefia imediata o seguro de todos os veículos oficiais do Tribunal;
7. controlar a entrada e saída dos veículos oficiais;
8. examinar e submeter à chefia imediata a indicação de serviços e consertos que dependam da contratação de terceiros;
9. disponibilizar diariamente, por meio eletrônico, a escala de serviço de pessoal lotado na divisão;
10. propor a substituição dos veículos oficiais obsoletos ou inutilizáveis, sugerindo, em cada caso as medidas adequadas;
11. manter sistema de controle do custo operacional de cada veículo oficial;
12. manter atualizado o pagamento do IPVA anual dos veículos;
13. gerenciar e fiscalizar os contratos e convênios firmados pelo Tribunal, afetos a esta área de atuação, acompanhando sistematicamente o desempenho das contratadas e convenientes, promovendo o alcance dos objetivos, das metas e seus respectivos indicadores de desempenho;
14. emitir Termo de Cautela;
15. executar outras atividades correlatas.

#### **3.2.4.2 – Divisão de Almoxarifado e Patrimônio – DAPC**

##### **Compete à Divisão Almoxarifado e Patrimônio – DAPC:**

1. organizar, dirigir e executar as atividades inerentes aos serviços de Patrimônio e Almoxarifado;
2. receber, conferir, estocar e distribuir adequadamente o material adquirido pelo Tribunal;
3. certificar, através de formulário próprio, o recebimento de obras e serviços de engenharia e dos materiais destinados ao abastecimento do almoxarifado;
4. proceder à escrituração de entrada e saída de materiais;
5. elaborar planilhas dos bens do almoxarifado, e proceder aos inventários;
6. elaborar e coletar anualmente, junto às unidades, pesquisas de intenções de aquisições de materiais de consumo e também dos bens permanentes para primeira aquisição ou reposição, uniformizando as descrições dos produtos a serem adquiridos os quais se fizerem indispensáveis ao funcionamento do Tribunal;

7. assessorar a Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiro e Setor de Compras do Tribunal de Contas no que se referir ao detalhamento de materiais de consumo e bens permanentes;
8. controlar sistematicamente a qualidade de materiais e bens permanentes fornecidos às unidades através de mecanismos objetivos de aferição;
9. manter atualizada a listagem de materiais, devidamente codificados;
10. manter atualizado o controle de estoque de materiais existentes no almoxarifado;
11. informar à chefia imediata sobre a necessidade de materiais para reposição e para complementação de estoque, indicando o respectivo consumo médio mensal e o estoque mínimo;
12. fornecer ao órgão requisitante os materiais solicitados através do sistema informatizado de requisição de material e, quando for o caso, através de formulário próprio;
13. manter os depósitos em condições ideais de conservação e devidamente organizados de modo a permitir a rápida localização dos materiais;
14. organizar e manter atualizado o arquivo com cópias de documentos fiscais;
15. proceder ao tombamento dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Tribunal, afixando as respectivas plaquetas de identificação;
16. manter atualizado o controle dos bens patrimoniais, de modo a permitir sua imediata identificação e localização;
17. manter atualizado o cadastro dos responsáveis pelos bens patrimoniais dos órgãos do Tribunal;
18. controlar, através de formulário próprio ou sistema informatizado de controle do patrimônio, a transferência de bens patrimoniais entre os diversos órgãos do Tribunal;
19. elaborar anualmente demonstrativo patrimonial dos bens móveis e imóveis para confronto com os registros contábeis;
20. controlar e registrar a alienação e baixa de bens patrimoniais;
21. proceder, anualmente, ou quando se fizer necessário, ao inventário para verificação física de bens patrimoniais, informando à chefia imediata sobre qualquer distorção verificada no confronto físico-cadastral;
22. responder pelo tombamento, incorporação e baixa dos bens patrimoniais pertencentes ao Tribunal;
23. organizar e supervisionar a escrituração de entrada e saída de materiais, mantendo efetivo controle sobre a atualização da documentação correspondente;
24. emitir e fornecer a quem de direito, autorização de saída de materiais com o objetivo de controlar a saída de móveis, máquinas ou equipamentos, das dependências do Tribunal;
25. examinar, atestar e encaminhar para pagamento os documentos fiscais relativos a aquisições de materiais e equipamentos;

26. gerenciar e fiscalizar os contratos e convênios firmados pelo Tribunal, afetos a esta área de atuação, acompanhando sistematicamente o desempenho das contratadas e convenientes, promovendo o alcance dos objetivos, das metas e seus respectivos indicadores de desempenho;
27. emitir Termo de Cautela;
28. executar outras atividades correlatas.

#### **3.2.4.3 – Divisão de Serviços Gerais – DSG**

##### **Compete à Divisão de Serviços Gerais:**

1. zelar pela conservação e pela manutenção preventiva e corretiva das instalações, dos equipamentos, do mobiliário e dos imóveis do Tribunal;
2. manter o controle das chaves sob sua responsabilidade;
3. providenciar, quando solicitado e na sua área de competência, chamadas para assistência técnica dos equipamentos e máquinas sob contrato;
4. supervisionar a manutenção e bom funcionamento dos sistemas de ar refrigerado;
5. fiscalizar consertos, adaptações ou remanejamento necessários, através de mão-de-obra própria ou firma especializada;
6. responder pela manutenção, conservação, instalação e reinstalação, quando necessário, dos bebedouros;
7. fiscalizar o funcionamento das instalações hidráulicas, hidrossanitárias, bem como pela execução dos serviços de alvenaria, marcenaria, carpintaria e outros pertinentes à sua competência;
8. acompanhar a execução de serviços de reformas, reparos e adaptações e obras nas dependências do Tribunal;
9. providenciar o atendimento das solicitações de serviços de manutenção em todas as dependências do Tribunal;
10. fiscalizar a execução de serviços de manutenção e conservação das instalações elétricas;
11. verificar as condições de operacionalização do sistema de eletricidade do conjunto de edifícios;
12. responder pela conservação e manutenção do grupo gerador de emergência;
13. responder pela manutenção tecnológica da telefonia, providenciando a instalação, retirada e remanejamento de linhas e ramais, nas dependências do Tribunal;
14. responder pela operação, conservação e manutenção dos sistemas de sonorização do Tribunal;

15. prestar assistência técnica e executar, quando necessário, reparos nos equipamentos e aparelhos eletrônicos utilizados pelo Tribunal, no âmbito de sua competência;
16. gerenciar e fiscalizar os contratos e convênios firmados pelo Tribunal, afetos a esta área de atuação, acompanhando sistematicamente o desempenho das contratadas e convenientes, promovendo o alcance dos objetivos, das metas e seus respectivos indicadores de desempenho;
17. emitir Termo de Cautela;
18. desempenhar outras atividades correlatas.

#### **3.2.4.4 – Divisão de Expediente – DEX**

##### **Compete à Divisão de Expediente:**

1. responder pelas atividades de recebimento, cadastramento, autuação, expedição e arquivamento de processos, documentos e ofícios do Tribunal, observadas, no caso de cadastramento, as faixas exclusivas de numeração, em conformidade com o estabelecido em ato próprio;
2. fornecer documento de protocolo para que o requerente possa verificar o andamento do processo ou documento;
3. responder pelas atividades inerentes à classificação e autuação de processos e demais documentos no âmbito de sua competência;
4. providenciar o encaminhamento dos processos e demais documentos aos órgãos competentes, de acordo com as instruções normativas e critérios definidos para a sua tramitação;
5. acompanhar a tramitação de processo e documentos, informando ao público interno sobre seu andamento, sempre que solicitado;
6. manter registro dos processos administrativos arquivados, para fins de informação dos interessados;
7. coordenar as atividades relativas ao encaminhamento, após as providências cabíveis, de processos, documentos e demais expedientes aos órgãos competentes, através dos Correios ou por servidor do Tribunal;
8. responder pelo cadastramento, através de sistemas informatizados do Tribunal, dos processos e demais documentos expedidos e recebidos pela Divisão;
9. organizar e manter adequado sistema de controle interno sobre os processos e documentos arquivados na divisão;
10. gerenciar e fiscalizar os contratos e convênios firmados pelo Tribunal, afetos a esta área de atuação, acompanhando sistematicamente o desempenho das contratadas e

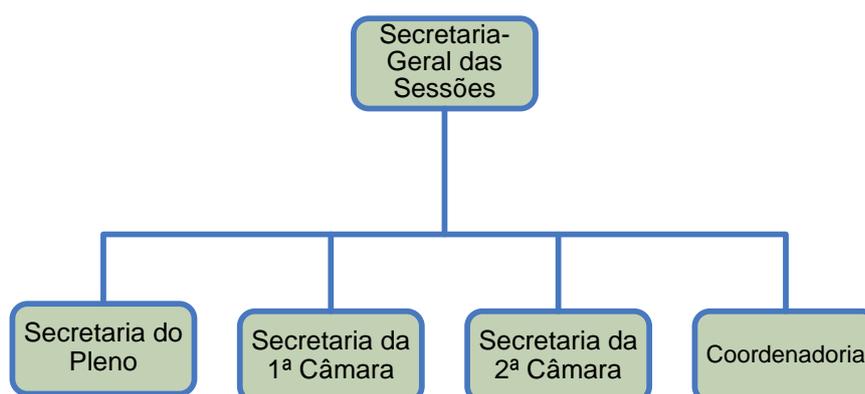
convenientes, promovendo o alcance dos objetivos, das metas e seus respectivos indicadores de desempenho;

11. emitir Termo de Cautela;
12. executar outras atividades correlatas.

### 3.3 – Secretaria-Geral das Sessões – SGS

A Secretaria-Geral das Sessões tem por finalidade secretariar as Sessões do Tribunal Pleno e das Câmaras e assessorar os respectivos Presidentes, Conselheiros, Auditores e representantes do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas durante as reuniões e em decorrência destas, bem como adotar todas as demais medidas necessárias ao eficaz e regular funcionamento desses Colegiados, zelando pela organização e publicação dos atos que lhes são pertinentes, conforme artigo 235 do Regimento Interno.

**A Secretaria-Geral das Sessões encontra-se estruturada conforme organograma a seguir:**



#### **Compete à Secretaria-Geral das Sessões:**

1. secretariar e prestar apoio operacional às Sessões do Tribunal Pleno e das Câmaras, do Conselho Superior de Administração, bem como da Sessão Especial destinada à apreciação das Contas do Governo do Estado de Rondônia;
2. coordenar os procedimentos necessários à eleição e posse do Presidente, do Vice-Presidente, dos Presidentes das Câmaras, do Corregedor, do Ouvidor, do Procurador Geral do TCE-RO e do Presidente do Instituto de Estudos e Pesquisas Conselheiro José Renato da Frota Uchôa – IEP/TCE-RO, bem como à posse dos Conselheiros e Auditores, conforme artigo 114 do Regimento Interno;
3. assessorar os Presidentes dos respectivos órgãos colegiados, os Conselheiros, os Auditores e os representantes do Ministério Público de Contas durante as Sessões;

4. realizar a revisão, atualização, consolidação, publicação e divulgação, inclusive na página eletrônica do Tribunal (*Intranet/Internet*), dos atos normativos de competência do Presidente e dos órgãos colegiados, atentando para a observância da técnica legislativa;
5. planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da Secretaria, bem como provê-la de orientação e dos meios necessários ao seu bom desempenho;
6. organizar o funcionamento e as atividades relativas a sua área de competência, por meio de instruções do titular, observando o disposto neste Manual, os normativos expedidos pelas instâncias superiores, a simplificação dos procedimentos e a delegação de competência aos titulares das áreas subordinadas para despachar, em nome da Secretaria, em assuntos específicos;
7. participar, em coordenação com o IEP/TCE-RO, da definição dos cursos, seminários, encontros de dirigentes, pesquisas e outras atividades relacionadas à sua área de competência;
8. prestar apoio à Secretaria-Geral de Controle Externo, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos de sua área de atuação;
9. fornecer subsídios para a proposição de programas de intercâmbio de conhecimentos ou de ação conjunta com órgãos e entidades cujas competências se correlacionem com as matérias pertinentes à sua área de atuação;
10. elaborar, relativamente à sua área de atuação, certidões a serem expedidas pelo Tribunal a pedido de interessado ou de denunciante, ou expedi-las se houver delegação, mantendo atualizado banco de dados de decisões e jurisdicionados para fins de informações à Justiça Eleitoral;
11. manter sistemática apropriada para assegurar o armazenamento e a atualização das bases de informações gerenciais, em consonância com as orientações da Secretaria-Geral de Informática, de forma a propiciar análises, avaliações e relatórios sobre suas atividades, metas e indicadores de desempenho;
12. emitir Termo de Cautela;
13. organizar, dirigir, controlar, coordenar e supervisionar as atividades das Secretarias do Pleno, das 1ª e 2ª Câmaras, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao seu bom desempenho;
14. prestar informações solicitadas tanto verbalmente quanto por escrito pelo Presidente, Chefe de Gabinete da Presidência, Conselheiros e Procurador Geral do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas, bem como suas respectivas assessorias;

15. confeccionar Acórdãos, Decisões e Atas, providenciando a publicação no Diário Oficial do Estado, com base nos Relatórios constantes dos processos apreciados e julgados nas Sessões do Colegiado;
16. confeccionar pautas, providenciando a publicação no Diário Oficial do Estado, com base nas informações prestadas pelos respectivos Gabinetes;
17. secretariar as Sessões do Conselho Superior de Administração, do Tribunal Pleno e das Câmaras, assessorando os Presidentes, Membros do Tribunal de Contas, lavrando as respectivas atas e distribuindo-as em forma de minuta aos Conselheiros e Representantes do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas para posterior aprovação;
18. manter o Presidente do Tribunal de Contas e das Câmaras informados se há *quorum* mínimo necessário para início das respectivas Sessões, conforme determinado pelo Regimento Interno desta Corte;
19. registrar em ata a presença ou ausência dos Membros e do Procurador Geral do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas nas Sessões do Tribunal Pleno e das Câmaras;
20. providenciar a organização do Plenário para a realização das Sessões dos Colegiados;
21. transcrever textualmente as manifestações ocorridas nas Sessões do Conselho Superior de Administração, do Tribunal Pleno e das Câmaras, quando assim requeridas;
22. manter atualizados os Acórdãos, Decisões, Pareceres Prévios e as Decisões Normativas em arquivos tanto físicos quanto eletrônicos, colocando-os à disposição da Corte e do público em geral;
23. atestar a tempestividade nos recursos de reconsideração, revisão, pedido de reexame, recurso ao plenário e embargos de declaração interpostos;
24. promover as comunicações processuais decorrentes das deliberações do Tribunal Pleno e das Câmaras, aos interessados, conforme determinado nas Decisões;
25. acompanhar os prazos processuais e cumprir determinações dos respectivos Relatores, adotando providências visando o prosseguimento do feito;
26. proceder a juntada nos autos das Decisões e demais documentos encaminhados às Secretarias do Pleno e das Câmaras;
27. atender aos interessados ou seus representantes legais, providenciando a retirada de cópias e carga de processos mediante Termo de Cautela, quando solicitadas;
28. certificar o trânsito em julgado dos processos;
29. desempenhar outras atividades de sua área de competência.

### 3.3.1 – Secretaria do Pleno

#### Compete à Secretaria do Pleno:

1. organizar as dependências do Tribunal Pleno para a realização das Sessões;
2. prestar informações solicitadas, verbal ou por escrito pelo Presidente, demais autoridades do Tribunal, bem como de suas respectivas assessorias, sob supervisão do Gabinete da Secretaria-Geral das Sessões;
3. confeccionar Acórdãos, Decisões, Atas, providenciando as publicações no Diário Oficial do Estado;
4. preparar pautas, publicando-as no Diário Oficial do Estado com base nas informações prestadas pelos Gabinetes;
5. secretariar as Sessões do Tribunal Pleno, prestando assistência aos seus Membros, lavrando as Atas e distribuindo-as em forma de Minuta para posterior aprovação em Plenário;
6. prestar informações sobre *quorum* mínimo necessário no início das Sessões Plenárias, conforme determinação do Regimento Interno do Tribunal de Contas;
7. providenciar o registro em Ata, a presença e ausência dos Membros e do Procurador Geral do Ministério Público nas Sessões do Tribunal Pleno;
8. manter atualizados os Acórdãos, Decisões, Pareceres Prévios e as Decisões Normativas em arquivos físicos ou eletrônicos, disponibilizando-os aos Membros e Servidores desta Corte e ao público em geral;
9. certificar trânsito em julgado dos processos;
10. emitir Termo de Cautela;
11. desenvolver outras atividades correlatas.

### 3.3.2 – Secretarias da 1ª e 2ª Câmara

#### Compete às Secretarias das Câmaras:

1. coordenar as atividades da Secretaria da Câmara, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao seu bom desempenho sob a supervisão do Secretário-Geral das Sessões;
2. secretariar as Sessões do Colegiado, assessorando os Membros do Tribunal de Contas;
3. analisar os processos, subsidiando informações ao Secretário-Geral, visando despachos por ele subscritos para prosseguimento do feito;

4. providenciar a transcrição textual das manifestações ocorridas nas Sessões do Colegiado, quando requeridas;
5. incluir no Sistema de Protocolo as Decisões da Câmara correspondente, proferidas nas Sessões;
6. gerenciar a confecção das certidões referentes aos processos julgados nas Sessões da Câmara correspondente, consignando resultado da votação sob supervisão do Secretário-Geral das Sessões, bem como a data da publicação da pauta no Diário Oficial do Estado;
7. emitir Termo de Cautela;
8. desenvolver outras atividades pertinentes;

### **3.3.3 – Coordenadoria**

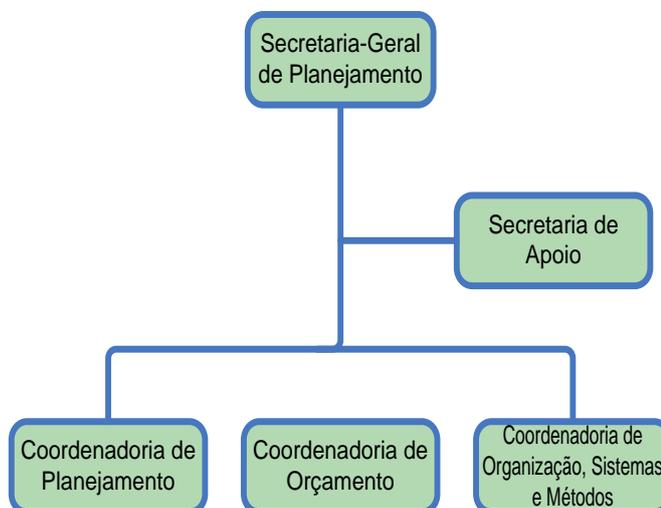
#### **Compete à Coordenadoria:**

1. auxiliar o Secretário da Câmara durante as Sessões e nas demais rotinas no âmbito do Colegiado;
2. providenciar confecção de ofícios, registros de Aposentadoria, Pensão, Reserva Remunerada e Ato de Admissão, despachos, memorandos e títulos executórios;
3. realizar triagem dos processos apreciados em Sessões e providenciar a publicação das laudas das Decisões proferidas pelo Colegiado, sob supervisão do Secretário deste;
4. enviar ao Gabinete do Secretário-Geral das Sessões, dados das atividades realizadas pelo Colegiado, visando a elaboração do Relatório Trimestral de Atividades;
5. emitir Termo de Cautela;
6. desenvolver outras atividades correlatas.

### **3.4 – Secretaria-Geral de Planejamento – SGP**

A Secretaria-Geral de Planejamento tem por finalidade planejar, supervisionar, coordenar, executar, controlar, executar e avaliar os procedimentos de Planejamento, Orçamento e Organização, Sistemas e Métodos do Tribunal de Contas. Cabe, ainda, propor e estabelecer diretrizes para o Plano Plurianual (PPA) e o Orçamento-Programa Anual, em consonância com os instrumentos orçamentários constitucionais (Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei do Orçamento Anual).

**A Secretaria-Geral de Planejamento encontra-se estruturada conforme organograma a seguir:**



**Compete à Secretaria-Geral de Planejamento:**

1. dirigir e coordenar as atividades da área de Planejamento, Orçamento, Organização, Sistemas e Métodos;
2. elaborar e submeter à Presidência e ao Conselho Superior de Administração planos e orçamento anual;
3. assessorar a Presidência, os Gabinetes dos Conselheiros e demais órgãos em assuntos de sua competência;
4. cumprir regras constitucionais e legislação pertinente;
5. manter *interface* institucional.

**3.4.1 – Coordenadoria de Planejamento**

**Compete à Coordenadoria de Planejamento:**

1. promover e administrar a interação do processo de planejamento no TCE-RO;
2. elaborar planos (Plano Plurianual, Estratégico), programas e projetos integrando ações com órgãos setoriais do TCE-RO e proceder aos ajustamentos, quando necessários;
3. monitorar, acompanhar, controlar e avaliar os resultados alcançados, compatibilizando-os com o planejado;
4. elaborar Relatório de Atividades (trimestral e anual);
5. desenvolver outras atividades correlatas.

### 3.4.2 – Coordenadoria de Orçamento:

#### **Compete à Coordenadoria de Orçamento:**

1. coordenar ações para elaboração do Orçamento Anual do TCE-RO, conjuntamente com a coordenação de Planejamento;
2. preparar, discutir e consolidar a proposta orçamentária anual com observância dos instrumentos e legislação orçamentária;
3. acompanhar a execução orçamentária e proceder aos ajustamentos necessários, inclusive de créditos adicionais suplementares;
4. desenvolver outras atividades correlatas.

### 3.4.3 – Coordenadoria de Organização Sistemas e Métodos:

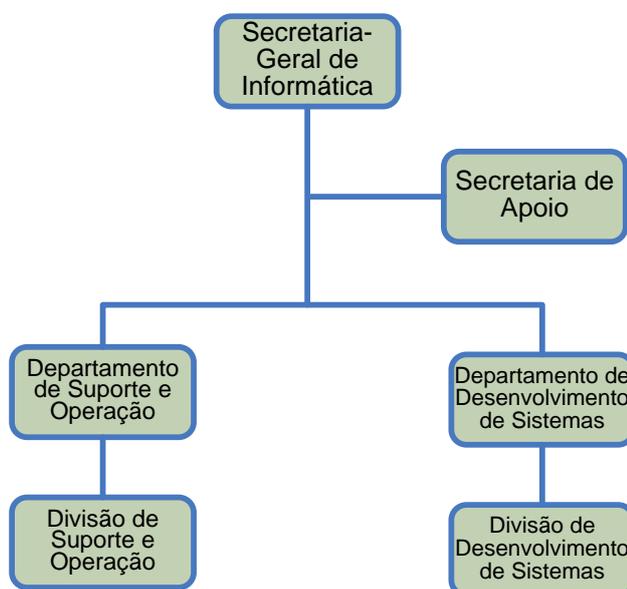
#### **Compete à Coordenadoria de Organização Sistemas e Métodos:**

1. promover a estruturação do planejamento e orçamento;
2. organizar e normatizar os sistemas, fluxos, rotinas, formulários, processos e discutir aprovação;
3. analisar e discutir proposições de implantação de sistemas gerenciais;
4. auxiliar os órgãos setoriais na formulação, análise e implantação de matérias administrativas específicas;
5. prestar assessoramento à elaboração de manuais de processos internos.
6. desenvolver outras atividades correlatas.

### 3.5 – Secretaria-Geral de Informática – SGI

A Secretaria-Geral de Informática tem por finalidade propor e acompanhar políticas e diretrizes na área de Tecnologia da Informação (TI) com vistas à modernização administrativa, planejando, coordenando, concebendo e implementando projetos e ações conducentes ao desenvolvimento de soluções dela decorrentes, além de planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades administrativas necessárias ao seu funcionamento.

**A Secretaria-Geral de Informática encontra-se estruturada na forma do organograma a seguir:**



**Compete à Secretaria-Geral de Informática:**

1. estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento de atividades da sua área;
2. participar da formulação de diretrizes, normas e procedimentos que orientem e disciplinem a utilização dos recursos relacionados à tecnologia da informação, bem como verificar seu cumprimento;
3. promover, em consonância com as diretrizes aprovadas pelo Tribunal, estudo prévio de viabilidade e de exequibilidade de solicitações de desenvolvimento de sistemas informatizados e, se for o caso, planejar a aquisição, contratação ou locação de recursos de tecnologia da informação de que o Tribunal necessite;
4. planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos departamentos subordinados, bem como provê-los de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho;
5. assessorar a Secretaria-Geral de Administração no estabelecimento de contratos e convênios com órgãos e entidades visando ao intercâmbio de dados disponíveis em sistemas de informação e viabilizar sua implementação;
6. gerenciar a aplicação de políticas de segurança de informação no Tribunal;
7. gerenciar o acesso de usuários internos e externos aos sistemas, aplicativos e demais serviços relacionados à tecnologia da informação oferecidos pela Secretaria;
8. disseminar, desenvolver, coordenar projetos e incentivar o uso de soluções de tecnologia da informação de uso pelo Tribunal, prestando orientação e suporte aos

- usuários na instalação, configuração e uso de computadores, sistemas, aplicativos e demais serviços relacionados à tecnologia da informação;
9. atuar, em coordenação com as Secretarias do Tribunal, na definição de estratégias para o desenvolvimento de sistemas aplicativos, bem como, melhorias operacionais naqueles em operação;
  10. promover treinamento sobre sistemas e aplicativos do Tribunal, em parceria com o Instituto de Estudos e Pesquisas Conselheiro José Renato da Frota Uchôa – IEP/TCE-RO;
  11. providenciar assistência técnica e demais procedimentos necessários à continuidade do funcionamento da infra-estrutura de tecnologia da informação;
  12. apoiar as Secretarias do Tribunal, participando do planejamento e da execução de atividades pontuais que demandem recursos materiais e conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação, bem como manter sistemática apropriada para assegurar a coleta, o armazenamento e a atualização das bases de informações gerenciais, de forma a propiciar análises, avaliações e relatórios sobre suas atividades, metas e indicadores de desempenho;
  13. administrar e acompanhar os contratos e convênios relativos à área de tecnologia da informação firmados pelo Tribunal, atestando as respectivas faturas, quando for o caso;
  14. acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados na sua área de atuação;
  15. organizar o funcionamento e as atividades relativas à sua área de competência, por meio de atos internos, observando o disposto neste Manual, os normativos expedidos pelas instâncias superiores, a simplificação dos procedimentos e a delegação de competência aos titulares das diretorias subordinadas e coordenadores de projetos para despachar, em nome da Secretaria, em assuntos específicos;
  16. propor a aprovação de regulamentos e manuais relativos ao funcionamento das atividades e dos processos de trabalho relativos a sua área de competência;
  17. participar, em parceria com o IEP/TCE-RO, da definição dos cursos, seminários, encontros de jurisdicionados, pesquisas e outras atividades relacionadas à sua área de competência;
  18. assessorar o Presidente, os Conselheiros, os Auditores e os Procuradores do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas em matéria de sua competência;
  19. apoiar a Secretaria-Geral de Controle Externo, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem recursos materiais e conhecimentos específicos de sua área de atuação;
  20. fornecer subsídios para a proposição de programas de intercâmbio de conhecimentos ou de ação conjunta com órgãos e entidades cujas competências se correlacionem com as matérias pertinentes à sua área de atuação;

21. observar a legislação, as normas e instruções pertinentes quando da execução de suas atividades;
22. providenciar o registro de *homepage* ou endereços na Internet sob responsabilidade do Tribunal, de acordo com as disposições regulamentares;
23. executar atividades relacionadas com o desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas computacionais;
24. desenvolver atividades relacionadas com a evolução e administração de bancos de dados;
25. definir padrões, avaliação e manutenção de equipamentos e *softwares*;
26. manter a execução do processamento eletrônico de dados e a racionalização da aquisição e utilização de equipamentos computacionais;
27. propor a aquisição de *software* e *hardware*;
28. acompanhar, controlar e avaliar a execução dos programas e projetos aprovados pela Presidência;
29. promover e manter atualizada a documentação dos sistemas de informação;
30. emitir Termo de Cautela;
31. desempenhar outras atividades afins que lhe sejam conferidas por autoridade competente.

### 3.5.1 – Departamento de Suporte e Operação – DESUPO

O Departamento de Suporte e Operação é subordinado à Secretaria-Geral de Informática e tem por finalidade gerenciar e executar as atividades de suporte técnico aos usuários (*software* e *hardware*), objetivando o pleno funcionamento dos sistemas e equipamentos tecnológicos do Tribunal, e conta em sua estrutura com a Divisão de Suporte e Operação.

#### **Compete ao Departamento de Suporte e Operação:**

1. planejar e estabelecer critérios e normas de segurança (física e tecnológica) das instalações, equipamentos e dados processados, bem como normas gerais de acesso aos equipamentos e de proteção dos arquivos, discos e programas, visando garantir a segurança, continuidade e qualidade dos serviços prestados pela Secretaria-Geral de Informática;
2. planejar e executar a assistência técnica aos usuários em termos de *software*, tanto preventiva como corretiva, efetuando manutenção preventiva e corretiva de *hardware* (para equipamentos fora de garantia dos fabricantes) e redes de comunicação, garantindo o apoio necessário aos usuários no que se refere aos equipamentos e aplicações;

3. participar da elaboração, desenvolvimento e atualização de normas e procedimentos relativos à segurança de produtos, equipamentos e dados;
4. zelar pela atualização periódica dos *softwares*, sistemas e programas, bem como pelo bom desempenho e *performance* da rede de comunicação de dados e sistemas do Tribunal;
5. coordenar as ações referentes ao estudo, definição e implementação das redes de comunicação e assegurar a sua eficiente gestão;
6. assessorar a chefia imediata na definição e configuração da comunicação de dados e a manutenção e administração das respectivas redes de comunicação do Tribunal;
7. assessorar a chefia imediata na definição dos equipamentos e *softwares* básicos e aplicativos a serem utilizados, visando o melhor atendimento das necessidades do Tribunal;
8. assessorar a chefia imediata nos processos de compra de equipamentos e serviços de manutenção;
9. propor programas de treinamento e formação dos usuários, tanto quanto a *softwares* básicos, aplicações corporativas ou ainda em termos de *hardwares*;
10. desenvolver outras atividades afins.

#### 3.5.1.1 – Divisão de Suporte e Operação – DISUPO

1. controlar as atividades relacionadas com a operação dos equipamentos centralizadores de dados, bem como de comunicações digitais do Tribunal;
2. realizar levantamento das necessidades e oportunidades de comunicação de dados local e remoto, projetando ou especificando para contratação e implantação e expansão de cabeamento, equipamentos, sistemas e serviços de rede;
3. supervisionar, otimizar e normatizar sistemas e serviços de rede, incluindo correio eletrônico e acesso remoto;
4. desenvolver estudos sobre a aplicabilidade de tecnologias emergentes às atividades do Tribunal;
5. definir e operacionalizar políticas de segurança e de acesso, controlando usuários e senhas;
6. dar suporte à Secretaria-Geral de Informática no âmbito dos serviços oferecidos, metodologias e tecnologias;
7. normatizar e avaliar o uso e o desempenho das Bases de Dados, visando à otimização das mesmas e o controle de contas e senhas;
8. responder pela elaboração e levantamento de necessidades na sua área de competência, avaliando e selecionando Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados,

- especificando a contratação ou elaboração local de projeto físico e lógico, ou aquisição de produtos e sua implantação e as alterações de licença decorrentes;
9. planejar e supervisionar as atividades de instalação de programas e de suas licenças, comunicando à chefia imediata o uso indevido ou inadequado por parte do usuário;
  10. orientar os usuários quanto à correta e eficiente utilização dos *softwares*, equipamentos e materiais de informática;
  11. controlar e analisar as solicitações e atendimentos realizados, no sentido de identificar tendências e necessidades, objetivando a normatização e implantação de políticas associadas, definidas para a sua área de competência;
  12. prover facilidades a fim de assegurar a otimização dos trabalhos desenvolvidos pelos órgãos do Tribunal através de computador, mediante a configuração de programas e equipamentos, visando o melhor aproveitamento dos recursos dos *softwares* disponibilizados;
  13. responder pela criação de pequenas rotinas e programas;
  14. elaborar estimativa de material de consumo de informática, indicando especificações e quantitativos, subsidiando os processos de compra pelas unidades competentes;
  15. promover a avaliação de *softwares* novos e de sua adequação às necessidades dos usuários;
  16. verificar junto aos usuários a necessidade de novos equipamentos;
  17. emitir Termo de Cautela;
  18. executar outras atividades correlatas.

### 3.5.2 – Departamento de Desenvolvimento de Sistemas – DESENV

O Departamento de Desenvolvimento de Sistemas é subordinado à Secretaria-Geral de Informática e tem por finalidade gerenciar e executar as atividades inerentes ao desenvolvimento e manutenção de soluções baseadas nas mais recentes tecnologias, visando à otimização dos processos na utilização de TI.

O Departamento de Desenvolvimento de Sistemas conta em sua estrutura com a Divisão de Desenvolvimento de Sistemas.

#### **Compete ao Departamento de Desenvolvimento de Sistemas:**

1. promover, coordenar e desenvolver em estreita colaboração com os serviços usuários, a execução de projetos do Tribunal;
2. estudar e acompanhar a inovação tecnológica e elaborar os estudos necessários à definição da estratégia de estruturação informática em termos de equipamento, *software* e *hardware*;

3. coordenar as ações referentes ao estudo, definição e implementação das redes de comunicação e assegurar a sua eficiente gestão;
4. colaborar e apoiar tecnicamente na implementação do *software* de sistemas e sistemas de base de dados e assegurar a sua administração;
5. participar na elaboração, desenvolvimento e atualização de normas e procedimentos relativos à segurança de produtos, equipamentos e dados;
6. planejar, coordenar e preparar as atividades de processamento de dados central (servidores de rede), garantido o seu bom funcionamento e manutenção e o controle da qualidade dos produtos produzidos;
7. prover suporte aos sistemas desenvolvidos internamente;
8. aplicar treinamento aos usuários dos sistemas internos;
9. planejar a aquisição, com vistas a manter atualizado o inventário de *software* de sistemas e de redes instalados;
10. assegurar o atendimento às necessidades do Tribunal em termos de sistemas de computação, dentro de padrões adequados de qualidade, eficiência e segurança;
11. planejar e executar o desenvolvimento de projetos de sistemas novos, definindo recursos necessários (pessoal, *software* e *hardware*), visando a total satisfação das necessidades dos usuários, dentro de padrões compatíveis de custo e tempo;
12. planejar e executar a manutenção dos programas e sistemas implantados, identificando problemas técnicos e operacionais, procedendo às modificações e aperfeiçoamentos ou desenvolvendo novos sistemas quando necessário, visando o atendimento das necessidades das unidades usuárias;
13. manter o sistema de informática do Tribunal atualizado em relação às novas tecnologias na área de informática, através de contatos com *softwarehouses* e fabricantes de equipamentos, visando manter e melhorar a qualidade dos serviços prestados pela área, bem como otimizar o uso dos recursos humanos, técnicos e financeiros alocados pelo Tribunal;
14. elaborar, atualizar e controlar os manuais técnicos e toda a documentação de sistemas e programas, conforme os padrões e metodologias usuais na área de informática, visando à segurança e eficiência na utilização dos sistemas implantados;
15. emitir Termo de Cautela;
16. desempenhar outras atividades correlatas.

### 3.5.2.1 – Divisão de Desenvolvimento de Sistemas – DISENV

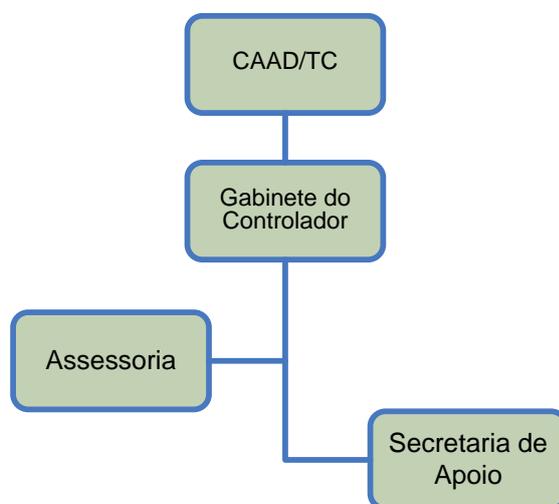
1. controlar as atividades relacionadas com o desenvolvimento, implantação e atualização dos sistemas informatizados no âmbito do Tribunal;

2. responder pelo desenvolvimento de novos sistemas (projetos) de acordo com cronograma e prioridades estabelecidas, executando as tarefas e documentação de sistemas;
3. definir, em articulação com a Secretaria-Geral de Informática, a implantação de padrões e procedimentos a serem adotados no projeto de desenvolvimento de sistemas aplicativos;
4. responder pelo atendimento das necessidades dos usuários, desde que estas estejam dentro da sua área de atuação, bem como pelos serviços internos da Divisão;
5. responder pela organização e manutenção dos registros atualizados de atendimentos às solicitações das unidades, inclusive quanto ao desenvolvimento de novos sistemas (projetos) e/ou manutenção dos já existentes;
6. emitir Termo de Cautela;
7. executar outras atividades correlatas.

#### **4. Controladoria de Análise e Acompanhamento da Despesa e dos Controles Internos – CAAD/TC**

A Controladoria de Análise e Acompanhamento da Despesa e dos Controles Internos – CAAD/TC tem por finalidade assessorar a Presidência na supervisão da correta gestão orçamentário-financeira e patrimonial do Tribunal, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.

**A Controladoria de Análise e Acompanhamento da Despesa dos Controles Internos encontra-se estruturada conforme organograma a seguir:**



## **Compete à Controladoria de Análise e Acompanhamento da Despesa dos Controles Internos:**

1. planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de Controle Interno e prover-se dos meios necessários ao seu bom desempenho;
2. negociar as ações de sua competência necessárias ao alcance de metas da atividade de controle interno;
3. assessorar o Presidente, os Conselheiros, os Auditores e os Procuradores do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas em matérias de sua competência;
4. observar a legislação, as normas e instruções pertinentes quando da execução de suas atividades;
5. manter sistemática apropriada para assegurar a coleta, o armazenamento e a atualização das bases de informações gerenciais, em consonância com as orientações da Secretaria-Geral de Informática, de forma a propiciar análises, avaliações e relatórios sobre suas atividades, metas e indicadores de desempenho;
6. realizar acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria nos sistemas administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e operacional do Tribunal, com vistas a verificar a legalidade e a legitimidade de atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeira e patrimonial e avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;
7. orientar os gestores das Secretarias do Tribunal no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;
8. certificar nas contas do Tribunal, anualmente, a gestão dos responsáveis por bens e dinheiros públicos;
9. apoiar a Secretaria-Geral de Planejamento e a Secretaria-Geral de Administração na elaboração da proposta orçamentária anual do Tribunal;
10. avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento geral do Estado para o Tribunal;
11. zelar pela qualidade e pela independência do sistema de Controle Interno;
12. elaborar e submeter previamente à Presidência o plano anual de auditoria interna;
13. emitir parecer quanto à exatidão e legalidade dos atos de admissão de pessoal e dos atos de concessão de aposentadoria e de pensão, relativamente aos servidores do Tribunal de Contas;
14. emitir pareceres sobre os relatórios de gestão e execução fiscal e as prestações de contas anuais do TCE;
15. emitir pareceres e prestar as devidas orientações sobre outras matérias submetidas ao exame do setor;
16. acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados na sua área de atuação;



17. prestar apoio à Secretaria-Geral de Controle Externo, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos específicos de sua área de atuação;
18. emitir Termo de Cautela;
19. desempenhar outras atividades correlatas.

**ANEXO II**  
**RELAÇÃO, DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES**  
**DOS CARGOS EFETIVOS E**  
**COMISSIONADOS.**

## ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO – TCE-RO

### 1. DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

#### 1.1 – Técnico de Controle Externo

O Técnico de Controle Externo realiza inspeções e auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, nas unidades dos Poderes do Estado, dos Municípios e das entidades da Administração Direta e Indireta, incluídas as fundações, fundos e sociedades instituídas e mantidas por estes, no sentido de apurar a confiabilidade do sistema de Controle Interno e de obter todos os elementos necessários à formação de conclusões sobre as contas dos responsáveis, o controle das licitações, o controle dos atos de admissão de pessoal, reservas, aposentadorias, reformas e pensões, além de outras atribuições previstas nas Constituições Federal e Estadual.

#### **São atribuições do Técnico de Controle Externo:**

1. examinar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão dos responsáveis sujeitos a sua jurisdição;
2. exercer controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial dos fatos e atos administrativos das respectivas unidades, quanto aos aspectos da legalidade, legitimidade, moralidade, economicidade, razoabilidade e eficiência;
3. avaliar o desempenho dos órgãos e entidades jurisdicionadas quanto aos aspectos de economicidade, eficiência, eficácia e efetividade dos atos praticados;
4. subsidiar a apreciação e julgamento dos processos ou emissão de parecer prévio sobre as contas públicas do Estado e dos Municípios;
5. proceder à análise, interpretação e avaliação dos elementos revelados nos Balanços Gerais do Estado e dos Municípios, para fins de emissão de Pareceres Prévios sobre as Contas de Gestão Fiscal dos Poderes Executivo e Legislativo Estadual e Municipais;
6. analisar e interpretar a aplicação da legislação em vigor, no que diz respeito às atividades das entidades sujeitas à fiscalização do Tribunal de Contas;
7. proceder à verificação do cumprimento da legislação que regula os aspectos econômicos e financeiros da administração;
8. promover a análise da conformidade legal dos fornecimentos e obras contratadas pelo Poder Público, assim como das operações de crédito e demais contratos, acordos, convênios, auxílios e suprimentos;

9. verificar a fiel execução dos contratos, amparada pela legislação específica;
10. analisar os documentos que instruem os processos de Tomadas de Contas dos administradores e demais responsáveis da Administração Direta, Indireta e Fundações, visando à correta aplicação dos dinheiros e valores públicos;
11. examinar os planos de desenvolvimento urbano desde a sua proposição, por parte dos Poderes Executivos Estadual e Municipal até a sua implementação, notadamente quanto aos seguintes aspectos: oportunidade, custos, adequação ao interesse da comunidade local e periférica;
12. proceder ao exame das aquisições, alienações, doações, locações, formas de uso, conservação, manutenção e tombamentos relativos ao patrimônio imobiliário dos órgãos Estaduais e Municipais, em todas as formas que possam envolver a relação custo/benefício;
13. examinar a organização e execução dos serviços de contabilidade em geral relativos aos órgãos da Administração Direta e Indireta, Estadual e Municipal, bem como as demais entidades que por lei estejam sujeitas ao controle externo;
14. efetuar a análise econômica e financeira da Administração Direta e Indireta, Estadual e Municipal, e das demais entidades que, por lei, estão sujeitas ao controle externo;
15. analisar e cotejar orçamentos e preços oficiais elaborados por outros órgãos, conforme determinam as normas e exigências legais;
16. auditar os órgãos e entidades alcançados pelo Tribunal de Contas no que se referem à aquisição, recebimento, estocagem, suprimento, utilização ou consumo de materiais;
17. efetuar a auditoria dos sistemas de administração financeira, identificando as suas eventuais debilidades;
18. proceder ao exame e análise das fontes de financiamento e do emprego dos meios financeiros;
19. verificar o cumprimento de planos, programas e execução de projetos e atividades;
20. realizar a fiscalização e avaliação do patrimônio imobiliário do Estado e dos Municípios, bem como as aquisições e alienações de bens patrimoniais, com a finalidade de informar processos e dirimir dúvidas nas contendas processuais;
21. planejar, organizar e implantar metodologia de fiscalização quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas;
22. desenvolver, por solicitação da chefia imediata e, em consonância com os demais técnicos, projetos ou planos de organização de serviços para aplicação de processamento eletrônico de dados;
23. instruir os processos relativos aos responsáveis por bens e valores públicos da Administração Direta e Indireta, incluídas as Fundações e Sociedades instituídas e mantidas pelo Poder Público Estadual e Municipal;

24. instruir processos referentes às contas daqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte prejuízo ao erário;
25. instruir processos de Tomada de Contas, elaborados pelo sistema de controle interno, para fins de julgamento;
26. analisar, interpretar e propor a aplicação das normas constitucionais e a legislação ordinária, no exame de vantagens de pessoal, concedidas pela Administração Direta, Indireta e Fundações do Estado e dos Municípios;
27. examinar e instruir, em conformidade com os procedimentos formais e a legislação pertinente, os processos de aposentadoria, transferências para a reserva, reformas, pensões e as retificações de proventos oriundos da alteração da base de cálculo e/ou alterações de beneficiários;
28. examinar e instruir, para fins de registro, a legalidade dos atos de admissão de pessoal a qualquer título, na administração Direta e Indireta, incluídas as fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público excetuadas as nomeações para cargos de provimento em comissão, no âmbito Estadual e Municipal;
29. ministrar cursos, palestras e treinamentos aos jurisdicionados no sentido de orientar a aplicação da legislação pertinente aos atos dos gestores da Administração Pública;
30. propor e elaborar projetos de Resolução Normativa no âmbito do Tribunal de Contas em sua área de competência;
31. executar outras tarefas correlatas.

## 1.2 – Técnico em Redação

O Técnico em Redação é responsável pela composição e revisão dos documentos internos e os expedidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

### **São atribuições do Técnico em Redação:**

1. redigir documentos, pronunciamentos e atas de reuniões, deliberações e outros atos normativos, ofícios, cartas e outras formas de correspondência oficial, comunicações, expedientes, súmulas, acórdãos e relatórios, entre outros documentos;
2. elaborar estudos, informações e instruções em matéria de redação oficial;
3. prestar assessoramento aos Gabinetes dos Conselheiros e a outros órgãos do Tribunal em matéria de técnica de redação em documentos em geral, inclusive os de natureza jurídica;
4. prestar apoio técnico à redação, à sistematização e à adequação de textos em seminários, fóruns técnicos, ciclos de debates, audiências públicas e outros eventos relacionados com a atividade do Tribunal;
5. executar funções técnicas administrativas de revisão e redação final dos projetos de leis, de resoluções administrativas e instruções normativas;

6. elaborar e revisar textos de ofícios, portarias, editais e demais documentos, observando os padrões de estética e a fidelidade do conteúdo;
7. executar outras tarefas correlatas.

### 1.3 – Assistente Social

O Assistente Social planeja, coordena, supervisiona, executa e avalia planos, programas e projetos na área do serviço social no âmbito do Tribunal de Contas.

#### **São atribuições do Assistente Social:**

1. desenvolver atividades de educação e vigilância em saúde e executar o serviço social, aplicando seus métodos e técnicas específicas;
2. prestar atendimento aos servidores do Tribunal, individualmente ou a grupos que estejam em tratamentos de saúde, identificando e analisando problemas emocionais e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem, aplicando os processos básicos de assistência social, para facilitar a recuperação do paciente e promover sua reintegração no meio social, familiar e laboral;
3. elaborar, executar e avaliar pesquisas no âmbito de sua área de competência, visando o conhecimento e a análise dos problemas e da realidade social rondoniense e ao encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem na prática do serviço social e que se coadunem com as necessidades dos servidores do Tribunal;
4. emitir parecer, conforme solicitado por superior hierárquico, como subsídio para instrução de processos administrativos e de auditoria, no que concerne a ações referentes à problemática social de indivíduos, grupos e comunidades;
5. executar outras tarefas correlatas.

### 1.4 – Administrador

O Administrador formula planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito do Tribunal de Contas, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação.

#### **São atribuições do Administrador:**

1. desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de Administração de Recursos Humanos, de Material e Patrimônio, Financeira e Orçamentária e de Administração Geral, formulando estratégias de ação adequada para cada área;

2. participar da elaboração do orçamento anual e Plurianual, além dos demais instrumentos do planejamento, verificando a aplicação de práticas modernas de administração e gestão;
3. promover e coordenar estudos referentes aos sistemas financeiro e orçamentário, formulando estratégias de ação adequadas a cada sistema;
4. orientar no desenvolvimento de atividades inerentes a operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente;
5. exercer funções gerenciais e de assessoramento nas áreas de atuação específica da profissão;
6. realizar levantamentos, pesquisas e estudos desenvolvidos com o objetivo de aperfeiçoar normas de procedimento, rotina, métodos e estrutura visando assegurar maior eficiência e eficácia aos serviços;
7. realizar estudos e levantamentos dos diversos órgãos, com objetivo de prestar suporte administrativo e logístico necessários ao desenvolvimento dos sistemas aplicativos;
8. apresentar, após identificar necessidades, alterações na estrutura organizacional do Tribunal, acompanhando suas implantações;
9. realizar estudos tendo em vista a proposição de normas, instruções e rotinas referentes aos diversos órgãos do Tribunal, visando à melhoria de qualidade e produtividade dos mesmos;
10. participar, quando solicitado, da elaboração de documentos e instrumentos normativos;
11. manter atualizados os dados necessários à confecção e a atualização das normas internas;
12. coordenar as atividades relacionadas ao Sistema de Qualidade e operacionalização do Sistema de Informações Gerenciais já adotados ou a serem adotados pelo Tribunal;
13. produzir relatórios técnicos relativos à atividades, processos e rotinas de trabalho dos órgãos do Tribunal, com indicação dos seus pontos fortes e áreas de melhoria;
14. elaborar relatórios consolidando informações gerenciais e colaborar quando solicitado, na elaboração de outros relatórios gerenciais;
15. executar outras tarefas correlatas.

## 1.5 – Bibliotecário

O Bibliotecário desempenha atividades que envolvam a execução de trabalhos de registro, classificação e catalogação de livros, periódicos, documentos e pesquisa, bem como estudo bibliográfico de documentos e informações tecnicamente importantes para o Tribunal de Contas.

### **São atribuições do Bibliotecário:**

1. organizar e atualizar coletâneas e ementários relativos à legislação e jurisprudência, bem como os respectivos fichários;
2. compilar bibliografias necessárias aos serviços e estudos dos usuários;
3. organizar os meios necessários à consulta e empréstimo de livros e outras publicações;
4. executar serviços de classificação e catalogação, utilizando sistemas e normas técnicas específicas da área de Biblioteconomia e Documentação;
5. organizar sistematicamente o acervo bibliográfico por assunto nas estantes e zelar pela sua ordenação;
6. elaborar fichários das obras existentes no Tribunal de Contas;
7. orientar o usuário na localização de material bibliográfico;
8. manter intercâmbio bibliográfico com vistas ao atendimento das necessidades dos usuários;
9. elaborar demonstrativos estatísticos do movimento da biblioteca, bem como fazer relatórios e a prestação de contas dos mesmos;
10. elaborar serviços de indexação;
11. encarregar-se da aquisição e permuta de livros e publicações de acordo com orientação recebida;
12. divulgar as aquisições da biblioteca;
13. zelar pela guarda e conservação do patrimônio da biblioteca;
14. executar outras tarefas correlatas.

## **1.6 – Estatístico**

O Estatístico realiza pesquisas, levantamentos e estudos estatísticos, planejando e orientando a coleta e tratamento dos dados, analisando e interpretando os dados obtidos, para determinar correlações, quadros comparativos, tabelas e padrões constantes do comportamento de determinados fenômenos; coordena a operacionalização do sistema de informações da área de administração do Tribunal, planejando as atividades, supervisionando os arquivos e orientando no controle e preenchimento dos formulários de registro; participa na definição de métodos estatísticos, na elaboração de projetos institucionais, redigindo relatórios conclusivos.

### **São atribuições do Estatístico:**

1. planejar, efetuar e dirigir pesquisas, levantamentos e outros estudos estatísticos, utilizando instrumentos de coleta ou orientando pesquisadores para obter os dados estatísticos pretendidos;

2. avaliar os dados coletados, procedendo à crítica dos formulários e de outros instrumentos de coleta, para constatar se são completos e exatos;
3. analisar e interpretar os dados, correlacionando os valores segundo a natureza, frequência ou grandeza, para estabelecer padrões constantes no comportamento de determinados fenômenos;
4. apresentar os resultados de suas pesquisas, servindo-se de quadros, gráficos, diagramas, relatórios e outras formas, para possibilitar a utilização dos mesmos por usuários interessados;
5. participar da elaboração de projetos de sistemas de processamento de dados e tratamento de informações, indicando a forma de emprego, dos métodos estatísticos, orientando quanto à coleta, análise e tratamento dos dados, para assegurar a correta aplicação e eficácia dos métodos empregados;
6. redigir e revisar informes estatísticos, realizando as correções necessárias, para torná-los claros e inteligíveis aos usuários;
7. executar outras tarefas correlatas.

## 1.7 – Assistente Jurídico

O Assistente Jurídico coordena, supervisiona e executa atividades de natureza jurídica, envolvendo emissão de pareceres e estudos nos processos administrativos do Tribunal, elaboração de contratos, convênios, ajustes, anteprojeto de leis, resoluções e regulamentos.

Orienta e acompanha causas na justiça de interesse desta Corte de Contas até que sejam providos os cargos de Procurador Jurídico do Tribunal, e outros assuntos relacionados à área de atuação.

### **São atribuições do Assistente Jurídico:**

1. prestar assistência às autoridades da Instituição na solução de questões jurídicas e no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos nas decisões superiores nos processos administrativos do Tribunal;
2. examinar e informar processos, emitindo pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores, para submetê-los a apreciação da autoridade competente;
3. redigir e revisar, emitindo parecer em convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros documentos de interesse da Instituição;
4. defender direitos ou interesses em processos administrativos, encaminhando soluções sempre que um problema seja apresentado, objetivando assegurar a perfeita aplicação da legislação;

5. elaborar e/ou revisar projetos de leis, resoluções, regulamentos e registros, apresentando e fundamentando razões e justificativas para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais;
6. examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, estudando sua aplicação para atender os casos de interesse da Instituição;
7. participar de comissões de sindicância e de inquérito administrativo, observando requisitos legais e colaborando com autoridade competente, visando à elucidação dos atos e fatos que os originaram;
8. organizar compilações de leis, decretos e jurisprudências do interesse da Instituição;
9. executar outras tarefas correlatas.

A partir do início do funcionamento da Procuradoria Jurídica do Tribunal e provimento dos cargos de Procurador Jurídico, os assessores em atividade junto à Presidência, serão incorporados por aquele órgão com a conseguinte extensão da Assessoria Jurídica.

## 1.8 – Economista

O Economista planeja, pesquisa e analisa as previsões de natureza econômica e financeira, formulando soluções e diretrizes para os problemas econômicos, executando tarefas relativas ao orçamento do Tribunal de Contas, conciliando programas e promovendo eficiente utilização de recursos e contenção de custos.

### **São atribuições do Economista:**

1. planejar, analisar e estudar assuntos de natureza econômica e financeira, aplicando os princípios e teorias econômicas no tratamento de assuntos referentes às atividades do Tribunal e seus reflexos na economia;
2. elaborar estudos destinados ao planejamento estratégico do Tribunal;
3. analisar dados coletados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, e outras, para formular estratégias de ação adequadas a cada caso;
4. traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais da economia;
5. examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando documentos pertinentes para certificar-se da correção dos balanços;
6. colaborar com o planejamento de programas financeiros e orçamentários, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado para permitir o desenvolvimento equilibrado da Instituição na área financeira;

7. realizar estudos e análises financeiras a respeito de investimentos de capital, rentabilidade e projetos, instalações e obtenção de recursos financeiros necessários à consecução dos projetos;
8. elaborar estudos visando a correta e eficiente aplicação dos recursos financeiros disponíveis nos Tribunal;
9. executar outras tarefas correlatas.

### **1.9 – Técnico em Comunicação Social**

O Técnico em Comunicação Social realiza atividades de execução e qualificação, concernentes ao trabalho de relações públicas, de redação, de revisão, coleta e preparo de informações para divulgação oficial por meio dos veículos de comunicação.

#### **São atribuições do Técnico em Comunicação Social:**

1. elaborar estudos e atividades relacionadas com os sistemas de comunicação e informação do Tribunal de Contas;
2. selecionar noticiários de interesse do Tribunal, colecioná-los e promover sua divulgação, organização e arquivamento;
3. participar da realização de seminários e demais eventos promovidos pelo Tribunal, programando a execução de material informativo;
4. realizar estudos e avaliações de canais de comunicação e formas de emissão de recepção de mensagens, bem como selecionar os veículos de divulgação adequados a cada mensagem de interesse do Tribunal, considerando-se o assunto, a área geográfica e a clientela;
5. propor edições e reedições de livros, revistas e periódicos;
6. dar pareceres em assuntos de sua especialidade e sugerir planos para melhor eficiência nos trabalhos relacionados com sua função;
7. informar a administração sobre assuntos relacionados às tendências e motivações da opinião pública, atuando no sentido de estabelecer correspondência entre as manifestações e iniciativas do Tribunal e seus jurisdicionados;
8. prestar informações ao público, por meio da imprensa, de acordo com orientação superior;
9. redigir notas, artigos, resumos e textos para divulgação de interesse do Tribunal de Contas;
10. organizar índices, espelhos, semanários, localização de fotos e ilustrações;
11. assessorar as autoridades do Tribunal em entrevistas;
12. incumbir-se da divulgação de eventos patrocinados pelo Tribunal nos veículos de comunicação;

13. promover a imagem institucional do Tribunal nos veículos de comunicação, divulgando notícias de interesse de sociedade e de esclarecimento ao público em geral, em assuntos relacionados com as atividades da Corte de Contas;
14. executar outras tarefas correlatas.

## 1.10 – Contador

O Contador desempenha atividades de execução qualificada, sob supervisão superior, de trabalhos relativos aos registros dos atos e fatos contábeis de acordo com as normas e padrões existentes nas áreas de contabilidade, auditoria e orçamento, compreendendo análise, registro dos fatos e perícias contábeis, elaboração de balancetes, balanços e demonstrações contábeis.

### **São atribuições do Contador:**

1. supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotando normas contábeis oficiais;
2. controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis e dos demonstrativos contábeis;
3. proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
4. supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações ou participar desses trabalhos, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
5. organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição;
6. elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários aos relatórios oficiais e à tomada de decisões pela atividade superior;
7. assessorar a Presidência em questões de cunho financeiro, contábil, administrativo e orçamentário, dando pareceres técnicos a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;
8. verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;

9. examinar a documentação referente à execução do orçamento, verificando a contabilização dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente;
10. executar outras tarefas correlatas.

### 1.11 – Analista de Informática

O Analista de Informática analisa, gera, desenvolve e implanta, ou avalia a viabilidade de implantar sistemas de informações com o objetivo de atender às necessidades do Tribunal de Contas, observando os aspectos de qualidade, custos, prazos e benefícios dos sistemas a serem implantados, estabelecendo os processos operacionais necessários para o tratamento dos dados, baseando-se nas definições fornecidas na fase de análise de sistemas e valendo-se de métodos e técnicas adequadas aos equipamentos e aplicações a que se destinam.

#### **São atribuições do Analista de Informática:**

1. analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho dos órgãos e Secretarias do Tribunal;
2. pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para o Tribunal, analisando a relação custo / benefício de sua aquisição;
3. participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes;
4. analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atende ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;
5. realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos;
6. analisar e avaliar rotinas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis;
7. estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem;
8. elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados;
9. pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas;

10. pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados;
11. elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos;
12. treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos;
13. propor e implementar novas tecnologias de acordo com as necessidades do Tribunal, visando otimizar a estrutura de armazenamento e utilização das informações;
14. projetar, implantar e manter os bancos de dados nos diversos ambientes operacionais do Tribunal, visando obter a melhor estrutura de armazenamento das informações;
15. definir e implementar procedimentos operacionais e de utilização dos Sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados (SGBD), visando a integral disponibilização dos seus componentes e otimização da utilização dos recursos;
16. definir e implantar procedimentos de segurança de acesso aos Bancos de Dados de acordo com a política de segurança do Tribunal, visando à utilização correta das informações;
17. definir e implantar procedimentos de recuperação (*backup, recovery e restart*) em casos de falhas dos sistemas, visando prover a integridade física e lógica do banco de dados e a disponibilização dos dados;
18. monitorar o ambiente, buscando otimizar a performance das aplicações dos bancos de dados e do próprio SGBD, assim como dar apoio na detecção e solução de problemas que envolvam BD, visando a melhor performance do ambiente operacional e a rápida identificação e solução de eventuais problemas;
19. definir procedimentos de testes dos *softwares* implantados ou que sofrerão manutenção, antes de substituir os efetivos, visando a manter controle do impacto sobre as rotinas vigentes;
20. desenvolver e manter produtos de *software* básico para utilização em todas as áreas do Tribunal e na Central de Processamento de Dados;
21. executar atividades de especificação de *softwares*, planejamento, assistência à instalação e documentação de instalação, verificando se estão de acordo com as especificações do fornecedor, com o objetivo de garantir a utilização adequada dos recursos disponíveis no Tribunal;
22. definir critérios para avaliação e desempenho de *softwares* básicos e aplicativos e ainda os recursos de *hardware* a serem utilizados, acompanhando e/ou executando tarefas de planejamento, assistência e documentação de sua utilização, visando à obtenção de melhor desempenho e racionalização do uso dos recursos;

23. treinar as equipes de implantação e de atendimento no uso adequado dos *softwares* básicos, assegurando que as mesmas estejam preparadas adequadamente para o desempenho de suas atividades;
24. preparar e manter a documentação dos sistemas de acordo com o padrão adotado pelo Tribunal, zelar pela sua guarda e enviar aos usuários, de modo a orientar a operação do sistema e dirimir possíveis dúvidas quanto a sua utilização;
25. participar dos trabalhos de especificação, testes e homologação de *hardwares* e *softwares* a serem adquiridos de terceiros;
26. proceder à codificação dos programas de computador, estudando os objetivos propostos, analisando as características dos dados de entrada e o processamento necessário a obtenção dos dados de saída desejados;
27. executar a compilação de linguagens de programação, visando conferir e acertar sintaxe dos programas;
28. modificar programas, alterando o processamento, a codificação e demais elementos, visando corrigir falhas e/ou atender alterações de sistemas e necessidades novas;
29. aperfeiçoar conhecimentos técnicos, através de pesquisas, estudo de manuais e participação em cursos, visando à otimização da utilização dos recursos disponíveis no Tribunal;
30. realizar simulações e criar ambientes de produção a fim de aferir os resultados dos programas;
31. executar outras tarefas correlatas.

## **2. DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

### **2.1 – Agente de Controle Externo**

O Agente de Controle Externo desenvolve serviços de execução qualificada, sob supervisão, de trabalhos da área de Controle Externo do Tribunal de Contas, referentes à fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial dos Poderes constituídos, dos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Estado e dos Municípios, das Fundações, das Autarquias e dos Fundos Especiais.

#### **São atribuições do Agente de Controle Externo:**

32. instruir os processos relativos aos responsáveis por bens e valores públicos da Administração Direta e Indireta, incluídas as Fundações e Sociedades instituídas e mantidas pelo Poder Público Estadual e Municipal;
33. instruir processos referentes às contas daqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte prejuízo ao erário;

34. instruir processos de Tomada de Contas, elaborados pelo sistema de controle interno, para fins de julgamento;
35. analisar, interpretar e propor a aplicação das normas constitucionais e a legislação ordinária no exame de vantagens de pessoal, concedidas pela Administração Direta, Indireta e Fundações do Estado e dos Municípios;
36. examinar e instruir, em conformidade com o aspecto formal e a legislação pertinente, os processos de aposentadoria, transferências para a reserva, reformas, pensões e as retificações de proventos oriundos da alteração da base de cálculo e/ou alterações de beneficiários;
37. examinar e instruir, para fins de registro, a legalidade dos atos de admissão de pessoal a qualquer título, na administração Direta e Indireta, incluídas as fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público excetuadas as nomeações para cargos de provimento em comissão, no âmbito Estadual e Municipal;
38. auxiliar na realização dos diversos tipos de auditoria nos órgãos da Administração Direta e Indireta, Estadual e Municipal, bem como nas demais entidades que, por lei, estejam sujeitas ao controle externo;
39. digitar relatórios e laudos técnicos conforme solicitado pelos supervisores;
40. auxiliar no planejamento, organização e implantação de metodologia de fiscalização quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas;
41. executar outras tarefas correlatas.

## 2.2 – Agente Administrativo

O Agente Administrativo executa atividades auxiliares de pesquisas, estudos e controle relativos à administração de pessoal, material, orçamento, Organização e Métodos, para compatibilização dos programas estabelecidos, segundo orientação recebida.

### **São atribuições do Agente Administrativo:**

1. orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
2. elaborar, redigir, digitar e encaminhar despachos, cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos, citações, notificações e demais documentos solicitados por superiores;
3. elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;

4. analisar, pesquisar e instruir processos, relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da Instituição, preparando expedientes que se fizerem necessários, sob orientação superior;
5. acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacione com o desempenho das atividades;
6. chefiar em nível de gerenciamento, unidades, comissões ou grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas, desde que designado por autoridades competentes;
7. efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: preparo de documentação para admissão, exoneração, registro de empregados, registro de promoções, transferências, férias, acidentes de trabalho e outros, conforme determinação superior e sua área de atuação;
8. efetuar serviços na área de finanças, tais como: redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação, enviando-as às respectivas áreas para processamento;
9. examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;
10. executar outras tarefas correlatas e desempenhar outras atribuições que sejam desenvolvidas no órgão em que estiver lotado.

### 2.3 – Técnico em Informática

O Técnico em Informática mantém em funcionamento os equipamentos de informática dos usuários do Tribunal de Contas, assim como equipamentos de microinformática e de rede de comunicação de dados mantendo-os em perfeitas condições de uso, responsabilizando-se pela assistência técnica, pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, assim como presta assistência na administração da rede de computadores e dá suporte aos usuários nos aspectos de *hardware* e *software*.

#### **São atribuições do Técnico em Informática:**

1. atender os usuários prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de comunicação de dados, registrando e definindo prioridades no atendimento das reclamações;
2. orientar os usuários dos aplicativos disponíveis, prestando suporte na solução de problemas;
3. instalação dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários;
4. participar do processo de análise dos novos *softwares* e do processo de compra de *hardwares* aplicativos;

5. elaborar pequenos programas para facilitar a interface usuário-suporte;
6. efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos;
7. efetuar os *back-ups* e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados;
8. criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas e eliminação de *drives*;
9. instalar *softwares de up-grade* e fazer outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos;
10. participar da análise de partes/acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração;
11. preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado;
12. detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas do Tribunal;
13. homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pelo Tribunal controlando o termo de garantia, contratos de manutenção, prazos de garantia e outros documentos;
14. identificar problemas na rede de comunicação de dados, detectando os defeitos e providenciando a visita da assistência técnica especializada, quando necessário e auxiliando na manutenção;
15. realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a gerência de manutenção de informações do andamento dos serviços;
16. controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos;
17. executar outras tarefas correlatas.

## 2.4 – Motorista

O Motorista conduz veículos oficiais leves e pesados (automóveis, ônibus, caminhões, carretas e outros correlatos), para o transporte de pessoas e materiais; examina diariamente as condições do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção.

### **São atribuições do Motorista:**

1. conduzir veículos oficiais em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais;
2. verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, níveis de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
3. recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
4. realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços de acordo com o cronograma estabelecido;

5. recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, por escrito, qualquer defeito observado e solicitando os reparos necessários para assegurar seu bom estado, assim como quaisquer ocorrências durante o serviço (acidentes, infrações de trânsito e outras);
6. atentar para a segurança de passageiros, mediante observância das normas de segurança: uso do cinto de segurança, limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo, dentre outras;
7. zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que o mesmo seja mantido em condições regulares de funcionamento;
8. executar tarefas administrativas de entrega de correspondências, processos, malotes, pequenos volumes e outras tarefas determinadas pela chefia do setor ao qual estiver vinculado;
9. executar outras tarefas correlatas.

### **3. DOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

#### **3.1 – Auxiliar de Controle Externo (Em extinção)**

O Auxiliar de Controle Externo desenvolve tarefas auxiliares sob supervisão da chefia imediata na área de Controle Externo do Tribunal, referentes à classificação, arquivamento e registro de documentos e processos concernentes à fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial dos Poderes Constituídos, dos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Estado e dos Municípios, das Fundações, das Autarquias e dos Fundos Especiais.

##### **São atribuições do Auxiliar de Controle Externo:**

1. proceder a anotações no Sistema de Protocolo referentes à entrada e saída de processos e documentos que tramitam na Secretaria-Geral de Controle Externo;
2. executar atos processuais tais como: juntada de documentos, redação de despachos e outros, conforme solicitado;
3. elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros documentos;
4. elaborar, redigir, digitar e encaminhar documentos tais como, despachos, cartas, ofícios, memorandos e outros solicitados por seus superiores;
5. auxiliar na instrução sob supervisão, de processos concernentes a auditorias realizadas pelos Técnicos de Controle Externo do Tribunal;
6. receber e organizar os materiais de trabalho em prateleiras ou armários apropriados, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos;

7. manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias, com base em codificação pré-estabelecida;
8. executar outras tarefas correlatas.

### 3.2 – Auxiliar Administrativo (Em extinção)

O Auxiliar Administrativo realiza tarefas auxiliares, de natureza administrativa sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, digitando cartas, minutas e outros textos.

#### **São atribuições do Auxiliar Administrativo:**

1. proceder a anotações no Sistema de Protocolo referente à entrada e saída de processos e documentos que tramitam nas Secretarias-Gerais do Tribunal;
2. recepcionar documentos externos efetuando o devido protocolo;
3. executar atos processuais tais como: juntada de documentos, redação de despachos e outros, conforme solicitado;
4. elaborar, redigir, digitar e encaminhar expedientes como despachos, cartas, ofícios, memorandos e demais documentos solicitados por superiores;
5. anotar e registrar em fichas funcionais e no Sistema de Recursos Humanos, rescisões, exonerações, aposentadorias, férias, dispensas, falecimentos e outros dados relativos aos servidores;
6. lançar em fichas próprias os empenhos por ordem de verbas;
7. fornecer material de consumo quando requisitado por pessoas e setores competentes;
8. receber e arrumar material em prateleiras ou armários apropriados de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos;
9. efetuar levantamentos periódicos ou de fim de exercício (inventários) para atualização das fichas de material em estoque no almoxarifado;
10. manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias, com base em codificação pré-estabelecida;
11. proceder anualmente avaliação e baixa de material permanente;
12. executar outras tarefas correlatas.

### 3.3 – Digitador (Em extinção)

O Digitador opera computadores e máquinas de escrever, elétrica ou manual, para reproduzir textos manuscritos ou impressos, preenche relatórios e alimenta sistemas, observando corretamente a disposição destes e seguindo as determinações oficiais, bem como, o desempenho conjunto de atividades logísticas de apoio na área de informática.

#### **São atribuições do Digitador:**

1. digitar cartas, minutas, boletins, formulários e outros documentos para atender as necessidades administrativas do órgão;
2. digitar tabelas, relatórios, mensagens, exposição de motivos e outros documentos;
3. preencher formulários, faturas e outros documentos correlatos, atentando para as observações impressas, a fim de possibilitar boa apresentação dos dados;
4. zelar pelo bom estado de conservação de máquinas, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
5. atualizar dados de sistemas eletrônicos tais como sistema de protocolo, de recursos humanos e outros conforme o setor;
6. executar outras tarefas correlatas.

### **3.4 – Auxiliar de Serviços Gerais (Em extinção)**

O Auxiliar de Serviços Gerais executa trabalhos gerais de serviços de copa, jardinagem, limpeza e conservação das instalações do Tribunal.

#### **São atribuições do Auxiliar de Serviços Gerais:**

1. executar os serviços de limpeza e conservação das instalações do prédio;
2. realizar os serviços de jardinagem, conforme orientação superior;
3. realizar os serviços de copa e cozinha;
4. organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
5. executar outras tarefas correlatas.

## **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

### **1. DOS CARGOS COMISSIONADOS**

#### **1.1 – Chefe de Gabinete da Presidência**

#### **São atribuições do Chefe de Gabinete da Presidência:**

1. gerenciar os trabalhos de competência do Gabinete da Presidência;
2. supervisionar as assessorias que compõem a sua estrutura;
3. orientar a Presidência nos assuntos de natureza administrativa e de representação, bem como acompanhar atividades administrativas, financeiras e desenvolver estudos, pesquisas, planejamento e gestão de programas, planos e projetos da Presidência;

4. acompanhar na Assembléia Legislativa e em outros órgãos, o andamento de assuntos de interesse da Presidência;
5. assistir ao Presidente em suas relações com autoridades e com o público em geral;
6. desenvolver as atividades relacionadas com a rotina da Presidência e supervisionar as tarefas executadas pelos servidores lotados no Gabinete da Presidência;
7. coordenar e supervisionar a elaboração dos atos e despachos que por sua peculiaridade, devam ser submetidos à apreciação do Presidente;
8. assistir ao Presidente na preparação de viagens e visitas oficiais de interesse do Tribunal;
9. receber autoridades encaminhando-as ao Presidente, quando for o caso;
10. redigir, transmitir e distribuir as ordens de serviços e determinações do Presidente;
11. estabelecer a ligação entre a Presidência, os Conselheiros e demais autoridades da Corte de Contas;
12. representar o Presidente em solenidades e outros atos quando designado, delegando essa atribuição a um assessor, quando assim autorizado;
13. exercer a ação gerencial, disciplinar e determinar a execução de serviços administrativos que integram a estrutura organizacional do Gabinete da Presidência;
14. supervisionar o controle do ponto dos servidores lotados no Gabinete da Presidência;
15. coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual do Gabinete da Presidência e a execução do orçamento;
16. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

## 1.2 – Oficial de Gabinete

### **São atribuições do Oficial de Gabinete:**

1. prestar assistência ao Gabinete da Presidência;
2. auxiliar no desenvolvimento das atividades relacionadas à Secretaria do Gabinete da Presidência;
3. recepcionar e encaminhar pessoas;
4. elaborar e manter atualizado o calendário referente às Sessões Plenárias, Ordinárias, Especiais e Extraordinárias;
5. auxiliar na elaboração e providenciar a expedição da correspondência oficial da Presidência;
6. organizar e manter em ordem o arquivo de correspondência recebida e expedida, e demais documentos pertinentes à Presidência;
7. realizar serviços de apoio geral que lhe forem atribuídos pelo superior imediato;
8. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

### 1.3 – Assessor Jurídico Chefe

#### São atribuições do Assessor Jurídico

1. gerenciar as atividades de competência do Gabinete da Assessoria Jurídica;
2. exercer a supervisão técnica e administrativa no âmbito do Gabinete;
3. prestar assistência jurídica direta e imediata à presidência no desempenho de suas funções;
4. distribuir entre os assessores e servidores lotados no Gabinete as tarefas atinentes à unidade;
5. emitir pareceres, quando solicitado pela Presidência sobre matérias submetidas à apreciação;
6. prestar orientação jurídica aos demais órgãos subordinados à Presidência;
7. acompanhar junto à Assessoria, o andamento de processos submetidos a apreciação desta Unidade;
8. desempenhar outras tarefas inerentes à função.

### 1.4 – Assessor Jurídico

#### São atribuições do Assessor Jurídico:

1. prestar assessoria jurídica direta à Presidência do Tribunal de Contas sob orientação da Assessor Jurídico Chefe;
2. dar suporte de informações legais e acompanhar processos de interesse do Tribunal;
3. emitir pareceres, quando solicitado pela Presidência do Tribunal sobre matérias submetidas à apreciação dessa autoridade e prestar a devida orientação jurídica que lhe for solicitada pelos demais órgãos subordinados à Presidência;
4. pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal e tributária, de pessoal e outras;
5. examinar processos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes;
6. pesquisar jurisprudências, doutrina e outras fontes do Direito necessárias à realização de suas tarefas;
7. acompanhar e informar sobre o andamento de processos judiciais e administrativos;
8. desempenhar outras tarefas inerentes ao cargo.

## 1.5 – Assessor de Comunicação Social Chefe

1. gerenciar supervisionar as atividades de competência da Assessoria;
2. distribuir entre os assessores e servidores lotados no Gabinete as tarefas atinentes à unidade;
3. assessorar o Presidente em assuntos de comunicação social e de relacionamento do Tribunal de Contas com a imprensa em geral;
4. planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa de ações do Tribunal de Contas;
5. coordenar os trabalhos jornalísticos nas dependências do Tribunal e a cobertura de eventos oficiais realizados por esta Corte;
6. gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho de sua competência, em especial as que possam fornecer tratamento estatístico às matérias veiculadas sobre a atuação do Tribunal;
7. promover o relacionamento entre o Tribunal de Contas e a imprensa, zelando pela sua boa imagem institucional;
8. desempenhar outras tarefas inerentes à função.

## 1.6 – Assessor de Comunicação Social

### **São atribuições do Assessor de Comunicação Social:**

1. executar atividades inerentes à função, conforme orientação da Chefia imediata;
2. redigir e editar matérias sobre atividades do Tribunal e distribuí-las à imprensa para divulgação;
3. promover a publicação de leis, decretos e demais atos, e as retificações de textos dos atos publicados;
4. acompanhar e analisar matérias divulgadas pelos veículos de comunicação relacionadas às atividades do Tribunal de Contas, às autoridades ou aos servidores, visando à divulgação interna através de *clipping*;
5. reunir Portarias, documentos oficiais e demais atos emanados da Presidência, promovendo a organização e manutenção atualizada de coletânea, arquivo de Leis, Decretos, Projetos de Leis e outros de interesse da Administração.
6. agendar entrevistas, individuais ou coletivas, a serem concedidas por autoridades do Tribunal à mídia;
7. participar junto ao IEP/TCE-RO da divulgação nos meios de comunicação em geral, dos cursos, seminários, encontros de dirigentes, pesquisas e outras atividades de interesse público;

8. efetuar a organização, edição e divulgação do Boletim do Tribunal de Contas;
9. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

## 1.7 – Assessor de Cerimonial

### **São atribuições do Assessor de Cerimonial:**

1. prestar assessoramento direto à Presidência do Tribunal de Contas no que se referir à cerimonial e protocolo;
2. acompanhar o Presidente, seu representante legal ou o representante por ele indicado, nas diversas cerimônias, solenidades, atos oficiais e protocolares, visitas, audiências externas e eventos internos e externos;
3. recepcionar as autoridades nacionais e estrangeiras, em visita à Presidência, bem como realizar o receptivo de visitas do Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
4. acompanhar a agenda dos eventos internos e externos e das viagens do Presidente, do seu representante legal ou do representante por ele indicado, bem como acompanhá-lo em viagem quando se fizer necessário;
5. manter articulação com os cerimoniais de outros órgãos e Poderes, realizando contatos e visitas prévias, em parceria com a Assessoria Militar, quando houver a participação do Presidente desta Corte ou do seu representante legal ou por ele indicado;
6. organizar, da concepção à execução, os eventos de iniciativa da Presidência, em seus procedimentos protocolares;
7. assessorar os membros e as áreas técnicas do Tribunal de Contas quanto às regras de cerimonial e protocolo;
8. organizar a composição das mesas de honra nas cerimônias, solenidades e reuniões de trabalho no Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, com a presença do Presidente ou de seu representante legal ou por ele indicado;
9. auxiliar a Assessoria de Comunicação Social na preparação das coletivas de imprensa;
10. elaborar e manter atualizado o cadastro de autoridades e do público de interesse desta Corte, bem como elaborar listas das autoridades para os eventos, zelando pelo cumprimento das normas de cerimonial do órgão e do cerimonial público;
11. preparar e expedir as correspondências protocolares e sociais, tais como convites, congratulações, felicitações, pêsames, confirmações, agradecimentos, entre outros, de iniciativa da Presidência;
12. providenciar, juntamente com a Assessoria Militar, guardas e escoltas de honra para as autoridades em cerimônias, solenidades e ocasiões especiais no Tribunal de Contas;
13. desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pela Presidência.

## 1.8 – Assessor de Planejamento

### São atribuições do Assessor de Planejamento:

1. levantar, analisar e consolidar as necessidades físico-orçamentárias projetadas para o exercício seguinte pelas Secretarias do Tribunal e encaminhá-las ao Ordenador da Despesa para aprovação ou alteração, com vista à elaboração da Proposta Orçamentária e Créditos Adicionais;
2. avaliar as tendências de crescimento de cada área, solicitando esclarecimentos do setor quando necessário e analisar setorialmente os dados recebidos, evitando possíveis duplicidades;
3. informar à Presidência e sobre os limites orçamentários apresentados pela Secretaria-Geral de Planejamento, bem como os relativos à concessão dos benefícios legais;
4. auxiliar a Presidência a estabelecer o Relatório de Metas da Gestão e respectivos graus de prioridade em função da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do PPA e dos tetos apresentados pelo Poder Executivo;
5. acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei junto à Secretaria de Orçamento e Finanças até aprovação e publicação, comunicando aos Ordenadores de Despesa todas as alterações que se fizerem propostas pelos parlamentares;
6. acompanhar o processo de Emendas e levantar dados para sua elaboração quando necessário;
7. acompanhar a execução orçamentária, observando o cumprimento das metas previstas e aprovadas por ocasião da elaboração da Proposta Orçamentária Anual, e a necessidade de solicitação de créditos adicionais;
8. preparar estudos econômico-financeiros visando à redução de gastos;
9. propor adequações dentro das necessidades do órgão e das metas definidas por ocasião da Proposta Orçamentária;
10. analisar os pedidos de compra e contratação, informar à Direção Geral sobre a previsão da despesa e prestar outros esclarecimentos ou sugestões quanto aos aspectos de economicidade e eficiência;
11. auxiliar o desenvolvimento organizacional do Tribunal de Contas propondo procedimentos integrados da execução das atividades, bem como solicitando informações e procedimentos destinados principalmente à mensuração de resultados e custos;
12. executar outras atribuições afins que a Administração determinar necessárias para o pleno funcionamento dos serviços em sua área de atuação.

## 1.9 – Assessor de Administração

### **São atribuições do Assessor de Administração:**

1. preparar quando solicitado, estudos econômico-financeiros visando a redução dos gastos do Tribunal;
2. auxiliar o desenvolvimento organizacional do Tribunal mediante a criação, aperfeiçoamento e implementação de ferramentas e procedimentos que dinamizem a execução das atividades visando o alcance das metas e dos objetivos estratégicos com a finalidade de produzir a redução dos custos do Tribunal;
3. analisar os pedidos de compras e contratações quanto à previsão orçamentária das despesas e prestar outros esclarecimentos ou sugestões acerca dos aspectos de economicidade e eficiência;
4. realizar pesquisas, análises e interpretações acerca da legislação e os regulamentos em vigor nas áreas orçamentárias, financeira, contábil, tributária, de pessoal e outras de interesse das Secretarias ou da Presidência, encaminhando-as para apreciação;
5. instruir processos;
6. orientar e acompanhar a definição das rotinas internas e dos procedimentos de e normas;
6. executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

## 1.10 – Chefe de Equipe de Segurança

### **São atribuições do Chefe de Equipe de Segurança:**

1. gerenciar operacional, técnica e administrativamente a equipe de segurança, observando os programas de trabalho aprovados pela administração;
2. exercer em caráter permanente a inspeção interna das áreas e instalações do Tribunal de Contas;
3. zelar pela segurança das pessoas e fiel guarda dos móveis, equipamentos, mercadorias, bens e valores existentes ou depositadas nas dependências do Tribunal de Contas;
4. elaborar ou colaborar na elaboração sobre estudos preventivos de sinistros envolvendo instalações e bens do Tribunal de Contas, bem como sobre acidentes de trabalho;
5. vistoriar e guardar as áreas externas do Tribunal de Contas;
6. utilizar técnicas e equipamentos com o objetivo de prevenir incêndios e acidentes;
7. efetuar campanhas de prevenção contra acidentes de trabalho;
8. executar treinamentos preventivos de primeiros socorros e de atendimento inicial a incêndios na área do Tribunal de Contas;
9. atender as ocorrências na sua área de atuação;

10. registrar e notificar à autoridade competente violações às normas da administração, inclusive de proteção e segurança do trabalho;
11. orientar e promover o aprimoramento das rotinas de serviços sob sua responsabilidade;
12. exercer outras tarefas inerentes ao cargo.

## 1.11 – Assessor Militar

### São atribuições do Assessor Militar

1. exercer a representação e o cerimonial militar do Tribunal de Contas, quando couber;
2. participar, através da Presidência, das relações institucionais do Tribunal de Contas com as Corporações Militares do Estado, com as Forças Armadas e os Órgãos Cíveis de Segurança Pública, da União e do Estado;
3. zelar pela segurança pessoal do Presidente e de outras autoridades do Tribunal, colaborando no planejamento e elaboração dos programas e planos de viagens e visitas do Presidente, quando for determinado;
4. supervisionar e sugerir medidas envolvendo normas gerais de operação e segurança que regulam o funcionamento do prédio do Tribunal;
5. sugerir medidas visando um efetivo controle geral de entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, de acordo com as normas em vigor, bem como do fluxo de pessoas nas áreas de livre circulação, incluindo os acessos principais, corredores, escadas, elevadores e garagens, dos bens materiais e dos estacionamentos internos e externos do Tribunal de Contas;
6. sugerir medidas objetivando o aperfeiçoamento do controle e a segurança dos pontos críticos como: caixa eletrônico, depósitos, caixas, motores, centrais telefônicas e de distribuição de energia elétrica e hidráulica, equipamentos de combate a incêndios, entre outros;
7. comunicar aos órgãos competentes do Tribunal as ocorrências suspeitas ou anormais de que tiver conhecimento, sem prejuízo da adoção das providências cabíveis na esfera de suas atribuições;
8. participar de comissões ou grupos de trabalho constituídos com a finalidade de discutir e propor soluções para questões internas de segurança, disciplina, normas gerais de funcionamento e outros temas, quando designado pelo Presidente;
9. acompanhar atos e visitas oficiais do Presidente do Tribunal ou de outras autoridades da Corte de Contas ou ainda autoridades nacionais e estrangeiras, quando em visita oficial ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, assim como em Sessões Plenárias e das Câmaras, em situações especiais que requeiram maior segurança ou outros cuidados, quando solicitado;

10. receber autoridades que visitarem o Tribunal de Contas e encaminhá-las aos gabinetes competentes, zelando pela segurança destas;
11. supervisionar a segurança das telecomunicações no âmbito do Gabinete da Presidência e dos órgãos da Administração Superior do Tribunal de Contas;
12. transmitir ordens e instruções do Presidente, bem como controlar sua execução no âmbito das respectivas esferas de atribuições da Assessoria Militar;
13. elaborar relatórios de atividades da Assessoria Militar, bem como outros relatórios de atividades correlatas eventualmente solicitados pela Presidência;
14. elaborar estudos, pesquisas e pareceres sobre assuntos compreendidos na esfera de atribuições da Assessoria Militar;
15. elaborar manuais de procedimentos para apuração de ocorrências internas relacionadas às questões de segurança, bem como colaborar, quando devidamente designado, nos procedimentos administrativos que vierem a ser instaurados pelo Tribunal;
16. programar e desenvolver campanhas educativas que visem à melhoria das condições gerais de segurança no âmbito do Tribunal;
17. coordenar e controlar a utilização das armas e munições pelo pessoal de segurança e mantê-las em perfeitas condições de uso;
18. organizar, em ocasiões especiais, sempre que lhe for determinado pela Presidência, recepções formais ou informais a autoridades em visita ao Tribunal de Contas;
19. providenciar guarda e escoltas de honra para as autoridades, em solenidades e ocasiões especiais realizadas no Tribunal de Contas;
20. apoiar as atividades relativas ao cerimonial e manter articulação com o cerimonial do Governo do Estado e com as Assessorias Militares dos Poderes Legislativo e Judiciário e do Ministério Público;
21. exercer outras funções inerentes ao cargo.

### 1.12 – Assistente Militar Adjunto

#### **São atribuições do Assistente Militar Adjunto:**

1. Substituir o Assessor Militar em seus impedimentos;
2. comunicar aos órgãos competentes do Tribunal as ocorrências suspeitas ou anormais de que tiver conhecimento, sem prejuízo da adoção das providências cabíveis na esfera de suas atribuições;
3. manter o controle, a guarda e a conservação das bandeiras utilizadas no Tribunal de Contas, providenciando as respectivas substituições, quando necessário;
4. executar campanhas educativas que visem à melhoria das condições gerais de segurança no âmbito do Tribunal;

5. redigir relatórios de atividades da Assessoria Militar, bem como outros relatórios de atividades correlatas eventualmente solicitados pela Presidência;
6. supervisionar a segurança das telecomunicações no âmbito do Gabinete da Presidência e dos órgãos da Administração Superior do Tribunal de Contas;
7. submeter à chefia imediata, propostas que envolvam aspectos relacionados com a segurança de documentos oficiais em todas as dependências do Tribunal;
8. exercer outras funções inerentes ao cargo.

### 1.13 – Assessor Parlamentar

#### **São atribuições do Assessor Parlamentar:**

1. planejar, coordenar, acompanhar e executar ações de intercâmbio de informações do Tribunal relativas a assuntos legislativos;
2. acompanhar no âmbito do Tribunal a tramitação dos assuntos e expedientes originários da Assembléia Legislativa Estadual ou de parlamentares;
3. prestar apoio à Secretaria-Geral de Controle Externo no relacionamento com a Assembléia Legislativa Estadual;
4. acompanhar na Assembléia Legislativa as matérias de interesse do Tribunal e propor ao Presidente a elaboração de estudos ou pareceres pelas unidades técnicas quando for o caso;
5. desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionados com assuntos legislativos que forem determinados pela Presidência do Tribunal;
6. realizar pesquisas acerca de expectativas e de demandas da Assembléia Legislativa Estadual com relação ao controle externo, visando subsidiar o planejamento estratégico e a definição de diretrizes no âmbito do Tribunal;
7. sugerir e acompanhar cumprimento de metas para sua área de atuação, em consonância com o planejamento estratégico, bem como avaliar os resultados obtidos, visando o aperfeiçoamento de suas atividades;
8. observar a legislação, as normas e instruções pertinentes quando da execução de suas atividades;
9. desempenhar outras tarefas correlatas.

### 1.14 – Assistente Parlamentar

#### **São atribuições do Assistente Parlamentar:**

1. acompanhar a tramitação dos assuntos e expedientes originários da Assembléia Legislativa Estadual;

2. acompanhar, sob orientação da chefia imediata, na Assembléia Legislativa as matérias de interesse do Tribunal;
3. observar a legislação, as normas e instruções pertinentes quando da execução de suas atividades;
4. registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente do Tribunal de Contas;
5. disponibilizar informações, requerimentos, indicações e projetos em geral a serem apresentadas pelo Presidente,
6. receber documentos, processos, correspondências e outros, bem como encaminhá-los quando solicitados pela autoridade competente;
7. elaborar e digitar documentos, de acordo com solicitação da autoridade competente;
8. desempenhar outras tarefas correlatas.

#### **1.15 – Assessor Técnico da Presidência**

##### **7. São atribuições do Assessor Técnico da Presidência:**

8. prestar assessoramento técnico em assuntos de interesse da Presidência do Tribunal;
9. desenvolver análises, estudos e pesquisas, nos processos que lhe forem submetidos;
10. dar assessoramento técnico ao Presidência no exame de processos encaminhados à Presidência e tomar as providências cabíveis;
11. realizar estudos e pesquisas sobre a legislação aplicável necessária às atividades do Gabinete da Presidência;
12. desempenhar outras tarefas correlatas.

#### **1.16 – Assessor I**

##### **São atribuições do Assessor I:**

1. organizar os trabalhos afetos a sua área de atuação, de acordo com as diretrizes definidas pela chefia imediata;
2. responder pelo desempenho, qualidade e legalidade das tarefas executadas na sua área de competência;
3. digitar documentos oficiais e outros necessários ao desempenho de suas funções;
4. executar serviços de rotina administrativa determinados pelo supervisor hierárquico;
5. manter atualizados os sistemas de controle de processos;
6. prestar informações e fornecer dados e documentos a quem de direito, sempre que solicitado;

- acompanhar a publicação de leis, decretos, atos, portarias, resoluções e demais normas que disponham sobre a matéria de sua área de competência;
- outras atribuições ou tarefas inerentes ao cargo.

### 1.17 – Assessor II

#### **São atribuições do Assessor II:**

- organizar os trabalhos afetos a sua área de atuação, de acordo com as diretrizes definidas pela chefia imediata;
- responder pelo desempenho, qualidade e legalidade das tarefas executadas na sua área de competência;
- acompanhar os trabalhos desenvolvidos no Gabinete,
- realizar atividades de rotina administrativa;
- elaborar controles de arquivos, cadastros e outros solicitados pelo superior hierárquico;
- digitar documentos oficiais;
- elaborar e apresentar a Chefia imediata, com periodicidade e nas formas por ele estabelecidas, relatórios parciais e gerais das atividades dos serviços executados, do material utilizado, dos controles efetuados, bem como relatórios de avaliação de desempenho;
- acompanhar a publicação de Leis, Decretos, Atos, Portarias, Resoluções e demais normas que disponham sobre a matéria de sua área de competência;
- manter atualizados os registros necessários ao controle de bens, da documentação e do andamento das atividades da sua área de atuação, respondendo pela eficiência e qualidade das tarefas executadas, cumprindo as Deliberações, Resoluções, Atos Normativos, Manuais, Ordens de Serviço e outros dispositivos legais;
- solicitar à Chefia imediata a contratação de serviços e material necessário ao bom desempenho dos trabalhos, no âmbito de sua área de competência;
- exercer outras atribuições ou funções inerentes ao cargo.

### 1.18 – Assessor III

#### **São atribuições do Assessor III:**

- organizar os trabalhos afetos a sua área de atuação, de acordo com as diretrizes definidas pela chefia imediata;
- responder pelo desempenho, qualidade e legalidade das tarefas executadas na sua área de competência;
- realizar cálculos, análise e interpretação de dados necessários às suas atividades;
- manter atualizados os sistemas de controle de processos,

5. atualizar o banco de dados;
6. promover estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e análises pertinentes a assuntos de interesse da Presidência do Tribunal de Contas;
7. acompanhar a publicação de Leis, Decretos, Atos, Portarias, Resoluções e demais normas que disponham sobre a matéria de sua área de competência;
8. elaborar justificativas, informações, despachos e relatórios de atividades na esfera de sua competência;
9. analisar processos e documentos recebidos, emitindo pareceres e submetendo-os à apreciação da Chefia imediata;
10. responder pela organização e manutenção dos registros atualizados de processos para atendimento às solicitações dos órgãos e servidores usuários;
11. definir em articulação com a Chefia imediata a implantação de normas e procedimentos a serem adotados no âmbito de sua atuação, a fim de garantir a eficácia das tarefas executadas;
12. acompanhar e informar sobre andamento de processo que estejam sob sua responsabilidade;
13. exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

### 1.19 – Chefes de Gabinetes

- Chefe de Gabinete de Conselheiro
- Chefe de Gabinete de Auditor
- Chefe de Gabinete de Corregedor
- Chefe de Gabinete de Ouvidor
- Chefe de Gabinete de Procurador Geral do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas
- Chefe de Gabinete dos Procuradores do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas
- *Chefe de Gabinete do Procurador Geral do Tribunal de Contas*
- *Chefe de Gabinete dos Procuradores da Procuradoria Geral do Tribunal de Contas*

#### **São atribuições dos Chefes de Gabinetes:**

1. controlar o fluxo de entrada e saída de processos no Gabinete, preparando despachos a serem assinados pela autoridade competente;
2. controlar o estoque de processos existentes no Gabinete, elaborando inventários periódicos a serem encaminhados à Corregedoria;
3. prestar assistência direta e imediata à Autoridade a qual estiver subordinado, no desempenho de suas funções;
4. exercer a supervisão técnica e administrativa no âmbito dos Gabinetes;

5. dirigir, coordenar e organizar o funcionamento do Gabinete;
6. organizar a agenda de compromissos da Autoridade;
7. assistir à Autoridade no exame de assuntos sociais, institucionais e administrativos;
8. prestar suporte administrativo e logístico necessários às atividades do Gabinete correspondente, zelando pela eficiência e eficácia das mesmas;
9. distribuir entre os assessores e servidores lotados no Gabinete as tarefas que lhes correspondem;
10. receber autoridades e outros, encaminhando-os adequada e oportunamente;
11. estabelecer a ligação entre o superior e demais autoridades da Corte de Contas e de órgãos públicos estaduais e municipais;
12. encaminhar mediante autorização superior a relação de processos para inserção em pauta para julgamento ou apreciação;
13. distribuir entre os assessores os processos, documentos e papéis para as providências que se fizerem necessárias;
14. organizar e encaminhar expedientes, documentos e processos a serem assinados pelos responsáveis;
15. representar seu superior em solenidades ou outros atos, quando designado;
16. utilizar ferramentas gerenciais para efetuar e acompanhar o controle de entrada, permanência e saída de processos e documentos do Gabinete;
17. aferir a pontualidade e assiduidade dos integrantes Gabinete mediante controle do ponto;
18. controlar o fluxo de entrada e saída de processos, documentos e papéis;
19. zelar pela racionalização de material de expediente, equipamentos e serviços à disposição do Gabinete;
20. executar outras tarefas correlatas.

## 1.20 – Assessores

- Assessor de Conselheiro
- Assessor de Corregedor
- Assessor de Auditor
- Assessor de Ouvidor
- Assessor do Procurador Geral do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas
- Assessor de Procurador do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas
- *Assessor do Procuradoria Geral do Tribunal de Contas*
- *Assessor dos Procuradores da Procuradoria Geral*

### **São atribuições dos Assessores:**

1. prestar assessoramento técnico à respectiva Autoridade nos assuntos de seu Gabinete correspondente;
2. examinar processos e documentos que sejam designados pela Autoridade competente;
3. examinar processos, documentos, papéis que lhes forem distribuídos pela chefia imediata;
4. elaborar, analisar e revisar votos, decisões (colegiadas ou monocráticas), pareceres, despachos e relatórios.
5. elaborar, analisar e corrigir relatórios de processos designados pelo supervisor hierárquico;
6. desenvolver análises, estudos e pesquisas necessárias ao desempenho das atividades que lhes forem determinadas pela Chefia imediata;
7. executar serviços de rotina administrativa determinados pelo supervisor hierárquico;
8. oferecer dados, informatizados ou não, necessários aos serviços de rotina;
9. executar outras tarefas correlatas.

## **1.21 – Secretários-Gerais**

Compete aos Secretários-Gerais garantir a execução das atividades de competência da Secretaria que lhe corresponde, conforme atribuições e encargos especificados no Anexo I deste Manual e ainda:

### **São atribuições dos Secretários-Gerais:**

1. planejar, organizar, executar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da Secretaria e dos departamentos subordinados a mesma, bem como provê-los de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho e alcance de metas;
2. planejar e participar com o IEP/TCE-RO, da definição dos cursos, seminários, encontros de dirigentes, pesquisas e outras atividades de interesse do Tribunal de Contas;
3. estabelecer rotinas e procedimentos, propor normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento de atividades da sua área;
4. coordenar a elaboração de projetos relativos à organização estrutural da Secretaria e propor as alterações regimentais que se fizerem necessárias;
5. definir metas para a Secretaria em consonância com o planejamento estratégico e diretrizes de implementação da gestão pela qualidade total;

6. prestar apoio às outras Secretarias-Gerais do Tribunal, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos de sua área de atuação;
7. manter sistemática apropriada para assegurar a coleta, o armazenamento e a atualização das bases de informações gerenciais, em consonância com as orientações da Secretaria-Geral de Informática, de forma a propiciar análises, avaliações e relatórios sobre suas atividades, metas e indicadores de desempenho;
8. desempenhar outras funções do cargo.

## 1.22 – Secretários Regionais

**Compete ao Secretário Regional, conforme artigo da Resolução 65, de 04 de novembro de 2010:**

1. planejar, em conjunto com o Secretário-Geral de Controle Externo, as atividades a serem desenvolvidas pela Secretaria Regional;
2. coordenar as atividades a serem desenvolvidas pela Secretaria Regional;
3. coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências da Secretaria Regional e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;
4. analisar e vistar os relatórios elaborados pelos integrantes da Secretaria Regional, aprovando-os antes de remetê-los à Secretaria-Geral de Controle Externo, com a finalidade de avaliar a conformidade técnica e a produtividade dos referidos servidores, determinando os ajustes necessários;
5. controlar o envio dos relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal encaminhando ao Conselheiro Relator os dados pertinentes;
6. notificar os interessados, por delegação do Relator, nos processos de competência da Secretaria Regional, dando-lhes conhecimento do inteiro teor do relatório para subsidiar apresentação de defesa escrita;
7. receber as justificativas, defesas e documentos apresentados pelos jurisdicionados, os quais deverão ser juntados aos autos pertinentes, analisados e encaminhados ao Relator;
8. assinar prazo para que os gestores das entidades jurisdicionadas forneçam as informações e os documentos necessários ao desempenho das competências da Secretaria Regional;
9. informar ao Secretário-Geral de Controle Externo sobre a não prestação de contas dentro dos prazos estabelecidos pelo Tribunal de Contas, por parte dos Poderes Municipais, seus órgãos e entidades da administração Direta e Indireta;
10. elaborar e remeter, conforme dispuser o ato normativo interno próprio, relatório circunstanciado previsto para fins de abertura do processo de relatório de gestão fiscal;

11. propor ao Secretário-Geral de Controle Externo a adoção de medidas que julgar convenientes, visando a otimizar o desempenho das atividades sob sua direção;
12. apresentar ao Secretário-Geral de Controle Externo o planejamento das atividades de fiscalização das unidades de competência da Secretaria Regional;
13. supervisionar a conservação e a manutenção dos bens móveis e imóveis da Secretaria Regional;
14. supervisionar o desempenho e acompanhar a execução dos contratos dos prestadores de serviços da Secretaria Regional, informando a Secretaria-Geral de Administração;
15. elaborar, com a participação do Secretário-Geral de Controle Externo e dos servidores da Secretaria Regional, o Plano Operativo Anual em conformidade com os Planos estratégicos e de Gestão do Tribunal, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas e propondo ajustes;
16. desenvolver e executar, junto à sua equipe, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
17. identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe, com ênfase no processo de capacitação dos servidores lotados na Secretaria Regional;
18. solicitar para os servidores da Secretaria Regional concessão de adiantamento e diárias;
19. realizar as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade;
20. supervisionar a frequência e a escala de férias dos servidores lotados na Secretaria Regional;
21. supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
22. elaborar e remeter ao Secretário-Geral de Controle Externo relatórios trimestrais e anuais de atividades da Secretaria Regional, nos prazos e modelos estabelecidos;
23. observar o cumprimento dos provimentos da Corregedoria Geral e das recomendações do Controle Interno, referentes à sua unidade organizacional;
24. executar outras tarefas correlatas.

### **1.23 – Diretor de Técnico de Relatoria**

#### **São atribuições do Diretor Técnico de Relatoria:**

1. planejar com o Secretário-Geral de Controle Externo, as atividades a serem desenvolvidas pela Diretoria;
2. coordenar as atividades a serem desenvolvidas pela Unidade;
3. providenciar a distribuição de processos entre os servidores da Diretoria e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos;
4. planejar, acompanhar e avaliar os resultados de desempenho da Diretoria;
5. realizar análises técnicas e fiscalizações relativas a sua área de atuação;

6. auditar e analisar tecnicamente os relatórios das Contas Anuais e Balancetes Mensais dos jurisdicionados sob competência;
7. elaborar matriz de riscos para fiscalizações “in loco”;
8. elaborar e propor Programação de Auditoria;
9. exercer atividades de controle, fiscalização de execução contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional nos projetos e programas especiais executados pelos jurisdicionados com contas submetidas à Diretoria;
10. desempenhar outras funções inerentes ao cargo.

#### **1.24 – Sub-Diretor Técnico de Relatoria**

##### **São atribuições do Sub-Diretor Técnico de Relatoria:**

1. planejar, em conjunto com o Diretor Técnico da Relatoria correspondente e o Secretário-Geral de Controle Externo, as atividades a serem desenvolvidas pela Sub-Diretoria;
2. coordenar as atividades a serem desenvolvidas pela Unidade;
3. providenciar a distribuição de processos entre os servidores da Sub-Diretoria e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos;
4. planejar, acompanhar e avaliar os resultados de desempenho da Sub-Diretoria;
5. realizar análises técnicas e fiscalizações relativas a sua área de atuação;
6. auditar e analisar tecnicamente os relatórios das Contas Anuais e Balancetes Mensais dos jurisdicionados sob competência da Sub-Diretoria;
7. exercer atividades de controle, fiscalização de execução contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional nos projetos e programas especiais executados pelos jurisdicionados cujas contas estejam submetidas à Sub-Diretoria;
8. elaborar matriz de riscos para fiscalizações “in loco”;
9. elaborar e propor Programação de Auditoria;
10. desempenhar outras funções inerentes ao cargo.

#### **1.25 – Secretário de Cartório**

##### **São atribuições do Secretário de Cartório:**

1. planejar, em conjunto com o Secretário-Geral de Controle Externo, as atividades a serem desenvolvidas pela Divisão Cartorária;
2. coordenar e acompanhar as atividades sob responsabilidade da Divisão Cartorária;

3. coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências da divisão e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;
4. fazer cumprir as decisões do Tribunal Pleno, nos casos que requeiram a remessa de informações adicionais, esclarecimentos, de razões de defesa, de quitação de débito ou multa por parte de qualquer pessoa, órgãos ou entidades estaduais e municipais;
5. fazer cumprir os despachos de definição de responsabilidade, assim como acompanhar os prazos dos Mandados de Citações ou Audiências e ofícios expedidos;
6. providenciar a notificação dos responsáveis arrolados nos processos;
7. executar outras tarefas correlatas ao cargo.

## 1.26 – Diretor de Departamento

Compete ao Diretor de Departamento executar as atividades de competência do Departamento sob sua direção conforme atribuições e encargos especificados no Anexo I deste Manual e ainda:

### **São atribuições do Diretor de Departamento:**

1. planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com as atribuições do Departamento;
2. gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho da sua competência;
3. corrigir, supervisionar, encaminhar e despachar os relatórios técnicos e demais trabalhos realizados pelos servidores lotados nas Divisões do Departamento;
4. promover atuação integrada e coordenada com os demais Departamentos que integram a Secretaria;
5. coordenar, supervisionar e avaliar diligências, Relatórios Técnicos e demais trabalhos realizados pelas Divisões do Departamento dirigido;
6. estabelecer rotinas e procedimentos, propor normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento de atividades do Departamento;
7. despachar os documentos necessários com o Secretário-Geral da Secretaria ao qual o departamento está subordinado, cientificando-o dos trabalhos desenvolvidos pelo Departamento;
8. participar da elaboração de projetos relativos à organização estrutural da Secretaria a qual estiver subordinado e propor as alterações regimentais que se fizerem necessárias;
9. desempenhar outras tarefas correlatas.

## 1.27 – Chefes de divisão

Compete aos Chefes de Divisão cumprir e fazer cumprir as atividades de competência da sua Divisão, conforme atribuições e encargos especificados no Anexo I deste Manual e ainda:

### **São atribuições do Chefe de Divisão:**

1. distribuir tarefas aos servidores lotados na Divisão, acompanhando o prazo de realização;
2. coordenar e supervisionar os relatórios técnicos e demais trabalhos realizados pelos servidores lotados na Divisão;
3. promover atuação integrada e coordenada com as demais Divisões que integram o Departamento;
4. organizar e controlar a documentação remetida pelos jurisdicionados ligados à Divisão, mantendo em dia tal controle, inclusive acompanhando o cumprimento do prazo legal de remessa, quando for o caso;
5. orientar a correta e eficiente execução das tarefas desenvolvidas pela divisão;
6. desempenhar outras atividades correlatas.

## 1.28 Secretário de Gabinete

### **São atribuições do Secretário de Gabinete:**

1. prestar assistência direta ao superior imediato, no exercício de suas funções;
2. recepcionar visitantes;
3. executar atividades administrativas, sob orientação da Chefia imediata;
4. redigir e/ou digitar despachos de expedientes, memorandos, ofícios e correspondências em geral, bem como relatórios e quaisquer informações e demonstrativos pertinentes às atividades realizadas no âmbito do Gabinete;
5. alimentar o Sistema de Protocolo no Sistema de Acompanhamento de Processos, no que se fizer necessário, consoante às normas e regulamentos, sempre que solicitado;
6. operar equipamentos de transmissão de *fac similes*;
7. receber e expedir correspondências, processos e outros documentos, formalizando as ações nos protocolos respectivos;
8. elaborar e manter atualizada a relação das autoridades estaduais e municipais, com respectivos telefones;

9. solicitar material de consumo necessário ao Gabinete, guardá-lo e disponibilizá-lo aos servidores sempre que estes solicitarem, promovendo o uso racional assim como a reposição;
10. fornecer, a quem de direito, sob orientação da chefia imediata, informações, dados e documentos sempre que solicitado;
11. receber e enviar, física e eletronicamente, processos, documentos e papéis;
12. preparar pautas para reuniões e redigir atas quando estas forem realizadas;
13. organizar, controlar e manter atualizados os arquivos do Gabinete;
14. providenciar fotocópias e documentos necessários à realização das atividades do Gabinete;
15. cumprir determinações do superior imediato;
16. organizar e manter atualizada a agenda de compromissos da Chefia imediata;
17. executar outras tarefas correlatas.

## 1.29 – Médico

### **São atribuições do Médico:**

1. prestar assistência médica e paramédica aos servidores do Tribunal de Contas e a seus dependentes, nos limites dos recursos disponíveis;
2. realizar inspeção médica, a fim de atender às exigências da legislação quanto ao ingresso, à licenças, à readaptação, à reintegração, à reversão, ao aproveitamento e à aposentadoria por invalidez permanente;
3. responder pelo cumprimento das determinações prescritas em lei, regulamentos ou em atos baixados por autoridade superior, particularmente pelo Conselho Regional de Medicina;
4. realizar reuniões técnico-científicas, promovendo a divulgação de matérias de interesse coletivo;
5. propor a aquisição de equipamentos, aparelhagem, materiais e medicamentos, necessários à execução das atividades;
6. desempenhar suas atividades, sempre que possível e quando for o caso, em cooperação com os das demais áreas, visando à assistência integrada aos servidores deste Tribunal de Contas e a seus dependentes;
7. realizar campanhas de prevenção à doenças patológicas que mais comuns e/ou estejam em foco no momento;
8. orientar o encaminhamento de servidores para médicos especialistas a fim de que realizem os tratamentos necessários;
9. desenvolver outras tarefas correlatas.

### 1.30 – Odontólogo

#### **São atribuições do Odontólogo:**

1. prestar assistência odontológica, incluídos os levantamentos e a investigação radiológicas, aos servidores do Tribunal de Contas e a seus dependentes, nos limites dos recursos disponíveis;
2. realizar inspeção odontológica nos servidores para fins periciais e outros que lhe forem determinados;
3. responder pelo cumprimento das determinações prescritas em lei, regulamentos ou em atos baixados por autoridades superior, particularmente pelo Conselho Regional de Odontologia;
4. realizar reuniões técnico-científicas, promovendo a divulgação de matérias de interesse coletivo;
5. propor a aquisição de equipamentos, aparelhagem, materiais e medicamentos, necessários à execução das atividades;
6. desempenhar suas atividades, sempre que possível e quando for o caso, em cooperação com os das demais áreas, visando à assistência integrada aos servidores deste Tribunal de Contas e a seus dependentes;
7. realizar tratamentos odontológicos orientar e encaminhar servidores para tratamento de casos que não possam ser atendidos pelo Tribunal de Contas;
8. executar campanhas de saúde bucal, na prevenção de doenças bucais;
9. desenvolver outras tarefas correlatas, dentro da sua área de atuação.

### 1.31 – Psicólogo

#### **São atribuições do Psicólogo:**

1. realizar atendimento individualizado para o servidores, extensivo aos familiares e, em situações especiais, visita hospitalar, domiciliar ou escolar;
2. realizar entrevistas para adaptação e readaptação de servidores;
3. responder pelo cumprimento das determinações prescritas em lei, regulamentos ou em atos baixados por autoridade superior, particularmente pelo Conselho Regional de Psicologia;
4. realizar reuniões técnico-científicas, promovendo a divulgação de matérias de interesse coletivo;
5. organizar e realizar campanhas e eventos relacionados à sua área de competência, utilizando técnicas como debate, discussão e dinâmica de grupo;
6. palestrar, quando solicitado, em matérias da sua área de competência;

7. desempenhar suas atividades, sempre que possível e quando for o caso, em cooperação com as demais áreas, visando à assistência integrada aos servidores do Tribunal de Contas e a seus dependentes;
8. agendar e realizar sessões com os servidores que precisem de acompanhamento psicológico;
9. desenvolver outras tarefas correlatas.

### 1.32 – Secretário do Pleno

#### **São atribuições do Secretário do Pleno:**

1. organizar, dirigir, controlar e coordenar as atividades da Secretaria do Pleno, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao seu bom desempenho, sob supervisão do Secretário-Geral das Sessões;
2. prestar informações solicitadas tanto verbalmente quanto por escrito pelo Presidente, Chefe de Gabinete da Presidência, Conselheiros e Procurador Geral do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas, bem como de suas respectivas assessorias com o auxílio dos demais servidores do Colegiado, sob supervisão do Secretário-Geral das Sessões;
3. confeccionar Acórdãos, Decisões, Atas, publicando-os no Diário Oficial do Estado, com base nos Relatórios constantes dos processos apreciados e julgados nas Sessões do Colegiado, com o auxílio dos demais servidores do Colegiado, sob supervisão do Secretário-Geral das Sessões;
4. confeccionar pautas, publicando-as no Diário Oficial do Estado, com base nas informações prestadas pelos respectivos Gabinetes com o auxílio dos demais servidores do Colegiado, sob supervisão do Secretário-Geral das Sessões;
5. secretariar as Sessões do Tribunal Pleno, assessorando os Membros do Tribunal de Contas, lavrando as respectivas atas e distribuindo-as em forma de minuta aos Conselheiros e Representante do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas, para posterior aprovação em Plenário, sob supervisão do Secretário-Geral das Sessões;
6. informar ao Presidente do Tribunal de Contas se há *quorum* mínimo necessário para o início da Sessão Plenária, conforme determinado pelo Regimento Interno desta Corte, sob supervisão do Secretário-Geral das Sessões;
7. registrar em ata a presença ou ausência dos Membros e do Procurador Geral do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas nas Sessões do Tribunal Pleno sob supervisão do Secretário-Geral das Sessões;
8. providenciar a organização do Plenário para a realização das Sessões sob supervisão do Secretário-Geral das Sessões;

9. transcrever textualmente as manifestações ocorridas nas Sessões do Tribunal Pleno, quando assim requeridas com o auxílio dos demais servidores do Colegiado, para constar em ata, sob supervisão do Secretário-Geral das Sessões para posterior aprovação do Plenário;
10. manter atualizado os Acórdãos, Decisões, Pareceres Prévios e as Decisões Normativas em arquivos tanto físico quanto eletrônico, com o auxílio dos demais servidores do Colegiado, colocando-o à disposição da Corte e do público em geral;
11. providenciar a confecção de atestado de tempestividade nos recursos de reconsideração, revisão, pedido de reexame, recurso ao plenário e embargos de declaração com o auxílio dos demais servidores do Colegiado, sob supervisão do Secretário-Geral das Sessões;
12. promover as comunicações processuais decorrentes das deliberações do Tribunal Pleno aos interessados, conforme determinado nas Decisões com o auxílio dos demais servidores do Colegiado, para constar em ata, sob supervisão do Secretário-Geral das Sessões e por eles subscritos;
13. acompanhar os prazos processuais e cumprir determinações dos respectivos Relatores, adotando providências visando o prosseguimento do feito com o auxílio dos demais servidores do Colegiado, para constar em ata, sob supervisão do Secretário-Geral das Sessões;
14. delegar ao servidor proceder nos autos a juntada nos autos, das Decisões e demais documentos encaminhados à Secretaria do Pleno;
15. atender aos interessados ou seus representantes legais, providenciando a retirada de cópias e carga de processos quando solicitadas com o auxílio dos demais servidores do Colegiado, para constar em ata, sob supervisão do Secretário-Geral das Sessões e por eles subscritos os Termos de Cautela;
16. certificar o trânsito em julgado dos processos;
17. acompanhar e monitorar no Sistema de pautas a inclusão dos processos constantes das pautas, comunicando aos respectivos relatores quando esgotados os prazos em cumprimento ao que prescreve o artigo 170, § 7º do Regimento Interno desta Corte, regulamentado pela Resolução Administrativa nº 19/TCE-RO/2004, comunicando ao Secretário-Geral das Sessões;
18. disponibilizar as pautas das Sessões do Tribunal Pleno na *intranet/internet*, Diário Oficial do Estado, bem como nos murais desta Corte;
19. incluir no sistema de protocolo as Decisões do Tribunal Pleno, proferidos em Sessão com o auxílio dos demais servidores do Colegiado, que possibilitará o reconhecimento do público em geral;
20. confeccionar certidões de débito e multa (título executório), juntando-as aos respectivos processos e enviá-los ao Ministério Público junto ao Tribunal de Contas com o auxílio

dos demais servidores do Colegiado, para constar em ata, sob supervisão do Secretário-Geral das Sessões e por ele subscritas;

21. analisar os processos, subsidiando informações ao Secretário-Geral, visando os trâmites posteriores;
22. supervisionar a confecção das listas de distribuição de processos de aposentadoria , reforma, pensão, reserva remunerada, projeto de resolução, instrução normativa e de recursos, com o auxílio dos demais servidores do Colegiado;
23. confeccionar as certidões referentes aos processos julgados na Sessão do Tribunal Pleno, consignando o resultado da votação, com o auxílio dos demais servidores do Colegiado, sob a supervisão do Secretário-Geral das Sessões e por ele subscritas, bem como a publicação da pauta no Diário Oficial do Estado;
24. despachar documentos em tramitação na Secretaria do Pleno, com o auxílio dos demais servidores do Colegiado, para constar em ata, sob supervisão do Secretário-Geral das Sessões e por ele subscritas;
25. confeccionar certidões de pedidos de vistas, voto de minerva e adiamento de discussão referentes ao Tribunal Pleno, com o auxílio dos demais servidores do Colegiado, para constar em ata, sob supervisão do Secretário-Geral das Sessões e por ele subscritas;
26. substituir o Secretário-Geral das Sessões em suas ausências e impedimentos;
27. executar outras tarefas correlatas.

### 1.33 – Secretário das Câmaras

#### **São atribuições do Secretário da 1ª e 2ª Câmaras:**

1. organizar, dirigir, controlar e coordenar as atividades da Secretaria da Câmara, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao seu bom desempenho sob a supervisão do Secretário-Geral das Sessões;
2. prestar as informações solicitadas verbal e por escrito pelo Presidente, Chefe de Gabinete da Presidência, Conselheiros, Procurador Geral do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas, Auditores e Procuradores bem como suas respectivas assessorias;
3. confeccionar as pautas, com base nas informações prestadas pelos respectivos gabinetes, com o auxílio dos demais Servidores do Colegiado, publicando-as no Diário Oficial do Estado, sob a supervisão do Secretário-Geral das Sessões;
4. confeccionar os Acórdãos, Decisões e Atas, publicando-os no Diário Oficial do Estado, com base nos Relatórios constantes dos Processos apreciados/julgados nas Sessões do Colegiado, com o auxílio dos demais Servidores do Colegiado, sob a supervisão do Secretário-Geral das Sessões;

5. secretariar as Sessões do Colegiado, assessorando os Membros do Tribunal de Contas, lavrando as respectivas atas das Sessões, distribuindo-as em forma de minuta aos Conselheiros e Representante do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas;
6. registrar em ata a presença ou ausência dos Membros e do Procurador do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas nas Sessões da Câmara;
7. providenciar a organização do Plenário para a realização das Sessões;
8. transcrever textualmente as manifestações havidas nas Sessões do Colegiado, quando assim requeridas;
9. manter atualizado os Acórdãos e as Decisões proferidas em arquivos tanto físico quanto eletrônico, colocando-os à disposição da Corte;
10. providenciar a confecção de atestado de tempestividade nos recursos de reconsideração, revisão, pedido de reexame e embargos de declaração com o auxílio dos demais servidores do Colegiado, para constar em ata, sob supervisão do Secretário-Geral das Sessões e por ele subscritas;
11. promover as comunicações processuais decorrentes das deliberações da Câmara aos interessados, conforme determinado nas Decisões, com o auxílio dos demais servidores do Colegiado, para constar em ata, sob supervisão do Secretário-Geral das Sessões e por ele subscritas;
12. acompanhar os prazos processuais e cumprir determinações dos respectivos Relatores, adotando providências visando o prosseguimento do feito, com o auxílio dos demais servidores do Colegiado, para constar em ata, sob supervisão do Secretário-Geral das Sessões e por ele subscritas;
13. delegar ao servidor proceder à juntada nos autos das decisões e demais documentos encaminhados às Secretarias;
14. atender aos interessados e/ou seus representantes legais, providenciando a retirada de cópias e carga de processos quando solicitadas, com o auxílio dos demais servidores do Colegiado, sob a supervisão do Secretário-Geral das Sessões;
15. certificar o trânsito em julgado dos processos;
16. acompanhar e monitorar no sistema de pautas a inclusão dos processos constantes das pautas, comunicando aos respectivos relatores quando esgotados os prazos, em cumprimento ao que prescreve o artigo 170, § 7º do Regimento Interno desta Corte, regulamentado pela Resolução Administrativa nº 19/TCE-RO/2004, comunicando ao Secretário-Geral das Sessões;
17. disponibilizar as pautas das Sessões da Câmara na *intranet/internet*, Diário Oficial do Estado, bem como nos murais da Corte, com o auxílio dos demais servidores do Colegiado, sob a supervisão do Secretário-Geral das Sessões;
18. incluir no Sistema de Protocolo as Decisões da Câmara, proferidas em sessão;

19. promover o registro dos atos de Aposentadoria, Reserva Remunerada, Reforma, Pensão e Atos de Admissão de Pessoal, com o auxílio dos demais servidores do Colegiado, sob a supervisão do Secretário-Geral das Sessões;
20. confeccionar certidões de débito e multa (título executório), enviando-as ao Ministério Público junto ao Tribunal de Contas, juntamente com seus respectivos processos, com o auxílio dos demais Servidores do Colegiado, subsidiando informações ao Secretário-Geral das Sessões, visando os trâmites posteriores;
21. supervisionar os controles de entrada e saída de processos, subsidiando informações ao Secretário-Geral das Sessões, visando os trâmites posteriores;
22. analisar os processos, subsidiando informações ao Secretário-Geral, visando despachos por ele subscritos para prosseguimento do feito;
23. confeccionar as certidões referentes aos processos julgados na Sessão da Câmara, consignando o resultado da votação, sob a supervisão do Secretário-Geral das Sessões, bem como a data da publicação da pauta no Diário Oficial do Estado;
24. despachar documentos em tramitação na Secretaria da Câmara, com o auxílio dos demais Servidores do Colegiado;
25. confeccionar certidões de pedidos de vistas, voto de minerva e adiamento de discussão referentes ao Colegiado, sob a supervisão do Secretário-Geral das Sessões e por ele subscritas;
26. substituir o Secretário-Geral das Sessões, na falta da Secretária do Pleno, em suas ausências e impedimentos;
27. executar outras tarefas correlatas.

### 1.34 – Coordenador das Sessões

#### **São atribuições do Coordenador das Sessões:**

1. auxiliar o Secretário da Câmara durante a realização das Sessões e nas demais rotinas no âmbito do Colegiado com a colaboração dos demais servidores do Colegiado;
2. confeccionar ofícios, registros de Aposentadoria, Pensão, Reserva Remunerada e Ato de Admissão, despachos, memorandos, títulos executórios enviando-os ao Ministério Público junto ao Tribunal de Contas, juntamente com seus respectivos processos com o auxílio dos demais servidores do Colegiado;
3. juntar relatórios, decisões, certidões, ofícios e avisos de recebimento aos processos, bem como qualquer documentos atinentes a eles, com o auxílio dos demais servidores lotados no Colegiado, sob a supervisão do Secretário do Colegiado;
4. fazer a triagem dos processos e providenciar a publicação das laudas das decisões proferidas pelo Colegiado sob a supervisão do Secretário do Colegiado;

5. certificar as publicações em Diário Oficial do Estado das decisões proferidas pelo Colegiado nos processos e pastas sob a supervisão do Secretário do Pleno;
6. confeccionar após o deferimento do Relator e juntar aos respectivos processos os devidos Termos de Cautela e Recebimento, com o auxílio dos demais servidores do Colegiado, sob a supervisão do Secretário do Colegiado;
7. inserir no Sistema de Protocolo, documentos atinentes aos processos do Colegiado;
8. Enviar à Secretaria-Geral das Sessões, dados das atividades realizadas pelo Colegiado, visando elaboração do Relatório Trimestral de atividades;
9. executar outras tarefas correlatas.

### 1.35 – Revisor de Debates

#### **São atribuições do Revisor de Debates:**

1. auxiliar o Secretário-Geral das Sessões, bem como as Secretarias dos Colegiados, promovendo a revisão de todos os documentos produzidos na esfera de competência da Secretária-Geral das Sessões;
2. elaborar o resumo e a indexação dos pronunciamentos ocorridos no Tribunal Pleno e nas Câmaras, revisando-as, os quais farão parte dos atos dos Colegiados;
3. realizar revisão de todos os documentos produzidos, referentes aos atos processuais praticados pela Secretária-Geral das Sessões, bem como pelas Secretarias dos Colegiados;
4. executar outras tarefas correlatas.

### 1.36 – Coordenador de Planejamento

#### **São atribuições do Coordenador de Planejamento:**

1. propor ao Secretário-Geral de Planejamento, medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução no âmbito do Tribunal de Contas com vistas à obtenção de melhores resultados;
2. elaborar estudos e projetos por solicitação do Secretário-Geral de Planejamento;
3. promover a articulação com os demais órgãos do Tribunal com vistas ao melhor desempenho das suas atividades;
4. coordenar, orientar e supervisionar a elaboração do Plano Plurianual;
5. proceder a ajustamentos no Plano Plurianual e elaborar planos, programas e projetos integrando ações com órgãos setoriais;
6. proceder ao levantamento da necessidade de recursos financeiros necessários a execução de projetos de interesse desta Corte;

7. colaborar em articulação com o Secretário na elaboração da proposta de trabalho anual;
8. promover levantamento de dados em órgãos e entidades quando necessários às atividades da Secretaria-Geral;
9. acompanhar, controlar e avaliar os resultados alcançados das metas dos seus planos de trabalho, compatibilizando-os com o planejado;
10. elaborar relatórios trimestrais e anuais;
11. coordenar e orientar as atividades de acompanhamento, avaliação e revisão do Plano Plurianual;
12. coordenar e orientar as atividades relativas aos Sistemas de Informação para o Planejamento, desempenho físico e avaliação dos programas e ações do Plano Plurianual;
13. executar outras tarefas correlatas.

### 1.37 Assessor Técnico do Gabinete da Presidência do IEP

#### **São atribuições do Assessor Técnico do Gabinete da Presidência do IEP:**

1. prestar assessoramento especializado à Presidência do IEP/Escola de Contas;
2. prestar assessoramento técnico à Presidência do IEP/Escola de Contas no exame de processos encaminhados a este Instituto e tomar providências cabíveis;
3. promover estudos e pesquisas de temas de interesse da administração pública e do Tribunal de Contas, quando requisitado;
4. propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento da funcionalidade do Instituto e da Escola de Contas;
5. desempenhar tarefas correlatas.

### 1.38 Gerente Geral do IEP

#### **São atribuições do Gerente Geral do IEP:**

1. propor metas e os ajustes necessários ao Instituto em consonância com o planejamento estratégico, promovendo de acordo com as diretrizes e o cronograma de atividades, bem como o plano anual das atividades do IEP;
2. coordenar as Gerências Setoriais e as atividades por elas desenvolvidas;
3. acompanhar o cumprimento de metas estabelecidas, avaliando os resultados e impactos relacionados aos projetos sob sua responsabilidade;
4. elaborar e propor, para aprovação pelo Presidente do IEP, regulamentos concernentes ao funcionamento das atividades e dos processos de trabalho, da sua área de competência, que visem ao aperfeiçoamento das atividades do Instituto;

5. assessorar o Presidente do IEP em matérias de sua competência;
6. prestar apoio às Secretarias-Gerais do Tribunal, participando da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos específicos de sua área de atuação;
7. propor convênios de intercâmbio com órgãos ou entidades congêneres do país e do exterior;
8. assegurar a coleta, o armazenamento e a atualização das bases de informações gerenciais, em consonância com as orientações da Secretaria-Geral de Informática, de forma a propiciar análises, avaliações e relatórios sobre suas atividades, metas e indicadores de desempenho;
9. assessorar e disponibilizar suporte técnico e logístico à Escola de Contas, quando requisitado;
10. propor ao Presidente do IEP, o plano anual das ações de capacitação e aperfeiçoamento profissional;
11. elaborar os relatórios trimestral e anual de atividades;
12. planejar, organizar, coordenar, controlar e avaliar o desempenho das Gerências Setoriais;
13. organizar e submeter a programação de eventos à aprovação da Presidência do IEP;
14. expedir atos administrativos e dirigir as atividades administrativas do Instituto;
15. elaborar a proposta orçamentária anual, em conjunto com as Gerências Setoriais, e submetê-la à Presidência do IEP;
16. assinar, em conjunto com o Presidente do IEP, certificados de cursos e eventos executados pelo Instituto;
17. assinar declarações de participação em cursos e eventos quando não forem emitidos certificados, ou quando requerido por participantes, mediante consulta à base de dados e registros;
18. representar, quando delegado, o Instituto, na forma do ato designativo;
19. executar outras tarefas correlatas.

### **1.39 – Gerente Setorial de Biblioteca e Jurisprudência do IEP**

#### **São atribuições do Gerente Setorial do IEP de Biblioteca e Jurisprudência:**

1. elaborar normas de procedimentos relacionadas ao funcionamento da biblioteca e do uso de seu acervo;
2. formular e implementar políticas para o desenvolvimento dos serviços da biblioteca;
3. executar a política de desenvolvimento de coleção, estudo de usuário, seleção, aquisição e avaliação;
4. comunicar à Gerência Geral sobre eventuais irregularidades de que tenha conhecimento;
5. manter atualizado o acervo de legislação do Tribunal e outras legislações no Diário Oficial do Estado;

6. orientar os usuários quanto ao uso da biblioteca;
7. administrar o funcionamento dos serviços da biblioteca;
8. coletar, reunir, selecionar, sistematizar, organizar, arquivar e difundir a documentação bibliográfica e de multimeios;
9. coordenar a programação de desenvolvimento do acervo documental da biblioteca;
10. realizar as atividades do serviço de referência e pesquisa bibliográfica de solicitação do usuário;
11. elaborar resumos, sumários, glossários e vocabulários, determinando palavras-chaves, para facilitar a indexação e o controle da terminologia;
12. compilar bibliografias nacionais e estrangeiras especializadas, para auxílio na realização de consultas e pesquisas;
13. supervisionar os trabalhos de encadernação e editoração dos documentos produzidos pelos membros e servidores do Tribunal de Contas, aplicando normas de editoração para assegurar a preservação da memória técnica da Instituição;
14. disponibilizar aos membros, servidores e ao público em geral, o acervo bibliográfico e os serviços da biblioteca para a realização de estudos e pesquisas sobre temas desenvolvidos pelo Tribunal de Contas;
15. reunir, organizar, sistematizar, elaborar e colocar à disposição dos usuários as súmulas, como as sínteses de jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
16. assessorar tecnicamente o Presidente, o Gerente-Geral do IEP/TCE-RO e o Diretor da Escola de Contas, com o auxílio, se necessário, da assessoria técnica em matérias de sua competência;
17. executar outras tarefas correlatas.

#### **1.40 – Gerente Setorial de Treinamento, Qualificação e Eventos do IEP**

##### **São atribuições do Gerente Setorial do IEP de Treinamento, Qualificação e Eventos:**

1. planejar, organizar e coordenar a realização de cursos de treinamento e aperfeiçoamento para os servidores do quadro de pessoal do Tribunal de Contas mediante convênio, da Administração Pública Estadual e Municipal;
2. promover, organizar e coordenar a realização de simpósios, seminários, trabalhos e pesquisas sobre questões relacionadas com as técnicas de controle da Administração Pública;
3. realizar o levantamento das necessidades de treinamentos nas unidades do Tribunal de Contas, definindo prioridades;

4. acompanhar, aplicar e divulgar as pesquisas relativas à formação e desenvolvimento de pessoal das Secretarias do Tribunal;
5. participar, em coordenação com a Escola de Contas, da definição dos cursos, seminários, encontros de dirigentes, pesquisas e outras atividades relacionadas a sua área de competência, quando solicitado;
6. providenciar a confecção do material necessário à realização dos eventos;
7. solicitar a aquisição de materiais que serão utilizados em eventos, palestras e seminários;
8. planejar, organizar, coordenar e avaliar a realização de cursos de treinamento e aperfeiçoamento para servidores do Tribunal de Contas e jurisdicionados;
9. promover, organizar e coordenar encontros, simpósios, seminários, oficinas e outros eventos que tratem sobre tecnologias de Controle Externo e da Administração Pública em geral;
10. colaborar com a Escola de Contas na estruturação de suas atividades pedagógicas, e com a elaboração da programação de cursos, treinamentos e outros eventos;
11. promover pesquisas em conjunto com as demais Gerências Setoriais do IEP no âmbito técnico-administrativo do Tribunal de Contas, com a finalidade de aprimorar decisões de natureza metodológica, pedagógica e logística;
12. realizar outras tarefas correlatas.

#### **1.41 – Gerente Setorial de Estudo e Pesquisas do IEP**

##### **São atribuições do Gerente Setorial do IEP de Estudos e Pesquisa:**

1. administrar projetos de estudos e pesquisas voltados para o desenvolvimento organizacional do Tribunal de Contas e desenvolvimento profissional dos seus membros e servidores;
2. fornecer suporte metodológico e logístico à realização de pesquisas relacionadas às atividades do Tribunal de Contas;
3. estimular o debate, através de grupos de estudos e fóruns, sobre assuntos de natureza administrativa, econômico-financeira e jurídica, relacionados, essencialmente, com as atividades desenvolvidas pelo Tribunal de Contas, promovendo a realização de eventos de caráter educacional, técnico e didático-pedagógico;
4. coordenar a divulgação de trabalhos científicos elaborados pelos membros e servidores do Tribunal, em revistas especializadas e em meios informatizados;
5. realizar pesquisas motivacionais entre os servidores;
6. promover concursos de monografias sobre temas de interesse do Tribunal de Contas;
7. colaborar com as Gerências Setoriais do Instituto, e da Secretaria-Geral de Administração quando solicitado, na elaboração e aplicação de pesquisas;

8. participar de grupos de trabalhos e de estudos sobre assuntos da Administração Pública, de interesse do Tribunal, quando requisitado;
9. propor estudos intra-setoriais com objetivo de melhorar a eficiência e a performance organizacional do Tribunal;
10. realizar outras tarefas correlatas.

#### 1.42 – Diretor da Escola de Contas

##### **São atribuições do Diretor da Escola de Contas:**

1. dirigir as atividades da Escola e propor medidas necessárias ao seu desenvolvimento;
2. expedir atos e instruções normativas, regulamentando os serviços desenvolvidos no âmbito da Escola;
3. representar a Escola em solenidades e eventos, em sua área de atuação;
4. agenciar cursos de formação e de aperfeiçoamento profissional, com atividades de treinamento e desenvolvimento técnico nas áreas de atuação do Tribunal de Contas;
5. promover cursos de especialização, em nível de pós-graduação *lato-sensu* e *stricto-sensu*, mediante convênios celebrados com instituições de ensino superior credenciadas pelo Conselho Nacional de Educação;
6. promover a participação nas atividades dos Agentes Públicos integrantes dos órgãos e entidades sujeitos à fiscalização do Tribunal, visando dar conhecimento das atribuições e decisões da Corte de Contas;
7. promover a formação de instrutores, com o objetivo de torná-los agentes no processo de treinamento técnico e operacional;
8. realizar estudos, em conjunto com entidades de ensino, pesquisa e extensão, buscando a aplicação de novas técnicas e metodologias de desenvolvimento profissional, na área de sua competência;
9. submeter anualmente à Presidência do IEP, o programa de trabalho relativo ao aperfeiçoamento técnico do pessoal interno;
10. indicar os servidores do Tribunal, sem prejuízo do exercício das atribuições dos seus cargos efetivos, ou outros profissionais, servidores públicos ou não, que possuam capacitação técnica necessária para atuar como instrutores ou conferencistas de treinamentos;
11. solicitar autorização ao gestor competente, mediante regulamentação específica, do afastamento dos servidores, em tempo integral ou parcial, para realização de cursos de pós-graduação no Estado, aprovados pelo Ministério da Educação;
12. negociar e acompanhar a execução de convênios e contratos firmados entre a Escola e órgãos, entidades ou fundos, cujo objetivo seja compatível com as atividades da Escola;

13. assinar, em conjunto com o Presidente do IEP, certificados de cursos e eventos executados pela Escola de Contas;
14. assinar declarações de participação em cursos e eventos, quando não forem emitidos certificados ou quando requerido por participantes, mediante consulta à base de dados e registros;
15. cumprir e aplicar o regulamento da Escola, nos casos previstos pela Resolução n.º 027/2006;
16. Propor ao Presidente do IEP concursos internos e externos em áreas diversas;
17. exercer outras tarefas correlatas.

### 1.43 – Assessor do Diretor da Escola de Contas

#### **São Atribuições do Assessor do Diretor da Escola de Contas:**

1. assessorar as atividades de competência da Escola de Contas;
2. sugerir a criação e aperfeiçoamento de normas, regulamentos e ações administrativas necessário ao funcionamento da Escola de Contas;
3. formular critérios para avaliação do desempenho dos corpos docente e discente, assim como dos cursos e eventos realizados pela Escola de Contas;
4. assessorar a Diretoria na formulação, análise e avaliação de seus programas, e no relacionamento externo da Escola de Contas,
5. emitir parecer, quando solicitado, acerca de assuntos de interesse da Escola de Contas;
6. consolidar e preparar o calendário escolar, ouvidas as demais unidades, e submetê-lo ao Diretor;
7. propor ao Diretor medidas visando ao constante aprimoramento das atividades da Escola;
8. propor ao Diretor a instauração de processo licitatório para aquisição de bens e serviços, alienações e doação de materiais;
9. apresentar ao Diretor, para a devida autorização, planilha de custos especificando os nomes dos cursos a serem realizados, objetivos, cargas horárias, público-alvo e valores a serem desembolsados;
10. assessorar nas ações de capacitação e desenvolvimento;
11. manter atualizados todos os arquivos dos documentos que tramitam na Diretoria, controlando a entrada e saída de expedientes;
12. administrar o material de consumo e permanente destinado à Escola;
13. utilizar os meios informatizados, visando à qualidade e segurança de informações de interesse da Escola;
14. manter atualizados os relatórios técnicos e gerenciais;

15. consolidar e preparar os relatórios de atividades da Escola de Contas;
16. representar o Diretor, quando designado;
17. exercer outras tarefas correlatas.

#### 1.44 – Controlador

##### **São atribuições do Controlador:**

1. planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de Controle Interno, e prover-se dos meios necessários ao seu bom desempenho;
2. realizar o acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria nos sistemas administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e operacional do Tribunal, com vistas a verificar a legalidade e a legitimidade de atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeira e patrimonial e avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;
3. orientar os gestores das Secretarias do Tribunal no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;
4. certificar nas contas do Tribunal, anualmente, a gestão dos responsáveis por bens e dinheiros públicos;
5. apoiar a Secretaria-Geral de Planejamento e a Secretaria-Geral de Administração na elaboração da proposta orçamentária anual do Tribunal;
6. avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento geral do Estado para o Tribunal;
7. zelar pela qualidade e pela independência do sistema de Controle Interno;
8. elaborar e submeter previamente à Presidência o plano anual de auditoria interna;
9. emitir parecer quanto à exatidão e legalidade dos atos de admissão de pessoal e dos atos de concessão de aposentadoria e de pensão, relativamente aos servidores do Tribunal de Contas;
10. emitir pareceres sobre os relatórios de gestão e execução fiscal e as prestações de contas anuais;
11. emitir pareceres e prestar as devidas orientações sobre outras matérias submetidas ao exame do setor;
12. assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho de sua competência;
13. acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados na sua área de atuação;
14. participar, em coordenação com o Instituto de Estudos e Pesquisas Conselheiro José Renato da Frota Uchôa – IEP/TCE-RO, da definição dos cursos, seminários, encontros de dirigentes, pesquisas e outras atividades relacionadas à sua área de competência;

15. assessorar o Presidente, os Conselheiros, os Auditores e os Procuradores do Ministério Público de Contas em matérias de sua competência;
16. prestar apoio à Secretaria-Geral de Controle Externo, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos específicos de sua área de atuação;
17. organizar o funcionamento e as atividades relativas à sua área de atuação, por meio de instrução aos subordinados, observando o disposto neste Manual, os normativos expedidos pelas instâncias superiores, a simplificação dos procedimentos e a delegação de competência aos subordinados e/ou coordenadores de projetos;
18. fornecer subsídios para a proposição de programas de intercâmbio de conhecimentos ou de ação conjunta com órgãos e entidades cujas competências se correlacionem com as matérias pertinentes à sua área de atuação;
19. observar a legislação, as normas e instruções pertinentes quando da execução de suas atividades;
20. sugerir metas para a sua área de atuação em consonância com o planejamento estratégico e diretrizes de implementação da gestão pela qualidade total, formular planos e executar, controlar e avaliar os resultados, promovendo os ajustes necessários quando for o caso;
21. manter sistemática apropriada para assegurar a coleta, o armazenamento e a atualização das bases de informações gerenciais, em consonância com as orientações da Secretaria-Geral de Informática, de forma a propiciar análises, avaliações e relatórios sobre suas atividades, metas e indicadores de desempenho;
22. executar os demais procedimentos correlatos com as funções de auditoria interna.

#### 1.45 – Assessor de Controlador

##### **São atribuições do Assessor de Controlador:**

1. prestar assessoramento técnico ao Controlador nas atividades do setor;
2. examinar processos e documentos que lhe forem designados pela Chefia imediata, de acordo com os procedimentos legais e normas estabelecidas;
3. emitir pareceres e prestar as devidas orientações sobre matérias submetidas ao exame do setor;
4. assegurar a atualização das bases de informações necessárias ao desempenho de sua competência;
5. observar a legislação, as normas e instruções pertinentes quando da execução de suas tarefas;
6. sugerir melhorias para a realização das atividades do setor;
7. executar os demais procedimentos de auditoria interna.

## 1.46 – Assessor Técnico de Secretaria Regional de Controle Externo

### **São atribuições do Assessor Técnico das Secretarias Regionais, conforme artigo 15 da Resolução 65, de 04 de novembro de 2010:**

1. executar atividades, procedimentos e rotinas necessários ao funcionamento da Secretaria Regional;
2. oferecer suporte ao dirigente e corpo funcional no exercício das competências da Secretaria Regional;
3. identificar, junto ao Secretário Regional, as necessidades de capacitação de pessoal lotado no âmbito da Secretaria Regional e propor programa de capacitação;
4. realizar estudos de natureza técnica, com vistas a auxiliar as auditorias realizadas pelos técnicos da Secretaria Regional;
5. apoiar e subsidiar as equipes de auditoria em seus trabalhos, por meio de esclarecimentos técnicos e demais atividades relacionadas;
6. assistir o Secretário Regional na elaboração, no monitoramento e na avaliação do Plano Operativo Anual da Secretaria Regional;
7. propor ao Secretário Regional, em articulação com os Diretores Técnicos, a expedição de atos normativos com vistas ao aperfeiçoamento constante dos serviços executados no âmbito da Secretaria Regional e de sua organização;
8. emitir pareceres técnicos sobre matérias submetidas à sua apreciação;
9. efetuar atividades de análise, pesquisa, identificação e monitoramento de dados;
10. analisar demandas encaminhadas pela Secretaria-Geral de Controle Externo e pelo Conselheiro Relator, oriundas de outras unidades organizacionais do Tribunal de Contas, a fim de examinar a existência de fraudes estruturadas lesivas ou potencialmente danosas ao erário;
11. propor ao Secretário Regional a seleção e priorização de casos a serem analisados, o início de auditorias e pesquisas;
12. exercer a fiscalização contábil, financeira, operacional e patrimonial das unidades administrativas do Estado e dos Municípios circunscritos;
13. acompanhar a execução orçamentária e financeira das unidades circunscritas;
14. fiscalizar a aplicação dos recursos repassados pelas entidades circunscritas a pessoas jurídicas de direito público ou privado;
15. analisar licitações, dispensas e inexigibilidades promovidas e os respectivos contratos celebrados pelas unidades circunscritas;
16. realizar diligências referentes aos processos das entidades circunscritas, quando devidamente solicitadas pelo Conselheiro Relator, pelo Secretário-Geral de Controle Externo ou pelo Secretário Regional;

17. orientar os jurisdicionados e cidadãos nos assuntos de competência da Secretaria Regional;
18. realizar auditorias quando necessárias ao desempenho de suas atribuições, mediante autorização do Secretário-Geral de Controle Externo;
19. apurar denúncias nas unidades circunscritas ou em cooperação com outras unidades organizacionais do Tribunal de Contas;
20. analisar os dados constantes dos relatórios de gestão fiscal emitidos periodicamente pelos municípios circunscritos;
21. preparar e encaminhar ao Secretário Regional minutas de ofícios de alerta, nos termos da legislação pertinente, quando se configurarem as situações previstas na Lei de Responsabilidade Fiscal;
22. auxiliar nos controles de materiais e patrimônio da unidade organizacional e na elaboração das comunicações oficiais;
23. desempenhar outras atribuições correlatas.

#### **1.47 – Assessor da Secretaria-Geral de Controle Externo**

1. substituir o Secretário-Geral de Controle Externo em seus impedimentos;
2. organizar os trabalhos afetos a sua área de atuação de acordo com as diretrizes definidas pela Chefia;
3. realizar cálculos, análise e interpretação de dados necessários às suas atividades;
4. promover estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e análises pertinentes a assuntos de interesse do Secretário-Geral de Controle Externo;
5. elaborar justificativas, informações, despachos e relatórios de atividades na esfera de sua área de competência;
6. analisar processos e documentos recebidos, emitindo opinião e submetendo-os ao Secretário-Geral de Controle Externo;
7. exercer outras atribuições ou atividades inerentes ao cargo ou por delegação do Secretário-Geral de Controle Externo.

## 1.48 – Assessor de Informática

O Assessor de Informática participa do desenvolvimento de projetos e aplicações, elaboração, implantação, manutenção, documentação e suporte de sistemas e *hardwares*, bem como de execução de serviços programados.

### **São atribuições do Assessor de Informática:**

1. executar atividades pertinentes à redes e comunicação de dados;
2. realizar a manutenção dos sistemas sob sua responsabilidade, garantindo funcionamento adequado e buscando adequá-los às novas tecnologias;
3. garantir a integridade dos dados dos usuários da rede local, propondo e gerenciando políticas de segurança para a rede;
4. produzir documentação referente à estrutura da rede local e suas conexões;
5. acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos;
6. manter e dar suporte em sistemas, produtos e *hardware*, bem como em treinamento;
7. estudar as especificações de programas que possam ser úteis ao Tribunal de Contas, visando sua instalação;
8. operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas e de programas de aplicações;
9. participar de treinamentos, em conjunto com a área operacional responsável, de usuários internos e externos na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos;
10. treinar e dar suporte na utilização eficiente dos Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados - SGBD e seus componentes para as áreas envolvidas, visando à otimização da utilização dos recursos;
11. monitorar o ambiente, buscando otimizar a performance das aplicações, dos bancos de dados e do próprio SGBD, assim como dar apoio na detecção e solução de problemas que envolvam BD, visando a melhor performance do ambiente operacional e a rápida identificação e solução de eventuais problemas;
12. manter produtos de *software* básico para utilização em todas as áreas do Tribunal e no CPD;
13. preparar e manter a documentação dos sistemas de acordo com o padrão adotado pelo Tribunal, zelar pela sua guarda e atualização, de modo a orientar a operação do sistema e dirimir possíveis dúvidas quanto a sua utilização;
14. acompanhar a implantação dos sistemas, distribuir os *softwares* aplicativos e verificar sua performance, visando estabilizar a rotina de produção e otimizar a utilização dos recursos disponíveis;

15. participar dos trabalhos de especificação, testes e homologação de *hardwares* e *softwares* a serem adquiridos de terceiros;
16. apoiar as atividades de especificação, planejamento, desenvolvimento, implantação e manutenção dos *softwares* de rede de comunicação de dados no ambiente de comunicação das unidades com processos automatizados;
17. aperfeiçoar conhecimentos técnicos, através de pesquisas, estudo de manuais e participação em cursos, visando à otimização da utilização dos recursos disponíveis no Tribunal;
18. realizar simulações e criar ambientes de produção a fim de aferir os resultados dos programas;
19. criar documentações complementares, como *helps*, instruções de operação ou de acertos de consistência;
20. acompanhar a implantação de sistemas realizados pelo pessoal externo;
21. executar outras tarefas correlatas.

#### 1.49 – Assistente de Informática

O Assistente de Informática assiste os servidores do Tribunal de Contas no que se refere a instalação, operacionalização e manutenção de equipamentos de microinformática e de rede de comunicação de dados, orientando ainda à manutenção preventiva e uso correto dos equipamentos, assim como presta assistência na administração da rede de computadores e dá suporte aos usuários nos aspectos de *hardware* e *software*.

##### **São atribuições do Assistente de Informática:**

1. prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos;
2. apoiar os servidores na utilização correta dos *hardware* e *softwares* disponíveis;
3. contatar fornecedores de *software* para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos;
4. montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários;
5. efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos;
6. efetuar os *back-ups* e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados;
7. participar da análise de partes/acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração;
8. detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas do Tribunal;

9. providenciar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores para a utilização dos equipamentos;
10. providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários;
11. acompanhar a aquisição e controle do uso do material e equipamentos de informática;
12. instalar e configurar novos equipamentos e *softwares* documentados que atendam aos interesses do Tribunal de Contas;
13. desempenhar outras tarefas correlatas.

### 1.50 – Oficial de Diligência

#### **São atribuições do Oficial de Diligência:**

1. realizar serviços de apoio administrativo às diligências efetuadas pelo Tribunal;
2. executar pessoalmente notificações e diligências nos procedimentos relativos às funções institucionais da Corte;
3. receber, entregar e registrar autos de processos, certidões, atestados, laudos e outros documentos solicitados pela autoridade competente;
4. assegurar a exatidão e o fluxo normal de ofícios, informações, circulares e outros textos oficiais que estejam sob sua responsabilidade;
5. cumprir os prazos para atendimento das decisões do Tribunal que requeiram a remessa de informações adicionais, de esclarecimentos, de razões de defesa e de quitação de débito ou multa, por parte de qualquer pessoa física, órgãos ou entidades estaduais ou municipais;
6. apoiar a Secretaria-Geral de Controle Externo, bem como suas Diretorias Técnicas de Controle Externo de Relatoria, na verificação da remessa obrigatória de processos e documentos com prazos legais, regulamentares ou fixados pelo Tribunal, em sua área de atuação;
7. programar e supervisionar, de acordo com as normas estabelecidas e em consonância com as diretrizes emanadas da Chefia imediata, a execução das atividades necessárias ao controle de prazos legais e regimentais definidas para o trâmite dos processos, em sua área de atuação;
8. conduzir pessoas a serem assistidas pelos membros do Tribunal de Contas, bem como, junto a outros órgãos públicos;
9. prestar atendimento aos Presidentes, Conselheiros, Auditores, Procuradores e servidores quando envolver sua área de atuação;
10. realizar contatos com pessoas e órgãos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
11. executar outras funções correlatas ao cargo.