

**PROJETO DE LEI N 269/25**

Altera dispositivos da Lei Estadual nº 1.297, de 19 de janeiro de 2019, que dispõe sobre o Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações do Tribunal de Contas do Estado e dá outras providências.

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE RORAIMA:**

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

**Art. 1º** Esta Lei promove alterações na Lei Estadual nº 1.297, de 17 de janeiro de 2019, que dispõe sobre o Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações do Tribunal de Contas do Estado e dá outras providências.

**Art. 2º** A Lei Estadual nº 1.297, de 17 de janeiro de 2019, em seu artigo 37, § 6º, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 37. ....

§ 6º O vencimento básico a ser adotado no cálculo da Gratificação e Qualificação dos Técnicos Administrativos (TC/TAD) passa a ser o mesmo dos Oficiais de Mandado (TC/OFM)." (NR)

**Art. 3º** Os Anexos "E" e "G" da Lei Estadual nº 1.297, de 17 de janeiro de 2019, que definem as denominações, atribuições, requisitos para provimento, quantitativos e padrões remuneratórios das Funções Gratificadas (FG) de que trata seu art. 7º, inciso I, passam a vigorar na forma dos Anexos I e III da presente lei.

**Art. 4º** Os Anexos "F" e "H" da Lei Estadual nº 1.297, de 17 de janeiro de 2019, que definem as denominações, atribuições, requisitos para provimento, quantitativos e padrões remuneratórios dos Cargos em Comissão de que trata o art. 7º, inciso II, passam a vigorar na forma dos Anexos II e IV da presente lei.

**Art. 5º** Ficam revogados os arts. 59 a 62 da Lei Estadual nº 1.297, de 17 de janeiro de 2019.

**Parágrafo único.** O presente artigo não extingue os cargos previstos nos arts. 61 e 61-A, nem o vínculo jurídico existente entre eles e os servidores neles investidos, exceto quanto aos cargos que não mais constem nos Anexos I a IV desta Lei.

**Art. 6º** O artigo 43 da Lei Estadual nº 1.297, de 17 de janeiro de 2019 passa a vigorar, acrescido dos §§ 1º e 2º, com a seguinte redação:

"Art. 43.....

§ 1º. O auxílio previsto no *caput* deste artigo será devido também ao Auditor de Controle Externo que esteja exercendo Função Gratificada ou ocupando Cargo em Comissão em outras unidades do Tribunal, desde que faça a opção entre o recebimento do auxílio e do valor correspondente à Função Gratificada ou a 60% do Cargo em Comissão.

§ 2º. Para o Auditor de Controle Externo (TC/ACE) que exercer, cumulativamente, função gratificada ou cargo comissionado, ambos de natureza exclusiva da área de Controle Externo, o auxílio previsto no *caput* deste artigo será acrescido dos seguintes percentuais:

I - 35%, em razão do exercício das funções de secretário-geral e secretário-adjunto de controle externo;

II - 25%, em razão do exercício das demais funções gratificadas e cargos comissionados." (NR)

**Art. 7º** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias do Tribunal de Contas do Estado de Roraima.

**Art. 8º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

[Local], DD de MMMM de AAAA.

(assinatura eletrônica)

**ANTONIO DENARIUM**

Governador do Estado de Roraima





A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tcerr.tc.br/autenticar>, informando o código verificador **1160324** e o código CRC **238AD711**.

---

**ANEXO I**

**FUNÇÕES GRATIFICADAS**

TC/CÓDIGO	NOMENCLATURA DAS FUNÇÕES	VALOR (R\$)	QUANTIDADE
FG-5	SECRETÁRIO-GERAL DE CONTROLE EXTERNO	12.318,75	1
FG-4	SECRETÁRIO ADJUNTO DE CONTROLE EXTERNO	9.559,26	1
FG-3	SECRETÁRIO	8.242,72	7
	<b>CHEFE DE COORDENADORIA</b>		4
	PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO		1
	COORDENADOR DE GESTÃO ESTRATÉGICA DA INFORMAÇÃO		1
FG-1	ASSESSOR DE CERIMONIAL	4.888,16	1
	CHEFE DE DIVISÃO		20
	PREGOEIRO		1
<b>TOTAL</b>			<b>37</b>

**ANEXO II**

**CARGOS COMISSIONADOS**

TC/CÓDIGO	NOMENCLATURA DOS CARGOS	VALOR R\$	QUANTIDADE
TC/DAS-4	CONSULTOR JURÍDICO	20.362,06	1
	DIRETOR		4
TC/DAS-3	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	17.461,49	1
TC/DAS-2	SECRETÁRIO DA ESCOLA DE CONTAS	13.806,76	1
	SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL		1
	<b>CHEFE DE NÚCLEO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL</b>		1
	<b>SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA ADMINISTRATIVA</b>		1
	<b>ASSESSOR DE NORMAS E JURISPRUDÊNCIAS</b>		1
	<b>ASSESSOR TÉCNICO DE AUDITOR SUBSTITUTO</b>		2
TC/DAS-1	ASSESSOR TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO	12.356,47	4
	ASSESSOR TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		6
	ASSESSOR TÉCNICO		30
TC/GAB-4	ASSESSOR TÉCNICO DE CONSELHEIRO	17.461,49	21

TC/GAB-3	CHEFE DE GABINETE DE CONSELHEIRO	12.356,47	7
	CHEFE DE GABINETE DE AUDITOR SUBSTITUTO		1
TC/GAB-2	OFICIAL DE GABINETE	8.121,62	23
TC/GAB-2	CHEFE DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA	8.121,62	1
TC/GAB-1	ASSISTENTE DE GABINETE	5.801,15	7
	AGENTE DE SEGURANÇA		7
TC/DAI-2	ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	6.555,31	4
	CHEFE ADJUNTO DE NÚCLEO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL		1
	ASSESSOR ADMINISTRATIVO II		16
TC/DAI-1	ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	3.654,72	65
<b>TOTAL</b>			<b>206</b>

**ANEXO III**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE PROVIMENTO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

CÓDIGO	FUNÇÃO	DESCRIÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
FG-5	SECRETÁRIO- GERAL DE CONTROLE EXTERNO	<p>I - planejar, organizar, controlar, coordenar, orientar, supervisionar, acompanhar e avaliar as atividades relacionadas à sua área de competência;</p> <p>II - coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao constante aprimoramento das atividades de controle e fiscalização a cargo do Tribunal;</p> <p>III - participar do Conselho Pedagógico da Escola de Contas do TCERR;</p> <p>IV - propor diretrizes relativas ao controle e a fiscalização a cargo do Tribunal de Contas;</p> <p>V - coordenar a elaboração do Plano Anual de Fiscalização do TCERR;</p> <p>VI - participar do Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação;</p> <p>VII- instruir processos em sua área de atuação;</p> <p>VIII - supervisionar a elaboração de relatórios trimestral e anual de atividades relacionados à sua área de competência;</p> <p>IX - desempenhar outras atribuições correlatas, inerentes ao exercício da função.</p>	AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO

<p>FG-4</p>	<p>SECRETÁRIO ADJUNTO DE CONTROLE EXTERNO</p>	<p>I - praticar, quando demandado e nas ausências ou impedimentos do Secretário-Geral, os atos administrativos necessários ao exercício das competências originárias da Secretaria-Geral de Controle Externo e das competências a ela delegadas;</p> <p>II - coordenar e orientar o planejamento geral das atividades técnico-executivas necessárias ao exercício das competências da unidade;</p> <p>III - acompanhar, controlar e avaliar o desempenho das unidades subordinadas;</p> <p>IV - sistematizar entendimentos sobre questões técnicas;</p> <p>V - instruir consultas formuladas ao Tribunal, podendo ser ouvida a Unidade Técnica competente, e disseminar entendimentos firmados por deliberação do Tribunal;</p> <p>VI - emitir notas técnicas, realizar estudos e pesquisas, desenvolver métodos, técnicas, padrões e rotinas de trabalho e coordenar a elaboração de normas, isoladamente ou em conjunto com outras unidades subordinadas à Secretaria-Geral de Controle Externo;</p> <p>VII - gerenciar e zelar pela atualização dos sistemas eletrônicos de informação;</p> <p>VIII - substituir os chefes das unidades de controle externo quando das ausências e impedimentos dos titulares;</p> <p>IX- desempenhar outras atribuições correlatas, inerentes ao exercício da função.</p>	<p>AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO.</p>
-------------	---	---	-------------------------------------

CÓDIGO	FUNÇÃO	DESCRIÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
FG-3	SECRETÁRIO	<p>I - apoiar e assessorar a Secretaria-Geral de Controle Externo;</p> <p>II - acompanhar, controlar e avaliar, em sua área de atuação, o desempenho dos Auditores de Controle Externo lotados na respectiva unidade;</p> <p>III - assinar e expedir atos e comunicações administrativas ou processuais, em conforme com as regras e padrões de auditoria definidas pelo Tribunal;</p> <p>IV - constituir e designar equipes, comissões e grupos para desenvolvimento de trabalhos;</p> <p>V - participar de eventos, realizar reuniões e visitas técnicas na respectiva área de atuação;</p> <p>VI - praticar os demais atos administrativos necessários ao exercício das competências originárias da unidade e das competências a ela delegadas;</p> <p>VII - supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;</p> <p>VIII - proceder avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade;</p> <p>IX - supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;</p> <p>X - propor à unidade competente as necessidades de treinamento da sua área de competência;</p> <p>XI - emitir parecer em assuntos ligados à sua área de atuação;</p> <p>XII - assinar documentos relativos à sua área de competência;</p> <p>XIII - supervisionar a elaboração de relatórios de atividades de interesse</p> <p>XIV - desempenhar outras atribuições correlatas, inerentes ao exercício da função.</p>	AUDITOR EXTERNO
FG-3	COORDENADOR DE GESTÃO ESTRATÉGICA DA INFORMAÇÃO	<p>I - planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, orientar, supervisionar, acompanhar e avaliar as atividades relativas à sua área de atuação;</p> <p>II - promover a gestão, organização, tratamento e guarda dos dados e informações estratégicas que possam ser utilizadas pelo Tribunal de Contas;</p> <p>III - produzir e gerir conhecimentos estratégicos voltados ao foco de atuação do controle externo;</p> <p>IV - levantar, sistematizar, produzir, gerenciar e disseminar informações necessárias às atividades de controle externo;</p> <p>V - coordenar a gestão das soluções de tecnologia da informação que dão suporte ao controle externo;</p> <p>VI - supervisionar a frequência e a escala de férias dos servidores sob sua subordinação;</p> <p>VII - supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;</p> <p>VIII - proceder avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade;</p>	AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO
		IX - elaborar e remeter à sua chefia imediata relatórios trimestrais e anual de atividades da sua	

		<p>unidade, nos prazos e modelo estabelecidos;</p> <p>X - propor à unidade competente as necessidades de treinamento da sua área de competência;</p> <p>IX - emitir parecer em assuntos ligados à sua área de atuação;</p> <p>X - indicar ao seu superior hierárquico, o nome do seu substituto eventual;</p> <p>XI- assinar documentos relativos à sua área de competência;</p> <p>XII - desempenhar outras atribuições correlatas, inerentes ao exercício da função.</p>	
--	--	--	--

CÓDIGO	FUNÇÃO	DESCRIÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
FG-3	CHEFE DE COORDENADORIA	<p>I - planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, orientar, supervisionar, acompanhar e avaliar as atividades relativas à sua área de atuação;</p> <p>II - elaborar e remeter à sua chefia imediata relatórios trimestrais e anual de atividades da sua unidade, nos prazos e modelo estabelecidos;</p> <p>III - supervisionar a frequência e a escala de férias dos servidores sob sua subordinação;</p> <p>IV - supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;</p> <p>V - proceder avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade;</p> <p>VI - propor à unidade competente as necessidades de treinamento da sua área de competência;</p> <p>VII -supervisionar os registros de dados e os pagamentos no âmbito da sua área de atuação;</p> <p>VIII- emitir despacho e assinar documentos relativos à sua área de competência;</p> <p>IX - emitir parecer em assuntos ligados à sua área de atuação;</p> <p>X - coordenar a elaboração do planejamento de sua unidade, em consonância com as diretrizes emanadas pelo TCERR;</p> <p>XI - indicar ao seu superior hierárquico, o nome do seu substituto eventual;</p> <p>XII- desempenhar outras atribuições correlatas, inerentes ao exercício da função.</p>	SERVIDOR EFETIVO DA ÁREA ADMINISTRATIVA COM DIPLOMA DE CURSO SUPERIOR
CÓDIGO	FUNÇÃO	DESCRIÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO

FG-3	PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES	<p>I - exercer as atribuições de agente de contratação, nos termos da legislação aplicável;</p> <p>II - elaborar editais de licitação;</p> <p>III - planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, orientar, supervisionar, acompanhar e avaliar as atividades relativas à sua área de atuação;</p> <p>IV - assistir o superior hierárquico em assuntos inerentes à competência da sua unidade;</p> <p>V - proceder avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade;</p> <p>VI - supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;</p> <p>VII - supervisionar a frequência e a escala de férias dos servidores sob sua subordinação;</p> <p>VIII - elaborar relatórios trimestrais e anual de atividades da sua unidade, nos prazos e modelo estabelecidos e encaminhar à unidade competente;</p> <p>IX - propor à unidade competente as necessidades de treinamento da sua área de competência;</p> <p>X -supervisionar a elaboração do planejamento de sua unidade, em consonância com as diretrizes emanadas pelo TCERR;</p> <p>XI emitir despacho e assinar documentos relativos à sua área de competência;</p> <p>X - indicar ao seu superior hierárquico, o nome do seu substituto eventual;</p> <p>XI - desempenhar outras atribuições correlatas, inerentes ao exercício da função.</p>	SERVIDOR EFETIVO DA ÁREA ADMINISTRATIVA COM DIPLOMA DE CURSO SUPERIOR E HABILITAÇÃO NA ÁREA DE LICITAÇÕES.
------	---	--	--

CÓDIGO	FUNÇÃO	DESCRIÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
FG-1	CHEFE DE DIVISÃO	<p>I - planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, orientar, supervisionar, acompanhar e avaliar as atividades relativas à sua área de atuação;</p> <p>I - emitir despacho e assinar documentos relativos à área sob sua coordenação;</p> <p>II - supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;</p> <p>III - elaborar o Planejamento anual da sua unidade organizacional, em consonância com as diretrizes emanadas pelo TCERR;</p> <p>IV - supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;</p> <p>V - supervisionar a frequência e a escala de férias dos servidores sob sua subordinação;</p> <p>VI proceder pesquisa de preços no âmbito da sua área de atuação;</p> <p>VII elaborar e remeter à sua chefia imediata relatórios trimestrais e anual de atividades da sua unidade, nos prazos e modelo estabelecidos;</p> <p>VIII - fiscalizar processos e contratos ligados à sua área de atuação;</p>	SERVIDOR EFETIVO DA ÁREA ADMINISTRATIVA

		<p>IX - elaborar projetos de interesse institucional ligados à área sob sua direção;</p> <p>X - indicar ao seu superior hierárquico, o nome do seu substituto eventual;</p> <p>XI- desempenhar outras atribuições correlatas, inerentes ao exercício da função.</p>	
FG-1	ASSESSOR DE CERIMONIAL	<p>I - prestar assessoramento à Presidência e demais unidades técnicas na respectiva área de atuação;</p> <p>II - recepcionar visitantes, prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência na sede do Tribunal;</p> <p>III - manter atualizado cadastro de nomes, telefones e endereços de autoridades;</p> <p>IV - coordenar a visitação de alunos de estabelecimentos de ensino e comunidade em geral, às dependências do Tribunal de Contas, expondo sua organização e o seu funcionamento;</p> <p>V - assessorar nas solenidades, sessões itinerantes e demais eventos do Tribunal de Contas, assim como na expedição de convites e outras providências necessárias ao fiel cumprimento das ações;</p> <p>VI - coordenar as atividades de hastear e baixar as bandeiras em locais pré-determinados;</p> <p>VII - desempenhar outras atribuições correlatas, inerentes ao exercício da função.</p>	SERVIDOR EFETIVO DA ÁREA ADMINISTRATIVA
<b>CÓDIGO</b>	<b>FUNÇÃO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>
FG-1	PREGOEIRO	<p>I - exercer as atribuições de agente de contratação, nos termos da legislação aplicável;</p> <p>II - conduzir a sessão pública de licitação;</p> <p>III - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;</p> <p>IV - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;</p> <p>V - coordenar a sessão pública e o envio de lances;</p> <p>VI - verificar e julgar as condições de habilitação;</p> <p>VII - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;</p> <p>VIII - proceder o exame de admissibilidade de recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;</p> <p>IX- indicar o vencedor do certame;</p> <p>X - adjudicar o objeto, quando não houver recurso;</p> <p>XI - conduzir os trabalhos da equipe de apoio;</p> <p>XII - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação;</p>	SERVIDOR EFETIVO DA ÁREA ADMINISTRATIVA COM DIPLOMA DE CURSO SUPERIOR E HABILITAÇÃO PARA ATUAR COMO PREGOEIRO.

		XIII - desempenhar outras atribuições correlatas, inerentes ao exercício da função.	
--	--	---	--

**ANEXO IV**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE PROVIMENTO DOS CARGOS COMISSIONADOS**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>
TC/DAS-4	DIRETOR	<p>I - Desenvolver, nas respectivas áreas de competência, atividades de planejamento, organização, direção, coordenação, supervisão, acompanhamento, orientação, avaliação, controle e execução relativas à aplicação e administração dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais e operacionais do Tribunal, de forma a obter eficiência e eficácia, com maior economicidade.</p> <p>II - assistir o Presidente e demais autoridades do Tribunal; e</p> <p>III - exercer outras atividades correlatas.</p>	DIPLOMA DE CONCLUSÃO DE CURSO SUPERIOR
TC/DAS-4	CONSULTOR JURÍDICO	<p>I - exarar parecer sobre questão jurídica suscitada em processo submetido à sua análise por Relator, por órgão colegiado do Tribunal ou pela Presidência;</p> <p>II - acompanhar e prestar, com eventual apoio de outra unidade do Tribunal, informações necessárias à instrução de ações judiciais de interesse do Tribunal, inclusive mandados de segurança impetrados contra ato ou deliberação do Tribunal;</p> <p>III - examinar, no âmbito do Tribunal, minuta de edital, contrato, convênio, acordo, ajuste ou instrumento similar, na forma da legislação específica, bem como minuta de ato normativo, quando solicitado;</p> <p>IV - exarar, quando solicitado, parecer sobre impugnação ou recurso interposto em processo</p>	INSCRIÇÃO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL - OAB

		<p>administrativo, inclusive os relativos a procedimento licitatório realizado pelo Tribunal;</p> <p>V - promover a realização de estudo sobre questão jurídica, solicitado por órgão colegiado do Tribunal ou pela Presidência;</p> <p>VI - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho de suas atribuições;</p> <p>VII - praticar os demais atos administrativos necessários ao exercício das competências originárias da unidade e das competências a ela delegadas;</p> <p>VIII - exercer outras atividades correlatas.</p>	
TC/GAB-4	ASSESSOR TÉCNICO DE CONSELHEIRO	<p>I - prestar apoio e assessorar os Conselheiros, mediante participação no planejamento e execução de projetos ou atividades que demandem conhecimentos especializados ou específicos;</p> <p>II - coletar, preparar e analisar dados técnicos e científicos sobre matérias relacionadas a sua área de atuação;</p> <p>III - elaborar minutas de documentos a serem expedidos pela respectiva autoridade ou dirigente;</p> <p>IV - desempenhar quaisquer outras atividades necessárias ao cumprimento das atribuições inerentes à unidade ou determinadas pela autoridade ou dirigente; e</p> <p>V - exercer outras atividades correlatas.</p>	DIPLOMA DE CONCLUSÃO DE CURSO SUPERIOR
TC/DAS-3	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	<p>I - assistir e assessorar o Presidente do Tribunal em assuntos administrativos e sociais inerentes ao exercício de suas funções legais e regulamentares;</p> <p>II - observar e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares inerentes à gestão de recursos humanos, materiais, tecnológicos, financeiros e à instrução e tramitação de processos e papéis, bem como as orientações técnicas e administrativas do titular da unidade;</p> <p>III - coordenar, orientar e supervisionar as atividades de apoio inerentes ao gabinete;</p> <p>IV - receber, organizar e controlar a correspondência oficial do titular do gabinete;</p> <p>V - receber e realizar triagem dos processos encaminhados ao gabinete;</p> <p>VI - organizar e coordenar a agenda de trabalho do Presidente; e</p> <p>VII - exercer outras atividades correlatas.</p>	DIPLOMA DE CONCLUSÃO DE CURSO SUPERIOR

TC/DAS-2	<b>ASSESSOR TÉCNICO DE AUDITOR SUBSTITUTO</b>	<p>I - prestar apoio e assessorar os Auditores Substitutos, mediante participação no planejamento e execução de projetos ou atividades que demandem conhecimentos especializados ou específicos;</p> <p>II - coletar, preparar e analisar dados técnicos e científicos sobre matérias relacionadas a sua área de atuação;</p> <p>III - elaborar minutas de documentos a serem expedidos pela respectiva autoridade ou dirigente;</p> <p>IV - desempenhar quaisquer outras atividades necessárias ao cumprimento das atribuições inerentes à unidade ou determinadas pela autoridade ou dirigente; e</p> <p>V - exercer outras atividades correlatas.</p>	DIPLOMA DE CONCLUSÃO DE NÍVEL SUPERIOR
TC/DAS-2	<b>SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL</b>	<p>I - planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, orientar, supervisionar, acompanhar, avaliar e executar ações e atividades relacionadas à assessoria de comunicação social;</p> <p>II - formular, integrar e coordenar a política de comunicação do Tribunal de Contas;</p> <p>III - promover a representação do Presidente do Tribunal junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado;</p> <p>IV - coordenar as relações do Tribunal de Contas com os demais setores e veículos de comunicação;</p> <p>V - promover a divulgação dos assuntos de interesse do Tribunal de Contas;</p> <p>VI - providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos da Presidência do Tribunal de Contas;</p> <p>VII - manter o Presidente do Tribunal de Contas informado sobre publicações de interesse do órgão; e</p> <p>VIII - exercer outras atividades correlatas.</p>	DIPLOMA DE CONCLUSÃO DE NÍVEL SUPERIOR
TC/DAS-2	<b>SECRETÁRIO DA ESCOLA DE CONTAS</b>	<p>I - planejar, promover, coordenar e avaliar atividades e projetos e programas de recrutamento, seleção, formação, capacitação e aperfeiçoamento dos servidores e jurisdicionados, desenvolvidos pela Escola de Contas;</p> <p>II - propor atos e instruções normativas, regulamentando os serviços desenvolvidos;</p> <p>III - propor a realização e promoção de cursos de especialização em nível de pós-graduação <i>lato-sensu</i> e <i>stricto-sensu</i>, quando devidamente autorizados;</p> <p>IV - propor cursos e treinamentos de curta e média duração, para os servidores do Tribunal e da Administração Estadual e Municipal;</p> <p>V - manter banco de dados de instrutores e professores, e dados históricos dos alunos; e</p> <p>VI - exercer outras atividades correlatas.</p>	DIPLOMA DE CONCLUSÃO DE NÍVEL SUPERIOR

<p><b>TC/DAS-2</b></p>	<p><b>CHEFE DE NÚCLEO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL</b></p>	<p>I – planejar, organizar e implementar o esquema de segurança física das instalações do Tribunal de Contas do Estado (TCERR), coordenando as atividades de policiamento ostensivo na capital e interior;</p> <p>II – Eestabelecer relações do Presidente do TCERR com as autoridades militares e policiais, Forças Armadas, Superintendência da Polícia Federal e órgãos vinculados ao Gabinete Militar;</p> <p>III – coordenar e executar o serviço de segurança pessoal do Presidente do TCERR e de outras autoridades por ele indicadas;</p> <p>IV – assessorar o Presidente do TCERR em todos os assuntos de natureza militar e policial;</p> <p>VI – auxiliar na implementação de ações estratégicas de segurança dos membros e dos servidores do Tribunal de Contas do Estado;</p> <p>VII – atuar para garantir a observância das normas de controle de acesso e fluxo de pessoas nas instalações, propondo à administração a implementação de novos equipamentos, tecnologias e rotinas, quando pertinente;</p> <p>VIII – planejar, organizar e implementar o esquema de segurança física das instalações do Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos subordinados;</p> <p>IX – planejar, propor, supervisionar e controlar as ações de segurança pessoal e patrimonial, assim como os meios de inteligência de modo que garantam aos membros e servidores o pleno exercício de suas atribuições;</p> <p>X – desempenhar as atribuições decorrentes da delegação superior;</p> <p>XI – gerenciar a atuação do efetivo à disposição do Tribunal de Contas do Estado, buscando o aprimoramento profissional constante do contingente;</p> <p>XII – auxiliar na coordenação e execução dos programas de instrução, qualificação e treinamento dos policiais militares integrantes de seu contingente;</p> <p>XIII - treinamento dos policiais militares integrantes de seu contingente;</p> <p>XIV - propor e acompanhar medidas de prevenção e combate a incêndio nos prédios ocupados pelo Tribunal de Contas do Estado;</p> <p>XV - Receber e encaminhar ao Presidente do TCERR toda documentação oriunda da Polícia Militar;</p> <p>XVI - fiscalizar e acompanhar a execução de contratos relacionados a segurança tanto de equipamentos, quanto de segurança privada.</p> <p>XVII - desempenhar outras atribuições correlatas, inerentes ao exercício do cargo.</p>	<p>Oficial Superior da ativa ou da reserva remunerada da Polícia Militar do Estado de Roraima</p>
------------------------	--	--	---

TC/DAI-2	CHEFE ADJUNTO NSI	I - Substituir o Chefe da Ass. Militar em suas ausências	Idem do cargo de CNSI
TC/DAS-2	<b>SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA ADMINISTRATIVA</b>	<p>I - planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades institucionais relacionadas a infraestrutura administrativa do Tribunal de Contas;</p> <p>II - supervisionar a execução de projetos de interesse do Tribunal de Contas relativos à sua área de competência;</p> <p>III - acompanhar, despachar e emitir parecer referentes a contratos, processos, documentos e demais matérias pertinentes à sua área de atuação;</p> <p>IV- atestar documentos da sua área de competência;</p> <p>V - zelar pela manutenção da infraestrutura física das instalações e equipamentos das unidades do Tribunal de Contas;</p> <p>VI - supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;</p> <p>VII - proceder avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade;</p> <p>VIII- supervisionar a frequência e a escala de férias dos servidores sob sua subordinação;</p> <p>IX- propor à unidade competente as necessidades de treinamento da sua área de competência;</p> <p>X- supervisionar a elaboração de relatórios trimestral e anual de atividades relacionados à sua área de competência;</p> <p>XI- indicar ao seu superior hierárquico, o nome do seu substituto eventual;</p> <p>XII – supervisionar a elaboração de projetos de engenharia de interesse do Tribunal;</p> <p>XIII - fiscalizar os contratos de terceirização dos serviços de limpeza e manutenção predial do Tribunal;</p> <p>XIV- desempenhar outras atribuições correlatas, inerentes ao exercício do cargo.</p>	DIPLOMA DE CURSO SUPERIOR EM ENGENHARIA CIVIL E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
TC/DAS-2	<b>ASSESSOR DE NORMAS E JURISPRUDÊNCIAS</b>	<p>I - planejar, coordenar e supervisionar técnica e administrativamente as atividades de sua área de competência;</p> <p>II - promover permanentemente atualização e o controle das informações constantes da base de dados da jurisprudência do Tribunal de Contas;;</p> <p>III - realizar estudos e pesquisas de natureza técnica visando aperfeiçoar a gestão e a divulgação das informações relativas à jurisprudência, normas e a legislação do Tribunal;</p> <p>IV - analisar proposições de atos normativos do Tribunal de Contas, por meio de pesquisas legislativas e nos regulamentos do próprio TCERR, a fim de verificar suas adequações;</p> <p>V - elaborar projetos de lei a serem encaminhados</p>	INSCRIÇÃO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL.

		<p>à Assembleia Legislativa, acompanhando sua aprovação, publicação e promovendo a respectiva disseminação;</p> <p>VI - proceder a elaboração de projetos de reestruturação organizacional;</p> <p>VII - - proceder avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade;</p> <p>VIII - supervisionar a frequência e a escala de férias dos servidores sob sua subordinação;</p> <p>IX - propor à unidade competente as necessidades de treinamento da sua área de competência;</p> <p>X - desempenhar outras atribuições correlatas, inerentes ao exercício do cargo.</p>	
TC/GAB-3	CHEFE DE GABINETE DE CONSELHEIRO	<p>I - assistir e assessorar o Conselheiro em assuntos administrativos e sociais inerentes ao exercício de suas funções legais e regulamentares;</p> <p>II - observar e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares inerentes à gestão de recursos humanos, materiais, tecnológicos, financeiros e à instrução e tramitação de processos e papéis, bem como as orientações técnicas e administrativas do titular da unidade;</p> <p>III - coordenar, orientar e supervisionar as atividades de apoio inerentes ao gabinete;</p> <p>IV - receber, organizar e controlar a correspondência oficial do titular do gabinete;</p> <p>V - receber e realizar triagem dos processos encaminhados ao gabinete;</p> <p>VI - organizar e coordenar a agenda de trabalho do Conselheiro; e</p> <p>VII - exercer outras atividades correlatas.</p>	CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO
TC/DAS-1	ASSESSOR DE CONTROLE EXTERNO	<p>I - realizar estudos e pesquisas, relativos a matéria compreendida na esfera de atuação da Secretaria-Geral de Controle Externo, com vistas a assistir e assessorar seu titular e as respectivas unidades técnicas subordinadas;</p> <p>II - elaborar despachos, pareceres, pronunciamentos, relatórios, comunicações e outros documentos a serem expedidos pelo titular da unidade;</p> <p>III - examinar parecer e instruir processos que lhes sejam distribuídos pelo titular da respectiva unidade; e</p> <p>IV - exercer outras atividades correlatas.</p>	DIPLOMA DE CONCLUSÃO DE CURSO SUPERIOR
TC/DAS-1	ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	<p>I - realizar estudos e pesquisas, relativos a matéria compreendida na esfera de atuação respectiva diretoria, com vistas a assistir e assessorar seu titular e as respectivas unidades técnicas subordinadas;</p> <p>II - Conforme designação e orientação do titular da unidade, planejar, conceber, coordenar, gerenciar e participar de ações para a</p>	DIPLOMA DE CONCLUSÃO DE CURSO SUPERIOR NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

		<p>implementação de soluções de Tecnologia da Informação, bem como prover e manter em funcionamento essa estrutura tecnológica, composta por sistemas, serviços, equipamentos e programas de informática necessários ao funcionamento do Tribunal.</p> <p>III- elaborar despachos, pareceres, pronunciamentos, relatórios, comunicações e outros documentos a serem expedidos pelo titular da unidade;</p> <p>IV- exarar pareceres e instruir processos que lhes sejam distribuídos pelo titular da respectiva unidade; e</p> <p>V - exercer outras atividades correlatas.</p>	
TC/DAS-1	ASSESSOR TÉCNICO	<p>I - realizar estudos e pesquisas, relativos a matéria compreendida na esfera de atuação da respectiva unidade de lotação, com vistas a assistir e assessorar seu titular;</p> <p>II - exarar parecer e instruir processos que lhes sejam distribuídos pelo titular da respectiva unidade; e</p> <p>III - exercer outras atividades correlatas.</p>	<p>DIPLOMA DE CONCLUSÃO DE CURSO SUPERIOR</p>
TC/GAB-2	<b>CHEFE DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA</b>	<p>I - planejar, organizar, controlar, coordenar, orientar, supervisionar, acompanhar e avaliar as atividades relacionadas ao planejamento e a gestão estratégica do TCERR;</p> <p>II - emitir parecer técnico em assuntos ligados à sua área de atuação;</p> <p>III - elaborar despacho em processos e demais documentos ligados à sua área de atuação;</p> <p>IV - - assinar documentos internos e externos da sua área de competência;</p> <p>V - elaborar projetos de interesse institucional, ligados à sua área de atuação;</p> <p>VI - proceder avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade;</p> <p>VII - solicitar à unidade competente as necessidades de treinamento dos servidores da sua área de competência;</p> <p>VIII - supervisionar a frequência e a escala de férias dos servidores sob sua subordinação</p> <p>IX - supervisionar a elaboração e a avaliação dos planos estratégico e de ação do TCERR;</p> <p>X - elaborar relatórios de interesse institucional, no âmbito de sua área de atuação;</p> <p>XI - elaborar estudos de redesenho de processos de interesse institucional;</p> <p>XII - supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;</p> <p>XIII - indicar ao seu superior hierárquico, o</p>	<p><b>DIPLOMA DE CURSO SUPERIOR NA ÁREA AFIM</b></p>

		<p>nome do seu substituto eventual</p> <p>XIV - desempenhar outras atribuições correlatas, inerentes ao exercício do cargo.</p>	
TC/GAB-2	OFICIAL DE GABINETE	<p>I - prestar assistência e auxílio à respectiva autoridade ou Chefe de Gabinete;</p> <p>II - efetuar a seleção prévia de processos para triagem;</p> <p>III - verificar a regularidade de processos e documentos, antes de submetê-los à apreciação superior, adotando, quando for o caso, as providências cabíveis;</p> <p>IV - elaborar pesquisas sobre a legislação, jurisprudência e doutrina, para subsidiar os trabalhos a cargo do gabinete;</p> <p>V - confeccionar pareceres, ofícios, fax, telegramas e outras correspondências, inclusive eletrônicas, sobre assuntos da competência do gabinete;</p> <p>VI - atender advogados e partes interessadas, quando determinado;</p> <p>VII - disponibilizar arquivos contendo os relatórios, votos e deliberações propostos, na forma definida pelo Regimento Interno;e</p> <p>VIII - realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pela respectiva autoridade e/ou pelo Chefe de Gabinete.</p>	<b>CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO</b>
TC/GAB-1	ASSISTENTE DE GABINETE	<p>I - prestar assistência e auxílio à respectiva autoridade ou Chefe de Gabinete, em atividades de apoio administrativo e operacional;</p> <p>II - confeccionar correspondências, inclusive eletrônicas, sobre assuntos de rotina do gabinete;</p> <p>III - realizar pesquisas de menor complexidade, para subsidiar os trabalhos a cargo do gabinete;</p> <p>IV - prestar atendimento ao público, quando determinado; e</p> <p>V - realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pela respectiva autoridade e/ou pelo Chefe de Gabinete.</p>	<b>CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO</b>
TC/DAI- 2	ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	<p>I - prestar atendimento a usuário;</p> <p>II - realizar treinamento a novos servidores quanto aos sistemas operacionais do TCERR;</p> <p>III - 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;</p> <p>IV - prestar atendimento em sessão plenária presencial ou virtual e a usuário quando for participar de reunião on-line ou presencial;</p> <p>V - proceder a instalação de impressoras;</p> <p>VI- efetuar os back-up e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados;</p> <p>VII - gerenciar sistema de atendimento de</p>	<b>DIPLOMA DE NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA AFIM, DEVIDAMENTE</b>

		<p>chamados;</p> <p>VIII - proceder a instalação de software;</p> <p>IX - realizar teste de funcionalidade de sistemas internos;</p> <p>X - proceder cadastro de Jurisdicionado (suporte remoto);</p> <p>XI- efetuar movimentações de máquinas das unidades organizacionais;</p> <p>XII - identificar erros nos sistemas internos junto aos usuários;</p> <p>XIII - efetuar o ingresso de máquinas no domínio;</p> <p>XIV- homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pelo Tribunal controlando os prazos de garantia;</p> <p>XV - realizar configuração e manutenção de softwares;</p> <p>XVI - efetuar teste de funcionalidade de sistemas internos;</p> <p>XVII- realizar mensalmente levantamento do quantitativo de equipamentos do TCERR;</p> <p>XVIII - efetuar cadastro de usuários nos sistemas administrativos (SGA, SEI, Roracontas, Ponto Eletrônico);</p> <p>XIX - - proceder a alimentação e atualização das informações cadastrais (férias, ordem de lotação, portarias);</p> <p>XX- realizar atendimento ao Jurisdicionado (auxílio ao sistema Sagres Licitações, Sagres Contábil, Roracontas na prestação de contas de gestão, de governo, etc, Elegis, Sicap, etc);</p> <p>XXI- atender solicitações de utilização de equipamentos;</p> <p>XXII- desempenhar outras atribuições correlatas, inerentes ao exercício do cargo.</p>	
<b>TC/DAI- 2</b>	<b>ASSESSOR ADMINISTRATIVO II</b>	<p>I - promover estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e análises pertinentes a assuntos de interesse da sua área de competência, quando solicitado pelo seu superior hierárquico;</p> <p>II - controlar a tramitação de processos da sua área de atuação;</p> <p>III - elaborar tabelas, planilhas e relatórios, quando solicitado pelo seu superior hierárquico;</p> <p>IV - acompanhar a publicação de Leis, Decretos, Atos, Portarias, Resoluções e demais normas que disponham sobre matéria de sua área de competência;</p> <p>V - requisitar material de expediente para sua unidade;</p> <p>Vi - elaborar despachos e ofícios em processos de interesse da sua área de atuação;</p> <p>VII - desempenhar outras atribuições correlatas, inerentes ao exercício do cargo.</p>	<b>CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO</b>

TC/DAI-1	ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	<p>I - digitar documentos de interesse da sua área de competência;</p> <p>II - proceder levantamentos para elaboração de trabalhos de interesse da sua área de atuação;</p> <p>III- recepcionar autoridades, servidores e visitantes à sua à sua unidade de competência;</p> <p>IV - solicitar material de expediente para sua unidade de atuação;</p> <p>V -desempenhar outras atribuições correlatas, inerentes ao exercício do cargo.</p>	<p><b>CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO</b></p>
TC/GAB-1	AGENTE DE SEGURANÇA	<p>I - Executar as ações inerentes à atividade de segurança;</p> <p>II - Zelar pela segurança dos Conselheiros;</p> <p>III - Garantir a integridade física dos Conselheiros dentro e fora das dependências do Tribunal;</p> <p>IV - Conduzir veículos automotores em situações relacionados à segurança dos Conselheiros;</p> <p>V - Acompanhar Conselheiros quando determinado;</p> <p>VI - Exercer outras atividades correlatas.</p>	<p><b>CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO</b></p>

## PLENO/GAPRE

### JUSTIFICATIVA

Senhores Deputados,

A presente proposição legislativa tem por objetivo promover a reestruturação organizacional e administrativa do Tribunal de Contas do Estado de Roraima (TCERR), visando à modernização de sua gestão, à valorização do corpo funcional e, sobretudo, ao aprimoramento das atividades de controle externo.

As alterações propostas na Lei nº 1.297/2019 (Plano de Cargos e Salários) e na legislação correlata fundamentam-se nos princípios da eficiência, da impessoalidade e da segurança jurídica, conforme detalhado a seguir:

#### 1. Da Readequação de Nomenclaturas e Transparência

A proposta realiza correções pontuais na nomenclatura de cargos de direção para conferir maior transparência e clareza às atribuições desempenhadas.

- A função de "Gerente" passa a denominar-se "**Chefe de Coordenadoria**";

#### 2. Da Reestruturação da Tecnologia da Informação (DITIN)

Busca-se corrigir uma distorção funcional na Diretoria de Tecnologia da Informação. Atualmente, servidores ocupantes do cargo de "Assessor Administrativo II" desempenham, na prática, funções técnicas de suporte em TI. A proposta extingue 04 (quatro) cargos de Assessor Administrativo II e cria, em substituição, 04 (quatro) cargos de **Assistente de Tecnologia da Informação**. Esta medida aplica o princípio da primazia da realidade, regularizando o desvio de função sem gerar impacto financeiro, uma vez que a remuneração (código TC/DAI-2) permanece inalterada em R\$ 6.555,31.

#### 3. Da Estruturação dos Gabinetes dos Auditores Substitutos

Com a recente realização de concurso público e a eminente nomeação de novos Auditores Substitutos, torna-se imperativa a estruturação de seus respectivos gabinetes para viabilizar o exercício da atividade judicante. Para tanto, propõe-se a criação dos cargos de **Assessor Técnico de Auditor, Chefe de Gabinete de Auditor, Oficial de Gabinete e Assistente de Gabinete**. Esta medida é essencial para garantir a celeridade na instrução e julgamento dos processos de contas, atividade-fim desta Corte.

#### 4. Da Profissionalização da Gestão (Infraestrutura, Planejamento e Normas)

A proposta visa fortalecer áreas estratégicas da administração do Tribunal:

- **Infraestrutura:** Extingue-se uma função gratificada (FG-1) para criar o cargo de **Secretário de Infraestrutura Administrativa (TC/DAS-3)**, permitindo que a gestão predial e de obras seja conduzida por profissional com dedicação exclusiva e qualificação técnica compatível com a complexidade do setor.
- **Planejamento e Gestão:** Cria-se a **Chefia da Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica**, unidade vital para o monitoramento de metas e indicadores institucionais.
- **Normas e Jurisprudência:** Cria-se o cargo de **Assessor de Normas e Jurisprudências**, focado na padronização de entendimentos e na segurança jurídica das decisões do Tribunal.

#### 5. Da Segurança Institucional (Assessoria Militar)

Em consonância com a alteração proposta na Lei Complementar da Polícia Militar (PMRR), que institui a Assessoria Militar junto ao TCE, este projeto cria a estrutura funcional necessária para sua operação, composta pelo **Chefe do Núcleo de Segurança Institucional** e seu **Adjunto**. A medida visa garantir a segurança orgânica das instalações, dos membros e dos servidores, além de facilitar a articulação interinstitucional com os órgãos de segurança pública do Estado.

Diante do exposto, submetemos o presente Projeto de Lei à apreciação, certo de que as medidas contribuirão para um Tribunal de Contas mais ágil, moderno e eficiente.

#### 6. Percentuais de Exercício Cumulativo de Funções Gratificadas e Cargos Comissionados

O acréscimo do § 2º ao Art. 43 visa aperfeiçoar o sistema de valorização do Auditor de Controle Externo ao estabelecer **acréscimos percentuais** para o auxílio de controle externo em razão do **exercício cumulativo de funções gratificadas e cargos comissionados**.

Essa medida é essencial para promover o reconhecimento e a justa compensação pela dedicação intensificada e pelo regime de acúmulo de responsabilidades inerentes às funções de liderança na atividade-fim do Tribunal, abrangendo Funções Gratificadas e Cargos Comissionados de natureza exclusiva da área de Controle Externo.

A natureza das atribuições inerentes a essas posições de gerência e assessoramento no Controle Externo demanda um **alto grau de complexidade técnica e institucional**, exigindo do servidor uma **dedicação e disponibilidade permanentes** que frequentemente extrapolam a jornada ordinária, inclusive em fins de semana e feriados.

A gradação dos acréscimos percentuais (50% para Secretário-Geral e Secretário-Adjunto e 35% para as demais funções gratificadas e cargos comissionados) estabelecida nos incisos I e II visa reconhecer a **diferença no nível de responsabilidade e no impacto estratégico** das funções de alta direção em comparação com os demais postos de gestão e assessoramento.

A medida contribui para a **retenção de talentos, a oxigenação dos quadros gerenciais e a continuidade da excelência técnica e administrativa** das unidades finalísticas, conferindo efetividade à valorização do desempenho em funções de gestão no Controle Externo.

Assim, submeto a presente Proposta de Projeto de Lei à consideração dos ilustres Deputados, confiando em sua aprovação.



Documento assinado eletronicamente por **FRANCISCO JOSÉ BRITO BEZERRA, Conselheiro-Presidente**, em 17/12/2025, às 12:19, conforme horário oficial de Roraima, com fundamento na Resolução TCE/RR nº 06/2018, Portaria da Presidência-TCE/RR nº 744/2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tcerr.tc.br/autenticar>, informando o código verificador **1163312** e o código CRC **C81482C9**.

## DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS

**DECLARO** para os devidos fins legais e em atendimento ao disposto na Constituição Federal, na Constituição Estadual e na Lei Complementar Federal 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), que o presente Projeto de Lei possui integral adequação **orçamentária e financeira** à Mensagem Governamental 95 (**Projeto de Lei Orçamentária Anual - PLOA**), é compatível com o **Plano Plurianual (PPA)**, instituído pela Lei nº 1.914/2024 e com a **Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)**, estabelecida pela Lei nº 2.251/2025 em vigor, conforme exigência do art. 16, inciso II, da Lei Complementar Federal nº 101/00.

A despesa decorrente correrá à conta das dotações orçamentárias consignadas na **Unidade Orçamentária: 11.101 – Tribunal de Contas do Estado de Roraima, Atividade: 2012 – Realização de fiscalização orçamentária, financeira e contábil.**

**Tribunal de Contas do Estado de Roraima**

Boa Vista/RR, 04 de Dezembro de 2025.

**Francisco José Brito Bezerra**  
Conselheiro Presidente



Documento assinado eletronicamente por **FRANCISCO JOSÉ BRITO BEZERRA, Conselheiro-Presidente**, em 17/12/2025, às 14:40, conforme horário oficial de Roraima, com fundamento na Resolução TCE/RR nº 06/2018, Portaria da Presidência-TCE/RR nº 744/2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tcrr.tc.br/autenticar>, informando o código verificador **1163662** e o código CRC **29E96091**.

CARGO GABINETES	QUANTIDADES	TOTAL MENSAL	TOTAL ANUAL - 2026	TOTAL ANUAL - 2027	TOTAL ANUAL - 2028
ASSESSOR TÉCNICO DE AUDITOR	2	R\$ 33.928,25	R\$ 524.542,05	R\$ 548.146,44	R\$ 572.813,03
CHEFE DE GABINETE DE AUDITOR	1	R\$ 15.434,07	R\$ 237.744,23	R\$ 248.442,72	R\$ 259.622,64
OFICIAL DE GABINETE	2	R\$ 21.932,61	R\$ 332.251,85	R\$ 347.203,18	R\$ 362.827,33
<b>VALOR TOTAL</b>		<b>R\$ 71.294,93</b>	<b>R\$ 1.094.538,12</b>	<b>R\$ 1.143.792,34</b>	<b>R\$ 1.195.262,99</b>

CARGO ADMINISTRATIVO	QUANTIDADES	TOTAL MENSAL	TOTAL ANUAL	TOTAL ANUAL	TOTAL ANUAL
CHEFE DA ASSESSORIA DE PANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA	1	R\$ 10.966,30	R\$ 168.982,03	R\$ 176.586,22	R\$ 184.532,60
SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA ADMINISTRATIVA	1	R\$ 16.964,13	R\$ 267.126,40	R\$ 279.147,09	R\$ 291.708,71
ASSESSOR DE NORMAS E JURISPRUDÊNCIA	1	R\$ 16.964,13	R\$ 267.126,40	R\$ 279.147,09	R\$ 291.708,71
CHEFE DO NÚCLEO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	1	R\$ 16.964,13	R\$ 267.126,40	R\$ 279.147,09	R\$ 291.708,71
CHEFE ADJUNTO DE SEGURANÇA	1	R\$ 9.313,85	R\$ 141.942,32	R\$ 148.329,73	R\$ 155.004,57
<b>VALOR TOTAL</b>		<b>R\$ 71.172,53</b>	<b>R\$ 1.112.303,55</b>	<b>R\$ 1.162.357,21</b>	<b>R\$ 1.214.663,29</b>

AUXÍLIO CONTROLE EXTERNO	QUANTIDADES	TOTAL MENSAL	TOTAL ANUAL	TOTAL ANUAL	TOTAL ANUAL
SECEX E ADJUNTO (+ 35%)	2	R\$ 11.000,10	R\$ 132.001,16	R\$ 137.941,21	R\$ 144.148,57
FUNÇÃO GRATIFICADA e CARGO COMISSIONADO (+25%)	10	R\$ 26.644,49	R\$ 319.733,90	R\$ 334.121,92	R\$ 349.157,41
<b>VALOR TOTAL</b>		<b>R\$ 37.644,59</b>	<b>R\$ 451.735,06</b>	<b>R\$ 472.063,13</b>	<b>R\$ 493.305,97</b>

<b>TOTAL GERAL</b>	<b>R\$ 180.112,04</b>	<b>R\$ 2.658.576,73</b>	<b>R\$ 2.778.212,69</b>	<b>R\$ 2.903.232,26</b>
--------------------	-----------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------

Fonte de dados da inflação	Site BACEN
COGEP 2026	5,50%
BACEN 2027	4,50%
BACEN 2028	4,50%

<https://www.bcb.gov.br/estatisticas/detalhamentoGrafico/graficosestatisticas/precos>

Observação: Repetimos o percentual do exercício 2027 no de 2028, pois não está disponível.

Ofício nº 585/2025/GAPRE/PLENO-TCERR

A Sua Excelência o Senhor

**Deputado Estadual FRANCISCO DOS SANTOS SAMPAIO**

Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima

Palácio Antônio Augusto Martins – Praça do Centro Cívico, 202 – Centro

Boa Vista – RR – CEP: 69300-000.

**Assunto:** Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos e Salários dos Servidores do Tribunal de Contas do Estado de Roraima (Lei Estadual nº 1.297/2019).

**Referência:** Caso responda este Ofício, indicar expressamente o **Processo SEI nº 004712/2025**.

Senhor Presidente,

Ao cumprimentá-lo, encaminho em anexo Anteprojeto de Lei que altera a Lei Estadual nº 1.297, de 19 de janeiro de 2019, que dispõe sobre o Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos e Salários dos Servidores do Tribunal de Contas do Estado e dá outras providências.

Na oportunidade, esclareço que a proposição tem por objetivo promover a reestruturação organizacional e administrativa do Tribunal de Contas do Estado de Roraima (TCERR), visando à modernização de sua gestão, à valorização do corpo funcional e, sobretudo, ao aprimoramento das atividades de controle externo.

Sem mais para o momento, renovo os protestos de elevada estima e distinta consideração.

Respeitosamente,

Anexo I (ep. 1161656)

Anexo II (ep. 1161658)

Anexo III (ep. 1161661)

Impacto Financeiro (ep. 1163447)

Justificativa (ep. 1163312)

Minuta de Projeto de Lei (ep. 1160324)

Declaração do Ordenador de Despesas (ep. 1163662)



Documento assinado eletronicamente por **FRANCISCO JOSÉ BRITO BEZERRA, Conselheiro-Presidente**, em 17/12/2025, às 14:39, conforme horário oficial de Roraima, com fundamento na Resolução TCE/RR nº 06/2018, Portaria da Presidência-TCE/RR nº 744/2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tcerr.tc.br/autenticar>, informando o código verificador **1163294** e o código CRC **EE14CE26**.

**Sede Administrativa:** Rua Prof. Agnelo Bittencourt nº 126 - Centro - CEP: 69.301-430 - Tel.: (95) 2121-4444

**Controle Externo:** Av. Cap. Júlio Bezerra, 534 - Centro - CEP: 69.301-410 - Tel.: (95) 3621-3424

**DIPLE:** Av. Cap. Ene Garcez, 548 - Centro - CEP 69301-160 - Tel: (95) 2121-4500

<http://www.tcerr.tc.br> - email: [dipro@tcerr.tc.br](mailto:dipro@tcerr.tc.br)

**Referência:** Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 004712/2025