



RESOLUÇÃO Nº 010/2026-TCE, DE 04 DE MARÇO DE 2026.

Altera a Resolução nº 47/2024-TC, de 20 de dezembro de 2024, para adequar aos termos da Lei Complementar Estadual nº 796/2025, de 31 de outubro de 2025, e da Resolução nº 38/2024-TC, de 27 de novembro de 2024, com as alterações promovidas pela Resolução nº 037/2025-TC, de 17 de dezembro de 2025.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição do Estado do Rio Grande do Norte, art. 56, inciso II, combinado com a sua Lei Orgânica, Lei Complementar Estadual nº 464, de 5 de janeiro de 2012, art. 7º, caput e inciso XIX, e com o inciso IX, do art. 12 do seu Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 009/2012- TCE, de 19 de abril de 2012, e

CONSIDERANDO a vigência da Lei Complementar Estadual nº 796, de 31 de outubro de 2025, que modificou a Lei Complementar Estadual nº 757, de 10 de junho de 2024, para, dentre outras medidas de adequação, alterar cargos e funções gratificadas do Quadro de Pessoal do Tribunal de Contas, bem como a estrutura base que integra seus Serviços Técnicos e Administrativos;

CONSIDERANDO as alterações promovidas pela Resolução nº 037/2025-TC, de 17 de dezembro de 2025, para as adequações da Resolução nº 038/2024-TC, que dispõe sobre a organização interna do Tribunal de Contas do Estado e dá outras providências;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação da Resolução nº 047/2024-TC, que dispõe sobre o regulamento da Secretaria da Presidência do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte e dá outras providências;

RESOLVE:

Art. 1º O inciso V do Art. 4º da Resolução nº 047/2024-TC, de 20 de dezembro de 2024, passa a vigorar com a seguinte alteração:

“Art. 4º
.....
V -
a) Coordenadoria de Comunicação – CCOM;
b) Coordenadoria de Relações Públicas e Institucionais – CORPI;
c) Núcleo de Publicações – NPUB;
d) Núcleo de Produção Audiovisual – NPAV;
e) Núcleo de Relações Públicas e Institucionais – NRPI.” (NR)

Art. 2º O Capítulo V do Título II da Resolução nº 047/2024-TC, de 20 de dezembro de 2024, passa a vigorar com as seguintes alterações:



“TÍTULO II

CAPÍTULO V

SEÇÃO I

DA COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO - CCOM

Art. 16-A Compete à Coordenadoria de Comunicação:

I – coordenar, supervisionar e integrar as atividades dos Núcleos vinculados à Diretoria de Comunicação, assegurando alinhamento com as diretrizes e políticas institucionais definidas pela Presidência e pela Diretoria de Comunicação;

II – acompanhar a execução dos planos e projetos de comunicação, garantindo que as ações estejam coerentes com os objetivos estratégicos e a identidade institucional do Tribunal de Contas;

III – propor, em conjunto com os Núcleos, soluções técnicas e criativas para aprimorar os produtos e ações de comunicação institucional;

IV – supervisionar a produção de conteúdos editoriais, audiovisuais e digitais, assegurando a consistência da mensagem, o cumprimento de prazos e a qualidade dos materiais produzidos;

V – promover a integração entre os Núcleos de Publicações e de Produção Audiovisual, estimulando o trabalho colaborativo e a uniformidade da linguagem institucional;

VI – auxiliar a Diretoria de Comunicação na elaboração de planos anuais, relatórios de desempenho e indicadores de resultado das ações de comunicação;

VII – acompanhar a execução orçamentária e a utilização de recursos materiais e humanos no âmbito dos Núcleos, observando a eficiência e economicidade dos processos;

VIII – articular-se com outras unidades do Tribunal de Contas para identificar demandas de comunicação e assegurar atendimento adequado e tempestivo;

IX – monitorar a repercussão e o impacto das ações e produtos de comunicação, elaborando análises e relatórios de desempenho para subsidiar decisões da Diretoria;

X – propor capacitações, oficinas e melhorias de processos para aperfeiçoar o desempenho das equipes de comunicação; e

XII – desempenhar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Comunicação.

SEÇÃO II

*DA COORDENADORIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS E
INSTITUCIONAIS - CORPI*

Art. 16-B Compete à Coordenadoria de Relações Públicas e Institucionais:

I – no âmbito das relações públicas institucionais:

a) planejar, organizar, coordenar e executar ações de articulação externa voltadas ao fortalecimento da imagem institucional do Tribunal, mediante o reconhecimento da sua atuação constitucional junto aos públicos de interesse e a sociedade em geral;



b) promover e ampliar a integração do Tribunal com órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, bem como com o Ministério Público, a Defensoria Pública, órgãos de controle e demais instituições públicas ou privadas, com vistas à cooperação institucional visando o aprimoramento do TCE/RN;

c) assessorar a Presidência e, quando designado, os Conselheiros nas agendas, audiências, visitas e representações institucionais externas;

d) acompanhar e assessorar a participação institucional do Tribunal em cerimônias, solenidades, atos oficiais, audiências externas e eventos internos ou externos, inclusive acompanhando o Presidente, seu representante legal ou autoridade por ele indicada, quando necessário;

e) manter atualizado o banco de dados de autoridades, instituições, parceiros e demais públicos de interesse do Tribunal;

f) orientar quanto à identificação e à análise de potenciais situações de risco institucional e reputacional, especialmente aquelas decorrentes de fatores internos, atuando de forma preventiva e colaborativa; e

g) propor, planejar e acompanhar ações e eventos institucionais voltados ao fortalecimento do relacionamento externo do Tribunal.

II – no âmbito da comunicação interna e endomarketing:

a) atuar de forma estratégica, integradora e transversal, em regime de parceria institucional com as unidades competentes, especialmente aquelas vinculadas à gestão de pessoas, à formação institucional e à escuta cidadã, observadas as respectivas atribuições legais e regimentais;

b) propor, articular e acompanhar a agenda institucional de eventos internos do Tribunal, em conjunto com as unidades responsáveis pela execução das atividades;

c) elaborar, em caráter colaborativo, proposta de calendário anual de eventos institucionais, com vistas ao alinhamento estratégico e à integração das ações internas;

d) desenvolver, assessorar e apoiar ações de comunicação interna voltadas à disseminação de informações estratégicas, ao alinhamento institucional e à compreensão das diretrizes do Tribunal;

e) planejar, propor e assessorar ações de endomarketing institucional, em articulação com as unidades responsáveis pela gestão de pessoas, cultura organizacional e desenvolvimento institucional, cabendo à CORPI a assessoria, o alinhamento institucional e o suporte à execução;

f) apoiar e fortalecer, em conjunto com as áreas competentes, ações de integração institucional dos servidores, com foco no sentimento de pertencimento, na identidade institucional e na cultura organizacional;

g) acompanhar e avaliar, de forma colaborativa, os resultados das ações de comunicação interna e endomarketing, propondo ajustes e melhorias contínuas;

h) articular-se com a Ouvidoria para fins de integração institucional, com vistas a incentivar a participação dos servidores na apresentação de sugestões, manifestações e denúncias, mediante a utilização dos canais formais e regulamentados, assegurados o sigilo e a observância das normas institucionais aplicáveis; e

i) desempenhar outras atividades compatíveis com sua área de competência, observadas as diretrizes institucionais e a atuação integrada com as demais unidades do Tribunal.

III – no âmbito do cerimonial e protocolo institucional:



- a) planejar, organizar e acompanhar o cerimonial e o protocolo dos atos oficiais, solenidades, cerimônias, recepções e eventos institucionais do Tribunal, no âmbito interno e externo, observadas as Normas de Cerimonial Público;*
- b) recepcionar autoridades locais, nacionais e estrangeiras durante eventos e cerimônias de iniciativa do Tribunal;*
- c) elaborar listas de autoridades, nominatas, definir precedências e organizar a composição de mesas de honra em cerimônias, solenidades e reuniões oficiais;*
- d) receber convites institucionais, analisar a pertinência da participação do Presidente do Tribunal e, quando inviável sua presença, providenciar a designação de seu representante legal ou de autoridade por ele indicada para participação em cerimônias, solenidades, atos oficiais, audiências externas e eventos internos ou externos;*
- e) manter articulação com os cerimoniais de outros órgãos e Poderes, visando otimizar a participação institucional do Tribunal;*
- f) assessorar membros, gestores e áreas técnicas do Tribunal quanto às normas de cerimonial e protocolo;*
- g) organizar, da concepção à execução, os eventos de iniciativa da Presidência, nos aspectos protocolares, submetendo as decisões ao crivo do Gabinete da Presidência;*
- h) articular-se, quando solicitado, com os cerimoniais dos órgãos e instituições de destino, para viabilizar e acompanhar a organização do transporte, da hospedagem e de outros preparativos necessários às viagens oficiais do Presidente e dos Conselheiros, no território nacional;*
- i) providenciar correspondências protocolares e sociais de iniciativa da Presidência, observadas a etiqueta e a diplomacia institucional;*
- j) comunicar previamente às unidades internas estratégicas a realização de eventos e visitas de autoridades; e*
- k) auxiliar, quando solicitado, na preparação de eventos internos e externos, especialmente aqueles de caráter solene.*

SEÇÃO III

DO NÚCLEO DE PUBLICAÇÕES – NPUB

Art. 17

SEÇÃO IV

DO NÚCLEO DE PRODUÇÃO AUDIOVISUAL - NPAV

ART. 18.....

SEÇÃO V

DO NÚCLEO DE RELAÇÕES PÚBLICAS E INSTITUCIONAIS – NRPI

Art. 18-A Compete ao Núcleo de Relações Públicas e Institucionais:

- I - planejar, organizar e acompanhar, em colaboração com a Secretaria de Gabinete da Presidência, a programação de cerimonial, solenidades e recepções oficiais do Tribunal de Contas, no âmbito interno e externo, de acordo com as Normas de Cerimonial Público;*



- II - apoiar a representação do Tribunal de Contas em eventos externos;*
- III - manter atualizado o cadastro das autoridades civis e militares com os respectivos cargos, endereços e telefones com as quais o Tribunal de Contas exerce relações protocolares;*
- IV - elaborar lista das autoridades para os eventos, zelando pelo cumprimento das normas de cerimonial público;*
- V - 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, quando necessário;*
- VI - recepcionar as autoridades nacionais e estrangeiras, em visita à Presidência, bem como realizar o receptivo de visitas ao Presidente do Tribunal;*
- VII - manter articulação com os cerimoniais de outros órgãos e Poderes, realizando contatos e visitas prévias, em parceria com o Gabinete de Segurança Institucional, quando houver a participação do Presidente ou do seu representante legal ou de pessoa por ele indicada;*
- VIII - organizar, da concepção à execução, os eventos de iniciativa da Presidência, em seus procedimentos protocolares, submetendo suas decisões ao crivo do Secretário Chefe de Gabinete da Presidência;*
- IX - organizar a composição das mesas de honra nas cerimônias, solenidades e reuniões de trabalho no Tribunal de Contas, com a presença do Presidente ou de seu representante legal ou de pessoa por ele indicado;*
- X - assessorar os membros e as áreas técnicas do Tribunal de Contas quanto às regras de cerimonial e protocolo, sempre que solicitado;*
- XI - elaborar proposta de calendário anual de eventos do Tribunal de Contas;*
- XII - providenciar, quando solicitado, reserva de transporte, hospedagem e outros preparativos para viagens oficiais, no âmbito do território nacional, do Presidente e dos demais conselheiros;*
- XIII - comunicar previamente à Diretoria de Comunicação a realização de eventos e visitas de autoridades;*
- XIV - auxiliar a Diretoria de Comunicação na preparação das coletivas de imprensa;*
- XV - providenciar, juntamente com o Gabinete de Segurança Institucional, guardas e escoltas de honra para as autoridades em cerimônias, solenidades e ocasiões especiais no Tribunal de Contas;*
- XVI - elaborar e encaminhar aos Conselheiros a lista de aniversários das autoridades com as quais o Tribunal exerce relações protocolares;*
- XVII - providenciar correspondências protocolares e sociais, tais como convites, congratulações, felicitações, pêsames, confirmações, agradecimentos, entre outros, de iniciativa da Presidência, submetendo-as à aprovação do Secretário Chefe de Gabinete da Presidência; e*
- XVIII - desempenhar outras atividades da sua área de competência.*



Art. 3º O Art. 19 da Resolução nº 047/2024-TC, de 20 de dezembro de 2024, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 19.....

I -

y) solicitar à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação a aquisição, criação, desenvolvimento, implantação, manutenção ou adaptação de sistemas informatizados para aplicação na Secretaria da Presidência e unidades subordinadas;

V - 2 (dois) Oficiais de Gabinete da Presidência, símbolo CC-3, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:

VII - 1 (um) Coordenador de Relações Públicas e Institucionais, símbolo CC-3, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:

a) propor e implementar ações e planos operacionais e acompanhar políticas, diretrizes e estratégias relacionadas às relações públicas institucionais, ao cerimonial, à comunicação interna e ao endomarketing;

b) planejar, coordenar, dirigir, executar e avaliar o exercício das competências da Coordenadoria;

c) prestar assessoramento à Presidência, aos Conselheiros e às áreas técnicas do Tribunal nos assuntos de sua competência;

d) supervisionar os ambientes destinados à recepção de autoridades e à realização de solenidades;

e) acompanhar o Presidente e sua agenda institucional, quando designado;

f) elaborar e acompanhar o plano de gestão da unidade, em consonância com o planejamento estratégico do Tribunal, monitorando metas e resultados por meio de indicadores; e

g) exercer outras atribuições compatíveis com o cargo.

VIII – 1(um) Coordenador de Comunicação, símbolo CC-3, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:

a) coordenar e integrar as atividades dos Núcleos de Comunicação, orientando tecnicamente as equipes e garantindo o cumprimento das diretrizes da Diretoria;

b) elaborar, supervisionar e executar planos, programas e políticas e comunicação institucional, interna e externa;

c) redigir e revisar textos jornalísticos, notas, discursos, comunicados oficiais e conteúdos para mídias digitais e tradicionais do Tribunal;

d) executar o relacionamento com a imprensa, atendendo às demandas externas de informação, entrevistas e posicionamentos institucionais, quando demandado;



- e) supervisionar e orientar a produção de conteúdos editoriais, audiovisuais e gráficos, assegurando qualidade, coerência e uniformidade da linguagem institucional;*
- f) monitorar a veiculação de notícias e matérias relacionadas ao Tribunal de Contas na mídia, elaborando análises e relatórios periódicos de desempenho e repercussão para a Diretoria;*
- g) promover a integração entre as equipes, estimulando o trabalho colaborativo e a padronização das práticas de comunicação;*
- h) propor soluções técnicas e criativas para aprimorar os produtos e processos de comunicação institucional; e*
- i) desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas pela Diretoria de Comunicação.*

IX - 1 (um) Assistente Técnico da Presidência, símbolo CC-4, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:

.....
X - 1 (um) Assistente Técnico da Presidência, símbolo FG-4, com as mesmas atribuições do cargo indicado no inciso VII;

XI - 1 (um) cargo de Encarregado de Dados, símbolo FG-4, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:

.....
XII - 1 (um) Assistente Técnico do Gabinete de Segurança Institucional, símbolo CC-4, dirigente da Subchefia do GSI, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:

.....
XIII - 1 (um) Assistente Técnico de Relações Públicas e Institucionais, símbolo CC-4, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:

- a) auxiliar no planejamento, organização e execução das atividades da Coordenadoria;*
- b) apoiar a organização, preparação e condução de eventos institucionais;*
- c) realizar e acompanhar os serviços administrativos da unidade;*
- d) atender o público interno e externo;*
- e) auxiliar no controle de materiais, bens patrimoniais e documentos;*
- f) auxiliar na elaboração de comunicações oficiais;*
- g) receber, encaminhar, acompanhar e arquivar processos e documentos;*
- h) elaborar relatórios e atas de reuniões; e*
- i) desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conforme regulamento.*

XIV - 2 (dois) Assistentes Técnicos de Comunicação, símbolo CC-4, sendo:

.....
XV - 1 (um) Assistente da Presidência, símbolo CC-5, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:

.....
XVI - 1 (um) Assistente de Comunicação, símbolo CC-5, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:

..... ” (NR)



Art. 2º. Revogam-se o inciso III do Art. 4º e o Capítulo III do Título II, ambos da Resolução nº 047/2024-TCE.

Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Sala das Sessões do Tribunal Pleno, em Natal (RN), 04 de março de 2026.

Conselheiro CARLOS THOMPSON COSTA FERNANDES

Conselheiro Presidente

Conselheiro ANTONIO ED SOUZA SANTANA

Conselheiro Vice-Presidente

Conselheiro PAULO ROBERTO CHAVES ALVES

Conselheiro RENATO COSTA DIAS

Conselheiro FRANCISCO POTIGUAR CAVALCANTI JÚNIOR

Conselheiro ANTONIO GILBERTO DE OLIVEIRA JALES

Conselheiro GEORGE MONTENEGRO SOARES

Fui presente:

LUCIANO SILVA COSTA RAMOS

Procurador-Geral do Ministério Público de Contas