RIO GRANDE DO NORTE

LEI COMPLEMENTAR Nº 185, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2000.

Vide Lei Complementar nº 210/2001.
Vide Lei Complementar nº 258/2003.
Vide Lei Complementar nº 362/2008.
Vide Lei Complementar nº 516/2014.
Vide Lei Complementar nº 756/2024.
Vide Lei Complementar nº 757/2024.
Vide Lei Complementar n.º 796/2025.
Vide Lei Complementar n.º 807/2026.
Vide Portaria nº 190/2014-GP/TCE.
Vide Portaria nº 200/2014-GP/TCE.
Vide Portaria nº 228/2014-GP/TCE.

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, e dá outras providências.
(Redação dada pela Lei Complementar nº 516/2014)

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE: FAÇO SABER que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR dos Servidores do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, de que dispõe a presente Lei, fixa as diretrizes básicas da política de pessoal do órgão, a estrutura de cargos que compõem o seu Quadro Geral de Pessoal e os respectivos níveis de remuneração, objetivando: (Redação dada pela Lei Complementar nº 516/2014)

I - a qualificação profissional do servidor com vistas ao aperfeiçoamento da qualidade e produtividade dos serviços públicos prestados pelo Tribunal de Contas aos seus jurisdicionados e à sociedade; (Incluído pela Lei Complementar nº 516/2014)

II - a valorização do servidor; e (Incluído pela Lei Complementar nº 516/2014)

III - a remuneração compatível com a natureza da função, complexidade, atribuições, exigências técnicas e de conhecimentos para a investidura no respectivo cargo. (Incluído pela Lei Complementar nº 516/2014)

Art. 1-A A Gestão dos Cargos do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração – PCCR tem por finalidade precípua: (Incluído pela Lei Complementar nº 516/2014)

I - determinar, classificar e quantificar os cargos integrantes da estrutura organizacional da instituição; (Incluído pela Lei Complementar nº 516/2014)

II - estabelecer normas de progressão, promoção e readaptação do pessoal; (Incluído pela Lei Complementar nº 516/2014)

III - fixar critérios e procedimentos voltados a disciplinar, administrar e desenvolver o corpo de pessoal da instituição, no que tange à política de cargos, carreiras e remuneração; e (Incluído pela Lei Complementar nº 516/2014)

IV - fixar critérios específicos para a instituição da revisão anual da remuneração dos servidores. (Incluído pela Lei Complementar nº 516/2014)

Art. 2º. Para efeito desta Lei, é adotada a seguinte terminologia com os respectivos conceitos:

I - CARGO PÚBLICO: é a unidade básica de atribuição prevista na estrutura organizacional da Instituição, de natureza permanente, denominação específica e número certo, criada por Lei e ocupada por um servidor público a quem são cometidos deveres e responsabilidades substancialmente idênticos quanto à natureza do trabalho e ao grau de complexidade da atividade exercida; (Redação dada pela Lei Complementar nº 516/2014)

II - ATRIBUIÇÕES: é o conjunto de atividades, inerentes a um cargo ou função, necessárias para a execução de um serviço; (Redação dada pela Lei Complementar nº 516/2014)

III - GRUPO OCUPACIONAL: é o conjunto de cargos agrupados segundo o grau de instrução formal exigido para a investidura de seus ocupantes, compreendendo: (Redação dada pela Lei Complementar nº 516/2014)

a) Grupo de Nível de Apoio: constituído dos cargos cujo provimento exige do ocupante escolaridade em Nível de Ensino Fundamental Completo; (Incluído pela Lei Complementar nº 516/2014)

b) Grupo de Nível Médio: constituído dos cargos cujo provimento exige do ocupante escolaridade em Nível de Ensino Médio Completo; (Incluído pela Lei Complementar nº 516/2014)

c) Grupo de Nível Superior: constituído dos cargos cujo provimento exige do ocupante diploma de conclusão de ensino superior, em nível de graduação lato sensu, podendo ser exigida formação especializada, experiência, titulação e registro profissional específico segundo a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade das atribuições inerentes a cada cargo. (Incluído pela Lei Complementar nº 516/2014)

IV - CLASSE: é a graduação ascendente do cargo na carreira; (Redação dada pela Lei Complementar nº 516/2014)

V - REFERÊNCIA: é o nível de vencimento básico que indica a posição do servidor na escala de vencimento da carreira, fixada na tabela de vencimento dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo do Tribunal de Contas; (Redação dada pela Lei Complementar nº 516/2014)

VI - CLASSE ESPECIAL: é o nível de vencimento básico cuja referência correspondente ao final da carreira para os servidores efetivos ocupantes dos cargos integrantes dos Grupos de Nível de apoio, médio e superior; (Redação dada pela Lei

Complementar nº 516/2014)

VII - CARREIRA: é o conjunto de classes da mesma natureza funcional, hierarquizadas segundo o desenvolvimento do servidor na escala de classes e referências dos cargos que a integram; (Redação dada pela Lei Complementar nº 516/2014)

VIII - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO: é o conjunto de procedimentos administrativos direcionados à aferição do desenvolvimento funcional do servidor ocupante do cargo de provimento efetivo integrante do Quadro Geral de Pessoal do Tribunal de Contas; (Redação dada pela Lei Complementar nº 516/2014)

IX - FUNÇÃO PÚBLICA: é o conjunto de atribuições e responsabilidades permanentes inerentes ao Cargo Público ou conjunto de atribuições e responsabilidades de caráter transitório ao serviço público; (Incluído pela Lei Complementar nº 516/2014)

X - VENCIMENTO: retribuição pecuniária básica, devida pelo exercício do cargo/função, fixada e alterada exclusivamente por Lei;

XI - VENCIMENTOS: vencimento do cargo/função acrescido das vantagens pecuniárias permanentes fixadas e alteradas exclusivamente por lei; (Incluído pela Lei Complementar nº 516/2014)

XII - REMUNERAÇÃO: vencimento do cargo/função acrescido das vantagens pecuniárias permanentes, das vantagens pecuniárias variáveis e das vantagens pecuniárias temporárias; (Incluído pela Lei Complementar nº 516/2014)

XIII - ATO DE CORRELAÇÃO: ato administrativo de adequação e posicionamento do servidor em exercício, e na inatividade, na nova tabela de classes e referências; (Incluído pela Lei Complementar nº 516/2014)

XIV - QUADRO SUPLEMENTAR DE NÍVEL DE APOIO: conjunto de classes e de cargos de provimento efetivo, integrantes do Grupo de Nível de Apoio, que deverão ser extintos com a respectiva vacância na forma do art. 33, da Lei Complementar n.º 122, de 30 de junho de 1994, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Estado do Rio Grande do Norte. (Incluído pela Lei Complementar nº 516/2014)

CAPÍTULO II
DO QUADRO GERAL DE PESSOAL
(Redação dada pela Lei Complementar nº 516/2014)

Art. 3º. O Quadro Geral de Pessoal do Tribunal de Contas do Rio Grande do Norte compreende: (Redação dada pela Lei Complementar nº 516/2014)

I - Um Quadro Permanente com Cargos de Provimento Efetivo, estruturados em grupos ocupacionais e referências remuneratórias, de acordo com a escolaridade, natureza, grau de complexidade e responsabilidade das respectivas atividades e as qualificações exigidas para o seu desempenho, que estão relacionados no Anexo I; (Redação dada pela Lei Complementar nº 516/2014)

II - Um Quadro de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas que representam atividades de direção, chefia e assessoramento, classificados em níveis segundo a natureza e o grau de responsabilidade das funções executadas e quantitativos, estando discriminadas no Anexo II; (Redação dada pela Lei Complementar nº 516/2014)

III - Um Quadro Suplementar, constituído pelo conjunto de cargos organizados com o pessoal não optante pela inclusão no presente Plano, conforme dispõe o artigo 34 da presente Lei, e daqueles provindos do extinto Banco do Estado do Rio Grande do Norte – BANDERN. (Renumerado pela Lei Complementar nº 516/2014)

IV - Um Quadro Suplementar de Nível de Apoio, composto pelos cargos de provimento efetivo integrantes do Grupo de Nível de Apoio em processo de extinção decorrente da respectiva vacância na forma do art. 33, da Lei Complementar n.º 122, de 30 de junho de 1994. (Incluído pela Lei Complementar nº 516/2014)

Parágrafo único. A criação dos cargos efetivos dar-se-á na classe e referência iniciais da carreira e a eles reverterão as vagas ocorridas. (Redação dada pela Lei Complementar nº 516/2014)

Art. 4º. Integram o Plano de Classificação de Cargos, Carreiras e Remuneração: (Redação dada pela Lei Complementar nº 516/2014)

I - Quadro Geral de Pessoal; (Redação dada pela Lei Complementar nº 516/2014)

II - Descrição de Cargos e Funções

III - Desenvolvimento funcional; (Redação dada pela Lei Complementar nº 516/2014)

IV - Sistema de correlação de classes e referências; (Redação dada pela Lei Complementar nº 516/2014)

V - Tabelas de Vencimentos.

Art. 5º. Os cargos de provimento efetivo do Quadro Geral de Pessoal do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte distribuem-se nos seguintes Grupos Ocupacionais: (Redação dada pela Lei Complementar nº 516/2014)

I - Grupo de Nível Superior (GNS) - corresponde aos cargos de nível superior que exercem Atividades de Controle Externo e Atividades Assistenciais de Saúde, compreendendo os seguintes cargos: Analista de Controle Externo, Inspetor de Controle Externo, Assessor Técnico de Controle e Administração, Assessor Técnico de Informática, Assessor Técnico Jurídico, Assistente Social, Enfermeiro e Médico; (Redação dada pela Lei Complementar nº 516/2014) (Vide Lei Complementar nº 625/2018)

II - Grupo de Nível Médio (GNM) - corresponde aos cargos de nível médio que exercem Atividade Técnica Administrativa e Atividade de Assistência ao Controle Externo, compreendendo os cargos de Assistente de Controle e Administração e Assistente de Inspeção; (Redação dada pela Lei Complementar nº 516/2014) (Vide Lei Complementar nº 625/2018)

III - Grupo de Nível de Apoio (GNA) - corresponde aos cargos de nível de apoio, em processo de extinção decorrente da respectiva vacância, que exercem Atividade de Apoio Administrativo ao Tribunal de Contas, compreendendo o cargo de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Apoio Operacional e Motorista Oficial. (Redação dada pela Lei Complementar nº 516/2014) (Vide Lei Complementar nº 625/2018)

IV - (Revogado pela Lei Complementar nº 516/2014)

§ 1º As atribuições dos cargos efetivos, observadas as áreas de atividades e

especializações profissionais, são as descritas no Anexo III; (Incluído pela Lei Complementar nº 516/2014)

§ 2º A codificação dos cargos de provimento efetivo, disposta de acordo com o Anexo IV desta Lei, obedecerá ao sistema alfanumérico, da seguinte forma: (Incluído pela Lei Complementar nº 516/2014)

I - cinco letras maiúsculas, sendo as duas primeiras para identificar o cargo, as duas seguintes para identificar o grupo ocupacional e a última para identificar a Classe; (Incluído pela Lei Complementar nº 516/2014)

II - o algarismo correspondente para identificar a referência na ordem sequencial; (Incluído pela Lei Complementar nº 516/2014)

III - às regras fixadas nos incisos anteriores, excetua-se a codificação do cargo cujo ocupante houver alcançado a Classe Especial, caso em que serão utilizadas apenas letras maiúsculas. (Incluído pela Lei Complementar nº 516/2014)

§ 3º O Tribunal de Contas estabelecerá, por resolução, a distribuição do quantitativo de cargos de Auditor de Controle Externo por área de habilitação profissional, conforme necessário ao exercício das suas competências constitucionais e legais. (Incluído pela Lei Complementar n.º 796/2025)

§ 4º Para efeito de provimento do cargo de Auditor de Controle Externo, o edital de concurso público estabelecerá o número de vagas a serem preenchidas para cada área de habilitação, e a nomeação respeitará a ordem de classificação por área de habilitação. . (Incluído pela Lei Complementar n.º 796/2025)

§ 5º O Tribunal de Contas estabelecerá, por resolução, a distribuição do quantitativo de cargos de Analista Administrativo, com área de especialidade em Tecnologia da Informação por subárea de atuação, conforme necessário ao exercício das suas competências constitucionais e legais. . (Incluído pela Lei Complementar n.º 796/2025)

§ 6º Para efeito de provimento do cargo de Analista Administrativo, com área de especialidade em Tecnologia da Informação, o edital de concurso público estabelecerá o número de vagas a serem preenchidas para cada subárea de atuação, e a nomeação respeitará a ordem de classificação por subárea de atuação. (Incluído pela Lei Complementar n.º 796/2025)

CAPÍTULO III
DOS CARGOS COMISSIONADOS, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E DA GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GABINETE

Art. 6º. Os cargos comissionados e funções gratificadas são conjunto de atribuições, funções e responsabilidades, provido por critério de confiança, declarado em Lei de livre nomeação e exoneração.

Art. 7º. Poderão ser nomeados para o exercício de cargo comissionado pessoas não pertencentes ao Quadro Permanente do Tribunal até o máximo de 80% (oitenta por cento) do quantitativo existente. (Redação dada pela Lei Complementar nº 381/2009)

Art. 8º. As funções gratificadas são privativas para servidores ocupantes de cargos efetivos.

Art. 9º. Os cargos comissionados e as funções gratificadas serão exercidos em regime de

tempo integral.

Art. 10. A retribuição do ocupante de cargo comissionado poderá ser pago:

a) pela totalidade da remuneração do cargo comissionado;

b) pela opção da remuneração do cargo efetivo, acrescida da gratificação de representação respectiva do cargo comissionado;

c) na hipótese de ter vantagem incorporada no vencimento, além deste, com a respectiva vantagem, o adicional por tempo de serviço é 60% (sessenta por cento) da gratificação de representação do cargo comissionado.

Art. 11. Além dos cargos comissionados e funções gratificadas poderá ser concedida a servidor público a Gratificação de Representação de Gabinete, instituída pelo artigo 149, inciso IV, da Lei n.º 920, de 24.11.53, e mantida pelo artigo 67, da Lei Complementar n.º 122, de 30 de junho de 1994, e regulamentada pelo Decreto n.º 12.689/95, e estendida aos servidores do Tribunal de Contas pela Resolução n.º 003/99, publicada no Diário Oficial do Estado de 27.01.1999.

Parágrafo único. Aplica-se à gratificação de que trata o "caput" deste artigo o disposto no artigo 9º desta Lei.

Art. 12. A retribuição do servidor designado para o exercício de função gratificada será percebida cumulativamente com a remuneração do seu cargo efetivo.

Art. 12-A. As atribuições dos cargos em comissão e das funções gratificadas são as descritas, respectivamente, nos Anexos III-A e III-B desta Lei Complementar. (Incluído pela Lei Complementar nº 757/2024)

CAPÍTULO IV
DO INGRESSO

Art. 13. A investidura em cargo de provimento efetivo dar-se-á mediante nomeação, após habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, observando-se o grau de instrução e especialização exigidos. (Redação dada pela Lei Complementar nº 516/2014)

Parágrafo único. O ingresso dar-se-á na classe e referência remuneratória iniciais, do Grupo Ocupacional previsto para o respectivo cargo, conforme determinado na Tabela de Vencimento Básico dos Cargos de provimento efetivo, constante do Anexo VI. (Incluído pela Lei Complementar nº 516/2014)

Art. 13-A. Nos termos da legislação em vigor, para o servidor adquirir estabilidade no serviço público deverá cumprir estágio probatório de 03 (três) anos. (Incluído pela Lei Complementar nº 516/2014)

Art. 14. A nomeação para os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas referidas no art. 3º, inciso II, desta Lei se dará nos termos do inciso III, do artigo 13, da Lei Complementar n.º 464, de 05 de janeiro de 2012, e artigo 78, inciso VI, do Regimento Interno do Tribunal. (Redação dada pela Lei Complementar nº 516/2014)

CAPÍTULO V
DO ENQUADRAMENTO

Art. 15. (Revogado pela Lei Complementar nº 516/2014)

Art. 16. (Revogado pela Lei Complementar nº 516/2014)

I - (Revogado pela Lei Complementar nº 516/2014)

II - (Revogado pela Lei Complementar nº 516/2014)

§ 1º. (Revogado pela Lei Complementar nº 516/2014)
§ 2º. (Revogado pela Lei Complementar nº 516/2014)

Art. 17. (Revogado pela Lei Complementar nº 516/2014)

a) (Revogado pela Lei Complementar nº 516/2014)

b) (Revogado pela Lei Complementar nº 516/2014)

c) (Revogado pela Lei Complementar nº 516/2014)

Art. 18. (Revogado pela Lei Complementar nº 516/2014)

Art. 19. (Revogado pela Lei Complementar nº 516/2014)

Art. 20. (Revogado pela Lei Complementar nº 516/2014)

I - (Revogado pela Lei Complementar nº 516/2014)

II - (Revogado pela Lei Complementar nº 516/2014)

a) (Revogado pela Lei Complementar nº 516/2014)

b) (Revogado pela Lei Complementar nº 516/2014)

§ 1º. (Revogado pela Lei Complementar nº 516/2014)

§ 2º. (Revogado pela Lei Complementar nº 516/2014)

§ 3º. (Revogado pela Lei Complementar nº 516/2014)

Art. 21. (Revogado pela Lei Complementar nº 516/2014)

CAPÍTULO VI
DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
(Redação dada pela Lei Complementar nº 516/2014)

Seção I
Das Formas de Desenvolvimento na Carreira
(Incluída pela Lei Complementar nº 516/2014)

Art. 22. A carreira dos servidores efetivos que trata esta Lei é composta por 13 (treze) Referências, agrupadas em 04 (quatro) Classes, e por 01 (uma) Classe Especial, observada a seguinte ordem ascendente: (Redação dada pela Lei Complementar nº 516/2014)

I - Classe A – Referências 01 a 04; (Incluído pela Lei Complementar nº 516/2014)

II - Classe B – Referências 05 a 07; (Incluído pela Lei Complementar nº 516/2014)

III - Classe C – Referências 8 a 10; (Incluído pela Lei Complementar nº 516/2014)

IV - Classe D – Referências 11 a 13; e (Incluído pela Lei Complementar nº 516/2014)

V - Classe Especial. (Incluído pela Lei Complementar nº 516/2014)

Art. 23. O desenvolvimento do servidor efetivo na carreira dar-se-á pela Progressão Funcional por Merecimento e Promoção por Qualificação, conforme dispõem as seções II e III, deste Capítulo. (Redação dada pela Lei Complementar nº 516/2014)

Parágrafo único. A Progressão Funcional por Merecimento e Promoção por Qualificação não acarretarão mudança de cargo. (Incluído pela Lei Complementar nº 516/2014)

Art. 24. O Servidor não fará jus à Progressão Funcional por Merecimento e Promoção por Qualificação nos seguintes casos: (Redação dada pela Lei Complementar nº 516/2014)

I - não tenha atingido a pontuação mínima na avaliação de desempenho; (Redação dada pela Lei Complementar nº 516/2014)

II - em licença para tratamento de interesse particular; (Redação dada pela Lei Complementar nº 516/2014)

III - em estágio probatório; (Redação dada pela Lei Complementar nº 516/2014)

IV - afastado para acompanhar cônjuge ou companheiro sem remuneração; (Incluído pela Lei Complementar nº 516/2014)

V - com suspensão disciplinar; e (Incluído pela Lei Complementar nº 516/2014)

VI - condenado a pena privativa de liberdade, cuja sentença com trânsito em julgado não implique na perda do cargo, enquanto durarem os efeitos da condenação. (Incluído pela Lei Complementar nº 516/2014)

Parágrafo único. (Revogado pela Lei Complementar nº 756/2024)

Art. 25. Para coordenar o processo de desenvolvimento na carreira, a Presidência do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte constituirá, mediante portaria, uma Comissão Permanente de Gestão de Pessoas composta por 03 (três) membros que sejam servidores efetivos, assim designados: (Redação dada pela Lei Complementar nº 516/2014) (Vide art. 16, inciso II, alínea "a", da Lei Complementar nº 757/2024)

I - 01(um) representante da Secretaria de Administração Geral; (Redação dada pela Lei Complementar nº 516/2014)

II - 01(um) representante da Secretaria de Controle Externo; e (Redação dada pela Lei Complementar nº 516/2014)

III - 01(um) representante da Consultoria Jurídica. (Redação dada pela Lei Complementar nº 516/2014)

IV - (Revogado pela Lei Complementar nº 516/2014).

V - (Revogado pela Lei Complementar nº 516/2014).

Parágrafo único. A Comissão Permanente de Gestão de Pessoas tem as seguintes atribuições: (Incluído pela Lei Complementar nº 516/2014)

I - analisar e apresentar parecer técnico para a concessão da progressão funcional por merecimento e promoção por qualificação; (Incluído pela Lei Complementar nº 516/2014)

II - sugerir critérios e metas para avaliação funcional; (Incluído pela Lei Complementar nº 516/2014)

III - proceder, anualmente, a avaliação de desempenho dos servidores; e (Incluído pela Lei Complementar nº 516/2014)

IV - exercer outras atribuições que lhe sejam confiadas mediante ato normativo específico, desde que compatíveis com a natureza de suas funções. (Incluído pela Lei Complementar nº 516/2014)

Seção II
Da Progressão Funcional por Merecimento
(Incluída pela Lei Complementar nº 516/2014)

Art. 26. A Progressão Funcional por Merecimento é a movimentação vertical do servidor na carreira, passando de uma referência para a seguinte, à razão de uma referência a cada interstício de 02 (dois) anos, obedecidos os seguintes critérios: (Redação dada pela Lei Complementar nº 756/2024)

I - obtenção de, no mínimo, 80 (oitenta) horas resultante da frequência e do aproveitamento de cursos e/ou eventos de aperfeiçoamento funcional relacionados com a natureza do cargo ou função, ministrados ou reconhecidos pela Escola de Contas do Tribunal de Contas do Estado, no decorrer do período disposto no caput deste artigo; e (Redação dada pela Lei Complementar nº 516/2014)

II – obtenção de parecer técnico favorável, que considerará a Avaliação anual de Desempenho. (Redação dada pela Lei Complementar nº 757/2024)

III - (Revogado pela Lei Complementar nº 516/2014).

a) (Revogada pela Lei Complementar nº 516/2014).

b) (Revogada pela Lei Complementar nº 516/2014).

c) (Revogada pela Lei Complementar nº 516/2014).

d) (Revogada pela Lei Complementar nº 516/2014).

§ 1º O disposto no inciso I deste artigo não impede que o servidor utilize cursos com carga horária superior a 80 (oitenta) horas para requerer a progressão por merecimento.

(Redação dada pela Lei Complementar nº 516/2014)

§ 2º Para fins de aproveitamento da carga horária decorrente da frequência nos cursos de que trata o parágrafo primeiro deste artigo, será observado o limite de 40 (quarenta) horas por ano, vedada a utilização do tempo excedente nos exercícios posteriores. (Redação dada pela Lei Complementar nº 516/2014)

§ 3º (Revogado pela Lei Complementar nº 516/2014).

§ 4º (Revogado pela Lei Complementar nº 516/2014).

§5º Além do servidor efetivo que estiver desempenhando suas funções no Tribunal de Contas, fará jus à Progressão Funcional por Merecimento, o servidor efetivo cedido a outro Poder, órgão ou entidade da Administração Pública, desde que a atividade desempenhada no órgão cessionário possua identidade com as atribuições do cargo vinculado ao órgão de origem e possa ser objeto de avaliação sob os mesmos critérios aplicados aos servidores neste lotados. (Incluído pela Lei Complementar nº 756/2024)

Seção III
Da Promoção Funcional por Qualificação
(Incluída pela Lei Complementar nº 516/2014)

Art. 26-A. A Promoção por Qualificação é a movimentação do servidor de uma referência para a seguinte, observando-se os critérios de Qualificação Profissional e demais requisitos estabelecidos nesta Lei e em Resolução do Tribunal de Contas, à razão de uma referência a cada interstício de 04 (quatro) anos, contados a partir da última promoção da mesma natureza, respeitando o limite de 03 (três) promoções na carreira. (Incluído pela Lei Complementar nº 516/2014)

Parágrafo único. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo integrantes da carreira de que trata esta Lei não poderão pleitear a promoção prevista nesta seção prevalecendo-se de títulos, graus, diplomas ou certificados anteriormente utilizados para a obtenção da progressão funcional por titulação e qualificação na forma do que dispunha o inciso III, do art. 26, da presente Lei Complementar, em sua redação anterior, vedada a acumulação desta promoção com aquela progressão que extrapole o limite fixado no caput deste artigo, ainda que em decorrência de titulação distinta da anteriormente utilizada. (Incluído pela Lei Complementar nº 516/2014)

Art. 26-B. A Promoção por Qualificação dependerá da frequência e do aproveitamento de cursos realizados, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, mediante a apresentação dos respectivos títulos, diplomas ou certificados de conclusão. (Incluído pela Lei Complementar nº 516/2014)

§ 1º Para efeito do disposto neste artigo, só serão considerados os cursos reconhecidos e ministrados por instituições de ensino credenciadas ou reconhecidas pelo Ministério da Educação, na forma da legislação específica. (Incluído pela Lei Complementar nº 516/2014)

§ 2º O direito à promoção de que trata o caput deste artigo somente será reconhecido quando o conteúdo programático do curso for compatível com as áreas de conhecimento afins ao exercício do cargo e/ou função ocupados pelo servidor. (Incluído pela Lei Complementar nº 516/2014)

§ 3º Além do disposto no parágrafo 2º deste artigo, o direito à Promoção por Qualificação somente será concedido quando o conteúdo programático do curso guardar pertinência com as atividades de controle externo inerentes à jurisdição do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, excetuados, neste caso, os Cargos integrantes da área de atividades assistenciais de saúde. (Incluído pela Lei Complementar nº 516/2014)

§ 4º A formalização do Pedido de Promoção pelo servidor e a correlação entre os cursos e as áreas de atividades inerentes à atuação do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte serão definidos por meio de Resolução, que definirá também o procedimento a ser adotado para sua apreciação. (Redação dada pela Lei Complementar nº 757/2024)

CAPÍTULO VII
DA POLÍTICA DE INCENTIVO E VALORIZAÇÃO PROFISSIONAL
(Redação dada pela Lei Complementar nº 516/2014)

Art. 26-C. O Adicional por Titulação é o percentual incidente sobre o vencimento básico, decorrente dos conhecimentos adicionais adquiridos pelo servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, que tenha obtido titulação e/ou educação formal superior àquela exigida para o cargo que ocupa, observadas as disposições dos artigos subsequentes. (Incluído pela Lei Complementar nº 516/2014)

§ 1º Para a concessão do Adicional por Titulação previsto neste capítulo, não serão considerados títulos, graus, diplomas ou certificados anteriormente utilizados para a promoção funcional por qualificação de que trata o art. 26-A, Seção III, Capítulo VI, da presente Lei Complementar, vedada a acumulação daquela promoção com esta vantagem em decorrência da mesma titulação. (Incluído pela Lei Complementar nº 516/2014)

§ 2º (Revogado pela Lei Complementar nº 756/2024)

Art. 26-D. Fica assegurada a percepção do Adicional por Titulação ao servidor que comprovar possuir educação formal superior àquela exigida para o provimento do cargo que ocupa e que preencha os requisitos estabelecidos para a concessão da vantagem, mediante a apresentação dos respectivos títulos, diplomas ou certificados de conclusão de cursos de graduação, ou pós-graduação, em sentido amplo ou estrito, assim compreendidos os de especialização, mestrado ou doutorado. (Redação dada pela Lei Complementar nº 756/2024)

§ 1º O Adicional por Titulação é devido à razão de: (Redação dada pela Lei Complementar nº 756/2024)

I - 5% (cinco por cento) para curso de especialização, desde que possua carga horária mínima equivalente a 360 (trezentas e sessenta) horas; (Incluído pela Lei Complementar nº 756/2024)

II - 15% (quinze por cento) para curso de mestrado; e (Incluído pela Lei Complementar nº 756/2024)

III - 30% (trinta por cento) para curso de doutorado. (Incluído pela Lei Complementar nº 756/2024)

§ 2º Os percentuais decorrentes da concessão do Adicional por Titulação passarão a integrar, em caráter permanente, a remuneração do servidor, inclusive para fins previdenciários. (Incluído pela Lei Complementar nº 516/2014)

§ 3º Para efeito do disposto neste artigo, só serão considerados os cursos reconhecidos e ministrados por instituições de ensino credenciadas ou reconhecidas pelo Ministério da Educação, na forma da legislação específica. (Incluído pela Lei Complementar nº 516/2014)

§ 4º Os percentuais decorrentes do Adicional por Titulação poderão ser concedidos cumulativamente até o limite de 30% (trinta por cento), devendo incidir sobre o vencimento básico a que se refere o art. 27, §1º, desta Lei, observado o interregno mínimo de 03 (três) anos entre cada concessão. (Redação dada pela Lei Complementar nº 756/2024)

§ 5º O adicional de que trata este artigo não será concedido quando o curso constituir requisito para ingresso no cargo e quando o título, diploma ou certificado tenha sido obtido antes do ingresso do servidor na carreira. (Incluído pela Lei Complementar nº 516/2014)

§ 6º Somente serão reconhecidos para fins de concessão do Adicional por Titulação, os títulos inerentes a cursos cujo conteúdo programático seja compatível com as atribuições e o exercício do cargo. (Incluído pela Lei Complementar nº 516/2014)

§ 7º Além do disposto no parágrafo 6º deste artigo, o servidor somente fará jus ao Adicional por Titulação quando o conteúdo programático do curso guardar pertinência com as atividades de controle externo inerentes à jurisdição do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, excetuados, neste caso, os Cargos integrantes das áreas de atividade de auxílio e assistência administrativa e de atividades assistenciais de saúde, desde que guardem correlação com as funções desempenhadas pelo servidor nos respectivos cargos. (Incluído pela Lei Complementar nº 516/2014)

§ 8º Somente integrará o cálculo dos proventos e pensões, o Adicional por Titulação concedido anteriormente à data da inativação e desde que incidente contribuição previdenciária sobre o acréscimo pecuniário, observadas as demais regras previdenciárias aplicáveis à matéria. (Incluído pela Lei Complementar nº 516/2014)

§ 9º Para a concessão do Adicional por Titulação previsto neste Capítulo, não serão considerados títulos, graus, diplomas ou certificados anteriormente utilizados para a progressão na carreira na forma do que dispunha o inciso III, do art. 26, da presente Lei Complementar, em sua redação anterior. (Incluído pela Lei Complementar nº 516/2014)

CAPÍTULO VIII
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
(Redação dada pela Lei Complementar nº 516/2014)

Art. 26-E. A Avaliação de Desempenho tem por objetivo aferir o desempenho dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo quanto a sua eficiência e efetividade, bem como contribuir para a implementação de ações gerenciais aptas a subsidiar a política de aperfeiçoamento profissional, desenvolvimento da Instituição e excelência dos serviços prestados. (Incluído pela Lei Complementar nº 516/2014)

Art. 26-F. A Avaliação de Desempenho, que terá periodicidade anual, será regulamentada por meio de Resolução, mediante proposta a ser apresentada pela Presidência do Tribunal de Contas e aprovada pelo Pleno. (Incluído pela Lei Complementar nº 516/2014)

Parágrafo único. A regulamentação de que trata o **caput** disporá sobre o reconhecimento do desempenho do servidor nos trabalhos desenvolvidos nas comissões permanentes,

especiais e temporárias. (Incluído pela Lei Complementar nº 516/2014)

Art. 26-G. A Avaliação de Desempenho servirá de parâmetro para a emissão do parecer técnico de que trata o inciso II do art. 26 desta Lei Complementar, dentre os critérios cumulativos para a aferição e concessão da Progressão Funcional por Merecimento. (Redação dada pela Lei Complementar nº 757/2024)

CAPÍTULO IX
DAS VANTAGENS REMUNERATÓRIAS
(Redação dada pela Lei Complementar nº 516/2014)

Seção I
Das vantagens permanentes
(Incluída pela Lei Complementar nº 516/2014)

Art. 27. O vencimento dos Cargos Efetivos, dos Cargos em Comissão, das Funções Gratificadas e da Gratificação de Representação de Gabinete, do Quadro de Pessoal do Tribunal de Contas, são os constantes dos Anexos VI e VII desta Lei. (Redação dada pela Lei Complementar nº 516/2014)

§ 1º O vencimento básico dos cargos de provimento efetivo integrantes da carreira encontra-se hierarquizado em classes e referências, na ordem crescente, observada a respectiva tabela de vencimento, conforme Anexo VI. (Redação dada pela Lei Complementar nº 516/2014)

~~§ 2º Os valores constantes na Tabela de Vencimento Básico dos Cargos de Provimento Efetivo são determinados mediante acréscimo ao valor fixado para as referências iniciais dos grupos Superior, Médio e Apoio, à razão de 5% (cinco por cento), sendo constante e igual para todas as referências e de 10% (dez por cento) da última referência da Classe D para a Classe Especial. (Incluído pela Lei Complementar nº 516/2014)~~

§ 2º Os valores constantes na Tabela de Vencimento Básico dos Cargos de Provimento Efetivo são determinados mediante acréscimo ao valor fixado para as referências iniciais dos grupos Superior e Médio, à razão de 4% (quatro por cento), sendo constante e igual para todas as referências e da última referência da Classe D para a Classe Especial. (Redação dada pela Lei Complementar n.º 796/2025)

§ 3º A menor remuneração atribuída aos cargos de provimento efetivo da carreira não será inferior ao salário mínimo vigente no país. (Incluído pela Lei Complementar nº 516/2014)

Art. 28. A remuneração do cargo de Consultor Jurídico constitui-se de vencimento básico e da Gratificação de Representação do Consultor Jurídico – GRACJ, que corresponderá a 140% (cento e quarenta por cento) do respectivo vencimento, observado o disposto no art. 42-D da presente Lei Complementar. (Redação dada pela Lei Complementar nº 756/2024)

§ 1º. Aplica-se à GRACJ o previsto no art. 68 da Lei Complementar Estadual nº 122, de 30 de junho de 1994, alterada pela Lei Complementar nº 162, de 03 de fevereiro de 1999. (Incluído pela Lei Complementar nº 756/2024)

§ 2º. Será preservada a incidência do adicional previsto no art. 75 da Lei Complementar nº 122, de 30 de junho de 1994, sobre a remuneração prevista no caput deste artigo. (Incluído pela Lei Complementar nº 756/2024)

Art. 29. Parágrafo único. (Revogado pela Lei Complementar nº 756/2024)

~~Art. 30. A remuneração do cargo de Auditor de Controle Externo constitui-se de vencimento básico e da Gratificação de Representação do Auditor de Controle Externo – GRACE, que corresponderá a 130% (cento e trinta por cento) do respectivo vencimento, observado o disposto no art. 42-E da presente Lei Complementar. (Redação dada pela Lei Complementar nº 756/2024)~~

Art. 30. A remuneração do cargo de Auditor de Controle Externo constitui-se de vencimento básico e da Gratificação de Representação do Auditor de Controle Externo GRACE, que corresponderá a 140% (cento e quarenta por cento) do respectivo vencimento, observado o disposto no art. 42-E da presente Lei Complementar. (Redação dada pela Lei Complementar n.º 796/2025)

§ 1º. Aplica-se à GRACE o previsto no art. 68 da Lei Complementar Estadual nº 122, de 30 de junho de 1994, alterada pela Lei Complementar nº 162, de 03 de fevereiro de 1999. (Incluído pela Lei Complementar nº 756/2024)

§ 2º. Será concedida a incidência do adicional previsto no art. 75 da Lei Complementar nº 122, de 30 de junho de 1994 sobre a remuneração prevista no caput deste artigo. (Incluído pela Lei Complementar nº 756/2024)

Art. 31. (Revogado pela Lei Complementar nº 756/2024)

Art. 32. Será assegurada, como vantagem pessoal nominalmente identificável, a parcela relativa à gratificação de exercício prevista no Art. 8º. da Lei nº. 5.715, de 29 de dezembro de 1987, alterada pelo Art. 5º. da Lei nº. 6.397, de 28 de maio de 1993, percebida atualmente pelos ocupantes dos cargos de Técnico de Controle e Auxiliar de Controle.

Parágrafo único. Fica declarada extinta a gratificação de que trata o "caput" deste artigo, em decorrência da incorporação à remuneração dos servidores que faziam jus a sua percepção.

Art. 32-A. Além do disposto nos artigos 28 e 30, a remuneração dos cargos efetivos do Grupo Ocupacional de Nível Superior estão assim constituídos: (Redação dada pela Lei Complementar nº 756/2024)

~~I – cargo de Analista de Controle Externo, vencimento básico e Gratificação de Representação de Nível Superior – GRNS, que corresponderá a 70% (setenta por cento) do respectivo vencimento, observado o disposto no art. 42-F desta Lei Complementar; (Incluído pela Lei Complementar nº 756/2024)~~

I - cargos de Analista de Controle Externo e Analista Administrativo, vencimento básico e Gratificação de Representação de Nível Superior – GRNS, que corresponderá a 70% (setenta por cento) do respectivo vencimento, observado o disposto no art. 42-F desta Lei Complementar; (Redação dada pela Lei Complementar n.º 796/2025)

II - cargos de Assistente Social, Enfermeiro e Médico, vencimento básico e Gratificação de Representação de Nível Superior Saúde – GRNSS, que corresponderá a 40%(quarenta por cento) do respectivo vencimento, observado o disposto no art. 42-G desta Lei Complementar. (Incluído pela Lei Complementar nº 756/2024)

§1º. Aplica-se à GRNS e à GRNSS o previsto no art. 68 da Lei Complementar Estadual nº 122, de 30 de junho de 1994, alterada pela Lei Complementar nº 162, de 03 de fevereiro de 1999. (Redação dada pela Lei Complementar nº 756/2024)

§2º. Será preservada a incidência do adicional previsto no art. 75 da Lei Complementar nº 122, de 30 de junho de 1994, sobre a remuneração prevista no caput deste artigo. (Redação dada pela Lei Complementar nº 756/2024)

Art. 32-B. A remuneração do cargo de Nível Médio constitui-se de vencimento básico e da Gratificação de Representação de Nível Médio – GRNM, que corresponderá a 50% (cinquenta por cento) do respectivo Vencimento. (Redação dada pela Lei Complementar nº 756/2024)

§1º. Aplica-se à GRNM o previsto no art. 68 da Lei Complementar Estadual nº 122, de 30 de junho de 1994, alterada pela Lei Complementar nº 162, de 03 de fevereiro de 1999. (Redação dada pela Lei Complementar nº 756/2024)

§2º. Será preservada a incidência do adicional previsto no art. 75 da Lei Complementar nº 122, de 30 de junho de 1994, sobre a remuneração prevista no caput deste artigo. (Redação dada pela Lei Complementar nº 756/2024)

Art. 32-C. Os servidores do Tribunal de Contas do Estado, ativos, inativos e pensionistas não poderão perceber, a qualquer título, remuneração superior ao subsídio dos Conselheiros da Corte de Contas, não incluído nesse limite a indenização a que os mesmos fazem jus pelo desempenho de função administrativa, desempenhada em acúmulo com a função judicante, além das hipóteses em que os cargos sãos constitucionalmente acumuláveis, eletivos e em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração. (Redação dada pela Lei Complementar nº 667/2020)

Parágrafo único. A parcela que exceder o limite estabelecido neste artigo, será deduzida à título de redutor constitucional. (Incluído pela Lei Complementar nº 516/2014)

Art. 32-D. A remuneração dos cargos em comissão do Quadro de Pessoal do Tribunal de Contas, bem como os valores das Funções Gratificadas, constam do Anexo VII desta Lei. (Incluído pela Lei Complementar nº 516/2014)

Art. 32-E. Os valores das gratificações de Representação de Gabinete do Tribunal de Contas são aqueles definidos em Resolução específica. (Incluído pela Lei Complementar nº 516/2014)

Seção II
Da Gratificação de Fiscalização
(Incluída pela Lei Complementar nº 516/2014)

Art. 32-F. O Tribunal de Contas poderá conceder, dentro de critérios de conveniência e de oportunidade, Gratificação de Fiscalização – GF aos servidores ocupantes dos cargos de Analista de Controle Externo, Inspetor de Controle Externo, Assessor Técnico Jurídico, Assessor Técnico de Controle e Administração, Assessor Técnico de Informática e Assistente de Inspeção que estejam executando quaisquer das atividades de controle externo de que trata o Art. 82, da Lei Complementar n.º 464, de 05 de janeiro de 2012, e que estejam lotados nas unidades administrativas com atuação no controle externo inerente à jurisdição do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte. (Incluído pela Lei Complementar nº 516/2014)

§ 1º A Gratificação de que trata o caput deste artigo, definida mediante Resolução específica, corresponderá, em seu grau máximo, a 120% (cento e vinte por cento) do vencimento básico fixado na tabela constante do Anexo VI da presente Lei. (Incluído pela Lei Complementar nº 516/2014)

§ 2º Para efeito do cálculo da Gratificação de Fiscalização fica excluída do vencimento básico dos respectivos cargos a parcela incorporada relativa à gratificação de nível superior, de que trata o artigo 29 da presente Lei. (Incluído pela Lei Complementar nº 516/2014) (Revogado pela Lei Complementar nº 756/2024)

§ 3º Dentre os servidores descritos no caput deste artigo, apenas aqueles que executam atividade de fiscalização "in loco" farão jus à Gratificação de Fiscalização. (Incluído pela Lei Complementar nº 516/2014)

§ 4º A Gratificação de Fiscalização constitui vantagem pecuniária de natureza transitória e variável, não incorporável, devida aos servidores a que se refere o caput deste artigo, em razão da efetiva realização das atividades de que trata o art. 82, da Lei Complementar n.º 464, de 05 de janeiro de 2012, aferível mediante critérios e gradação instituídos em Resolução específica. (Incluído pela Lei Complementar nº 516/2014)

§ 5º Fica vedada a acumulação da Gratificação de Fiscalização de que trata este artigo com a Gratificação de Representação de Gabinete mencionada no art. 32-E desta Lei, facultada ao servidor a opção por uma das vantagens. (Incluído pela Lei Complementar nº 516/2014)

CAPITULO X
DA REVISÃO ANUAL DA REMUNERAÇÃO
(Incluído pela Lei Complementar nº 516/2014)

Art. 32-G. A revisão anual da remuneração dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo do Quadro Geral de Pessoal do Tribunal de Contas do Estado ocorrerá mediante o envio de projeto de Lei de iniciativa da Presidência da Corte, tendo como data base o dia 1º de maio de cada ano, com vigência a partir do exercício de 2015. (Incluído pela Lei Complementar nº 516/2014)

Parágrafo único. A Lei referida no **caput** deverá contemplar os cargos de provimento efetivo do quadro do Tribunal de Contas do Estado ainda que não haja ocupantes na ativa, exclusivamente como parâmetro para reajuste dos proventos e pensões vinculados à regra da paridade. (Incluído pela Lei Complementar nº 625/2018)

CAPÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS
(Renumerado pela Lei Complementar nº 516/2014)

Art. 33. Caso o servidor não tenha interesse em ser incluído no Plano de Cargos e Vencimentos, deverá mediante opção formal, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da publicação desta Lei, manifestar-se por sua inclusão no Quadro Suplementar em extinção.

Art. 34. Até a aprovação do quadro de pessoal o Tribunal manterá seus atuais quantitativos de lotação.

Art. 35. O processo de enquadramento desenvolver-se-á, sob a responsabilidade da Comissão de Enquadramento designada pelo Presidente do Tribunal de Contas, nos termos da Resolução nº. 008/94, que estabelece e aprova normas relativas a Estrutura, Planejamento e Administração de Recursos Humanos, a qual terá as seguintes atribuições:

I - elaborar os instrumentos necessários aos procedimentos de enquadramento;

II - providenciar e coordenar o recolhimento das informações pertinentes, sobre a atual situação funcional dos servidores;

III - analisar as informações recolhidas, para efeito de identificação da situação funcional correspondente no novo Plano de Cargos e Vencimentos;

IV - elaborar a proposta final de enquadramento a ser encaminhada ao Tribunal Pleno para apreciação e posterior aprovação;

V - A Comissão de que trata este artigo terá o prazo de 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a pedido do Presidente da respectiva Comissão, para concluir a proposta de enquadramento dos servidores no Plano de Cargos e Vencimentos.

Art. 36. O servidor que, ao ser enquadrado, sentir-se prejudicado, poderá requerer reconsideração junto ao Tribunal, até cento e oitenta dias após a publicação dos resultados.

Art. 37. São extensivos aos servidores inativos e pensionistas do Tribunal de Contas, no que couber, os efeitos decorrentes desta Lei, providenciando-se, após o estudo das situações atuais, a correlação de seus cargos e a revisão de seus proventos e pensões.

Art. 38. Os cargos do Quadro Suplementar serão extintos com a vacância dos mesmos.

Art. 39. Os benefícios desta Lei atingem os servidores deste Tribunal de Contas e aqueles cujo processo de relotação encontra-se em tramitação.

Art. 40. Os recursos para a implantação dessa Lei decorrerão da Dotação Orçamentária: 02.101.01.032.001.2021.319001 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil e 3190.01 – Aposentadorias e Reformas.

Art. 41. Os ocupantes dos empregos de Assistente Bancário, “A”, “B”, “C”, “D”, “E”, “F” e de Técnico Bancário “L” e Auxiliar Escriturário “A” passam a integrar o Quadro Suplementar de Pessoal do Tribunal de Contas e, assim, enquadrados nos cargos de Assistente de Inspeção do Quadro Permanente do mesmo Tribunal.

Parágrafo único. Ao ocupante do emprego de TDE.E aplica-se o disposto neste artigo, ficando enquadrado no cargo de Analista de Controle Externo.

Art. 42. Vetado.

Art. 42-A. O servidor eleito para o exercício de mandato classista, caso licenciado, terá direito, durante o seu afastamento, à remuneração do respectivo cargo, contando-se o tempo de seu afastamento para todos os efeitos legais, como se em exercício estivesse, inclusive de progressão funcional e promoção por qualificação no caso de atendimento ao disposto nos artigos 26 a 26- B. (Incluído pela Lei Complementar nº 516/2014)

Art. 42-B. O Quadro de Lotação do Tribunal de Contas é constituído pelo total dos cargos efetivos, comissionados e funções gratificadas, devidamente ocupados e por aqueles que porventura estejam vagos na data da implantação do plano de que trata esta Lei, conforme Anexos II e VIII, ressalvados os cargos pertencentes ao Quadro Suplementar do Grupo Ocupacional de Nível de Apoio ainda ocupados, que serão extintos com a vacância. (Redação dada pela Lei Complementar nº 544/2015)

§1º O Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, por meio de Resolução, instituirá controle automático das lotações, provimentos e vacâncias dos cargos efetivos, comissionados e funções gratificadas integrantes de seu Quadro Geral de Pessoal. (Incluído pela Lei Complementar nº 544/2015)

§2º O controle dos provimentos e vacâncias a que se refere o parágrafo primeiro deste

artigo se dará mediante a instituição de sistema alfanumérico de códigos de vagas que identificará, individualmente, cada cargo existente, considerando para tanto a natureza do vínculo, o grupo ocupacional ou a atividade, a nomenclatura do cargo, a especialidade e seus respectivos quantitativos, em ordem sequencial, de acordo com os Anexos II e VIII da presente Lei. (Incluído pela Lei Complementar nº 544/2015)

§3º O Módulo Automatizado de Distribuição das Lotações dos cargos integrantes do Quadro Geral de Pessoal do Tribunal de Contas considerará o sistema alfanumérico de códigos de vagas a que refere o parágrafo segundo deste artigo, de forma a manter-se permanentemente atualizado através do controle dos provimentos e vacâncias dos cargos e da distribuição destes nos diferentes órgãos e unidades administrativas da Corte. (Incluído pela Lei Complementar nº 544/2015)

§4º A implantação do sistema de controle a que se referem os parágrafos 1º a 3º deste artigo será disciplinada por Resolução específica que fixará a forma de atribuição inicial dos códigos de vagas, considerando inclusive, no caso dos cargos de provimento efetivo, os que atualmente encontram-se providos. (Incluído pela Lei Complementar nº 544/2015)

Art. 42-C. O servidor já contemplado com Adicional de Titulação em função da conclusão de curso de mestrado ou de doutorado poderá solicitar a revisão do percentual da referida vantagem para adequação ao disposto nos incisos II e III do §1º do art. 26-D, sendo devida a concessão a partir da data do requerimento. (Incluído pela Lei Complementar nº 756/2024)

Art. 42-D. A implantação da Gratificação de Representação do Consultor Jurídico – GRACJ, de que trata o art. 28 desta Lei Complementar, observará o seguinte escalonamento: (Incluído pela Lei Complementar nº 756/2024)

I - a partir de 1º de maio de 2024, no valor percentual de 120% (cento e vinte por cento) do respectivo vencimento básico; (Incluído pela Lei Complementar nº 756/2024)

II - a partir de 1º de janeiro de 2025, no valor percentual de 130% (cento e trinta por cento) do respectivo vencimento básico; e (Incluído pela Lei Complementar nº 756/2024)

III - a partir de 1º de janeiro de 2026, no valor percentual de 140% (cento e quarenta por cento) do respectivo vencimento básico. (Incluído pela Lei Complementar nº 756/2024)

Art. 42-E. A implantação da Gratificação de Representação do Auditor de Controle Externo – GRACE, de que trata o art. 30 desta Lei Complementar, observará o seguinte escalonamento: (Incluído pela Lei Complementar nº 756/2024)

I - a partir de 1º de maio de 2024, no valor percentual de 100% (cem por cento) do respectivo vencimento básico; (Incluído pela Lei Complementar nº 756/2024)

II - a partir de 1º de janeiro de 2025, no valor percentual de 120% (cento e vinte por cento) do respectivo vencimento básico; e (Incluído pela Lei Complementar nº 756/2024)

~~III – a partir de 1º de janeiro de 2026, no valor percentual de 130% (cento e trinta por cento) do respectivo vencimento básico. (Incluído pela Lei Complementar nº 756/2024)~~

III - a partir de 1º de janeiro de 2026, no valor percentual de 140% (cento e quarenta por cento) do respectivo vencimento básico. (Redação dada pela Lei Complementar n.º 796/2025)

Art. 42-F. A implantação da Gratificação de Representação de Nível Superior – GRNS, de que trata o art. 32-A, I, desta Lei Complementar, observará o seguinte escalonamento: (Incluído pela Lei Complementar nº 756/2024)

I - a partir de 1º de maio de 2024, no valor percentual de 20% (vinte por cento) do respectivo vencimento básico; (Incluído pela Lei Complementar nº 756/2024)

II - a partir de 1º de janeiro de 2025, no valor percentual de 50% (cinquenta por cento) do respectivo vencimento básico; (Incluído pela Lei Complementar nº 756/2024)

III - a partir de 1º de janeiro de 2026, no valor percentual de 70% (setenta por cento) do respectivo vencimento básico. (Incluído pela Lei Complementar nº 756/2024)

Art. 42-G. A implantação da Gratificação de Representação de Nível Superior Saúde – GRNSS, de que trata o art. 32-A, II, desta Lei Complementar, observará o seguinte escalonamento: (Incluído pela Lei Complementar nº 756/2024)

I - a partir de 1º de maio de 2024, no valor percentual de 20% (vinte por cento) do respectivo vencimento básico; (Incluído pela Lei Complementar nº 756/2024)

II - a partir de 1º de janeiro de 2025, no valor percentual de 30% (trinta por cento) do respectivo vencimento básico; (Incluído pela Lei Complementar nº 756/2024)

III - a partir de 1º de janeiro de 2026, no valor percentual de 40% (quarenta por cento) do respectivo vencimento básico. (Incluído pela Lei Complementar nº 756/2024)

Art. 42-H. A concessão da progressão funcional por merecimento ao servidor cedido, de que trata o §5º do art. 26 desta Lei Complementar, somente será devida para efeito financeiro futuro, vedada qualquer retroação, e considerando exclusivamente o tempo de serviço superveniente à vigência da norma que acresceu o presente dispositivo. ~~(Incluído pela Lei Complementar nº 756/2024)~~

Art. 42-H. A concessão da progressão funcional por merecimento ao servidor cedido, de que trata o § 5º do art. 26 desta Lei Complementar, somente será devida para efeito financeiro futuro, vedada qualquer retroação para esse fim.”(Redação dada pela Lei Complementar n.º 796/2025)

Art. 43. A presente Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 1º de fevereiro de 2001.

Palácio de Despachos de Lagoa Nova, em Natal, 27 de dezembro de 2000, 112º da República.

GARIBALDI ALVES FILHO
Carlos Eduardo Nunes Alves
Jaime Mariz de Faria Júnior

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial do Estado de 28.12.2000, com a retificação publicada em 29.12.2000.

ANEXO I
QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
(Redação dada pela Lei Complementar nº 516/2014)

GRUPO OCUPACIONAL (NÍVEL)	CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
SUPERIOR *	ASSESSOR TÉCNICO CONTROLE E ADMIISTRAÇÃO
	ANALISTA DE CONTROLE EXTERNO
	ASSESSOR TÉCNICO DE INFORMÁTICA
	INSPETOR DE CONTROLE EXTERNO
	ASSESSOR TÉCNICO JURÍDICO
	ASSISTENTE SOCIAL
	ENFERMEIRO
	MÉDICO
MÉDIO	ASSISTENTE DE INSPEÇÃO
	ASSISTENTE DE CONTROLE E ADMINISTRAÇÃO
APOIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	AUXILIAR DE APOIO OPERACIONAL
	MOTORISTA OFICIAL

* Os cargos do Grupo Ocupacional de Nível de Apoio Cargos integram Quadro Suplementar de cargos em processo de extinção.

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
(Redação dada pela Lei Complementar nº 757/2024)

SÍMBOLO	CARGO	QUANT.
CC-1	SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO	01
	SECRETÁRIO CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01
	CONSULTOR GERAL	01
	SECRETÁRIO CHEFE DE GABINETE DA PROCURADORIA-GERAL DO MPJTC	01
SUBTOTAL		**04**
CC-2	DIRETOR DAS SESSÕES – TRIBUNAL PLENO	01
	DIRETOR DE RECURSOS E FINANÇAS	01
	DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS	01
	DIRETOR DE EXPEDIENTE	01
	DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	01
	DIRETOR DA ESCOLA DE CONTAS	01
	DIRETOR DA CORREGEDORIA	01
	DIRETOR DA OUVIDORIA	01
	DIRETOR DE COMUNICAÇÃO	01
	CHEFE DO GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	01
	ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	02
	ASSESSOR DE GABINETE DE CONSELHEIRO	12
	CHEFE DE GABINETE DE CONSELHEIRO	06
	CHEFE DE GABINETE DE CONSELHEIRO SUBSTITUTO	03
	DIRETOR DE GABINETE DA PROCURADORIA-GERAL DO	01
	ASSESSOR DE GABINETE DA PROCURADORIA-GERAL DO	03
	ASSESSOR DE GABINETE DE PROCURADOR	05
SUBTOTAL		**42**
CC-3	COORDENADOR DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	01
	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	07
	COORDENADOR DE CONTRATOS	01
	COORDENADOR DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	01
	COORDENADOR DE SUSTENTABILIDADE	01
	COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	02
	COORDENADOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	02
	COORDENADOR DE GABINETE DE CONSELHEIRO	18
	COORDENADOR DE GABINETE DE CONSELHEIRO	06
	COORDENADOR DE GABINETE DE PROCURADOR	05
	COORDENADOR DA PROCURADORIA-GERAL DO MPJTC	02
	COORDENADOR DA PRIMEIRA CÂMARA	01
	COORDENADOR DA SEGUNDA CÂMARA	01
	COORDENADOR DE TECNOLOGIA DAS SESSÕES	01
SUBTOTAL		**49**
CC-4	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	15
	ASSISTENTE TÉCNICO DA ESCOLA DE CONTAS	02
	ASSISTENTE TÉCNICO DE COMUNICAÇÃO	02
	ASSISTENTE TÉCNICO DA CORREGEDORIA	01

	ASSISTENTE TÉCNICO DA OUVIDORIA	01
	ASSISTENTE TÉCNICO DA SECRETARIA DE CONTROLE	01
	ASSISTENTE TÉCNICO DE DIRETORIADE CONTROLE EXTERNO	07
	ASSISTENTE TÉCNICO DA CONSULTORIA JURÍDICA	01
	ASSISTENTE TÉCNICO DA PRESIDÊNCIA	01
	ASSISTENTE TÉCNICO DE RELAÇÕES PÚBLICAS E	01
	ASSISTENTE TÉCNICO DO GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	01
	ASSISTENTE TÉCNICO DE GABINETE DE CONSELHEIRO	06
	ASSISTENTE TÉCNICO DA PROCURADORIA-GERAL DO MPJTC	03
	ASSISTENTE TÉCNICO DE GABINETE DE PROCURADOR	05
SUBTOTAL		**47**
CC-5	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	04
	ASSISTENTE DA ESCOLA DE CONTAS	01
	ASSISTENTE DA SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	02
	ASSISTENTE DA CONSULTORIA JURÍDICA	02
	ASSISTENTE DA PRESIDÊNCIA	01
	ASSISTENTE DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E GOVERNANÇA	01
	ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO	01
SUBTOTAL		**12**
FG-1	SECRETÁRIO DE CONTROLE EXTERNO	01
SUBTOTAL		**01**
FG-2	DIRETOR DA SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	01
	DIRETOR DO CONTENCIOSO	01
	DIRETOR DE CONTROLE EXTERNO	07
	DIRETOR DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E GOVERNANÇA	01
	CONTROLADOR INTERNO	01
SUBTOTAL		**11**
FG-3	COORDENADOR DE CONTROLE EXTERNO	14
	COORDENADOR DA SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	04
	COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DA	01
	COORDENADOR DA CONSULTORIA JURÍDICA	02
	COORDENADOR DE LICITAÇÕES	01
	COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	02
SUBTOTAL		**24**
FG-4	ASSISTENTE TÉCNICO DA DIRETORIA DAS SESSÕES	01
	ASSISTENTE TÉCNICO DA CONTROLADORIA INTERNA	02
	ASSISTENTE TÉCNICO DA PRESIDÊNCIA	01
	ASSISTENTE TÉCNICO DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E GOVERNANÇA	01
	ENCARREGADO DE DADOS	01
SUBTOTAL		**06**
TOTAL GERAL		**196**

ANEXO III
DESCRIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
(Redação dada pela Lei Complementar nº 516/2014)
(Vide Lei Complementar n.º 796/2025)

ESTRUTURA DOS CARGOS POR ÁREA
ÁREA: ATIVIDADES DE CONTROLE EXTERNO
▪ Analista de Controle Externo ▪ Assessor Técnico Jurídico ▪ Inspetor de Controle Externo ▪ Assessor Técnico de Controle e Administração ▪ Assessor Técnico de Informática
ÁREA: ATIVIDADES ASSISTENCIAIS DE SAÚDE
▪ Assistente Social ▪ Enfermeiro ▪ Médico
ÁREA: ATIVIDADES DE ASSISTÊNCIA AO CONTROLE EXTERNO
▪ Assistente de Inspeção
ÁREA: ATIVIDADES DE ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA
▪ Assistente de Controle e Administração
ÁREA: ATIVIDADES DE AUXILIO ADMINISTRATIVO
▪ Auxiliar Administrativo ▪ Auxiliar de Apoio Operacional ▪ Motorista Oficial

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: Analista de Controle Externo	**GRUPO OCUPACIONAL:** Nível Superior
ÁREA: Atividades de Controle Externo	**CÓDIGO:** AC-NS-(A1-CE)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Apreciar e analisar todos os processos remetidos ou solicitados pelo Tribunal, em cumprimento a dispositivo constitucional ou norma legal complementar, bem como os encaminhados pela Inspetoria de Controle Externo, decorrentes das atividades específicas de Controle Externo dispostas nos Capítulos III e IV do Título III – Do Controle Externo, da Lei Complementar nº 464, de 05 de Janeiro de 2012.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Verificar e avaliar os relatórios anuais decorrentes da movimentação orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Estadual e Administrações Municipais.
- Analisar relatórios emitidos pela Inspetoria de Controle Externo e os recebidos de outros órgãos.
- Alertar, formalmente, a autoridade administrativa quando da necessidade de verificação "in loco", tomada de contas e instauração de tomada de contas especial.
- Elaborar estudos, pesquisas e informações correspondentes ao controle externo.
- Examinar processos que envolvam aplicação de recursos públicos, nomeação de pessoal, aposentadorias, pensões e convênios.
- Solicitar diligências.
- Executar outras tarefas da mesma natureza, previstas em regulamento ou determinação formal do Tribunal de Contas.

ANÁLISE DO CARGO

FORMA DE INGRESSO: Concurso Público
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Estatística, Gerência Empresarial e Tecnologia em Gestão Pública, com registro no órgão fiscalizador competente

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: Assessor Técnico Jurídico	**GRUPO OCUPACIONAL:** Nível Superior
ÁREA: Atividades de Controle Externo	**CÓDIGO:** AJ-NS-(A1-CE)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Emitir pareceres e dirimir dúvidas de interpretação em assuntos que envolvam a aplicação de leis e regulamentos em situações diversificadas que apresentam aspectos conflitantes, em cumprimento ao disposto nos Capítulos III e IV do Título III – Do Controle Externo, da Lei Complementar nº 464, de 05 de Janeiro de 2012.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Emitir parecer sobre questões jurídicas.
- Proceder a análise de processos de admissão de pessoal, aposentadorias, reformas, pensões e transferências para reserva remunerada, e processos de outra natureza.
- Propor o estabelecimento de normas legais ou regulamentares que envolvam matéria ligada às atividades do Tribunal de Contas.
- Participar de comissões permanentes e temporárias do Tribunal de Contas e de outras encarregadas da realização de auditorias e/ou inspeções "in loco".
- Assessorar e cooperar com a Consultoria Técnica Jurídica.
- Elaborar os procedimentos de licitação de responsabilidade do Tribunal de Contas.
- Executar quaisquer outros encargos de natureza jurídica.

ANÁLISE DO CARGO

FORMA DE INGRESSO: Concurso Público
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo em Direito, e registro profissional junto à Ordem dos Advogados do Brasil – OAB
EXPERIÊNCIA: Possuir, no ato de posse, no mínimo 06 (seis) meses como Bacharel em Direito

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: Assessor Técnico de Controle e Administração	**GRUPO OCUPACIONAL:** Nível Superior
ÁREA: Atividades de Controle Externo	**CÓDIGO:** AT-NS-(A1-CE)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Organizar e executar atividades técnico-administrativas necessárias ao desempenho institucional do Tribunal de Contas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assessoria e assistência às diversas áreas do Tribunal de Contas.
- Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes às atividades do Tribunal de Contas do Estado, prestando informação e orientação no âmbito da unidade.
- Desempenhar atividades inerentes à Administração do Tribunal de Contas ou de apoio ao controle externo.
- Elaborar estudos, pesquisas, relatórios e informações.
- Executar outras tarefas de mesma natureza, previstas em regulamento ou determinação formal do Tribunal de Contas.

ANÁLISE DO CARGO

FORMA DE INGRESSO: Concurso Público
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo, com registro no respectivo órgão público de fiscalização profissional, quando existente

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: Assessor Técnico de Informática	**GRUPO OCUPACIONAL:** Nível Superior
ÁREA: Atividades de Controle Externo	**CÓDIGO:** TI-NS-(A1-CE)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Organizar e executar atividades na área da tecnologia da informação do Tribunal de Contas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar levantamento, estudo e análise de serviços de tecnologia da informação.
- Orientar, controlar e executar atividades referentes a análise e projeto de sistemas.
- Conceber, projetar, testar e implementar sistemas eletrônicos de informação, e prestar o devido assessoramento técnico.
- Prestar assessoramento técnico na área de tecnologia da informação as diversas unidades administrativas do Tribunal.
- Coordenar e acompanhar as tarefas de programação, implantação e execução de sistemas.
- Elaborar manuais de sistemas.
- Propor programas de treinamento objetivando o aprimoramento do Quadro de Pessoal do Tribunal.
- Dimensionar o equipamento e utilização do pessoal para execução dos sistemas.
- Controlar a qualidade do atendimento aos usuários de forma a assegurar a satisfação dos mesmos.
- Executar outras tarefas de mesma natureza, previstas em regulamento ou determinação formal do Tribunal de Contas.

ANÁLISE DO CARGO

FORMA DE INGRESSO: Concurso Público
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo na área de Tecnologia de Informação
EXPERIÊNCIA: 01 (um) ano de experiência na área de tecnologia da informação

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: Assistente Social	**GRUPO OCUPACIONAL:** Nível Superior
ÁREA: Atividades Assistenciais de Saúde	**CÓDIGO:** AS-NS-(A1-CE)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Planejar e executar atividades que visam a assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida dos servidores do Tribunal de Contas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar planos, programas e atividades de trabalho nos campos assistencial e promocional.
- Trabalhar socialmente as relações interpessoais e familiares.
- Diagnosticar e discutir a problemática social.
- Proceder estudo individualizado, utilizando instrumentos e técnicas próprias do Serviço Social, buscando a participação de indivíduos e grupos na definição de alternativas para os problemas previamente identificados.
- Executar outras atividades de mesma natureza, previstas em regulamento ou determinação formal do Tribunal de Contas.

ANÁLISE DO CARGO

FORMA DE INGRESSO: Concurso Público
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro no órgão fiscalizador competente.

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: Enfermeiro	**GRUPO OCUPACIONAL:** Nível Superior
ÁREA: Atividades Assistenciais de Saúde	**CÓDIGO:** EF-NS-(A1-CE)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Planejar, organizar, executar e avaliar os serviços e a assistência de enfermagem, empregando processos de rotinas e/ou específicos, para promover a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Participar do planejamento, execução e avaliação da promoção de saúde.
- Apoiar o servidor nos diversos tratamentos de saúde.
- Participar da elaboração de planos assistenciais de saúde, voltados para Tribunal de Contas.
- Prever recursos humanos e materiais de consumo permanente para os serviços de enfermagem.
- Executar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidente ou doença.
- Executar outras tarefas de mesma natureza, previstas em regulamento ou determinação formal do Tribunal de Contas.

ANÁLISE DO CARGO

FORMA DE INGRESSO: Concurso Público
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo em Enfermagem, com registro profissional no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: Médico	**GRUPO OCUPACIONAL:** Nível Superior
ÁREA: Atividades Assistenciais de Saúde	**CÓDIGO:** ME-NS-(A1-CE)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, realizar outras formas de atendimento e tratamento dos servidores do Tribunal de Contas e seus dependentes.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar serviços preventivos e curativos aos servidores e seus dependentes.
- Estabelecer conduta com base na suspeita diagnostica.
- Solicitar exames complementares.
- Promover inspeções de saúde com vistas à concessão de licença para tratamento de saúde.
- Executar outras atividades da mesma natureza, previstas em regulamento ou determinação formal do Tribunal de Contas.

ANÁLISE DO CARGO

FORMA DE INGRESSO: Concurso Público
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo em Medicina, com registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: Assistente de Inspeção	**GRUPO OCUPACIONAL:** Nível Médio
ÁREA: Atividades de Assistência ao Controle Externo	**CÓDIGO:** AI-NM-(A1-CE)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Auxiliar na fiscalização, auditoria e/ou inspeção nos diversos órgãos sujeitos à jurisdição do Tribunal, em cumprimento ao disposto nos Capítulos III e IV do Título III – Do Controle Externo, da Lei Complementar nº 464, de 05 de Janeiro de 2012.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar na realização das inspeções e/ou auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, bem como na análise de processos de contas públicas.
- Participar das comissões de auditoria e/ou inspeções, quando convocado.
- Apoiar na fiscalização da aplicação de quaisquer recursos arrecadados pelos órgãos da Administração Pública ou a eles repassados.
- Executar outras tarefas de mesma natureza, previstas em regulamento ou determinação formal do Tribunal de Contas.

ANÁLISE DO CARGO

FORMA DE INGRESSO: Concurso Público
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: Assistente de Controle e Administração	**GRUPO OCUPACIONAL:** Nível Médio
ÁREA: Atividades de Assistência Administrativa	**CÓDIGO:** AC-NM-(A1-CE)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Apoiar na organização e execução de atividades técnico-administrativas necessárias ao desempenho institucional do Tribunal de Contas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Desempenhar atividades de apoio administrativo e de expediente no Tribunal de Contas.
- Auxiliar na análise de processos e no acompanhamento da tramitação.
- Expedir documentos e verificar suas tramitações.
- Controlar o material de consumo e permanente e providenciar sua reposição, manutenção ou compra.
- Organizar material de consulta, notadamente: leis, regulamentos, normas, manuais, livros e outros documentos.
- Organizar e manter arquivos e fichários.
- Digitalizar documentos e processos em tramitação no Tribunal de Contas.
- Executar outras atividades de mesma natureza, previstas em regulamento ou determinação formal do Tribunal de Contas.

ANÁLISE DO CARGO

FORMA DE INGRESSO: Concurso Público
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: Auxiliar Administrativo	**GRUPO OCUPACIONAL:** Nível de Apoio
ÁREA: Atividades de Auxílio Administrativo	**CÓDIGO:** AD-NA-(A1-CE)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Executar, sob avaliação e supervisão do chefe ou titular da unidade administrativa a qual estiver subordinado, serviços de apoio à administração.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Coletar e entregar documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, internamente.
- Receber, orientar e encaminhar o público.
- Controlar a entrada de pessoas nos recintos do Tribunal, bem como a saída de tais locais.
- Anotar recados e registrar chamadas.
- Manipular equipamentos telefônicos, estabelecendo comunicações internas e externas.
- Executar outras atividades de apoio administrativo, previstas em regulamento ou determinação formal do Tribunal de Contas.

ANÁLISE DO CARGO

FORMA DE INGRESSO: Cargo integrante do Quadro Suplementar de Nível de Apoio em processo de extinção com a vacância.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental Completo

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: Auxiliar de Apoio Operacional	**GRUPO OCUPACIONAL:** Nível de Apoio
ÁREA: Atividades de Auxílio Administrativo	**CÓDIGO:** AO-NA-(A1-CE)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Executar atividades de apoio e suporte à prestação de serviços operacionais de conservação e manutenção nas diversas dependências do Tribunal de Contas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Manter a ordem e a limpeza do local de trabalho, seguindo normas e instruções.
- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do prédio.
- Transportar processos internamente no Tribunal de Contas.
- Auxiliar na instalação e manutenção de equipamentos elétricos.
- Executar manutenção de instalações.
- Realizar a limpeza, conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados.
- Auxiliar no transporte de materiais e equipamentos.
- Executar outras atividades de apoio operacional, previstas em regulamento ou determinação formal do Tribunal de Contas.

ANÁLISE DO CARGO

FORMA DE INGRESSO: Cargo integrante do Quadro Suplementar de Nível de Apoio em processo de extinção com a vacância.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental Completo

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: Motorista Oficial	**GRUPO OCUPACIONAL:** Nível de Apoio
ÁREA: Atividades de Auxílio Administrativo	**CÓDIGO:** MO-NA-(A1-CE)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Dirigir veículos de passageiros e de carga, conduzindo-o conforme suas necessidades, observando as regras de trânsito.

ATRIBUIÇÕES:

- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo e água.
- Dirigir veículos, conduzindo o pessoal que realiza inspeção "in loco", os Conselheiros, os Auditores e o pessoal que executa os serviços administrativos do Tribunal.
- Providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando reparos necessários.
- Executar outras atividades de mesma natureza, previstas em regulamento ou determinação formal do Tribunal de Contas.

ANÁLISE DO CARGO

FORMA DE INGRESSO: Cargo integrante do Quadro Suplementar de Nível de Apoio em processo de extinção com a vacância.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental Completo
EXPERIÊNCIA: 12 (doze) meses, no mínimo, de exercício da atividade.
REQUISITO ESPECÍFICO: Possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH profissional compatível com o exercício da função

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: Auditor de Controle Externo	**GRUPO OCUPACIONAL:** Nível Superior
ÁREA: Atividades de Controle Externo	**CÓDIGO:** AU-NS-(A1-CE)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar fiscalização, auditoria ou inspeção nos diversos órgãos sujeitos à jurisdição do Tribunal, em cumprimento ao disposto nos Capítulos III e IV do Título III – Do Controle Externo, da Lei Complementar nº 464, de 05 de janeiro de 2012.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Executar inspeções e auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;
- Fiscalizar a aplicação de quaisquer recursos repassados pelos órgãos da Administração Pública, mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres;
- Levantar dados para posteriores exames;
- Apresentar relatórios sobre cada auditoria e/ou inspeção realizada, bem como comunicar sobre irregularidades e abusos apurados;
- Executar outras tarefas de mesma natureza, previstas em regulamento ou determinação formal do Tribunal de Contas.

ANÁLISE DO CARGO

FORMA DE INGRESSO: Concurso Público

GRAU DE INSTRUÇÃO: Diploma de curso superior em Administração, Ciências Atuariais, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Engenharia, Estatística, Gestão de Políticas Públicas, Gestão Pública ou Tecnologia de informação (Análise de Sistemas, Ciência da Computação, Engenharia de Computação, Sistemas de Informação, Tecnologia da Informação ou áreas correlatas), fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), com registro profissional no órgão fiscalizador competente.

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: Analista Administrativo, com área de especialidade em Tecnologia da Informação	**GRUPO OCUPACIONAL:** Nível Superior
ÁREA: Atividades de Controle Externo	**CÓDIGO:** TI-NS-(A1-CE)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Organizar e executar atividades na área da tecnologia da informação do Tribunal de Contas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar levantamento, estudo e análise de serviços de tecnologia da informação;
- Orientar, controlar e executar atividades referentes a análise e projeto de sistemas;
- Conceber, projetar, testar e implementar sistemas eletrônicos de informação, e prestar o devido assessoramento técnico;
- Prestar assessoramento técnico na área de tecnologia da informação as diversas unidades administrativas do Tribunal;
- Coordenar e acompanhar as tarefas de programação, implantação e execução de sistemas. Elaborar manuais de sistemas;
- Propor programas de treinamento objetivando o aprimoramento do Quadro de Pessoal do Tribunal;
- Dimensionar o equipamento e utilização do pessoal para execução dos sistemas;
- Controlar a qualidade do atendimento aos usuários de forma a assegurar a satisfação dosmesmos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza, previstas em regulamento ou determinação formal do Tribunal de Contas.

ANÁLISE DO CARGO

FORMA DE INGRESSO: Concurso Público

GRAU DE INSTRUÇÃO: Diploma de curso superior em Análise de Sistemas, Ciência da Computação, Engenharia de Computação, Sistemas de Informação, Tecnologia da Informação ou áreas correlatas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: Analista Administrativo, com área de especialidade em Engenharia Civil	**GRUPO OCUPACIONAL:** Nível Superior
ÁREA: Atividades de Controle Externo	**CÓDIGO:** AC-NS-(A1-CE)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades de nível superior relacionadas à análise, supervisão, fiscalização, elaboração de pareceres e suporte técnico em projetos, obras, serviços e contratos de engenharia civil, no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, com foco no controle, avaliação e aprimoramento da gestão pública de recursos destinados a obras e serviços de engenharia do Tribunal, em cumprimento ao disposto nos Capítulos I e X do Título II – Da organização, da Lei Complementar nº 464, de 05 de janeiro de 2012.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Analisar projetos, orçamentos, cronogramas físicos e financeiros, medições, composições de custos e demais documentos técnicos de obras e serviços de engenharia civil do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte;
- Elaborar, revisar e emitir pareceres técnicos sobre licitações, contratos, aditivos, termos de recebimento, prestações de contas, laudos periciais e demais processos relativos a obras e serviços de engenharia do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte;
- Realizar fiscalizações de obras e serviços de engenharia do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, verificando a conformidade dos serviços executados com projetos, normas técnicas, cronograma e legislação vigente;
- Avaliar estudos técnicos, viabilidades, termos de referência, memoriais descritivos e especificações técnicas de projetos de engenharia civil do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte;
- Assessorar unidades administrativas do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte na análise e interpretação de documentação técnica e regulatória de engenharia;
- Propor melhorias e aperfeiçoamentos em processos de contratação, execução, fiscalização e controle de obras e serviços de engenharia do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte;
- Elaborar relatórios técnicos, notas técnicas, diretrizes e normativos sobre obras e serviços de engenharia do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte;
- Promover e participar de treinamentos, palestras e capacitações pertinentes à sua área de atuação;
- Executar outras atividades correlatas ou inerentes à área de engenharia civil, determinadas pela chefia imediata.

ANÁLISE DO CARGO

FORMA DE INGRESSO: Concurso Público

GRAU DE INSTRUÇÃO: Diploma de curso superior em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), com registro profissional no órgão fiscalizador competente.

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: Analista Administrativo, com área de especialidade em Ciências Contábeis	**GRUPO OCUPACIONAL:** Nível Superior
ÁREA: Atividades de Controle Externo	**CÓDIGO:** AC-NS-(A1-CE)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades de nível superior relativas ao controle, análise, planejamento, orientação e acompanhamento de procedimentos contábeis, orçamentários, patrimoniais e financeiros do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, em consonância com as normas da Contabilidade Aplicada ao Setor Público, em cumprimento ao disposto nos Capítulos I e X do Título II – Da organização, da Lei Complementar nº
464, de 05 de janeiro de 2012.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, planejar, supervisionar e executar atividades de escrituração, análise, conciliação e controle contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, observando normas e princípios legais e técnicos vigentes;
- Analisar balanços, balancetes, demonstrações e prestações de contas, relatórios gerenciais, de controle interno e de acompanhamento fiscal no âmbito administrativo do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte;
- Assessorar e orientar unidades administrativas do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte quanto à correta aplicação das normas de contabilidade pública, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP) e demais legislações correlatas;
- Analisar e propor melhorias dos sistemas e procedimentos de registro, controle e auditoria contábil no âmbito administrativo do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte;
- Apoiar a elaboração, acompanhamento e revisão de peças orçamentárias do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, assim como instruir processos de execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- Elaborar notas técnicas, pareceres, estudos, normativos e instruções de serviço relacionados à área contábil do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte;
- Garantir o cumprimento das exigências legais de prestação de contas do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte e envio de informações aos órgãos de controle e demais entidades;
- Analisar e instruir processos administrativos de natureza contábil, orçamentária e financeira do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte;
- Promover e participar de treinamentos, palestras e capacitações pertinentes à sua área de atuação;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo, determinadas pela chefia imediata.

ANÁLISE DO CARGO

FORMA DE INGRESSO: Concurso Público

GRAU DE INSTRUÇÃO: Diploma de curso superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), com registro profissional no órgão fiscalizador competente.

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: Analista Administrativo, com área de especialidade em Arquivologia	**GRUPO OCUPACIONAL:** Nível Superior
ÁREA: Atividades de Controle Externo	**CÓDIGO:** AC-NS-(A1-CE)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades de nível superior na área de gestão arquivística no Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, abrangendo o planejamento, implementação e acompanhamento de políticas, normas e procedimentos de gestão documental e preservação de acervos institucionais. Desenvolver e aplicar instrumentos arquivísticos como plano de classificação, tabela de temporalidade e manuais operacionais. Atuar em todo o ciclo de vida dos documentos, desde sua produção até a destinação final, assegurando organização, avaliação, acesso e preservação. Promover a racionalização dos arquivos correntes, intermediários e permanentes, inclusive digitais, conforme a legislação vigente e as boas práticas de gestão da informação arquivística.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Zelar pela segurança e integridade das informações arquivísticas, especialmente as produzidas ou recebidas em formato digital;
- Implementar e manter instrumentos técnicos arquivísticos, como plano de classificação de documentos, tabela de temporalidade, manual de gestão documental e instrumentos de descrição;
- Promover a destinação final de documentos, garantindo a eliminação segura ou a guarda permanente de acordo com critérios legais e técnicos;
- Propor normas e políticas de gestão documental, abrangendo procedimentos técnicos para produção, uso, avaliação, arquivamento, preservação e eliminação de documentos;
- Realizar estudos técnicos e emitir pareceres sobre questões relativas à organização, digitalização, preservação e acesso a documentos arquivísticos;
- Assessorar comissões e grupos de trabalho internos, fornecendo subsídios técnicos e estratégicos na organização e tratamento dos acervos documentais.

ANÁLISE DO CARGO

FORMA DE INGRESSO: Concurso Público

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo em Arquivologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), com registro profissional no órgão fiscalizador competente.

ANEXO III-A
DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
(Incluído pela Lei Complementar nº 757/2024)
(Vide Lei Complementar n.º 796/2025)

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: Secretário de Administração	**SÍMBOLO**: CC-1
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar as atividades das unidades que integram a Secretaria de Administração e provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho da função institucional do Tribunal, em consonância com o seu planejamento estratégico e as diretrizes da sua Presidência.	
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: ▪ Estabelecer rotinas e procedimentos, propor normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento das suas atividades; ▪ Coordenar a elaboração de projetos relativos à organização estrutural da Secretaria de Administração e propor as alterações regimentais que se fizerem necessárias; ▪ Prestar apoio a outras unidades do Tribunal, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades específicas que demandem conhecimentos da sua área de atuação; ▪ Atuar como ordenador de despesas do Tribunal, por delegação da Presidência; ▪ Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.	
ANÁLISE DO CARGO	
FORMA DE INGRESSO: livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988. **GRAU DE INSTRUÇÃO**: Ensino Superior Completo, preferencialmente em *Administração* ou *Gestão Pública*, com diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando exigido. **EXPERIÊNCIA**: experiência profissional comprovada em atividades relacionadas às funções do cargo.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: Secretário Chefe de Gabinete da Presidência	**SÍMBOLO**: CC-1
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar, coordenar e organizar as atividades administrativas da Presidência e supervisionar as atividades das unidades que integram a Secretaria da Presidência.	
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: ▪ Gerenciar os trabalhos de competência da Secretaria da Presidência e supervisionar as unidades que compõem a sua estrutura; ▪ Orientar a Presidência nos assuntos de natureza administrativa e de representação, acompanhar as atividades administrativo-financeiras, desenvolver estudos, pesquisas, planejamento e gestão de programas, planos e projetos da Presidência; ▪ Acompanhar, junto à Assembleia Legislativa e outros órgãos, o andamento de assuntos de interesse da Presidência e assistir o Presidente em suas relações com autoridades e com o público em geral; ▪ Estabelecer a ligação entre a Presidência, os Conselheiros e demais autoridades do Tribunal de Contas; ▪ Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.	
ANÁLISE DO CARGO	

FORMA DE INGRESSO: livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo, com diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando exigido.

EXPERIÊNCIA: experiência profissional comprovada em atividades relacionadas às funções do cargo.

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: Consultor-geral	**SÍMBOLO**: CC-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Tribunal, assim como, nos limites constitucionais, a representação e a defesa judicial e extrajudicial dos atos e prerrogativas do Tribunal de Contas, incluídos os interesses de natureza administrativa, financeira e orçamentária.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar apoio e assessoramento jurídicos ao Presidente, aos Presidentes das Câmaras, aos Conselheiros, aos Conselheiros-substitutos, ao Secretário da Presidência, ao Secretário de Controle Externo e ao Secretário de Administração do Tribunal de Contas do Estado;
- Emitir pareceres e manifestações a respeito de questão jurídica suscitada, nos casos previstos na lei, no Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado e nas Resoluções do Tribunal de Contas do Estado;
- Representar judicialmente o Tribunal de Contas do Estado e as suas autoridades nos processos de mandado de segurança e demais feitos que envolvam a defesa de suas prerrogativas, funções e competência, sem prejuízo das atribuições constitucionalmente conferidas à Procuradoria-Geral do Estado;
- Realizar a gestão administrativa da Consultoria Jurídica do Tribunal de Contas do Estado e dirigir as atividades de competência desta unidade, em consonância com o planejamento estratégico e as políticas traçadas pela gestão;
- Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.

ANÁLISE DO CARGO

FORMA DE INGRESSO: livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988, observadas as condições de ser brasileiro, de idoneidade moral e reputação ilibada, preferencialmente servidor ocupante do cargo efetivo de Consultor Jurídico do quadro próprio do Tribunal.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo em Direito, com diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, e registro profissional junto à Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).
EXPERIÊNCIA: experiência profissional comprovada em atividades relacionadas às funções do cargo.

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: Secretário Chefe de Gabinete da Procuradoria-Geral do MPjTC	**SÍMBOLO**: CC-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Assessorar, coordenar e organizar as atividades administrativas da Procuradoria-Geral do MPjTC e supervisionar as atividades das unidades que a integram.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assistência direta e imediata ao Procurador-Geral, no desempenho de suas funções;
- Exercer a supervisão técnica e administrativa no âmbito da Procuradoria-Geral do MPjTC;
- Zelar pelo cumprimento das normas relativas às gestões estratégica, do conhecimento, da segurança da informação, do controle interno, do desempenho funcional, documental e das demais normas do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas e do Tribunal de Contas;
- Desempenhar as atividades de assessoramento técnico-especializadas restritas ao exercício das funções constitucionais e legais afetas ao Ministério Público junto ao Tribunal de Contas, além de outras atribuições inerentes ao cargo conferidas por regulamento.

ANÁLISE DO CARGO

FORMA DE INGRESSO: livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo, com diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando exigido.
EXPERIÊNCIA: experiência profissional comprovada em atividades relacionadas às funções do cargo.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Diretor das Sessões – Tribunal Pleno	**SÍMBOLO**: CC-2

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Exercer a coordenação, assistência e apoio operacional às sessões do Tribunal Pleno.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências da Diretoria e providenciar a organização do Plenário para a realização das sessões do Tribunal Pleno, observando os normativos específicos;
- Elaborar as pautas das sessões do Tribunal Pleno, com base nas informações prestadas pelos respectivos gabinetes, e disponibilizá-las na intranet/internet e Diário Eletrônico;
- Secretariar as sessões do Tribunal Pleno, inclusive as administrativas, lavrar as respectivas atas e elaborar os acórdãos, decisões e atas, publicando-os no Diário Eletrônico, com base nos relatórios constantes dos processos apreciados/julgados nas sessões do colegiado;
- Prestar as informações solicitadas pelo Presidente, Secretário Chefe de Gabinete da Presidência, Conselheiros, Conselheiros-substitutos, Procurador-geral do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas, Procuradores, bem como suas respectivas assessorias;
- Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.

ANÁLISE DO CARGO

FORMA DE INGRESSO: livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo, com diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando exigido.
EXPERIÊNCIA: experiência profissional comprovada em atividades relacionadas às funções do cargo.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Diretor de Recursos e Finanças	**SÍMBOLO**: CC-2

DESCRIÇÃOSUMÁRIA:
Coordenar as funções de gestão administrativa, contábil, financeira, orçamentária, de infraestrutura, logística, de compras e suprimentos do Tribunal.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, dirigir e avaliar as atividades administrativas, contábeis, financeiras, orçamentárias, de infraestrutura, logística, e de compras e suprimentos do Tribunal de Contas;
- Propor a expedição de atos normativos internos regulando atividades operacionais no âmbito da Diretoria;
- Participar da elaboração do Plano Diretor da unidade, em conformidade com o Plano Estratégico do Tribunal, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas, propondo ajustes e avaliando resultados por meio de indicadores de desempenho;
- Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.

ANÁLISE DO CARGO

FORMA DE INGRESSO: livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo, preferencialmente em *Administração, Economia, Ciências Contábeis ou Gestão Pública*, com diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando exigido.
EXPERIÊNCIA: experiência profissional comprovada em atividades relacionadas às funções do cargo.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Diretor de Gestão de Pessoas	**SÍMBOLO**: CC-2

DESCRIÇÃOSUMÁRIA:
Propor e conduzir políticas de recursos humanos e gerenciar e executar atividades inerentes à gestão de pessoas no âmbito do Tribunal de Contas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à gestão de pessoas no Tribunal de Contas;
- Elaborar e propor a criação de políticas de gestão de pessoas;
- Promover a ambientação de novos servidores e estagiários, por meio de palestras e orientações verbais e escritas, dando conhecimento das normas que regem o TCE-RN, solicitando sempre que necessário;
- 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;
- Apontar as necessidades de treinamento, de acordo com o desempenho demonstrado nas avaliações de progressão funcional e realizar, em conjunto com a Escola de Contas, levantamentos correlatos à realização de treinamentos dos servidores do Tribunal;
- Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.

ANÁLISE DO CARGO

FORMA DE INGRESSO: livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo, preferencialmente em *Administração, Psicologia ou Gestão Pública*, com diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando exigido.
EXPERIÊNCIA: experiência profissional comprovada em atividades relacionadas às funções do cargo.

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: Diretor de Expediente	**SÍMBOLO**: CC-2
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar, dirigir e avaliar as ações de cadastramento, protocolo, autuação e expedição de documentos, bem como as de gestão do arquivo do Tribunal e prestar informações sobre trâmites de processos, objetivando operacionalizar e racionalizar sua recepção e expediente.	
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: ▪ Coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências da Diretoria; ▪ Propor a expedição de atos normativos internos regulando atividades operacionais no âmbito da Diretoria; ▪ Supervisionar o encaminhamento dos documentos e processos autuados para os setores competentes de acordo com o órgão e assunto correspondente; ▪ Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.	
ANÁLISE DO CARGO	
FORMA DE INGRESSO: livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988. **GRAU DE INSTRUÇÃO**: Ensino Superior Completo, preferencialmente em *Administração, Direito* ou *Gestão Pública*, com diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando exigido. **EXPERIÊNCIA**: experiência profissional comprovada em atividades relacionadas às funções do cargo.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: Diretor de Tecnologia da Informação	**SÍMBOLO**: CC-2
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar, supervisionar e avaliar todas as operações de tecnologia, criando e implementando políticas e sistemas de TI para dar suporte à execução das estratégias definidas pelo Tribunal.	
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: ▪ Coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências da Diretoria; ▪ Propor a expedição de atos normativos internos regulando atividades operacionais no âmbito da Diretoria; ▪ Planejamento, coordenação, execução e supervisão de diretrizes, normas e procedimentos que orientem e disciplinem a utilização dos recursos relacionados à tecnologia da informação; ▪ Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.	
ANÁLISE DO CARGO	
FORMA DE INGRESSO: livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988. **GRAU DE INSTRUÇÃO**: Ensino Superior Completo em *Engenharia de Sistemas/Software, Engenharia da Computação, Ciências da Computação, Sistemas de Informação* ou qualquer curso de graduação na área de *Tecnologia da Informação*, com diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando exigido. **EXPERIÊNCIA**: experiência profissional comprovada em atividades relacionadas às funções do cargo.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: Diretor da Escola de Contas	**SÍMBOLO**: CC-2

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Dirigir as ações de capacitação e o desenvolvimento profissional de membros e servidores do Tribunal de Contas, bem como de órgãos e entidades da administração pública (estadual e municipal) e outros cujos objetivos lhe sejam compatíveis.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, dirigir e avaliar as atividades de competência da unidade;
- Elaborar o Plano Diretor da unidade, em conformidade com o Plano Estratégico do Tribunal, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas, propondo ajustes e avaliando resultados por meio de indicadores de desempenho;
- Propor, por meio de parcerias, a cooperação acadêmica, científica e técnica com entidades públicas e privadas, para troca de conhecimentos e intercâmbios de experiências;
- Zelar pelo cumprimento das normas relativas às gestões estratégica, do conhecimento, da segurança da informação, do controle interno, do desempenho funcional, documental e das demais normas do Tribunal de Contas;
  Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.

ANÁLISE DO CARGO

FORMA DE INGRESSO: livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo, preferencialmente na área de *Educação* ou *Gestão Pública*, com diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando exigido.
EXPERIÊNCIA: experiência profissional comprovada em atividades relacionadas às funções do cargo.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Diretor da Corregedoria	**SÍMBOLO**: CC-2

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Controlar a regularidade e eficiência dos serviços do Tribunal e da disciplina interna, nos termos do Regimento Interno e das instruções baixadas pelo Pleno.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências da Diretoria inclusive realizando correições quando determinado pelo Corregedor-Geral;
- Acompanhar o cumprimento dos provimentos da Corregedoria pelas demais unidades do Tribunal;
- Participar da elaboração do Plano Diretor da unidade, em conformidade com o Plano Estratégico do Tribunal, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas, propondo ajustes e avaliando resultados por meio de indicadores de desempenho;
- Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.

ANÁLISE DO CARGO

FORMA DE INGRESSO: livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo, com diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando exigido.
EXPERIÊNCIA: experiência profissional comprovada em atividades relacionadas às funções do cargo.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Diretor da Ouvidoria	**SÍMBOLO**: CC-2

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Supervisionar o recebimento, análise e encaminhamento das manifestações do cidadão às unidades técnicas do Tribunal, quando não for possível respondê-las diretamente, acompanhando a sua tramitação para oferecer resposta dentro do prazo legal.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências da unidade;
- Propor a expedição de atos normativos internos regulando atividades operacionais no âmbito da unidade;
- Participar da elaboração do Plano Diretor da unidade, em conformidade com o Plano Estratégico do Tribunal, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas, propondo ajustes e avaliando resultados por meio de indicadores de desempenho;
- Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.

ANÁLISE DO CARGO

FORMA DE INGRESSO: livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo, com diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando exigido.
EXPERIÊNCIA: experiência profissional comprovada em atividades relacionadas às funções do cargo.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Diretor de Comunicação	**SÍMBOLO**: CC-2

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Planejar, coordenar e executar as estratégias de comunicação do Tribunal, a fim de garantir uma comunicação eficaz e consistente, tanto interna quanto externamente.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências da Diretoria;
- Assessorar a Presidência do TCE no gerenciamento de ações relativas à comunicação institucional com os públicos interno e externo;
- Acompanhar autoridades do Tribunal no relacionamento com a imprensa, organizando entrevistas e outras formas de contato com jornalistas;
- Sugerir e coordenar as ações para divulgação estratégica dos conteúdos produzidos pela equipe a fim de evidenciar as atividades do controle externo, estimulando a transparência e a prestação de contas à sociedade;
- Atuar no gerenciamento de crise no sentido de contornar ataques à imagem institucional do Tribunal ou à sua reputação;
- Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.

ANÁLISE DO CARGO

FORMA DE INGRESSO: livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo, preferencialmente nas áreas de *Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing, Produção Audiovisual, Produção Multimídia,* e *Design*, com diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando exigido.
EXPERIÊNCIA: experiência profissional comprovada em atividades relacionadas às funções do cargo.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Chefe do Gabinete de Segurança Institucional	**SÍMBOLO**: CC-2

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
O Gabinete de Segurança Institucional – GSI/TCE/RN é o órgão responsável por assistir diretamente o presidente do TCE/RN no desempenho de suas atribuições, especialmente em questões militares e de segurança, desenvolvendo suas competências com funções de natureza e interesse Policial Militar.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Assistir e assessorar o Presidente do Tribunal de Contas do Estado e demais membros nos assuntos militares e de segurança, desenvolvendo suas competências com funções de natureza e interesse Policial Militar;
- Planejar, coordenar e executar os serviços de segurança interna e externa do Tribunal de Contas do Estado, bem como garantir a integridade do seu patrimônio, promovendo condições adequadas de segurança a seus membros e servidores para o pleno exercício de suas competências e atribuições funcionais;
- Zelar, assegurado o exercício do poder de polícia, pela segurança pessoal do Presidente do Tribunal de Contas do Estado, dos demais Conselheiros, e quando determinado, de outras autoridades convidadas pelo Tribunal, em visita ou missão oficial no âmbito deste órgão de controle externo;
- Manter a interlocução com os órgãos de Segurança Pública do Estado, com os Gabinetes de Segurança Institucionais dos Poderes e dos Tribunais de Contas do Brasil, estimulando a troca de experiências e o devido apoio interinstitucional quando demandado;
- Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo conferidas por regulamento ou por ato da Presidência.

ANÁLISE DO CARGO

FORMA DE INGRESSO: livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo, com diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando exigido.
EXPERIÊNCIA: experiência profissional comprovada em atividades relacionadas às funções do cargo.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Assessor de Gabinete da Presidência | **SÍMBOLO**: CC-2

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Planejar, coordenar e executar atividades técnico-administrativas de apoio às ações da Presidência e da Secretaria da Presidência.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Presidente e o Secretário Chefe de Gabinete da Presidência nas matérias de interesse, subsidiando seus pronunciamentos, atos e decisões;
- Elaborar estudos acerca de temas de interesse da Presidência, além de pareceres, despachos e pronunciamentos;
- Remeter e sugerir o encaminhamento dos requerimentos e processos administrativos, conforme procedimentos vigentes no Tribunal de Contas;
- Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.

ANÁLISE DO CARGO

FORMA DE INGRESSO: livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo, preferencialmente em *Direito,* com diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando exigido.
EXPERIÊNCIA: experiência profissional comprovada em atividades relacionadas às funções do cargo.

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: Assessor de Gabinete de Conselheiro	**SÍMBOLO**: CC-2
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades técnico-administrativas de apoio às ações do Gabinete de Conselheiro.	
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: ▪ Assessorar o Conselheiro nas matérias de interesse, subsidiando seus pronunciamentos, atos e decisões; ▪ Elaborar estudos acerca de temas de interesse do Gabinete; ▪ Elaborar pareceres, despachos, pronunciamentos e votos; ▪ Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.	
ANÁLISE DO CARGO	
FORMA DE INGRESSO: livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988. **GRAU DE INSTRUÇÃO**: Preferencialmente Ensino Superior Completo, com diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando exigido. **EXPERIÊNCIA**: experiência profissional comprovada em atividades relacionadas às funções do cargo.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: Chefe de Gabinete de Conselheiro e de Conselheiro-Substituto	**SÍMBOLO**: CC-2
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar e executar atividades técnico-administrativas de apoio às ações do Gabinete do Conselheiro ou Conselheiro-substituto.	
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: ▪ Supervisionar os trabalhos de competência do Gabinete do Conselheiro ou Conselheiro-substituto; ▪ Assessorar o Conselheiro ou Conselheiro-substituto nas matérias de interesse, subsidiando seus pronunciamentos, atos e decisões; ▪ Coordenar a elaboração de estudos acerca de temas de interesse Gabinete do Conselheiro ou Conselheiro-substituto; ▪ Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.	
ANÁLISE DO CARGO	
FORMA DE INGRESSO: livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988. **GRAU DE INSTRUÇÃO**: Ensino Superior Completo, com diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando exigido. **EXPERIÊNCIA**: experiência profissional comprovada em atividades relacionadas às funções do cargo.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: Diretor de Gabinete da Procuradoria-Geral do MPjTC	**SÍMBOLO**: CC-2
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar, coordenar e organizar as atividades técnico-administrativas da Procuradoria-Geral do MPjTC.	

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Controlar o fluxo de entrada e saída de processos no Gabinete, preparando minutas de manifestações a serem assinadas pelo Procurador-Geral;
- Zelar pelo cumprimento das normas relativas às gestões estratégica, do conhecimento, da segurança da informação, do controle interno, do desempenho funcional, documental e das demais normas do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas e do Tribunal de Contas;
- Desempenhar as atividades de assessoramento técnico-especializadas restritas ao exercício das funções constitucionais e legais afetas ao Ministério Público junto ao Tribunal de Contas, além de outras atribuições inerentes ao cargo conferidas por regulamento.

ANÁLISE DO CARGO

FORMA DE INGRESSO: livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo, com diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando exigido.
EXPERIÊNCIA: experiência profissional comprovada em atividades relacionadas às funções do cargo.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Assessor de Gabinete da Procuradoria-Geral do MPjTC	**SÍMBOLO**: CC-2

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Assessorar e fornecer subsídios ao desenvolvimento das atividades da Procuradoria-Geral do MPjTC, no desempenho das suas atribuições.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Examinar processos e documentos que lhe sejam designados;
- Elaborar, analisar e revisar minutas de quotas, pareceres, despachos e relatórios;
- Desenvolver análises, estudos e pesquisas necessárias ao desempenho das atividades que lhes forem determinadas pela chefia imediata;
- Desempenhar as atividades de assessoramento técnico-especializadas restritas ao exercício das funções constitucionais e legais afetas ao Ministério Público junto ao Tribunal de Contas, além de outras atribuições inerentes ao cargo conferidas por regulamento.

ANÁLISE DO CARGO

FORMA DE INGRESSO: livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo, com diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando exigido.
EXPERIÊNCIA: experiência profissional comprovada em atividades relacionadas às funções do cargo.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Assessor de Gabinete de Procurador	**SÍMBOLO**: CC-2

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Prestar assessoramento técnico e fornecer subsídios aos membros do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas e exercer a coordenação administrativa nos assuntos do Gabinete.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Examinar processos e documentos que lhe sejam designados;
- Elaborar, analisar e revisar minutas de quotas, pareceres, despachos e relatórios;
- Desenvolver análises, estudos e pesquisas necessárias ao desempenho das atividades que lhes forem determinadas pela chefia imediata;
- Desempenhar as atividades de assessoramento técnico-especializadas restritas ao exercício das funções constitucionais e legais afetas ao Ministério Público junto ao Tribunal de Contas, além de outras atribuições inerentes ao cargo solicitadas pela chefia imediata ou conferidas por regulamento.

ANÁLISE DO CARGO

FORMA DE INGRESSO: livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo, com diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando exigido.
EXPERIÊNCIA: experiência profissional comprovada em atividades relacionadas às funções do cargo.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Coordenador da Secretaria de Administração	**SÍMBOLO**: CC-3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Assessorar e fornecer subsídios ao Secretário de Administração no desempenho das suas atribuições.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário de Administração, no desempenho de suas atribuições, em matéria técnica e administrativa, fornecendo informações e subsídios às decisões;
- Proceder à análise e emitir pareceres técnicos nos processos e em outros expedientes de competência da Secretaria de Administração;
- Realizar e acompanhar os serviços administrativos de competência da Secretaria de Administração;
- Providenciar as comunicações oficiais da Secretaria de Administração;
- Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.

ANÁLISE DO CARGO

FORMA DE INGRESSO: livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo, com diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando exigido.
EXPERIÊNCIA: experiência profissional comprovada em atividades relacionadas às funções do cargo.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Coordenador Administrativo	**SÍMBOLO**: CC-3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Planejar, coordenar e executar as ações da respectiva Coordenadoria, de acordo com as suas competências.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, coordenar, dirigir, executar e avaliar o exercício das competências da Coordenadoria;
- Atender demandas encaminhadas pela Ouvidoria do Tribunal, observando o prazo para resposta;
- Participar da elaboração do Plano Diretor da unidade, em conformidade com o Plano Estratégico do Tribunal, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas, propondo ajustes e avaliando resultados por meio de indicadores de desempenho;
- Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.

ANÁLISE DO CARGO

FORMA DE INGRESSO: livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo, preferencialmente nas áreas de *Administração, Gestão Pública* e *Ciências Contábeis*, com diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando exigido.
EXPERIÊNCIA: experiência profissional comprovada em atividades relacionadas às funções do cargo.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Coordenador de Contratos	**SÍMBOLO**: CC-3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Gerir os contratos do Tribunal para a aquisição de bens e serviços, acompanhando vigência, necessidade de aditivos, pagamentos, entre outros, na forma da legislação vigente.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Administrar contratos de bens e serviços realizados pelo Tribunal, definir cronogramas, escopos e recursos envolvidos, aditivos, entre outros aspectos;
- Acompanhar cronograma para atender os prazos determinados e as condições estabelecidas em contrato;
- Elaborar documentos, negociando com as partes envolvidas e revisando as eventuais alterações;
- Identificar erros contratuais, evitando riscos ao Tribunal;
- Verificar a conformidade do documento em relação às legislações vigentes;
- Assegurar o cumprimento de todas as cláusulas contratuais durante a sua vigência;
- Controlar prazos;
- Acompanhar possíveis alterações nas legislações, anexando novas regras aos contratos;
- Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.

ANÁLISE DO CARGO

FORMA DE INGRESSO: livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo, preferencialmente nas áreas de *Direito*, *Administração, Gestão Pública* e *Ciências Contábeis*, com diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando exigido.
EXPERIÊNCIA: experiência profissional comprovada em atividades relacionadas às funções do cargo.

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: Coordenador de Capacitação Profissional	**SÍMBOLO**: CC-3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Assistir o Diretor da Escola de Contas na administração e avaliação do exercício das suas competências e de outras compatíveis com a sua área de atuação, observando os normativos específicos.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar o Plano Anual de Capacitação (PAC) em conformidade com as necessidades de formação, capacitação e desenvolvimento profissional dos servidores do TCE/RN e seus jurisdicionados;
- Orientar professores, instrutores e tutores no desenvolvimento de ações de capacitação e desenvolvimento profissional;
- Estruturar e monitorar o processo de avaliação das ações de capacitação e desenvolvimento profissional, bem como o desempenho dos professores, instrutores e tutores;
- Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.

ANÁLISE DO CARGO

FORMA DE INGRESSO: livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo, com diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando exigido.
EXPERIÊNCIA: experiência profissional comprovada em atividades relacionadas às funções do cargo.

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: Coordenador de Sustentabilidade	**SÍMBOLO**: CC-3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Gerir, planejar, executar e acompanhar as ações do Programa de Gestão Ambiental e de Responsabilidade Social do Tribunal.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar os trabalhos da unidade;
- Convocar e presidir as reuniões do Programa de Gestão Ambiental e de Responsabilidade Social do Tribunal e encaminhar cópia das respectivas atas à Secretaria da Presidência;
- Solicitar os recursos necessários ao desempenho das atividades do Programa;
- Promover a integração das atividades desenvolvidas pelo Programa com aquelas desenvolvidas pelas diversas unidades de trabalho do Tribunal de Contas;
- Participar da elaboração do Plano Diretor da unidade, em conformidade com o Plano Estratégico do Tribunal, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas, propondo ajustes e avaliando resultados por meio de indicadores de desempenho;
- Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.

ANÁLISE DO CARGO

FORMA DE INGRESSO: livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo, preferencialmente nas áreas de *Gestão Ambiental, Ecologia, Engenharia Ambiental* e outras afins, com diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando exigido. Ou, ainda, pós-graduação nas referidas áreas, em instituição reconhecida pelo MEC.
EXPERIÊNCIA: experiência profissional comprovada em atividades relacionadas às funções do cargo.

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: Coordenador de Tecnologia da Informação	**SÍMBOLO**: CC-3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Gerenciar projetos relativos ao desenvolvimento e manutenção de soluções baseadas nas mais recentes tecnologias, visando à otimização dos processos na utilização de TI, bem como executar as atividades de suporte técnico aos usuários (*software e hardware*), objetivando o pleno funcionamento dos sistemas e equipamentos tecnológicos do Tribunal.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- 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*;
- Participar na elaboração, desenvolvimento e atualização de normas e procedimentos relativos à segurança de produtos, equipamentos e dados;
- Aplicar treinamento aos usuários dos sistemas internos; Responder pelo atendimento das necessidades dos usuários, desde que estas estejam dentro da sua área de atuação;
- Realizar levantamento das necessidades e oportunidades de comunicação de dados, local e remoto, projetando ou especificando para contratação e implantação a expansão de cabeamento, equipamentos, sistemas e serviços de rede;
- Supervisionar, otimizar e normatizar sistemas e serviços de rede, incluindo correio eletrônico e acesso remoto;
- 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;
- Orientar os usuários quanto à correta e eficiente utilização dos *softwares*, equipamentos e materiais de informática; 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;
- Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.

ANÁLISE DO CARGO

FORMA DE INGRESSO: livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo em *Engenharia de Sistemas/Software, Engenharia da Computação, Ciências da Computação, Sistemas de Informação* ou qualquer curso de graduação na área de *Tecnologia da Informação*, com diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando exigido.
EXPERIÊNCIA: experiência profissional comprovada em atividades relacionadas às funções do cargo.

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: Coordenador de Gabinete da Presidência	**SÍMBOLO**: CC-3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Assessorar e fornecer subsídios ao Secretário Chefe de Gabinete da Presidência e ao Assessor de Gabinete da Presidência no desempenho das suas atribuições.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário Chefe de Gabinete da Presidência e o Assessor de Gabinete da Presidência nas matérias de interesse, subsidiando seus atos e decisões;
- Elaborar estudos acerca de temas de interesse da Presidência, além de pareceres, despachos e pronunciamentos;
- Remeter e sugerir o encaminhamento de requerimentos e processos administrativos, conforme procedimentos vigentes no Tribunal de Contas;
- Elaborar e acompanhar as publicações da Presidência no Diário Eletrônico;
- Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.

ANÁLISE DO CARGO

FORMA DE INGRESSO: livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo, com diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando exigido.
EXPERIÊNCIA: experiência profissional comprovada em atividades relacionadas às funções do cargo.

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: Coordenador de Gabinete de Conselheiro e de Conselheiro-Substituto	**SÍMBOLO**: CC-3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Assessorar e fornecer subsídios ao Chefe de Gabinete no desempenho das suas atribuições.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Promover pesquisas e levantar informações indispensáveis ao exercício das funções do Conselheiro ou Conselheiro-substituto, assim determinadas pela chefia imediata;
- Elaborar, analisar e revisar minutas de votos, decisões, pareceres, despachos e relatórios; Zelar pelo cumprimento das normas relativas às gestões estratégica, do conhecimento, da segurança da informação, do controle interno, do desempenho funcional, documental e das demais normas do Tribunal de Contas;
- Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.

ANÁLISE DO CARGO

FORMA DE INGRESSO: livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Preferencialmente Ensino Superior Completo, com diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando exigido.
EXPERIÊNCIA: experiência profissional comprovada em atividades relacionadas às funções do cargo.

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: Coordenador de Gabinete de Procurador	**SÍMBOLO**: CC-3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Auxiliar e fornecer subsídios ao desenvolvimento das atividades técnico-administrativas dos Gabinetes dos Procuradores do MPjTC.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar o Assessor de Gabinete de Procurador no desempenho de suas atribuições;
- Elaborar, analisar e revisar minutas de quotas, pareceres, despachos e relatórios;
- Acompanhar as publicações das deliberações do Tribunal Pleno e das Câmaras referentes aos processos analisados pelo Gabinete, verificando a conformidade de entendimento entre o parecer emitido e a decisão prolatada;
- Desempenhar as atividades de assessoramento técnico-especializadas restritas ao exercício das funções constitucionais e legais afetas ao Ministério Público junto ao Tribunal de Contas, além de outras atribuições inerentes ao cargo solicitadas pela chefia imediata ou conferidas por regulamento.

ANÁLISE DO CARGO

FORMA DE INGRESSO: livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo, com diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando exigido.
EXPERIÊNCIA: experiência profissional comprovada em atividades relacionadas às funções do cargo.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Coordenador da Procuradoria-Geral do MPjTC	**SÍMBOLO**: CC-3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Auxiliar e fornecer subsídios ao desenvolvimento das atividades da Procuradoria-Geral do MPjTC, no desempenho das suas atribuições.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar o Diretor de Gabinete da Procuradoria-Geral no desempenho de suas atribuições;
- Elaborar, analisar e revisar minutas de quotas, pareceres, despachos e relatórios;
- Zelar pelo cumprimento das normas relativas às gestões estratégica, do conhecimento, da segurança da informação, do controle interno, do desempenho funcional, documental e das demais normas do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas e do Tribunal de Contas;
- Desempenhar as atividades de assessoramento técnico-especializadas restritas ao exercício das funções constitucionais e legais afetas ao Ministério Público junto ao Tribunal de Contas, além de outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.

ANÁLISE DO CARGO

FORMA DE INGRESSO: livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo, com diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando exigido.
EXPERIÊNCIA: experiência profissional comprovada em atividades relacionadas às funções do cargo.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Coordenador da Primeira Câmara e Coordenador da Segunda Câmara	**SÍMBOLO**: CC-3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Exercer a coordenação, assistência e apoio operacional às sessões das Primeira e Segunda Câmaras.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Organizar, dirigir, controlar e coordenar as atividades da Coordenadoria da Câmara, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao seu bom desempenho, sob a supervisão do Diretor das Sessões;
- Elaborar as pautas das sessões da Câmara, com base nas informações prestadas pelos respectivos gabinetes, publicando-as no Diário Eletrônico, e disponibilizá-las na intranet/internet e Diário Eletrônico, sob a supervisão do Diretor das Sessões;
- Secretariar as sessões do colegiado, assessorando os membros do Tribunal de Contas, lavrando as respectivas atas das sessões, e elaborar os acórdãos, decisões e atas, publicando-os no Diário Eletrônico, com base nos relatórios constantes dos processos apreciados/julgados nas Sessões do Colegiado, sob a supervisão do Diretor das Sessões;
- Prestar as informações solicitadas pelo Presidente, Secretário Chefe de Gabinete da Presidência, Conselheiros, Conselheiros-substitutos, Procurador-geral do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas, Procuradores bem como suas respectivas assessorias;
- Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.

ANÁLISE DO CARGO

FORMA DE INGRESSO: livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo, com diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando exigido.
EXPERIÊNCIA: experiência profissional comprovada em atividades relacionadas às funções do cargo.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Coordenador de Tecnologia das Sessões	**SÍMBOLO**: CC-3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Supervisionar, executar e avaliar as operações de tecnologia no âmbito das sessões do Pleno e das Câmaras.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências da Coordenadoria, bem como acompanhar a equipe, identificando necessidades, propondo condições e desenvolvendo ações para um melhor desempenho, autonomia e integração entre os envolvidos;
  Coordenar as transmissões das sessões plenárias e realizar as gravações e degravações das sessões;
- Coordenar o apoio tecnológico interno e externo aos usuários das sessões plenárias;
- Coordenar o plenário virtual;
- Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.

ANÁLISE DO CARGO

FORMA DE INGRESSO: livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo em *Engenharia de Sistemas/Software, Engenharia da Computação, Ciências da Computação, Sistemas de Informação* ou qualquer curso de graduação na área de *Tecnologia da Informação*, com diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando exigido.
EXPERIÊNCIA: experiência profissional comprovada em atividades relacionadas às funções do cargo.

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: Assistente Técnico Administrativo	**SÍMBOLO**: CC-4
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades, procedimentos e rotinas necessárias ao funcionamento da unidade de lotação.	
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: ▪ Oferecer suporte administrativo aos dirigentes e ao corpo funcional da unidade; ▪ Auxiliar nos controles de materiais e bens patrimoniais da unidade; ▪ Auxiliar na elaboração das comunicações oficiais; ▪ Receber, acompanhar, encaminhar e arquivar processos e documentos; ▪ Participar da elaboração do Plano Diretor da unidade, em conformidade com o Plano Estratégico do Tribunal, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas, propondo ajustes e avaliando resultados por meio de indicadores de desempenho; ▪ Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.	
ANÁLISE DO CARGO	
FORMA DE INGRESSO: livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988. **GRAU DE INSTRUÇÃO**: Preferencialmente Ensino Superior Completo, com diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando exigido. **EXPERIÊNCIA**: experiência profissional comprovada em atividades relacionadas às funções do cargo.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: Assistente Técnico da Escola de Contas	**SÍMBOLO**: CC-4
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades, procedimentos e rotinas necessárias ao funcionamento da unidade de lotação.	
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: ▪ Oferecer suporte administrativo aos dirigentes e ao corpo funcional da unidade; ▪ Organizar, normalizar e gerenciar informações e conhecimento gerado no âmbito do Tribunal de Contas; ▪ Realizar atividades inerentes a estudos e pesquisas a fim de contribuir para a produção científica no âmbito do controle externo e áreas correlatas; ▪ Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.	
ANÁLISE DO CARGO	
FORMA DE INGRESSO: livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, inciso II, da	
Constituição Federal de 1988. **GRAU DE INSTRUÇÃO**: Ensino Superior Completo, preferencialmente nas áreas de *Administração, Pedagogia, Direito*,com diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando exigido. **EXPERIÊNCIA**: experiência profissional comprovada em atividades relacionadas às funções do cargo.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: Assistente Técnico de Comunicação	**SÍMBOLO**: CC-4
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar e executar as estratégias de produção audiovisual e de publicações do Tribunal, a fim de garantir uma comunicação eficaz e consistente, tanto interna quanto externamente.	

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências da unidade de lotação;
- Redigir e editar matérias jornalísticas, produção de conteúdo para redes sociais digitais e produção de roteiros e edição de vídeos institucionais;
- Coordenar a produção de peças de *desing* para atender à comunicação interna e a veiculação nas mídias digitais, bem como produzir e editar material audiovisual e gráfico para veiculação interna e externa;
- Contribuir com a organização, edição e divulgação da Revista do Tribunal;
- Acompanhar e analisar matérias divulgadas pelos veículos de comunicação e relacionadas às atividades do Tribunal de Contas, às autoridades ou aos servidores;
- Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.

ANÁLISE DO CARGO

FORMA DE INGRESSO: livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo, preferencialmente nas áreas de *Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing, Produção Audiovisual, Produção Multimídia,* e *Design*, com diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando exigido.
EXPERIÊNCIA: experiência profissional comprovada em atividades relacionadas às funções do cargo.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Assistente Técnico da Corregedoria	**SÍMBOLO**: CC-4

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Atuar no controle da regularidade e eficiência dos serviços do Tribunal e da disciplina interna, nos termos do Regimento Interno e das instruções baixadas pelo Pleno.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Participar de correições, sindicâncias e processos administrativos disciplinares;
- Monitorar o cumprimento dos provimentos expedidos e das recomendações das correições;
- Participar da elaboração do Plano Diretor da unidade, em conformidade com o Plano Estratégico do Tribunal, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas, propondo ajustes e avaliando resultados por meio de indicadores de desempenho;
- Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.

ANÁLISE DO CARGO

FORMA DE INGRESSO: livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo, com diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando exigido.
EXPERIÊNCIA: experiência profissional comprovada em atividades relacionadas às funções do cargo.

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: Assistente Técnico da Ouvidoria	**SÍMBOLO**: CC-4

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Receber, analisar e encaminhar às unidades técnicas do Tribunal as manifestações dos cidadãos, quando não for possível respondê-las diretamente, acompanhando a sua tramitação para oferecer resposta dentro do prazo legal.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Manter banco de dados contendo respostas fornecidas pelas unidades técnicas competentes do Tribunal;
- Acompanhar metas estabelecidas e avaliar resultados por meio de indicadores de desempenho, propondo ajustes, quando necessário;
- Elaborar e atualizar cartilhas e manuais sobre temas relacionados com as atividades da Ouvidoria;
- Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.

ANÁLISE DO CARGO

FORMA DE INGRESSO: livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo, com diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando exigido.
EXPERIÊNCIA: experiência profissional comprovada em atividades relacionadas às funções do cargo.

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: Assistente Técnico da Secretaria de Controle Externo	**SÍMBOLO**: CC-4

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Assessorar o Secretário de Controle Externo nas atividades, procedimentos e rotinas necessários ao funcionamento da respectiva unidade de lotação.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar e acompanhar os serviços administrativos da Secretaria de Controle Externo;
- Administrar a agenda da Secretaria;
- Atender o público interno e externo;
- Auxiliar nos controles de materiais e bens patrimoniais da unidade;
- Auxiliar na elaboração das comunicações oficiais;
- Receber, acompanhar, encaminhar e arquivar processos e documentos;
- Elaborar relatórios e atas de reuniões;
- Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.

ANÁLISE DO CARGO

FORMA DE INGRESSO: livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo, com diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando exigido.
EXPERIÊNCIA: experiência profissional comprovada em atividades relacionadas às funções do cargo.

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: Assistente Técnico de Diretoria de Controle Externo	**SÍMBOLO**: CC-4
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar o Diretor de Controle Externo nas atividades, procedimentos e rotinas necessários ao funcionamento da respectiva unidade de lotação.	
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: ▪ Realizar e acompanhar os serviços administrativos da Diretoria de Controle Externo de lotação; ▪ Administrar a agenda da Diretoria de lotação; ▪ Atender o público interno e externo; ▪ Auxiliar nos controles de materiais e bens patrimoniais da unidade; ▪ Auxiliar na elaboração das comunicações oficiais; ▪ Receber, acompanhar, encaminhar e arquivar processos e documentos; ▪ Elaborar relatórios e atas de reuniões; ▪ Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.	
ANÁLISE DO CARGO	
FORMA DE INGRESSO: livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988. **GRAU DE INSTRUÇÃO**: Ensino Superior Completo, com diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando exigido. **EXPERIÊNCIA**: experiência profissional comprovada em atividades relacionadas às funções do cargo.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: Assistente Técnico da Consultoria Jurídica	**SÍMBOLO**: CC-4
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades, procedimentos e rotinas necessários ao funcionamento da Consultoria Jurídica.	
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: ▪ Assessorar nas atividades da gestão administrativa da unidade; ▪ Realizar pesquisas e levantar informações necessárias à elaboração de pareceres, peças jurídicas e respostas judiciais da Consultoria Jurídica; ▪ Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.	
ANÁLISE DO CARGO	
FORMA DE INGRESSO: livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988. **GRAU DE INSTRUÇÃO**: Ensino Superior Completo, com diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando exigido. **EXPERIÊNCIA**: experiência profissional comprovada em atividades relacionadas às funções do cargo.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: Assistente Técnico da Presidência	**SÍMBOLO**: CC-4
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades, procedimentos e rotinas necessários ao funcionamento da Presidência.	
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: ▪ Administrar a agenda do Secretário da Presidência;	

- Atender o público interno e externo;
- Auxiliar nos controles de materiais e bens patrimoniais da unidade;
- Auxiliar na elaboração das comunicações oficiais e promover pesquisas e levantar informações necessárias à elaboração de estudos técnicos;
- Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.

ANÁLISE DO CARGO

FORMA DE INGRESSO: livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Preferencialmente Ensino Superior Completo, com diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando exigido.
EXPERIÊNCIA: experiência profissional comprovada em atividades relacionadas às funções do cargo.

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: Assistente Técnico de Relações Públicas e Institucionais	**SÍMBOLO**: CC-4

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Propor, implementar e acompanhar políticas e diretrizes relativas às relações públicas e institucionais, bem como assegurar o apoio especializado ao funcionamento do Tribunal e às suas unidades, no âmbito de sua área de atuação.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assessoramento à Presidência, aos membros e às áreas técnicas do Tribunal de Contas no que se referir à cerimonial e protocolo, sempre que solicitado, bem como elaborar lista das autoridades para os eventos, zelando pelo cumprimento das normas de cerimonial público;
- Acompanhar o Presidente e sua agenda, 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, bem como acompanhá-lo em viagem quando se fizer necessário;
- Recepcionar as autoridades nacionais e estrangeiras, em visita à Presidência, bem como realizar o receptivo de visitas do Presidente do TCE-RN;
- Organizar, da concepção à execução, os eventos de iniciativa da Presidência, em seus procedimentos protocolares, além de elaborar e manter atualizado o cadastro de autoridades e do público de interesse do Tribunal;
- Preparar e expedir as correspondências protocolares e sociais, tais como convites, congratulações, felicitações, pêsames, confirmações, agradecimentos, entre outros, de iniciativa da Presidência, submetendo-as à aprovação da Secretaria da Presidência;
- Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.

ANÁLISE DO CARGO

FORMA DE INGRESSO: livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Preferencialmente Ensino Superior Completo, com diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando exigido.
EXPERIÊNCIA: experiência profissional comprovada em atividades relacionadas às funções do cargo.

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: Assistente Técnico do Gabinete de Segurança Institucional	**SÍMBOLO**: CC-4

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Responsável por auxiliar o Chefe do GSI/TCE nas atividades de segurança institucional, visando o correto emprego de suas missões através de diretrizes e ordens, bem como, executar planos, normas e procedimentos, com o fim de preservar a ordem e o patrimônio desta Corte de Contas, mantendo a vigilância permanente por meio de policiamento ostensivo e sistemas eletrônicos, além de incumbir-se pela segurança dos membros, servidores, jurisdicionados e visitantes do TCE/RN.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, dirigir e executar as atividades administrativas relacionadas com a segurança do TCE/RN, bem como promover ações de governança no âmbito do Gabinete de Segurança Institucional;
- Planejar, dirigir e executar os serviços de segurança pessoal do Presidente, demais Conselheiros, e quando determinado, a outras autoridades em missões oficiais ao TCE/RN;
- Planejar, dirigir e executar planos, normas e procedimentos operacionais relacionados à segurança, desenvolvendo os serviços de polícia e manutenção da ordem na jurisdição desta Corte de Contas;
- Identificar, acompanhar e avaliar ameaças reais ou potenciais na esfera da Segurança Pública para produção e salvaguarda de conhecimentos necessários, subsidiando o GSI/TCE na tomada de decisões;
- Prevenir incêndios e comandar os procedimentos iniciais nos momentos de emergência;
- Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.

ANÁLISE DO CARGO

FORMA DE INGRESSO: livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo, com diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando exigido.
EXPERIÊNCIA: experiência profissional comprovada em atividades relacionadas às funções do cargo.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Assistente Técnico de Gabinete de Conselheiro | **SÍMBOLO**: CC-4

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Executar atividades, procedimentos e rotinas necessários ao funcionamento do respectivo Gabinete.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Receber, acompanhar, encaminhar e arquivar processos e documentos;
- Promover pesquisas e levantar informações necessárias à elaboração de estudos técnicos;
- Participar, em conjunto com os servidores do Gabinete, de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas da sua unidade de lotação;
- Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.

ANÁLISE DO CARGO

FORMA DE INGRESSO: livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Preferencialmente Ensino Superior Completo, com diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando exigido.
EXPERIÊNCIA: experiência profissional comprovada em atividades relacionadas às funções do cargo.

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: Assistente Técnico da Procuradoria-Geral do MPjTC	**SÍMBOLO**: CC-4
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	
Executar atividades, procedimentos e rotinas necessários ao funcionamento da respectiva unidade.	
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: ▪ Receber, acompanhar, encaminhar e arquivar processos e documentos; ▪ Realizar pesquisas e levantar informações necessárias à elaboração de estudos técnicos pela Procuradoria-Geral do MPjTC; ▪ Participar, em conjunto com os demais servidores da Procuradoria-Geral do MPjTC, de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas da unidade; ▪ Desempenhar as atividades de assessoramento técnico-especializadas restritas ao exercício das funções constitucionais e legais afetas ao Ministério Público junto ao Tribunal de Contas, além de outras atribuições inerentes ao cargo conferidas por regulamento.	
ANÁLISE DO CARGO	
FORMA DE INGRESSO: livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988. **GRAU DE INSTRUÇÃO**: Ensino Superior Completo, com diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando exigido. **EXPERIÊNCIA**: experiência profissional comprovada em atividades relacionadas às funções do cargo.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: Assistente Técnico de Gabinete de Procurador	**SÍMBOLO**: CC-4
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades, procedimentos e rotinas necessários ao funcionamento da respectiva unidade.	
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: ▪ Elaborar, analisar e revisar minutas de quotas, pareceres, despachos e relatórios; ▪ Promover pesquisas e levantar informações necessárias à elaboração de estudos técnicos no Gabinete; ▪ Participar, em conjunto com os servidores do respectivo Gabinete, de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas da unidade; ▪ Desempenhar as atividades de assessoramento técnico-especializadas restritas ao exercício das funções constitucionais e legais afetas ao Ministério Público junto ao Tribunal de Contas, além de outras atribuições inerentes ao cargo solicitadas pela chefia imediata ou conferidas por regulamento.	
ANÁLISE DO CARGO	
FORMA DE INGRESSO: livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988. **GRAU DE INSTRUÇÃO**: Ensino Superior Completo, com diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando exigido. **EXPERIÊNCIA**: experiência profissional comprovada em atividades relacionadas às funções do cargo.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: Assistente Administrativo	**SÍMBOLO**: CC-5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Auxiliar na execução de atividades, procedimentos e rotinas necessários ao funcionamento da unidade.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Contribuir para a execução de atividades, procedimentos e rotinas necessários ao funcionamento da respectiva unidade de lotação;
- Oferecer suporte aos dirigentes e ao corpo funcional no exercício das competências da unidade;
- Auxiliar nos controles de materiais e bens patrimoniais da unidade;
- Auxiliar na elaboração das comunicações oficiais;
- Atender o público interno e externo;
- Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.

ANÁLISE DO CARGO

FORMA DE INGRESSO: livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio ou Superior Completo, com diploma fornecido por instituição de ensino, reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando exigido.
EXPERIÊNCIA: experiência profissional comprovada em atividades relacionadas às funções do cargo

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Assistente da Escola de Contas	**SÍMBOLO**: CC-5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Auxiliar na execução de atividades, procedimentos e rotinas necessários ao funcionamento da unidade.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades, procedimentos e rotinas necessárias ao funcionamento da Escola de Contas;
- Atender o público interno e externo;
- Apoiar a mobilização, credenciamento e recepção de ações educacionais promovidas pela Escola de Contas;
- Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.

ANÁLISE DO CARGO

FORMA DE INGRESSO: livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo, com diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando exigido.
EXPERIÊNCIA: experiência profissional comprovada em atividades relacionadas às funções do cargo.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Assistente da Secretaria de Controle Externo	**SÍMBOLO**: CC-5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Assistir à execução de atividades, procedimentos e rotinas administrativas da Secretaria, Diretoria ou Coordenadoria de Controle Externo nas atividades, procedimentos e rotinas necessários ao funcionamento da respectiva unidade de lotação.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar na execução de atividades, procedimentos e rotinas necessários ao funcionamento da unidade.
- Oferecer suporte administrativo aos dirigentes e ao corpo funcional no exercício das competências da área de controle externo;
- Auxiliar nos controles de materiais e bens patrimoniais da unidade;
- Auxiliar na elaboração das comunicações oficiais;
- Atender o público interno e externo;
- Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.

ANÁLISE DO CARGO

FORMA DE INGRESSO: livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo, com diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando exigido.
EXPERIÊNCIA: experiência profissional comprovada em atividades relacionadas às funções do cargo.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Assistente da Consultoria Jurídica	**SÍMBOLO**: CC-5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Auxiliar a execução de atividades, procedimentos e rotinas necessários ao funcionamento da unidade.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar na execução de atividades, procedimentos e rotinas necessários ao funcionamento da Consultoria Jurídica;
- Oferecer suporte aos dirigentes e ao corpo funcional no exercício das competências da unidade;
- Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.

ANÁLISE DO CARGO

FORMA DE INGRESSO: livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo, com diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando exigido.
EXPERIÊNCIA: experiência profissional comprovada em atividades relacionadas às funções do cargo.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Assistente da Presidência	**SÍMBOLO**: CC-5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Auxiliar na execução de atividades, procedimentos e rotinas necessários ao funcionamento da Secretaria da Presidência.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Contribuir para a execução de atividades, procedimentos e rotinas necessários ao funcionamento da Secretaria da Presidência;
- Oferecer suporte aos dirigentes e ao corpo funcional no exercício das competências da unidade;
- Atender o público interno e externo;
- Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.

ANÁLISE DO CARGO

FORMA DE INGRESSO: livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Preferencialmente Ensino Superior Completo, com diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando exigido.
EXPERIÊNCIA: experiência profissional comprovada em atividades relacionadas às funções do cargo.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Assistente da Diretoria de Planejamento, Gestão e Governança	**SÍMBOLO**: CC-5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Auxiliar na execução de atividades, procedimentos e rotinas necessários ao funcionamento da Diretoria de lotação.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Contribuir para a execução de atividades, procedimentos e rotinas necessários ao funcionamento da Diretoria de Planejamento, Gestão e Governança;
- Auxiliar no acompanhamento de indicadores de desempenho das unidades do TCE-RN;
- Participar do monitoramento da execução dos Planos Diretores das unidades do Tribunal;
- Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.

ANÁLISE DO CARGO

FORMA DE INGRESSO: livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo, com diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando exigido.
EXPERIÊNCIA: experiência profissional comprovada em atividades relacionadas às funções do cargo.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Assistente de Comunicação	**SÍMBOLO**: CC-5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Auxiliar na execução de atividades, procedimentos e rotinas necessários ao funcionamento da unidade de lotação.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Contribuir para a execução de atividades, procedimentos e rotinas necessários ao funcionamento da Diretoria de Comunicação;
- Executar tarefas na produção de textos, fotografias e vídeos institucionais;
- Apoiar a produção de material gráfico e *desing*, bem como fazer a gestão das mídias digitais;
- Auxiliar na elaboração das comunicações oficiais;
- Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.

ANÁLISE DO CARGO

FORMA DE INGRESSO: livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo, com diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando exigido.
EXPERIÊNCIA: experiência profissional comprovada em atividades relacionadas às funções do cargo.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação	**SÍMBOLO**: CC-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar todas as operações de tecnologia da informação e comunicação, criando e implementando políticas e sistemas de TIC para dar suporte à execução das estratégias definidas pelo Tribunal.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, supervisionar estrategicamente e assegurar a execução eficiente das atribuições institucionais da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, promovendo a integração e o alinhamento às diretrizes do Tribunal;
- Estabelecer rotinas e procedimentos, propor normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento das suas atividades;
- Coordenar a elaboração de projetos relativos à organização estrutural da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação e propor as alterações regimentais que se fizerem necessárias;
- Prestar apoio a outras unidades do Tribunal, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades específicas que demandem conhecimentos da sua área de atuação;
- Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.

ANÁLISE DO CARGO

FORMA DE INGRESSO: livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo em *Engenharia de Sistemas/Software, Engenharia da Computação, Ciências da Computação, Sistemas de Informação* ou qualquer curso de graduação na área de *Tecnologia da Informação*, com diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando exigido.
EXPERIÊNCIA: experiência profissional comprovada em atividades relacionadas às funções do cargo.

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: Oficial de Gabinete da Vice-Presidência	**SÍMBOLO**: CC-3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Assessorar e fornecer subsídios ao Conselheiro Vice-Presidente no desempenho das suas atribuições.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Promover pesquisas e levantar informações relacionadas às atividades do gabinete, assim determinadas pela chefia imediata;
- Elaborar, analisar e revisar minutas de votos, decisões, pareceres, despachos e relatórios;
- Zelar pelo cumprimento das normas relativas às gestões estratégica, do conhecimento, da segurança da informação, do controle interno, do desempenho funcional, documental e das demais normas do Tribunal de Contas;
- Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.

ANÁLISE DO CARGO

FORMA DE INGRESSO: livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo, com diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando exigido.
EXPERIÊNCIA: experiência profissional comprovada em atividades relacionadas às funções do cargo.

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: Oficial de Gabinete de Conselheiro Presidente de Câmara	**SÍMBOLO**: CC-3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Assessorar e fornecer subsídios ao Conselheiro Presidente de Câmara no desempenho das suas atribuições.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Promover pesquisas e levantar informações relacionadas às atividades do gabinete, assim determinadas pela chefia imediata;
- Elaborar, analisar e revisar minutas de votos, decisões, pareceres, despachos e relatórios;
- Zelar pelo cumprimento das normas relativas às gestões estratégica, do conhecimento, da segurança da informação, do controle interno, do desempenho funcional, documental e das demais normas do Tribunal de Contas;
- Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.

ANÁLISE DO CARGO

FORMA DE INGRESSO: livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo, com diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando exigido.
EXPERIÊNCIA: experiência profissional comprovada em atividades relacionadas às funções do cargo.

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: Coordenador da Corregedoria	**SÍMBOLO**: CC-3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Assessorar e fornecer subsídios ao Diretor da Corregedoria no desempenho das suas atribuições.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, coordenar, executar e avaliar o exercício das competências da Coordenadoria;
- Assessorar o Diretor da Corregedoria, no desempenho de suas atribuições, em matéria técnica e administrativa, fornecendo informações e subsídios às decisões;
- Participar de correições, sindicâncias e processos administrativos disciplinares;Monitorar o cumprimento dos provimentos expedidos e das recomendações das correições;
- Participar da elaboração do Plano Diretor da unidade, em conformidade com o Plano Estratégico do Tribunal, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas, propondo ajustes e avaliando resultados por meio de indicadores de desempenho;
- Proceder à análise e emitir pareceres técnicos nos processos e em outros expedientes de competência da Diretoria da Corregedoria;
- Realizar e acompanhar os serviços administrativos de competência da Diretoria da Corregedoria;
- Providenciar as comunicações oficiais da Diretoria da Corregedoria; Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.

ANÁLISE DO CARGO

FORMA DE INGRESSO: livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988.

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo, com diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando exigido.

EXPERIÊNCIA: experiência profissional comprovada em atividades relacionadas às funções do cargo.

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: Coordenador da Ouvidoria	**SÍMBOLO**: CC-3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Assessorar e fornecer subsídios ao Diretor da Ouvidoria no desempenho das suas atribuições.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, coordenar, executar e avaliar o exercício das competências da Coordenadoria;
- Assessorar o Diretor da Ouvidoria, no desempenho de suas atribuições, em matéria técnica e administrativa, fornecendo informações e subsídios às decisões;
- Participar da elaboração do Plano Diretor da unidade, em conformidade com o Plano Estratégico do Tribunal, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas, propondo ajustes e avaliando resultados por meio de indicadores de desempenho;
- Realizar e acompanhar os serviços administrativos de competência da Diretoria da Ouvidoria;
- Providenciar as comunicações oficiais da Diretoria da Ouvidoria;
- Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.

ANÁLISE DO CARGO

FORMA DE INGRESSO: livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo, com diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando exigido.
EXPERIÊNCIA: experiência profissional comprovada em atividades relacionadas às funções do cargo.

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: Coordenador de Comunicação	**SÍMBOLO**: CC-3
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar e fornecer subsídios ao Diretor de Comunicação no desempenho das suas atribuições.	
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: ▪ Planejar, coordenar, executar e avaliar o exercício das competências da Coordenadoria; ▪ Assessorar o Diretor de Comunicação, no desempenho de suas atribuições, em matéria técnica e administrativa, fornecendo informações e subsídios às decisões; ▪ Participar da elaboração do Plano Diretor da unidade, em conformidade com o Plano Estratégico do Tribunal, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas, propondo ajustes e avaliando resultados por meio de indicadores de desempenho; ▪ Realizar e acompanhar os serviços administrativos de competência da Diretoria de Comunicação; ▪ Providenciar as comunicações oficiais da Diretoria de Comunicação; Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.	
ANÁLISE DO CARGO	
FORMA DE INGRESSO: livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988. **GRAU DE INSTRUÇÃO**: Ensino Superior Completo, com diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando exigido. **EXPERIÊNCIA**: experiência profissional comprovada em atividades relacionadas às funções do cargo.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: Coordenador de Expediente	**SÍMBOLO**: CC-3
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar e fornecer subsídios ao Diretor de Expediente no desempenho das suas atribuições.	

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, coordenar, executar e avaliar o exercício das competências da Coordenadoria;
- Assessorar o Diretor de Expediente, no desempenho de suas atribuições, em matéria técnica e administrativa, fornecendo informações e subsídios às decisões;
- Participar da elaboração do Plano Diretor da unidade, em conformidade com o Plano Estratégico do Tribunal, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas, propondo ajustes e avaliando resultados por meio de indicadores de desempenho;
- Realizar e acompanhar os serviços administrativos de competência da Diretoria de Expediente;
- Providenciar as comunicações oficiais da Diretoria de Expediente;
- Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.

ANÁLISE DO CARGO

FORMA DE INGRESSO: livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo, com diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando exigido.
EXPERIÊNCIA: experiência profissional comprovada em atividades relacionadas às funções do cargo.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Coordenador de Projetos Estratégicos da Consultoria Jurídica	**SÍMBOLO**: CC-3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Coordenar Projetos Estratégicos da Consultoria Jurídica, especialmente no auxílio à redução do acervo processual mediante implementação de metodologias otimizadas, fluxos eficientes de tramitação e soluções tecnológicas inovadoras.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades em Projetos Estratégicos da Consultoria Jurídica, auxiliando na redução do acervo processual;
- Coordenar projetos especiais de modernização e aprimoramento dos serviços jurídicos consultivos do Tribunal de Contas;
- Elaborar estudos jurídicos especializados sobre temas de alta complexidade ou relevância institucional;
- Promover a integração de ferramentas de inteligência artificial e jurimetria nas atividades consultivas;
- Coordenar a participação da Consultoria Jurídica em projetos cooperativos com outros Poderes e Órgãos da Administração Pública;
- Apoiar tecnicamente a Diretoria do Contencioso e as Coordenadorias do Administrativo e do Jurisdicional;
- Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.

ANÁLISE DO CARGO

FORMA DE INGRESSO: livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo, com diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, preferencialmente em Direito, e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando exigido.
EXPERIÊNCIA: experiência profissional comprovada em atividades relacionadas às funções do cargo.

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: Assessor Técnico da Secretaria de Controle Externo	**SÍMBOLO**: CC-3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar assessoramento à Secretaria de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, com foco na elaboração de estudos, análises e subsídios que apoiem a formulação, execução e acompanhamento das ações da Secretaria. Atuar de forma integrada com os diversos setores do Tribunal, contribuindo para o aprimoramento técnico e institucional das atividades da área.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar estudos, notas e relatórios destinados a subsidiar a atuação da Secretaria de Controle Externo;
- Apoiar a formulação de diretrizes, planos de ação e instrumentos de planejamento da Secretaria;
- Analisar dados, informações e documentos técnicos;
- Prestar assessoramento em reuniões, eventos e articulações institucionais, sempre que solicitado;
- Promover a articulação com os diversos setores do Tribunal, visando à integração das ações e ao compartilhamento de informações relevantes para atuação da Secretaria;
- Executar outras atividades compatíveis com as finalidades do cargo e os objetivos da Secretaria de Controle Externo conferidas por regulamento.

ANÁLISE DO CARGO

FORMA DE INGRESSO: livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988.

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo, com diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando exigido.
EXPERIÊNCIA: experiência profissional comprovada em atividades relacionadas às funções do cargo.

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: Coordenador de Relações Públicas e Institucionais	**SÍMBOLO**: CC-3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Propor, implementar e acompanhar políticas e diretrizes relativas às relações públicas e institucionais, bem como assegurar o apoio especializado ao funcionamento do Tribunal e às suas unidades, no âmbito de sua área de atuação.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, coordenar, dirigir, executar e avaliar o exercício das competências da Coordenadoria;
- Prestar assessoramento à Presidência, aos membros e às áreas técnicas do Tribunal de Contas no que se referir à cerimonial e protocolo, sempre que solicitado, bem como elaborar lista das autoridades para os eventos, zelando pelo cumprimento das normas de cerimonial público;
- Acompanhar o Presidente e sua agenda, 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, bem como acompanhá-lo em viagem quando se fizer necessário;
- Recepcionar as autoridades nacionais e estrangeiras, em visita à Presidência, bem como realizar o receptivo de visitas do Presidente do TCE-RN;
- Organizar, da concepção à execução, os eventos de iniciativa da Presidência, em seus procedimentos protocolares, além de elaborar e manter atualizado o cadastro de autoridades e do público de interesse do Tribunal;
- Preparar e expedir as correspondências protocolares e sociais, tais como convites, congratulações, felicitações, pêsames, confirmações, agradecimentos, entre outros, de iniciativa da Presidência, submetendo-as à aprovação da Secretaria da Presidência;
- Exercer atribuições em auxílio e em conjunto com a Diretoria de Comunicação, por determinação direta do Presidente ou da Secretaria da Presidência;
- Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.

ANÁLISE DO CARGO

FORMA DE INGRESSO: livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo, com diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando exigido.
EXPERIÊNCIA: experiência profissional comprovada em atividades relacionadas às funções do cargo.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Assistente Técnico da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação	**SÍMBOLO**: CC-4

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Assessorar o Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação nas atividades, procedimentos e rotinas necessários ao funcionamento da respectiva unidade de lotação.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar e acompanhar os serviços administrativos da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- Administrar a agenda da Secretaria; Atender o público interno e externo;
- Auxiliar nos controles de materiais e bens patrimoniais da unidade; Auxiliar na elaboração das comunicações oficiais;
- Receber, acompanhar, encaminhar e arquivar processos e documentos;
- Elaborar relatórios e atas de reuniões;
- Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.

ANÁLISE DO CARGO

FORMA DE INGRESSO: livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo, com diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando exigido.
EXPERIÊNCIA: experiência profissional comprovada em atividades relacionadas às funções do cargo.

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: Assistente Técnico de Relações Públicas e Institucionais	**SÍMBOLO**: CC-4

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Assessorar o Coordenador de Relações Públicas e Institucionais nas atividades, procedimentos e rotinas necessários ao funcionamento da respectiva unidade de lotação.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Coordenador de Relações Públicas e Institucionais no desempenho de suas atribuições, em matéria técnica e administrativa, fornecendo informações e subsídios às decisões;
- Realizar e acompanhar os serviços administrativos da Coordenadoria de Relações Públicas e Institucionais;
- Atender o público interno e externo;
- Auxiliar nos controles de materiais e bens patrimoniais da unidade; Auxiliar na elaboração das comunicações oficiais;
- Receber, acompanhar, encaminhar e arquivar processos e documentos; Elaborar relatórios e atas de reuniões;
- Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.

ANÁLISE DO CARGO

FORMA DE INGRESSO: livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Preferencialmente Ensino Superior Completo, com diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando exigido.
EXPERIÊNCIA: experiência profissional comprovada em atividades relacionadas às funções do cargo.

ANEXO III-B
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS
(Incluído pela Lei Complementar nº 757/2024)
(Vide Lei Complementar n.º 796/2025)

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
FUNÇÃO: Secretário de Controle Externo	**SÍMBOLO**: FG-1
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os trabalhos e atividades de controle, fiscalização e instrução de processos a cargo do Tribunal, executados pelas unidades de controle externo, em consonância com as diretrizes da Presidência.	
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: ▪ Assistir e assessorar o Presidente, os Conselheiros, os Conselheiros-substitutos e os Procuradores do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas no exercício de suas funções, diretamente ou por intermédio das unidades técnicas; ▪ Estabelecer controle qualitativo e quantitativo das unidades técnicas e mecanismos que propiciem a atualização constante das normas, instruções, métodos e procedimentos pertinentes às atividades do controle externo; ▪ Definir, em conjunto com a Secretaria de Administração, as necessidades materiais, tecnológicas, financeiras e de recursos humanos relacionadas com as atividades de controle externo; ▪ Estabelecer as ligações institucionais com os órgãos de controle interno dos Poderes Públicos estadual e municipais; ▪ Propor ao Presidente as minutas das normas procedimentais na sua área de atuação; ▪ Desempenhar outras atribuições inerentes à função, conferidas por regulamento.	
FORMA DE INGRESSO: A critério da administração, limitado a servidores efetivos do quadro de carreira do Tribunal ocupantes do cargo de Auditor de Controle Externo.	

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
FUNÇÃO: Diretor da Secretaria de Controle Externo	**SÍMBOLO**: FG-2
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirigir os trabalhos e atividades de controle, fiscalização e instrução de processos a cargo da unidade de controle externo, em consonância com as diretrizes da Secretaria de Controle Externo e Assessorar o Secretário de Controle Externo no âmbito de suas atribuições legais, substituindo-o nas ausências e impedimentos.	
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: ▪ Substituir o Secretário de Controle Externo nas suas ausências e impedimentos; ▪ Assistir e assessorar o Secretário de Controle Externo no exercício de suas funções, diretamente ou por intermédio das equipes técnicas; ▪ Planejar, acompanhar e homologar os trabalhos e atividades de controle, fiscalização e instrução de processos a cargo da unidade de controle externo; ▪ Expedir atos normativos internos de regulação das atividades operacionais no âmbito da Diretoria, em consonância com as diretrizes da Secretaria de Controle Externo; ▪ Desempenhar outras atribuições inerentes à função, conferidas por regulamento.	

FORMA DE INGRESSO:
A critério da administração, limitado a servidores efetivos do quadro de carreira do Tribunal.

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: Diretor do Contencioso	**SÍMBOLO**: FG-2

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Substituir o Consultor-Geral nas suas ausências e impedimentos, além de exercer, nos limites constitucionais, a representação e a defesa judicial e extrajudicial dos atos e prerrogativas do Tribunal de Contas, incluídos os interesses de natureza administrativa, financeira e orçamentária, assim como as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Tribunal, na sua área de atuação.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Substituir o Consultor-geral nas suas ausências e impedimentos;
- Representar judicialmente o Tribunal de Contas do Estado e as suas autoridades nos processos de mandado de segurança e demais feitos que envolvam a defesa de suas prerrogativas, funções e competência, sem prejuízo das atribuições constitucionalmente conferidas à Procuradoria-Geral do Estado;
- Assessorar o Consultor-geral no âmbito de suas atribuições legais, especialmente na direção das atividades do contencioso;
- Desempenhar outras atribuições inerentes à função, conferidas por regulamento.

FORMA DE INGRESSO:
A critério da administração, limitado a servidores efetivos do quadro de carreira do Tribunal ocupantes do cargo de Consultor Jurídico.

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
FUNÇÃO: Diretor de Controle Externo	**SÍMBOLO**: FG-2

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Dirigir os trabalhos e atividades de controle, fiscalização e instrução de processos a cargo da unidade de controle externo, em consonância com as diretrizes da Secretaria de Controle Externo.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Assistir e assessorar o Secretário de Controle Externo no exercício de suas funções, diretamente ou por intermédio das equipes técnicas;
- Planejar, acompanhar e homologar os trabalhos e atividades de controle, fiscalização e instrução de processos a cargo da unidade de controle externo;
- Expedir atos normativos internos de regulação das atividades operacionais no âmbito da Diretoria, em consonância com as diretrizes da Secretaria de Controle Externo;
- Desempenhar outras atribuições inerentes à função, conferidas por regulamento.

FORMA DE INGRESSO:
A critério da administração, limitado a servidores efetivos do quadro de carreira do Tribunal.

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
FUNÇÃO: Diretor de Planejamento, Gestão e Governança	**SÍMBOLO**: FG-2

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Exercer, com o apoio das demais unidades, o fomento, a coordenação e o aprimoramento do sistema de planejamento e gestão do Tribunal, visando à modernização administrativa e à melhoria contínua da gestão e do desempenho institucional.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, avaliar, direcionar e monitorar procedimentos e ferramentas adotados pelas unidades do Tribunal para apoiar a formulação, o acompanhamento e a revisão dos planos institucionais;
- Coordenar, com o apoio das unidades do Tribunal, a consolidação dos relatórios de gestão trimestrais e anuais a serem encaminhados à Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte;
- Participar da elaboração da proposta do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentária e da Lei Orçamentária Anual, em conjunto com a Secretaria de Administração e a Diretoria de Recursos e Finanças, considerando o planejamento estratégico, as diretrizes institucionais e ouvidas as demais unidades do Tribunal;
- Desempenhar outras atribuições inerentes à função, conferidas por regulamento.

FORMA DE INGRESSO:
A critério da administração, limitado a servidores efetivos preferencialmente do quadro de carreira do Tribunal.

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
FUNÇÃO: Controlador Interno	**SÍMBOLO**: FG-2

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de Controle Interno e prover-se dos meios necessários ao seu bom desempenho.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria nos sistemas administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e operacional das Unidades Administrativas do Tribunal, com vistas a verificar a legalidade e a legitimidade de atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeira e patrimonial e a avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;
- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas de trabalho constantes do orçamento geral do Estado para o Tribunal;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Tribunal;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Desempenhar outras atribuições inerentes à função, conferidas por regulamento.

FORMA DE INGRESSO:
A critério da administração, limitado a servidores efetivos do quadro de carreira do Tribunal.

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
FUNÇÃO: Coordenador de Controle Externo	**SÍMBOLO**: FG-3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Exercer, em consonância com as diretrizes da Secretaria de Controle Externo e da Diretoria respectiva, a gestão dos trabalhos e atividades relativos ao controle, fiscalização e instrução dos processos a cargo da unidade de controle externo, relacionados à sua área de atuação.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Assistir e assessorar o Diretor de Controle Externo no exercício de suas funções, diretamente ou por intermédio das equipes técnicas;
- Planejar, organizar e acompanhar os trabalhos e atividades realizados pelas equipes responsáveis pelo controle, fiscalização e instrução de processos da sua área de atuação;
- Prestar informações sobre as auditorias e fiscalizações realizadas e sobre a instrução dos processos de competência da unidade;
- Desempenhar outras atribuições inerentes à função, conferidas por regulamento.

FORMA DE INGRESSO:
A critério da administração, limitado a servidores efetivos do quadro de carreira do Tribunal.

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
FUNÇÃO: Coordenador da Secretaria de Controle Externo	**SÍMBOLO**: FG-3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Exercer, em consonância com as diretrizes da Secretria de Controle Externo e da Diretoria respectiva, atividades de suporte técnico e operacional para a execução dos trabalhos de controle externo, com vistas a contribuir para a melhoria da qualidade das fiscalizações, ações de controle e instrução dos processos a cargo do Tribunal.

- Assistir e assessorar o Secretário de Controle Externo e o Diretor respectivo no exercício de suas funções, diretamente ou por intermédio das equipes técnicas;
- Fornecer suporte técnico e operacional nas ações de controle externo, com vistas a contribuir para a melhoria da qualidade das fiscalizações e a instrução processual;
- Coordenar o levantamento, tratamento e gerenciamento de dados, bem como a produção e disseminação de informações que dão suporte às ações de controle externo;
- Orientar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos no âmbito do controle externo, bem como analisar sua conformidade com os padrões e modelos em vigor, determinando os ajustes necessários;
- Propor ao Secretário de Controle Externo políticas, diretrizes, técnicas, ferramentas, bem como a expedição de atos normativos que orientem tecnicamente as unidades do controle externo, quanto ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento das atividades relacionadas à fiscalização, ou que regulamentem atividades operacionais;
- Fornecer subsídio para criação e atualização dos sistemas de informações e bancos de dados, necessários ao desempenho das atividades da Coordenadoria;
- Desempenhar outras atribuições inerentes à função, conferidas por regulamento.

FORMA DE INGRESSO:
A critério da administração, limitado a servidores efetivos do quadro de carreira do Tribunal.

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
FUNÇÃO: Coordenador de Administração e Finanças da Escola	**SÍMBOLO**: FG-3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Administrar os materiais de consumo e permanente, serviços e pessoal terceirizado, bem como as atividades relacionadas com a contabilidade e gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Escola.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Analisar a documentação comprobatória das despesas, atuando com a Coordenadoria de Contabilidade, para as respectivas liquidações e pagamentos;
- Avaliar os custos operacionais da Escola de Contas;
- Propor a expedição de atos normativos internos regulando atividades operacionais no âmbito da unidade;
- Desempenhar outras atribuições inerentes à função, conferidas por regulamento.

FORMA DE INGRESSO:
A critério da administração, limitado a servidores efetivos preferencialmente do quadro de carreira do Tribunal.

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
FUNÇÃO: Coordenador da Consultoria Jurídica	**SÍMBOLO**: FG-3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Coordenar unidade especializada integrante da Consultoria Jurídica, auxiliando na sua gestão e zelando pela qualidade e boa forma dos opinativos técnicos e demais manifestações nos processos e em outros expedientes de competência da Consultoria Jurídica.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar unidade especializada integrante da Consultoria Jurídica, auxiliando na sua gestão, especialmente quanto à organização, funcionamento e distribuição das demandas;
- Zelar pela qualidade e boa forma dos opinativos técnicos e demais manifestações nos processos e em outros expedientes de competência da Consultoria Jurídica; Proceder à análise e à emissão de opinativos técnicos nos processos e em outros expedientes de competência da Consultoria Jurídica;
- Assessorar o Consultor-geral, fornecendo-lhes subsídios para o desempenho de suas atribuições;
- Desempenhar outras atribuições inerentes à função, conferidas por regulamento.

FORMA DE INGRESSO:
A critério da administração, limitado a servidores efetivos do quadro de carreira do Tribunal ocupantes do cargo de Consultor Jurídico.

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
FUNÇÃO: Coordenador de Licitações	**SÍMBOLO**: FG-3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Coordenar e executar procedimentos licitatórios no Tribunal de Contas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Instaurar processos licitatórios autorizados pelo Secretário de Administração, em conformidade com a modalidade aplicável e promover a formalização dos atos e instrução dos feitos em estrita observância às normas legais pertinentes, inclusive dispensas e inexigibilidades;
- Preparar minutas de edital para subsidiar as licitações, com base nos documentos e especificações encaminhadas pelas unidades competentes;
- Elaborar instrumento convocatório em conformidade com a modalidade e as especificações, em atendimento aos pressupostos legais e às recomendações da Consultoria Jurídica;

- Observar os requisitos essenciais e formais próprios dos procedimentos licitatórios;
- Promover a publicidade do instrumento convocatório e dos procedimentos que requeiram divulgação nos meios apropriados de comunicação;
- Conduzir as sessões públicas de recebimento e abertura de documentos de habilitações dos licitantes, de propostas técnicas e de preços e de credenciamento da modalidade pregão;
- Realizar diligências indispensáveis ao esclarecimento de fatos ou complementação da instrução processual e decidir sobre incidentes processuais nos limites de sua competência;
- Promover o registro das sessões públicas e relatar os julgamentos das habilitações e propostas devidamente fundamentados;
- Encaminhar o processo licitatório, depois de concluída a instrução, ao Secretário de Administração para adjudicação e homologação do feito, inclusive sugerindo anulações ou revogações, quando for o caso;
- Desempenhar outras atribuições inerentes à função, conferidas por regulamento.

FORMA DE INGRESSO:
A critério da administração, limitado a servidores efetivos do quadro de carreira do Tribunal.

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
FUNÇÃO: Coordenador de Tecnologia da Informação	**SÍMBOLO**: FG-3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Monitorar o andamento dos projetos de desenvolvimento de *softwares* sob a sua responsabilidade, com o objetivo de garantir a entrega de produtos de qualidade dentro do prazo, do escopo e do custo planejados e a correspondente satisfação dos usuários, além de planejar, administrar e padronizar a infraestrutura de tecnologia da informação do Tribunal de Contas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências da Coordenadoria;
- Desenvolver sistemas de informações com alto grau de complexidade;
- Coordenar equipes de trabalho no desenvolvimento e manutenção de sistemas de processamento de dados;
- Capacitar os usuários na implantação e manutenção de novos sistemas;
- Identificar oportunidades de integração entre sistemas;
- Definir ou avaliar normas e padrões de utilização, segurança e funcionamento de *software* e *hardware*;
- Desempenhar outras atribuições inerentes à função, conferidas por regulamento.

FORMA DE INGRESSO:
A critério da administração, limitado a servidores efetivos do quadro de carreira do Tribunal.

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
FUNÇÃO: Assistente Técnico da Diretoria das Sessões	**SÍMBOLO**: FG-4

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Elaborar, alimentar os sistemas e publicar a consolidação das deliberações do Tribunal de Contas, objetivando constituir os elementos básicos à elaboração das súmulas de jurisprudência.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências do Núcleo de Jurisprudência;
- Auxiliar o Diretor na execução de atividades, rotinas e procedimentos necessários ao funcionamento da Diretoria das Sessões;
- Coordenar as atividades de organização, sistematização e divulgação da jurisprudência do Tribunal de Contas;
- Coordenar a atividade de organização dos normativos do Tribunal de Contas;
- Prestar apoio a outras unidades do Tribunal de Contas, fornecendo informações sobre a jurisprudência interna e externa;
- Desempenhar outras atribuições inerentes à função, conferidas por regulamento.

FORMA DE INGRESSO:
A critério da administração, limitado a servidores efetivos preferencialmente do quadro de carreira do Tribunal.

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
FUNÇÃO: Assistente Técnico da Controladoria Interna	**SÍMBOLO**: FG-4

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de Controle Interno e prover os meios necessários ao exercício das competências do respectivo Núcleo.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar, em conjunto com as demais unidades a ela vinculadas, as propostas de programas e planos de atividades de competências do respectivo Núcleo;
- Acompanhar e avaliar os parâmetros técnicos e de qualidade adotados nos trabalhos desenvolvidos, em consonância com as normas e padrões profissionais aplicáveis à atividade de avaliação, de consultoria e de auditoria interna;
- Emitir relatórios, certificados e pareceres sobre os processos de gestão e governança avaliados, bem como de auditorias realizadas;
- Atuar essencialmente nas avaliações e consultorias sobre temas de abrangência institucional do Tribunal, relacionados ao gerenciamento de riscos, controles internos e integridade;
- Desempenhar outras atribuições inerentes à função, conferidas por regulamento.

FORMA DE INGRESSO:
A critério da administração, limitado a servidores efetivos do quadro de carreira do Tribunal.

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: Assistente Técnico da Presidência	**SÍMBOLO**: FG-4
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades, procedimentos e rotinas necessários ao funcionamento da Presidência.	

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver e executar, em conjunto com os servidores da Secretaria da Presidência, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
- Auxiliar na elaboração das comunicações oficiais e promover pesquisas e levantar informações necessárias à elaboração de estudos técnicos;
- Receber, acompanhar, encaminhar e arquivar processos e documentos;
- Promover pesquisas e levantar informações necessárias à elaboração de estudos técnicos;
- Desempenhar outras atribuições inerentes à função, conferidas por regulamento.

FORMA DE INGRESSO:
A critério da administração, limitado a servidores efetivos preferencialmente do quadro de carreira do Tribunal.

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
FUNÇÃO: Assistente Técnico da Diretoria de Planejamento, Gestão e Governança	**SÍMBOLO**: FG-4

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Colaborar com o aprimoramento do sistema de planejamento e gestão do Tribunal, visando à modernização administrativa e à melhoria contínua da gestão e do desempenho institucional.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar o Portifólio de Projetos e Indicadores Estratégicos do Tribunal;
- Monitorar os indicadores de desempenho das unidades, divulgando os resultados alcançados, e propor medidas para corrigir eventuais desvios;
- Consolidar e ajustar os relatórios de gestão trimestrais e anuais das unidades;
- Desempenhar outras atribuições inerentes à função, conferidas por regulamento.

FORMA DE INGRESSO:
A critério da administração, limitado a servidores efetivos preferencialmente do quadro de carreira do Tribunal.

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
FUNÇÃO: Encarregado de Dados	**SÍMBOLO**: FG-4

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a autoridade nacional de proteção de dados, com relação à privacidade e proteção de dados pessoais, no âmbito do Tribunal.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar as unidades do Tribunal a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;
- Apoiar a definição das diretrizes de construção do inventário de dados pessoais relativas ao registro das operações de tratamento de dados pessoais;
- Conduzir ou aconselhar a elaboração do relatório de impacto à proteção de dados pessoais, quando esse documento se mostrar necessário nos termos da LGPD;
- Desempenhar outras atribuições inerentes à função, conferidas por regulamento.

FORMA DE INGRESSO:
A critério da administração, limitado a servidores efetivos do quadro de carreira do Tribunal.

ANEXO III-B
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS
(Incluído pela Lei Complementar n.º 796/2025)

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
FUNÇÃO: Assistente Técnico da Secretaria de Controle Externo	**SÍMBOLO**: FG-4
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar o Secretário de Controle Externo nas atividades, procedimentos e rotinas necessários ao funcionamento da respectiva unidade de lotação.	
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: ▪ Prestar apoio técnico-operacional à Secretaria; ▪ Acompanhar processos e demandas; ▪ Auxiliar na gestão de projetos estratégicos. Organizar e consolidar informações técnicas; ▪ Apoiar a supervisão das Unidades Técnicas; ▪ Utilizar sistemas e ferramentas de controle; ▪ Desempenhar outras atribuições inerentes à função, conferidas por regulamento.	
FORMA DE INGRESSO: A critério da administração, limitado a servidores efetivos do quadro de carreira do Tribunal.	

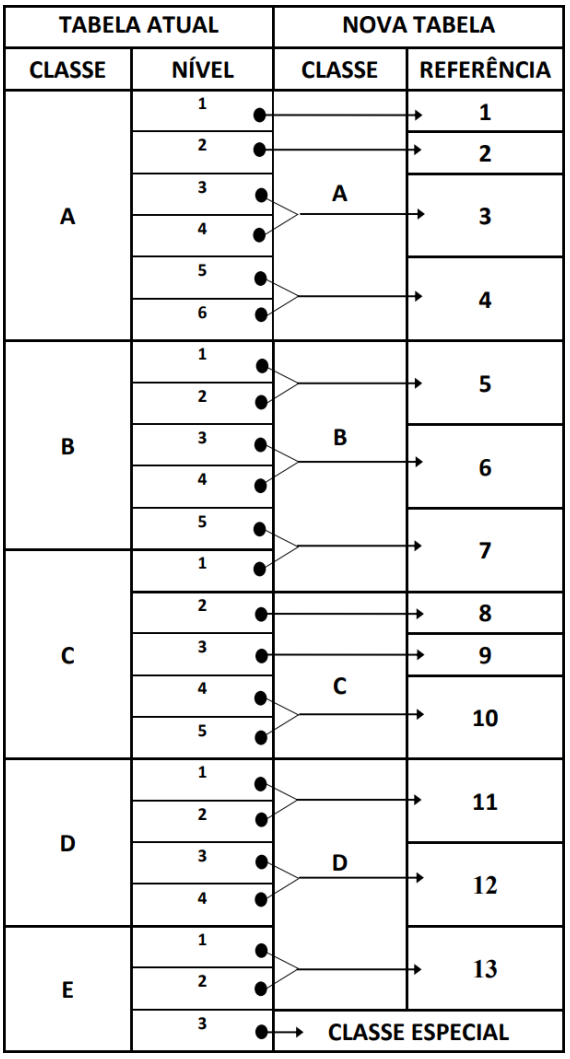
ANEXO IV
TABELA DE CODIFICAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
(Redação dada pela Lei Complementar nº 625/2018)

CLASSES	REFERÊNCIA	CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL SUPERIOR					
		ANALISTA DE CONTROLE EXTERNO	AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO	CONSULTOR JURÍDICO	ASSISTENTE SOCIAL	ENFERMEIRO	MÉDICO
CÓDIGO		AC-NS	AU-NS	CJ-NS	AS-NS	EF-NS	ME-NS
A	1	AC-NS-A1	AU-NS-A1	CJ-NS-A1	AS-NS-A1	EF-NS-A1	ME-NS-A1
	2	AC-NS-A2	AU-NS-A2	CJ-NS-A2	AS-NS-A2	EF-NS-A2	ME-NS-A2
	3	AC-NS-A3	AU-NS-A3	CJ-NS-A3	AS-NS-A3	EF-NS-A3	ME-NS-A3
	4	AC-NS-A4	AU-NS-A4	CJ-NS-A4	AS-NS-A4	EF-NS-A4	ME-NS-A4
B	5	AC-NS-B5	AU-NS-B5	CJ-NS-B5	AS-NS-B5	EF-NS-B5	ME-NS-B5
	6	AC-NS-B6	AU-NS-B6	CJ-NS-B6	AS-NS-B6	EF-NS-B6	ME-NS-B6
	7	AC-NS-B7	AU-NS-B7	CJ-NS-B7	AS-NS-B7	EF-NS-B7	ME-NS-B7
C	8	AC-NS-C8	AU-NS-C8	CJ-NS-C8	AS-NS-C8	EF-NS-C8	ME-NS-C8
	9	AC-NS-C9	AU-NS-C9	CJ-NS-C9	AS-NS-C9	EF-NS-C9	ME-NS-C9
	10	AC-NS-C10	AU-NS-C10	CJ-NS-C10	AS-NS-C10	EF-NS-C10	ME-NS-C10
D	11	AC-NS-D11	AU-NS-D11	CJ-NS-D11	AS-NS-D11	EF-NS-D11	ME-NS-D11
	12	AC-NS-D12	AU-NS-D12	CJ-NS-D12	AS-NS-D12	EF-NS-D12	ME-NS-D12
	13	AC-NS-D13	AU-NS-D13	CJ-NS-D13	AS-NS-D13	EF-NS-D13	ME-NS-D13
CLASSE ESPECIAL		AC-NS-CE	AU-NS-CE	CJ-NS-CE	AS-NS-CE	EF-NS-CE	ME-NS-CE

CLASSES	REFERÊNCIA	NÍVEL MÉDIO
		TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO
CÓDIGO		TC-NM
A	1	TC-NM-A1
	2	TC-NM-A2
	3	TC-NM-A3
	4	TC-NM-A4
B	5	TC-NM-B5
	6	TC-NM-B6
	7	TC-NM-B7
C	8	TC-NM-C8
	9	TC-NM-C9
	10	TC-NM-C10
D	11	TC-NM-D11
	12	TC-NM-D12
	13	TC-NM-D13
CLASSE ESPECIAL		AI-NM-CE

CLASSES	REFERÊNCIA	NÍVEL DE APOIO	
		AUXILIAR DE CONTROLE EXTERNO	MOTORISTA OFICIAL
CÓDIGO		AC-NA	MO-NA
A	1	AC-NA-A1	MO-NA-A1
	2	AC-NA-A2	MO-NA-A2
	3	AC-NA-A3	MO-NA-A3
	4	AC-NA-A4	MO-NA-A4
B	5	AC-NA-B5	MO-NA-B5
	6	AC-NA-B6	MO-NA-B6
	7	AC-NA-B7	MO-NA-B7
C	8	AC-NA-C8	MO-NA-C8
	9	AC-NA-C9	MO-NA-C9
	10	AC-NA-C10	MO-NA-C10
D	11	AC-NA-D11	MO-NA-D11
	12	AC-NA-D12	MO-NA-D12
	13	AC-NA-D13	MO-NA-D13
CLASSE ESPECIAL		AC-NA-CE	MO-NA-CE

ANEXO V
TABELA DE CORRELAÇÃO DE CLASSES E REFERÊNCIAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
(Redação dada pela Lei Complementar nº 516/2014)



ANEXO VI
TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
(Redação dada pela Lei Complementar n.º 807/2026)

POSIÇÃO		MÉDIO (R$)	SUPERIOR (R$)
CLASSE	REFERÊNCIA		
A	1	4.296,76	6.765,68
	2	4.468,62	7.036,32
	3	4.647,37	7.317,77
	4	4.833,26	7.610,48
B	5	5.026,60	7.914,90
	6	5.227,66	8.231,49
	7	5.436,77	8.560,76
C	8	5.654,24	8.903,19
	9	5.880,40	9.259,31
	10	6.115,63	9.629,69
D	11	6.360,25	10.014,87
	12	6.614,66	10.415,47
	13	6.879,24	10.832,08
CLASSE ESPECIAL		7.154,42	11.265,37

ANEXO VII
TABELA DE REMUNERAÇÃO DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA
(Redação dada pela Lei Complementar n.º 807/2026)

SÍMBOLO	VENCIMENTO (R$)	REPRESENTAÇÃO (R$)	VALOR TOTAL (R$)
CC-1	3.804,03	15.216,09	19.020,12
CC-2	2.910,08	11.640,31	14.550,39
CC-3	2.473,57	9.894,27	12.367,84
CC-4	1.266,47	5.065,87	6.332,34
CC-5	712,38	2.849,55	3.561,93
FG-1		15.216,09	15.216,09
FG-2		11.640,31	11.640,31
FG-3		9.894,27	9.894,27
FG-4		5.065,87	5.065,87

ANEXO VIII
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
(Redação dada pela Lei Complementar n.º 796/2025)

	CARGO	QUANTIDADE
NÍVEL SUPERIOR	Analista Administrativo, com área de especialidade em Arquivologia	1
	Analista Administrativo, com área de especialidade em Ciências Contábeis	2
	Analista Administrativo, com área de especialidade em Engenharia Civil	1
	Analista Administrativo, com área de especialidade em Tecnologia da Informação	30
	Analista de Controle Externo, com área de especialidade em Controle e Administração	14
	Analista de Controle Externo, com área de especialidade em Controle Externo	1
	Assistente Social	1
	Auditor de Controle Externo	130
	Consultor Jurídico	21
	Enfermeiro	1
	Médico	2
SUBTOTAL		**204**
NÍVEL MÉDIO	Técnico Administrativo	20
	Técnico de Controle Externo, com área de especialidade em Controle Externo	1
SUBTOTAL		**21**
TOTAL GERAL		**225**