



RIO GRANDE DO NORTE

LEI COMPLEMENTAR Nº 790, DE 18 DE JULHO DE 2025.

Dispõe sobre o Quadro Suplementar de Funções Administrativas no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, e dá outras providências.

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

Art. 1º Fica instituído o Quadro Suplementar de Funções Administrativas, integrante do Quadro Geral de Pessoal do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte e composto por servidores ativos não concursados, lotados nesse órgão e ingressos na administração pública estadual em data anterior a 05 de outubro de 1988, nos termos regidos por esta Lei Complementar.

Parágrafo único. O disposto no *caput* não inclui os servidores integrantes de outros órgãos da Administração Pública que se encontrem cedidos ao Tribunal de Contas.

Art. 2º Os servidores integrantes do Quadro Suplementar de Funções Administrativas:

I - são remunerados por parcela única correspondente ao somatório do valor do vencimento e vantagens permanentes que compõem a remuneração recebida no exercício do cargo de provimento efetivo integrante do Quadro Permanente do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, sem prejuízo da revisão geral anual de que trata o art. 37, X, da Constituição Federal, e art. 26, X, da Constituição do Estado do Rio Grande do Norte;

II - fazem jus a férias anuais remuneradas acrescidas do terço constitucional e gratificação natalina;

III - fazem jus às vantagens e licenças previstas legalmente aos servidores estaduais, quando atendidos os requisitos, salvo aquelas privativas dos ocupantes de cargo de provimento comissionado e/ou efetivo, inclusive aquelas previstas em plano de cargos, carreiras e remunerações;

IV - são regidos pelos deveres e obrigações aplicáveis aos servidores públicos estaduais;

V - exercem as atribuições relacionadas no quadro anexo à presente Lei Complementar;

VI - não têm direito a vantagens, parcelas ou benefícios próprios do regime celetista, salvo aquelas já incorporadas como vantagem permanente.

Art. 3º Os cargos de provimento efetivo até então ocupados pelos servidores não concursados de que trata o art. 1º desta Lei Complementar serão considerados vagos, para todos os efeitos legais.

Parágrafo único. O disposto no *caput* do presente artigo não se aplica para os cargos pertencentes ao Grupo Ocupacional de Nível de Apoio e aqueles oriundos do extinto Banco do Estado do Rio Grande do Norte – BANDERN, que deverão ser extintos com a vacância.

Art. 4º As funções administrativas do Quadro Suplementar serão extintas quando do desligamento dos servidores nele enquadrado.

Art. 5º O art. 3º da Lei Complementar Estadual nº 185, de 2000, passa a ser acrescido do seguinte:

*“Art. 3º
V - um Quadro Suplementar de Funções Administrativas, composto por servidores ativos não concursados, lotados nesse órgão e ingressos na administração pública estadual antes de 05 de outubro de 1988, não incluídos os cedidos.” (NR)*

Art. 6º O *caput* do art. 42-B da Lei Complementar Estadual nº 185, de 2000, passa a vigorar com a seguinte redação:

“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, conforme Anexos I, II e VIII.” (NR)

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o inciso XIV do art. 2º, os incisos III e IV do art. 3º, art. 38 e art. 41 da Lei Complementar Estadual nº 185, de 2000.

Art. 8º Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio de Despachos de Lagoa Nova, em Natal/RN, 18 de julho de 2025, 204º da Independência e 137º da República.

| |
|--|
| DOE Nº. 15.954 Data: 19.07.2025 Pág. 01 e 02 |
|--|

FÁTIMA BEZERRA
Governadora

ANEXO ÚNICO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS

| DESCRIÇÃO | |
|---|-----------------------|
| Ocupação: Função Administrativa | SÍMBOLO: FA |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades, procedimentos e rotinas necessárias ao funcionamento da unidade de lotação. | |
| PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">▪ Oferecer suporte administrativo aos dirigentes e ao corpo funcional da unidade;▪ Auxiliar nos controles de materiais e bens patrimoniais da unidade; Receber, acompanhar, encaminhar e arquivar processos e documentos;▪ Desempenhar outras atribuições compatíveis, conferidas por regulamento. | |