



## RIO GRANDE DO NORTE

LEI COMPLEMENTAR N° 796, DE 31 DE OUTUBRO DE 2025.

*Altera a Lei Complementar Estadual nº 185, de 27 de dezembro de 2000, para extinguir e criar cargos de provimento efetivo e em comissão, e funções gratificadas no Quadro Geral de Pessoal do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte; renomear cargos; redefinir a estrutura de cargos e suas atribuições; dispor sobre os valores constantes na Tabela de Vencimento Básico dos Cargos de Provimento Efetivo, sobre a Gratificação de Representação do Auditor de Controle Externo – GRACE e sobre o reposicionamento dos servidores ocupantes do cargo efetivo de Consultor Jurídico; e autorizar a especialização de vagas por ato do Pleno do Tribunal de Contas; altera a Lei Complementar Estadual nº 757, de 10 de junho de 2024, para criar a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação na estrutura base do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte.*

### 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 Esta Lei Complementar altera a Lei Complementar Estadual nº 185, de 27 de dezembro de 2000, para:

I - extinguir cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, bem como função gratificada;

II - criar cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, bem como função gratificada;

III - renomear cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão existentes;

IV - alterar a composição do Quadro Geral de Pessoal do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, consolidando quantitativos, denominações, atribuições e requisitos de investidura;

V - autorizar o Pleno do Tribunal a renomear e/ou transformar os cargos públicos de provimento em comissão e as funções comissionadas de seu Quadro Geral de Pessoal, nos termos desta Lei Complementar;

VI - autorizar o Pleno do Tribunal a alterar as áreas de atividade dos cargos de provimento efetivo que se encontrem vagos, observadas as necessidades institucionais;

VII - dispor sobre os valores constantes na Tabela de Vencimento Básico dos Cargos de Provimento Efetivo, sobre a Gratificação de Representação do Auditor de

Controle Externo – GRACE e sobre o reposicionamento dos servidores ocupantes do cargo efetivo de Consultor Jurídico; e

VIII - incluir dispositivos e ajustes redacionais correlatos, a fim de compatibilizar a estrutura de pessoal com as competências constitucionais e legais do Tribunal de Contas.

Art. 2º Esta Lei Complementar altera a Lei Complementar Estadual nº 757, de 10 de junho de 2024, para criar a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação na estrutura base do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte.

Art. 3º Ficam extintos, do Quadro Geral de Pessoal do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, os seguintes cargos de provimento efetivo, atualmente vagos:

I - 16 (dezesseis) cargos de Analista de Controle Externo, com área de especialidade em Controle e Administração, de nível superior;

II - 18 (dezoito) cargos de Analista de Controle Externo, com área de especialidade em Controle Externo, de nível superior;

III - 10 (dez) cargos de Consultor Jurídico, de nível superior;

IV - 1 (um) cargo de Enfermeiro, de nível superior;

V - 21 (vinte e um) cargos de Técnico de Controle Externo, com área de especialidade em Controle Externo, de nível médio; e

VI - 8 (oito) cargos de Técnico de Controle Externo, com área de especialidade em Controle e Administração, de nível médio.

Art. 4º Ficam criados, no Quadro Geral de Pessoal do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, os seguintes cargos de provimento efetivo e de nível superior:

I - 44 (quarenta e quatro) cargos de Auditor de Controle Externo;

II - 1 (um) cargo de Analista Administrativo, com área de especialidade em Engenharia Civil;

III - 2 (dois) cargos de Analista Administrativo, com área de especialidade em Ciências Contábeis;

IV - 1 (um) cargo de Analista Administrativo, com área de especialidade em Arquivologia; e

V - 20 (vinte) cargos de Analista Administrativo, com área de especialidade em Tecnologia da Informação.

Art. 5º O cargo de Analista de Controle Externo, com área de especialidade em Tecnologia de Informação, de nível superior e de provimento efetivo, integrante do Quadro Geral de Pessoal do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, passa a ser denominado Analista Administrativo, com área de especialidade em Tecnologia da Informação.

Art. 6º O cargo de Técnico de Controle Externo, com área de especialidade em Controle e Administração, de nível médio e de provimento efetivo, integrante do Quadro Geral de Pessoal do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, passa a

ser denominado Técnico Administrativo, mantidas suas atribuições e requisitos de investidura originários.

Art. 7º O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo de que trata o Anexo VIII da Lei Complementar Estadual nº 185, de 27 de dezembro de 2000, passa vigorar com as alterações do Anexo 1 desta Lei.

Art. 8º Os cargos públicos de provimento efetivo de Auditor de Controle Externo; Analista Administrativo, com área de especialidade em Tecnologia da Informação; Analista Administrativo, com área de especialidade em Engenharia Civil; Analista Administrativo, com área de especialidade em Ciências Contábeis; e Analista Administrativo, com área de especialidade em Arquivologia; passam a compor o Quadro Geral de Pessoal do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte com as atribuições e requisitos de investidura definidos no Anexo 2.

Art. 9º A Lei Complementar Estadual nº 185, de 27 de dezembro de 2000, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 5º .....

§ 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.

§ 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.

§ 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.

§ 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.” (NR)

“Art. 27. .....

§ 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.

.....”

(NR)

“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.” (NR)

“Art. 32-A. ....

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;” (NR)

“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:

(...)

III - a partir de 1º de janeiro de 2026, no valor percentual de 140% (cento e quarenta por cento) do respectivo vencimento básico.” (NR)

“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.” (NR)

Art. 10. A partir de 1º de janeiro de 2026, os servidores ocupantes do cargo efetivo de Consultor Jurídico do Quadro Geral de Pessoal do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, em efetivo exercício na data de vigência desta Lei Complementar, serão reposicionados em referência correspondente a duas posições acima daquela em que se encontrarem.

Art. 11. O Anexo VI da Lei Complementar Estadual nº 185, de 27 de dezembro de 2000, passa a vigorar com as alterações constantes da Tabela do Anexo 3 desta Lei Complementar.

Art. 12. A Lei Complementar Estadual nº 185, de 27 de dezembro de 2000, passa a vigorar acrescida dos seguintes dispositivos:

“Art. 42-I. O Tribunal Pleno fica autorizado a renomear e/ou transformar, sem aumento de despesa, no âmbito de sua competência, os cargos públicos de provimento em comissão e as funções comissionadas de seu Quadro Geral de Pessoal, vedada a transformação de função em cargo ou vice-versa.

§ 1º Em caso de transformação, os cargos públicos de provimento em comissão e as funções comissionadas deverão estar vagos.

§ 2º Deverão ficar registrados na respectiva resolução os valores correspondentes de cada transformação, inclusive eventual saldo residual.” (NR)

“Art. 42-J As áreas de atividade dos respectivos cargos de provimento efetivo que se encontrem vagos poderão ser alteradas por Resolução, sem aumento de despesa, observados os seguintes requisitos:

I - inexistência de concurso público em andamento, assim considerado aquele cujo edital de abertura tenha sido publicado e o de homologação do resultado ainda não tenha sido publicado na imprensa oficial; ou,

II - existindo concurso público com prazo de validade em vigor, tenham sido totalmente preenchidas as vagas previstas no edital.

Parágrafo único. O Tribunal poderá criar novas áreas de atividade para atender às necessidades do serviço.” (NR)

“Art. 42-K. As alterações promovidas no § 2º do art. 27 desta Lei produzirão efeitos a partir de 1º de maio de 2025.” (NR)

Art. 13. Os cargos de provimento em comissão de Diretor de Tecnologia da Informação e de Coordenador de Tecnologia da Informação, integrantes do Quadro Geral de Pessoal do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, passam a ser denominados, respectivamente, Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação e de Coordenador de Tecnologia da Informação e Comunicação, mantidas suas atribuições originárias.

Art. 14. A função gratificada de Coordenador de Tecnologia da Informação, integrante do Quadro Geral de Pessoal do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, passa a ser denominada de Coordenador de Tecnologia da Informação e Comunicação, mantidas suas atribuições originárias.

Art. 15. Ficam extintos, do Quadro Geral de Pessoal do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, os seguintes cargos de provimento em comissão:

I - 1 (um) cargo de Chefe de Gabinete de Conselheiro Substituto, de símbolo CC-2;

II - 2 (dois) cargos de Coordenador de Gabinete de Conselheiro Substituto, de símbolo CC-3;

III - 1 (um) cargo de Assistente Técnico Administrativo, de símbolo CC-4; e

IV - 1 (um) cargo de Assistente da Secretaria de Controle Externo, de símbolo CC-5.

Art. 16. Ficam criados e integrados ao Quadro Geral de Pessoal do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte os cargos de provimento em comissão:

I - 1 (um) cargo de Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação, de símbolo CC-1;

II - 2 (dois) cargos de Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação, de símbolo CC-2;

III - 3 (três) cargos de Coordenador de Tecnologia da Informação e Comunicação, de símbolo CC-3;

IV - 2 (dois) cargos de Oficial de Gabinete da Vice-Presidência, de símbolo CC-3;

V - 4 (quatro) cargos de Oficial de Gabinete de Conselheiro Presidente de Câmara, de símbolo CC-3;

VI - 1 (um) cargo de Coordenador da Corregedoria, de símbolo CC-3;

VII - 1 (um) cargo de Coordenador da Ouvidoria, de símbolo CC-3;

VIII - 1 (um) cargo de Coordenador de Comunicação, de símbolo CC-3;

IX - 1 (um) cargo de Coordenador de Expediente, de símbolo CC-3;

X - 1 (um) cargo de Coordenador da Secretaria de Administração, de símbolo CC-3;

XI - 1 (um) cargo de Coordenador de Projetos Estratégicos da Consultoria Jurídica, de símbolo CC-3;

XII - 1 (um) cargo de Assessor Técnico da Secretaria de Controle Externo, de símbolo CC-3;

XIII - 1 (um) cargo de Coordenador de Relações Públicas e Institucionais, de símbolo CC-3;

XIV - 1 (um) cargo de Assistente Técnico da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, de símbolo CC-4; e

XV - 1 (um) cargo de Assistente Técnico da Secretaria de Controle Externo, de símbolo CC-4.

Art. 17. Os cargos de provimento em comissão de Coordenador de Gabinete da Presidência, Coordenador de Gabinete do Conselheiro Presidente, Coordenador de Gabinete de Conselheiro, Coordenador de Gabinete de Conselheiro Substituto, Coordenador de Gabinete de Procurador e Coordenador da Procuradoria-Geral do MPJTC, todos de símbolo CC-3, passam a ser denominados, respectivamente, Oficial de Gabinete da Presidência, Oficial de Gabinete do Conselheiro Presidente, Oficial de Gabinete de Conselheiro, Oficial de Gabinete de Conselheiro Substituto, Oficial de Gabinete de Procurador e Oficial de Gabinete da Procuradoria-Geral do MPJTC, todos de símbolo CC-3, mantidas as suas atuais atribuições.

Art. 18. Fica extinta, do Quadro Geral de Pessoal do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, 1 (uma) função gratificada de Assistente Técnico da Controladoria Interna, de símbolo FG-4.

Art. 19. Ficam criadas e integradas ao Quadro Geral de Pessoal do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, as seguintes funções gratificadas:

I - 1 (uma) função gratificada de Coordenador de Controle Externo, de símbolo FG-3; e

II - 1 (uma) função gratificada de Assistente Técnico da Secretaria de Controle Externo, de símbolo FG-4.

Art. 20. Os Anexos III-A e III-B da Lei Complementar Estadual nº 185, de 27 de dezembro de 2000, passam a vigorar com as alterações constantes no Anexo 4 desta Lei Complementar.

Art. 21. A Lei Complementar Estadual nº 757, de 10 de junho de 2024, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 1º .....

§ 1º .....

IV - Secretaria de Administração;

V - Secretaria de Controle Externo; e

VI - Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação.” (NR)

“Art. 6º-A. A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, dirigida por um cargo de provimento em comissão símbolo CC-1, vinculada à Presidência do Tribunal, tem por finalidade planejar, coordenar, supervisionar e executar as políticas de governança digital, inovação tecnológica, desenvolvimento de sistemas e suporte técnico em tecnologia da informação e comunicação no âmbito do Tribunal de Contas do Estado

do Rio Grande do Norte, em consonância com o planejamento estratégico e as políticas traçadas pela gestão, além de outras que lhe forem compatíveis, conferidas por regulamento.” (NR)

Art. 22. As despesas resultantes da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações consignadas ao Tribunal de Contas no Orçamento Geral do Estado.

Art. 23. A eficácia do disposto nesta Lei Complementar fica condicionada ao atendimento do artigo 169 da Constituição Federal e à observância das normas pertinentes à responsabilidade fiscal, estabelecidas pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 24. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio de Despachos de Lagoa Nova, em Natal/RN, 31 de outubro de 2025,  
204º da Independência e 137º da República.

DOE Nº. 16.029  
Data: 01.11.2025  
Pág. 01 e 04

FÁTIMA BEZERRA  
Governadora

ANEXO 1

**ANEXO VIII DA LEI COMPLEMENTAR N° 185, DE 27 DE DEZEMBRO DE  
2000**

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

|                       | <b>CARGO</b>  | <b>QUANTIDADE</b> |
|-----------------------|---|-------------------|
| <b>NÍVEL SUPERIOR</b> | 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                 |
| <b>NÍVEL MÉDIO</b>    | Médico  | 2                 |
|                       | <b>SUBTOTAL</b>   | <b>204</b>        |
|                       | Técnico Administrativo  | 20                |
|                       | Técnico de Controle Externo, com área de especialidade em Controle Externo          | 1                 |
| <b>SUBTOTAL</b>       |   | <b>21</b>         |
| <b>TOTAL GERAL</b>    |   | <b>225</b>        |

## ANEXO 2

### ANEXO III DA LEI COMPLEMENTAR N° 185, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2000

#### DESCRIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| <b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>  |   |
|--|---|
| <b>CARGO:</b> Auditor de Controle Externo  | <b>GRUPO</b> <b>OCUPACIONAL:</b> Nível Superior |
| <b>ÁREA:</b> Atividades de Controle Externo  | <b>CÓDIGO:</b> AU-NS-(A1-CE)                    |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>  |   |
| 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.   |   |
| <b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</b>   |   |
| 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.  |   |
| <b>ANÁLISE DO CARGO</b>  |   |
| <b>FORMA DE INGRESSO:</b> Concurso Público   |   |
| <b>GRAU DE INSTRUÇÃO:</b> 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. |   |

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

|  |              |                                    |
|--|--------------|------------------------------------|
| <b>CARGO:</b> Analista Administrativo, com área de especialidade em Engenharia Civil | <b>GRUPO</b> | <b>OCUPACIONAL:</b> Nível Superior |
|--|--------------|------------------------------------|

|   |                              |
|---|------------------------------|
| <b>ÁREA:</b> Atividades de Controle Externo | <b>CÓDIGO:</b> 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:**

Analizar 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

|  |              |                     |                |
|--|--------------|---------------------|----------------|
| <b>CARGO:</b> Analista Administrativo, com área de especialidade em Ciências Contábeis | <b>GRUPO</b> | <b>OCUPACIONAL:</b> | 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;

Analizar 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;

Analizar 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;

Analizar 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

|  |              |                                    |
|--|--------------|------------------------------------|
| <b>CARGO:</b> Analista Administrativo, com área de especialidade em Arquivologia | <b>GRUPO</b> | <b>OCUPACIONAL:</b> Nível Superior |
| <b>ÁREA:</b> Atividades de Controle Externo                                      |              | <b>CÓDIGO:</b> 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 3

**ANEXO VI DA LEI COMPLEMENTAR N° 185, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2000**

**TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

| <b>POSIÇÃO</b>         |                   | <b>MÉDIO</b> | <b>SUPERIOR</b> |
|------------------------|-------------------|--------------|-----------------|
| <b>CLASSE</b>          | <b>REFERÊNCIA</b> |              |                 |
| <b>A</b>               | 1                 | 4.115,67     | 6.480,54        |
|                        | 2                 | 4.280,29     | 6.739,77        |
|                        | 3                 | 4.451,50     | 7.009,36        |
|                        | 4                 | 4.629,56     | 7.289,73        |
| <b>B</b>               | 5                 | 4.814,75     | 7.581,32        |
|                        | 6                 | 5.007,34     | 7.884,57        |
|                        | 7                 | 5.207,63     | 8.199,96        |
| <b>C</b>               | 8                 | 5.415,94     | 8.527,96        |
|                        | 9                 | 5.632,57     | 8.869,07        |
|                        | 10                | 5.857,88     | 9.223,84        |
| <b>D</b>               | 11                | 6.092,19     | 9.592,79        |
|                        | 12                | 6.335,88     | 9.976,50        |
|                        | 13                | 6.589,31     | 10.375,56       |
| <b>CLASSE ESPECIAL</b> |                   | 6.852,89     | 10.790,58       |

## ANEXO 4

### ANEXO III-A DA LEI COMPLEMENTAR N° 185, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2000

#### DESCRÍÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| <b>DESCRÍÇÃO DO CARGO</b>   |                      |
|---|----------------------|
| <b>CARGO:</b> Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação  | <b>SÍMBOLO:</b> CC-1 |
| <b>DESCRÍÇÃO SUMÁRIA:</b>   |                      |
| 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.  |                      |
| <b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</b>  |                      |
| 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.  |                      |
| <b>ANÁLISE DO CARGO</b>   |                      |
| <b>FORMA DE INGRESSO:</b> livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988.   |                      |
| <b>GRAU DE INSTRUÇÃO:</b> Ensino Superior Completo em <i>Engenharia de Sistemas/Software, Engenharia da Computação, Ciências da Computação, Sistemas de Informação</i> ou qualquer curso de graduação na área de <i>Tecnologia da Informação</i> , com diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando exigido. |                      |
| <b>EXPERIÊNCIA:</b> experiência profissional comprovada em atividades relacionadas às funções do cargo.   |                      |

| <b>DESCRÍÇÃO DO CARGO</b>  |                      |
|--|----------------------|
| <b>CARGO:</b> Oficial de Gabinete da Vice-Presidência  | <b>SÍMBOLO:</b> CC-3 |
| <b>DESCRÍÇÃO SUMÁRIA:</b>  |                      |
| Assessorar e fornecer subsídios ao Conselheiro Vice-Presidente no desempenho das suas atribuições.   |                      |
| <b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</b>   |                      |
| 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.   |
| <b>ANÁLISE DO CARGO</b>  |
| <b>FORMA DE INGRESSO:</b> livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988.  |
| <b>GRAU DE INSTRUÇÃO:</b> Ensino Superior Completo, com diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando exigido. |
| <b>EXPERIÊNCIA:</b> experiência profissional comprovada em atividades relacionadas às funções do cargo.  |

|  |                      |
|--|----------------------|
| <b> DESCRIÇÃO DO CARGO</b>   |                      |
| <b>CARGO:</b> Oficial de Gabinete de Conselheiro Presidente de Câmara  | <b>SÍMBOLO:</b> CC-3 |
| <b> DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>   |                      |
| Assessorar e fornecer subsídios ao Conselheiro Presidente de Câmara no desempenho das suas atribuições.  |                      |
| <b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</b>   |                      |
| 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.   |                      |
| <b>ANÁLISE DO CARGO</b>  |                      |
| <b>FORMA DE INGRESSO:</b> livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988.  |                      |
| <b>GRAU DE INSTRUÇÃO:</b> Ensino Superior Completo, com diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando exigido.     |                      |
| <b>EXPERIÊNCIA:</b> experiência profissional comprovada em atividades relacionadas às funções do cargo.  |                      |

|  |                      |
|--|----------------------|
| <b> DESCRIÇÃO DO CARGO</b>   |                      |
| <b>CARGO:</b> Coordenador da Corregedoria  | <b>SÍMBOLO:</b> CC-3 |
| <b> DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>   |                      |
| Assessorar e fornecer subsídios ao Diretor da Corregedoria no desempenho das suas atribuições.   |                      |
| <b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</b>   |                      |
| 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;

|  |
|--|
| <p>Assessorar o Diretor de Comunicação, no desempenho de suas atribuições, em matéria técnica e administrativa, fornecendo informações e subsídios às decisões;</p> <p>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;</p> <p>Realizar e acompanhar os serviços administrativos de competência da Diretoria de Comunicação;</p> <p>Providenciar as comunicações oficiais da Diretoria de Comunicação;</p> <p>Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.</p> |
|--|

#### **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;

Analizar 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.

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

|  |                      |
|--|----------------------|
| <b>Descrição do Cargo</b>  |                      |
| <b>CARGO:</b> Coordenador de Relações Públicas e Institucionais  | <b>SÍMBOLO:</b> CC-3 |
| <b>Descrição Sumária:</b>  |                      |
| 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.   |                      |
| <b>Principais Atribuições:</b>   |                      |
| 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; |                      |
| Recepção das 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.   |                      |

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

|  |                      |
|--|----------------------|
| <b>Descrição do Cargo</b>  |                      |
| <b>CARGO:</b> Assistente Técnico da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação   | <b>SÍMBOLO:</b> CC-4 |
| <b>Descrição Sumária:</b>  |                      |
| 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 DA LEI COMPLEMENTAR N° 185, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2000****DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

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