



RESOLUÇÃO Nº 47/2024– TCE, de 20 de dezembro de 2024.

Estabelece o regulamento da Secretaria da Presidência do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte e dá outras providências.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XIX do art. 7º da Lei Complementar Estadual nº 464, de 05 de janeiro de 2012, combinado com os incisos IX e XII do art. 12 do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado, aprovado pela Resolução nº 009/2012-TCE, de 19 de abril de 2012, e

CONSIDERANDO a autonomia administrativa e o poder de auto-organização do Tribunal de Contas, assegurada no art. 96, inciso II, alínea "b", c/c arts. 73 e 75 da Constituição da República Federativa do Brasil, art. 56, II, da Constituição do Estado do Rio Grande do Norte, e art. 7º, III, da Lei Complementar Estadual nº 464, de 05 de janeiro de 2012;

CONSIDERANDO o Projeto de Revisão e Modernização da Estrutura Organizacional do TCERN, objeto do processo nº 1534/2022-TC, com o propósito de proporcionar maior eficiência, efetividade e legitimidade à operacionalização das ações e atividades das unidades de controle externo, administrativas e de assessoramento do Tribunal;

CONSIDERANDO a aprovação da estrutura base dos Serviços Técnicos e Administrativos do Tribunal de Contas, nos termos da Lei Complementar Estadual nº 757, de 10 de junho de 2024, publicada em 11 de junho de 2024, e que fixou, em seu art. 15, prazo de 06 (seis) meses para "aprovar norma regulamentadora da organização interna das unidades integrantes dos Serviços Técnicos e Administrativos";

CONSIDERANDO os postulados da eficiência, da racionalização administrativa e da transparência, com vistas ao aprimoramento dos processos de trabalho, como instrumento para maximização dos resultados institucionais entregues à sociedade;

CONSIDERANDO a aprovação da Resolução nº 38/2024-TCE, de 27 de novembro de 2024, que dispõe sobre a organização interna do Tribunal de Contas do Estado e dá outras providências, dentre elas a determinação para instituição de regulamento próprio da Secretaria da Presidência, a ser aprovado por resolução, "para disciplinar a competência das unidades que as integram, bem como as atribuições dos cargos e funções gratificadas que lhes são vinculados", sem prejuízo de outros assuntos relacionados a atividade e funcionamento da Secretaria (art. 98);

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer o regulamento da Secretaria da Presidência do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, disciplinando a competência das suas unidades



bem como as atribuições dos cargos comissionados e funções gratificadas que lhe são vinculadas, nos termos da presente resolução.

TÍTULO II

DA SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA

Art. 2º A Secretaria da Presidência é órgão de gestão institucional responsável pelo assessoramento, coordenação e organização das atividades administrativas e institucionais da Presidência do Tribunal e supervisão das atividades das unidades que a integram.

Art. 3º Compete à SEPRE:

I - prestar assessoria direta à Presidência do Tribunal em questões administrativas, operacionais, estratégicas e de representação;

II - garantir a comunicação eficaz entre a Presidência e os demais membros do Tribunal, bem como com autoridades externas e representantes de instituições;

III - supervisionar eventos institucionais, cerimônias e recepções oficiais, garantindo o cumprimento de protocolos e normas de cerimonial;

IV - auxiliar na elaboração de atos administrativos, como portarias, ordens de serviço, comunicações internas e outros documentos pertinentes à gestão do Tribunal;

V - manter contato e promover relacionamentos institucionais com outros tribunais, órgãos governamentais, entidades privadas e sociedade civil, em nome da Presidência;

VI - elaborar informações e documentos solicitados por autoridades em apoio às relações do Tribunal com os Poderes e demais órgãos, além das instituições do Sistema Tribunais de Contas;

VII - acompanhar prazos e compromissos assumidos pela Presidência, garantindo que todas as obrigações sejam cumpridas de forma oportuna;

VIII - subsidiar a Presidência, supervisionar e monitorar quando da celebração de termos e acordos e convênio firmados pelo Tribunal;

IX - participar do desenvolvimento e implementação de projetos estratégicos para o Tribunal, alinhados com a missão e objetivos institucionais;

X - acompanhar atividades administrativas e financeiras da unidade;

XI - desenvolver estudos, pesquisas, planejamento e gestão dos programas, planos e projetos da Presidência; e

XII - desempenhar outras atividades da sua área de competência.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4º Integram a SEPRE:

I - Assessoria Técnico-Administrativa da Presidência - ATPRE;



- II - Gabinete de Segurança Institucional - GSI, constituído por:
 - a) Subchefia do Gabinete de Segurança Institucional - SCGSI; e
 - b) Núcleo Estratégico - NEST, composto por:
 - 1. Unidade de Planejamento - UPLAN; e
 - 2. Unidade de Inteligência - UINTEL.
 - c) Núcleo Operacional - NOPE, composto por:
 - 1. Unidade de Pronto Emprego - UPEMP; e
 - 2. Unidade de Prevenção e Combate a Incêndio - UPCIN.
- III - Núcleo de Relações Públicas e Institucionais - NRPI;
- IV - Coordenadoria de Sustentabilidade - SUSTENTAB; e
- V - Diretoria de Comunicação - DCOM, constituída por:
 - a) Núcleo de Publicações - NPUB; e
 - b) Núcleo de Produção Audiovisual - NPAV.

CAPÍTULO I

DA ASSESSORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA DA PRESIDÊNCIA – ATPRE

Art. 5º Compete à Assessoria Técnico-Administrativa da Presidência:

- I - assessorar o Presidente e o Secretário Chefe de Gabinete da Presidência nas matérias de interesse, subsidiando seus pronunciamentos, atos e decisões;
- II - elaborar estudos acerca de temas de interesse da Presidência;
- III - elaborar pareceres, despachos e pronunciamentos que, por sua peculiaridade, devam ser submetidos à apreciação da Presidência;
- IV - remeter e sugerir o encaminhamento dos requerimentos e processos administrativos, conforme procedimentos vigentes no Tribunal de Contas;
- V - elaborar minutas de ofícios e revisar portarias, quando solicitados;
- VI - assessorar o Secretário Chefe de Gabinete no encaminhamento de projetos de lei;
- VII - elaborar e acompanhar as publicações da Presidência no Diário Eletrônico;
- VIII - realizar e acompanhar os serviços administrativos da Presidência;
- IX - apoiar a organização de eventos realizados pela Presidência; e
- X - desempenhar outras atribuições correlatas.

CAPÍTULO II

DO GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL – GSI



Art. 6º Compete ao Gabinete de Segurança Institucional:

I - assistir e assessorar o Presidente do Tribunal de Contas, demais Conselheiros, Procuradores do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas e servidores, quando demandado, nos assuntos de Segurança Institucional;

II - assegurar a boa ordem dos trabalhos do Tribunal e proteger a integridade dos seus bens e serviços;

III - garantir a incolumidade do Presidente, Conselheiros, Procuradores de Contas, servidores e de todas as autoridades convidadas pelo Tribunal, em visita ou missão oficial no Estado, quando demandado, na alçada de sua competência;

IV - planejar e executar a Política Geral de Segurança Institucional, e manter ações integradas com os órgãos da Segurança Pública e Defesa Social, para o cumprimento das missões institucionais no âmbito do Tribunal;

V - manter estreita e harmoniosa relação institucional com os órgãos especializados na área da Segurança Pública e Defesa Social da União, dos Estados e dos Municípios, no interesse dos serviços afetos ao Gabinete de Segurança Institucional;

VI - promover ações de integração institucional com os demais Gabinetes de Segurança dos Tribunais do país, a fim de compartilhar informações e estratégias necessárias ao atendimento de membros do Tribunal em outros Estados;

VII - elaborar e propor atos normativos, portarias e resoluções que estabeleçam diretrizes para as melhores práticas de segurança orgânica no âmbito do Tribunal, adotando as medidas técnicas necessárias para garantir o cumprimento dos protocolos de segurança;

VIII - participar do planejamento de projetos de mudanças em estruturas prediais capazes de vulnerabilizar os procedimentos operacionais padrões de segurança institucional nas unidades físicas do Tribunal;

IX - orientar e participar do planejamento de aquisição e instalação de instrumentos, mecanismos e tecnologias concernentes à segurança patrimonial, ao controle de acesso de pessoas e veículos nas unidades físicas do Tribunal, garantindo a integridade de seu patrimônio;

X - executar os serviços de Ajudância de Ordens, por designação do Presidente do Tribunal de Contas e/ou do Chefe do GSI, para atender os membros e demais autoridades em visita ao Tribunal;

XI - colaborar, em harmonia com o Núcleo de Relações Públicas e Institucionais, na recepção, prestação das honras militares e de segurança às autoridades em visita oficial ao Tribunal;

XII - coordenar e responder pelo controle do material bélico e bens patrimoniais à disposição do GSI e mantê-las em perfeitas condições de uso; e

XIII - exercer outras atividades correlatas ou desempenhar missões especiais temporárias, de caráter relevante, definidas por ato do Presidente do Tribunal.

SEÇÃO I

DA SUBCHEFIA DO GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL – SCGSI



Art. 7º Compete à Subchefia do Gabinete de Segurança Institucional auxiliar diretamente o Chefe de Gabinete de Segurança Institucional em assuntos relacionados ao funcionamento administrativo do GSI.

SEÇÃO II
DO NÚCLEO ESTRATÉGICO – NEST

Art. 8º Compete ao Núcleo Estratégico planejar, desenvolver projetos e realizar a gestão estratégica do GSI.

Subseção I
Da Unidade de Planejamento – UPLAN

Art. 9º Compete à Unidade de Planejamento:

I - desenvolver e implementar o planejamento estratégico de gestão de pessoas e materiais do GSI;

II - elaborar e implementar os planos, normas, procedimentos e melhores práticas para o planejamento estratégico das ações de segurança, alinhadas às diretrizes institucionais do Tribunal;

III - planejar, organizar e dirigir os serviços de segurança interna e externa, bem como a segurança pessoal do Presidente, demais Conselheiros, membros do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas e quando determinado, outras autoridades em missões oficiais ao Tribunal;

IV - realizar ações de prevenção à ocorrência de crises no âmbito do Tribunal, elaborando protocolos e avaliações de risco ou gerenciá-las tomando as medidas urgentes, prestando suporte e fornecendo os conhecimentos necessários para auxiliar na tomada de decisões;

V - gerenciar e administrar aquisições de bens e serviços, visando à manutenção e modernização do GSI;

VI - propor a aquisição ou locação de equipamentos de utilização individual e coletivo, zelando pela segurança e apresentação dos agentes de segurança;

VII - formular, organizar e executar projetos voltados para o treinamento, capacitação e aperfeiçoamento dos militares do GSI;

VIII - procurar parcerias com entidades públicas e privadas, por meio de convênios e acordos de cooperação técnica, indispensáveis à implementação dos programas, projetos e planos de desenvolvimento do GSI;

IX - implementar e aprimorar constantemente os sistemas de segurança integradas com a utilização de tecnologias atualizadas, incluindo softwares com ênfase em inteligência artificial, garantindo o devido funcionamento dos ativos e correto armazenamento dos dados seguindo os preceitos contidos na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD),



instruindo com relatórios, obtidos pelos sistemas, os dados necessários para tomadas de decisões; e

X - desempenhar outras atividades da sua área de competência.

Subseção II

Da Unidade de Inteligência – UINTL

Art. 10 Compete à Unidade de Inteligência:

I - assessorar o Chefe do Gabinete de Segurança Institucional nos assuntos de Inteligência e Contraineligência na conjuntura do Tribunal, produzindo conhecimentos necessários às suas decisões e planejamentos;

II - produzir e difundir relatórios de Inteligência do tipo informe, informação, apreciação e estimativa e relatórios técnicos;

III - acompanhar e apoiar as missões de policiamento desenvolvidas pelo Núcleo de Operações do GSI;

IV - manter ligações de maneira direta e por intermédio de canal técnico com as Agências de Inteligência componentes do Sistema de Inteligência, a fim de aprimorar a proteção e agilizar o fluxo de dados e informações de interesse para a atividade de inteligência, de acordo com os princípios do sigilo e oportunidade;

V - monitorar e analisar a evolução de eventos nos contextos Federal, Estadual e Municipal que sejam relevantes para a Segurança Institucional;

VI - coletar e organizar bancos de dados de informações de interesse do Tribunal, salvaguardando com segurança toda produção do conhecimento de inteligência;

VII - instruir e apoiar com pesquisas de perfil social e demais ferramentas pertinentes o processo de seleção e contratação de recursos humanos no âmbito do Tribunal;

VIII - desempenhar outras atividades da sua área de competência.

SEÇÃO III

DO NÚCLEO OPERACIONAL – NOPE

Art. 11 Compete ao Núcleo Operacional a execução dos planos, normas e procedimentos determinados pelo Núcleo Estratégico, assegurando a boa ordem dos trabalhos do Tribunal e protegendo a integridade dos seus bens e serviços.

Subseção I

Da Unidade de Pronto Emprego – UPEMP

Art. 12 Compete à Unidade de Pronto Emprego:



I - realizar ações e operações para preservar a segurança e proteção do Presidente, demais Conselheiros, Procuradores de Contas, servidores, jurisdicionados e visitantes no âmbito deste Tribunal;

II - garantir, diuturnamente, a preservação do patrimônio do TCE, mantendo uma vigilância constante por meio de policiamento ostensivo e sistemas eletrônicos de monitoramento;

III - garantir a ordem e regular andamento das atividades desenvolvidas pelos servidores desta Corte de Contas, tornando possível o exercício de suas funções;

IV - realizar a fiscalização e o controle das entradas e saídas do TCE, efetuando, quando necessário, a revista de pessoas, seus pertences e veículos;

V - realizar o policiamento diário e ostensivo no edifício sede e nas áreas adjacentes, sem prejuízo à segurança patrimonial, além de conduzir rondas internas nos andares e demais áreas comuns do prédio, com o objetivo de identificar a presença de pessoas não autorizadas nas instalações e outras irregularidades;

VI - manter-se-á gravado pelo período de 90 (noventa) dias o conteúdo registrado pelo sistema de monitoramento, em conformidade com as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), sendo sua disponibilização condicionada à solicitação formal submetida à análise da Secretaria da Presidência;

VII - desempenhar outras atividades da sua área de competência.

Subseção II

Da Unidade de Prevenção e Combate a Incêndio – UPCIN

Art. 13 Compete à Unidade de Prevenção e Combate a Incêndio:

I - planejar, elaborar e executar ações de implementação, medidas preventivas, plano de evacuação, além de diretrizes e protocolos de segurança contra incêndios e incidentes nas edificações do Tribunal;

II - realizar treinamentos, palestras e capacitações periódicas com os agentes de segurança do GSI e servidores voluntários, voltado para o conhecimento básico de técnicas e procedimentos de prevenção e combate a incêndios e incidentes no âmbito do Tribunal, para eficiente operação em casos de emergência;

III - acompanhar e fiscalizar as condições físicas de utilização e de validade dos equipamentos técnicos de prevenção e combate a incêndios e incidentes, como extintores de incêndio, saídas de emergência e botões de pânico, além de supervisionar as avaliações e manutenções regulares e extraordinárias nos elevadores do Tribunal;

IV - elaborar e executar instruções e orientações acerca dos procedimentos de segurança a serem adotados pelos servidores nos casos de incêndios e incidentes nas edificações do Tribunal;

V - prevenir incêndios e coordenar os procedimentos iniciais durante emergências, visando evitar a propagação do fogo e minimizar os danos pessoais e ao patrimônio;



VI - evacuar a população presente no local do sinistro até a chegada da equipe especializada, fornecendo todas as informações que possam auxiliar o trabalho dos especialistas e, se necessário, colaborar em conjunto com eles; e

VII - desempenhar outras atividades da sua área de competência.

CAPÍTULO III

DO NÚCLEO DE RELAÇÕES PÚBLICAS E INSTITUCIONAIS – NRPI

Art. 14 Compete ao Núcleo de Relações Públicas e Institucionais:

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

II - apoiar a representação do Tribunal de Contas em eventos externos;

III - manter atualizado o cadastro das autoridades civis e militares com os respectivos cargos, endereços e telefones com as quais o Tribunal de Contas exerce relações protocolares;

IV - elaborar lista das autoridades para os eventos, zelando pelo cumprimento das normas de cerimonial público;

V - acompanhar o Presidente, seu representante legal ou o representante por ele indicado, nas diversas cerimônias, solenidades, atos oficiais e protocolares, visitas, audiências externas e eventos internos e externos, quando necessário;

VI - recepcionar as autoridades nacionais e estrangeiras, em visita à Presidência, bem como realizar o receptivo de visitas ao Presidente do Tribunal;

VII - manter articulação com os cerimoniais de outros órgãos e Poderes, realizando contatos e visitas prévias, em parceria com o Gabinete de Segurança Institucional, quando houver a participação do Presidente ou do seu representante legal ou de pessoa por ele indicada;

VIII - organizar, da concepção à execução, os eventos de iniciativa da Presidência, em seus procedimentos protocolares, submetendo suas decisões ao crivo do Secretário Chefe de Gabinete da Presidência;

IX - organizar a composição das mesas de honra nas cerimônias, solenidades e reuniões de trabalho no Tribunal de Contas, com a presença do Presidente ou de seu representante legal ou de pessoa por ele indicado;

X - assessorar os membros e as áreas técnicas do Tribunal de Contas quanto às regras de cerimonial e protocolo, sempre que solicitado;

XI - elaborar proposta de calendário anual de eventos do Tribunal de Contas;

XII - providenciar, quando solicitado, reserva de transporte, hospedagem e outros preparativos para viagens oficiais, no âmbito do território nacional, do Presidente e dos demais conselheiros;



XIII - comunicar previamente à Diretoria de Comunicação a realização de eventos e visitas de autoridades;

XIV - auxiliar a Diretoria de Comunicação na preparação das coletivas de imprensa;

XV - providenciar, juntamente com o Gabinete de Segurança Institucional, guardas e escoltas de honra para as autoridades em cerimônias, solenidades e ocasiões especiais no Tribunal de Contas;

XVI - elaborar e encaminhar aos Conselheiros a lista de aniversários das autoridades com as quais o Tribunal exerce relações protocolares;

XVII - providenciar correspondências protocolares e sociais, tais como convites, congratulações, felicitações, pêsames, confirmações, agradecimentos, entre outros, de iniciativa da Presidência, submetendo-as à aprovação do Secretário Chefe de Gabinete da Presidência; e

XVIII - desempenhar outras atividades da sua área de competência.

CAPÍTULO IV

DACOORDENADORIA DE SUSTENTABILIDADE – SUSTENTAB

Art. 15 Compete à Coordenadoria de Sustentabilidade:

I - definir as linhas gerais e a política do Programa de Gestão Ambiental e de Responsabilidade Social do Tribunal de Contas;

II - planejar, coordenar, executar e acompanhar as ações e os projetos do Programa de Gestão Ambiental e de Responsabilidade Social do Tribunal;

III - convocar e presidir as reuniões de Gestão Ambiental e de Responsabilidade Social do Tribunal e encaminhar à Secretaria da Presidência cópia das respectivas atas;

IV - promover a integração das atividades desenvolvidas pelo Programa com aquelas desenvolvidas pelas diversas unidades de trabalho do Tribunal de Contas;

V - solicitar os recursos necessários ao desempenho das atividades do Programa;

VI - zelar pela efetivação da finalidade do referido Programa;

VII - propor a internalização de critérios socioambientais nos procedimentos de aquisição de bens e de serviços, bem como sugerir a adoção da licitação sustentável;

VIII - elaborar e planejar ações voltadas às questões ambientais para melhoria do desempenho ambiental;

IX - elaborar, em parceria com outras unidades do Tribunal, instrumentos de divulgação e materiais informativos referentes a temas socioambientais, bem como propor a realização de eventos, objetivando a formação, a conscientização e a capacitação dos servidores, estagiários e terceirizados do Tribunal de Contas sobre o tema;

X - monitorar e avaliar sistematicamente os resultados das ações desenvolvidas, visando ao replanejamento e à implementação de melhorias no Programa;



XI - articular com outras instituições, órgãos governamentais, sociedade civil e setor privado para fortalecer parcerias em projetos de sustentabilidade;

XII - promover intercâmbio com outras instituições, a fim de estimular ações criativas e inovadoras, visando à assimilação dos conceitos de sustentabilidade;

XIII - pesquisar e implementar novas tecnologias e práticas sustentáveis que possam ser aplicadas no Tribunal de Contas; e

XIV - desempenhar outras atividades da sua área de competência.

CAPÍTULO V **DA DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO – DCOM**

Art. 16 Compete à Diretoria de Comunicação:

I - coordenar e planejar ações de comunicação externa do Tribunal de Contas;

II - planejar e executar, em parceria com a Diretoria de Gestão de Pessoas, as ações de comunicação interna do Tribunal de Contas;

III - definir com a Secretaria da Presidência e a própria Presidência as políticas e diretrizes da comunicação institucional do Tribunal de Contas;

IV - assessorar a Presidência em assuntos de comunicação social e de relacionamento do Tribunal de Contas com a imprensa em geral;

V - coordenar os trabalhos jornalísticos nas dependências do Tribunal e a cobertura de eventos oficiais realizados pelo Órgão;

VI - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho de sua competência, em especial as que possam fornecer tratamento estatístico às matérias veiculadas sobre a atuação do Tribunal;

VII - administrar a política de comunicação institucional do Tribunal de Contas, com o objetivo de divulgar a atuação do órgão e aproximá-lo da sociedade;

VIII - acompanhar a repercussão das ações de comunicação, avaliar resultados e realizar ajustes necessários para melhorar a eficácia das estratégias adotadas;

IX - monitorar tendências de comunicação e adaptar estratégias conforme necessário, para maximizar o impacto da mensagem institucional;

X - supervisionar a criação de conteúdo institucional de alta qualidade, incluindo textos, vídeos, infográficos e outros materiais que comuniquem eficazmente as realizações e as iniciativas do Tribunal de Contas;

XI - cultivar e manter relacionamentos com jornalistas, editores e influenciadores para garantir uma cobertura justa e precisa das atividades e iniciativas do Tribunal de Contas;

XII - prestar assessoramento à Presidência, aos Gabinetes de Conselheiros e demais unidades organizacionais da estrutura do Tribunal de Contas, no que se refere ao relacionamento destes com a mídia;

XIII - criar e manter sistemas de registro para avaliação continuada de desempenho da comunicação do Tribunal de Contas;



XIV - responder a crises de comunicação que possam afetar a reputação ou a imagem pública do Tribunal de Contas;

XV - coordenar as ações referentes à identidade e imagem do Tribunal de Contas;

XVI - desenvolver estratégias de marketing que fortaleçam a imagem e a reputação do Tribunal de Contas, destacando seu papel na promoção da transparência, responsabilidade e boa governança; e

XVII - desempenhar outras atividades da sua área de competência.

SEÇÃO I

DO NÚCLEO DE PUBLICAÇÕES – NPUB

Art. 17 Compete ao Núcleo de Publicações:

I - desenvolver e produzir relatórios anuais, boletins informativos, folders, banners, revistas, cartilhas, periódicos e outros materiais impressos e digitais que comuniquem as realizações, decisões e políticas do Tribunal de Contas;

II - garantir a qualidade editorial, visual e gráfica dessas publicações, assegurando que estejam alinhadas com a identidade visual e os padrões de comunicação da instituição;

III - editar e revisar textos para garantir precisão, clareza, concisão e conformidade com as diretrizes de linguagem e estilo do Tribunal de Contas;

IV - assegurar que todas as informações divulgadas sejam completas, transparentes e acessíveis ao público em geral, evitando excesso de termos técnicos;

V - planejar e coordenar o calendário editorial para garantir a produção regular e oportuna de publicações periódicas, como newsletters, boletins e relatórios anuais, trimestrais e mensais;

VI - colaborar com diferentes áreas do Tribunal de Contas para obter conteúdo relevante e atualizado para inclusão nas publicações;

VII - adaptar e otimizar o conteúdo das publicações para plataformas digitais, incluindo websites, redes sociais e aplicativos móveis, garantindo uma experiência de usuário consistente e de alta qualidade;

VIII - utilizar técnicas de boas práticas de marketing de conteúdo para aumentar o alcance e a visibilidade das publicações online;

IX - trabalhar em estreita colaboração com designers gráficos para criar layouts atraentes e visualmente impactantes para as publicações impressas e digitais do Tribunal de Contas;

X - garantir que o design seja acessível e que facilite a compreensão das informações pelos leitores, utilizando elementos visuais de forma eficaz;

XI - supervisionar o processo de produção física das publicações, incluindo controle de qualidade da impressão, distribuição e gestão de estoques de materiais impressos;



XII - negociar com fornecedores e prestadores de serviços para garantir custos eficientes e prazos de entrega satisfatórios para as publicações impressas;

XIII - desenvolver estratégias eficazes de distribuição e divulgação das publicações, utilizando canais variados para alcançar públicos diversos, incluindo parceiros institucionais, mídia e público em geral;

XIV - monitorar a eficácia das campanhas de divulgação e ajustar abordagens conforme necessário para maximizar o impacto das publicações;

XV - avaliar regularmente o impacto das publicações na percepção pública, engajamento dos grupos de interesse e na comunicação dos valores e missão do Tribunal de Contas;

XVI - coletar feedback dos leitores e usuários para identificar áreas de melhoria e ajustar estratégias futuras de publicação;

XVII - garantir que todas as publicações estejam em conformidade com as normas éticas, legais e regulatórias aplicáveis, incluindo direitos autorais, privacidade e acessibilidade;

XVIII - trabalhar de forma colaborativa com outras áreas da Diretoria de Comunicação, assim como com outras unidades do Tribunal de Contas, para alinhar os esforços de comunicação e garantir consistência de mensagem e de imagem institucional; e

XIX - desempenhar outras atividades da sua área de competência.

SEÇÃO II

DO NÚCLEO DE PRODUÇÃO AUDIOVISUAL - NPAV

Art. 18 Compete ao Núcleo de Produção Audiovisual:

I - desenvolver e produzir vídeos que apresentem as atividades, iniciativas e impactos do Tribunal de Contas de maneira clara e envolvente;

II - criar vídeos institucionais que explicitem o papel do Tribunal, seus processos de trabalho, projetos especiais, entre outros aspectos relevantes;

III - registrar eventos institucionais, conferências, seminários e outras atividades relevantes por meio de vídeos que capturam os momentos-chave e as discussões ocorridas;

IV - realizar entrevistas com membros da administração, servidores, parceiros e partes interessadas para coletar testemunhos e impressões sobre o trabalho e impacto do Tribunal;

V - desenvolver documentários ou reportagens especiais que abordem temas específicos relacionados às atividades de fiscalização, transparência e responsabilidade do Tribunal de Contas;

VI - editar e finalizar vídeos utilizando software especializado para garantir qualidade técnica, clareza narrativa e impacto visual;

VII - incluir gráficos, animações, trilhas sonoras e outros elementos audiovisuais que enriqueçam a produção e transmitam a mensagem de forma eficaz;



VIII - criar roteiros e storyboards que estruturam narrativas visuais coesas e envolventes, garantindo que cada vídeo tenha uma mensagem clara e objetiva;

IX - utilizar tecnologias avançadas de filmagem, iluminação, áudio e edição para garantir a qualidade técnica e estética das produções audiovisuais;

X - manter-se atualizado com as tendências e inovações no campo da produção audiovisual para aplicação nas produções do Tribunal de Contas;

XI - planejar e gerenciar projetos audiovisuais desde a concepção até a entrega final, assegurando que prazos sejam cumpridos e orçamentos sejam respeitados;

XII - coordenar equipes técnicas, como cinegrafistas, editores, designers de som e outros profissionais envolvidos na produção;

XIII - gerenciar a distribuição de vídeos por meio de plataformas online, redes sociais e outros canais digitais para alcançar públicos diversos;

XIV - desenvolver estratégias de promoção para aumentar a visibilidade e o alcance dos vídeos institucionais do Tribunal de Contas;

XV - avaliar regularmente o impacto das produções audiovisuais na percepção pública, no engajamento dos grupos de interesse e na compreensão das atividades e resultados do Tribunal de Contas;

XVI - utilizar métricas e feedback para ajustar e melhorar futuras produções audiovisuais, garantindo a eficácia e relevância contínua dos conteúdos produzidos; e

XVII - desempenhar outras atividades da sua área de competência.

TÍTULO III **DA ESTRUTURA ORGÂNICA**

Art. 19 Vinculam-se à SEPRES, os seguintes cargos comissionados e funções gratificadas:

I - 1 (um) Secretário Chefe de Gabinete da Presidência, símbolo CC-1, dirigente da Secretaria da Presidência, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:

a) gerenciar os trabalhos de competência da Secretaria da Presidência;

b) supervisionar as unidades que compõem a sua estrutura;

c) orientar a Presidência nos assuntos de natureza administrativa, operacional, estratégica e de representação, bem como acompanhar atividades administrativas, financeiras e desenvolver estudos, pesquisas, planejamento e gestão de programas, planos e projetos da Presidência;

d) acompanhar, junto à Assembleia Legislativa e outros órgãos, o andamento de assuntos de interesse da Presidência;

e) assistir à Presidência em suas relações com autoridades e com o público em geral;

f) supervisionar as atividades relacionadas com a rotina da Presidência e as tarefas executadas pelos servidores lotados na Secretaria;



- g) coordenar e supervisionar a elaboração dos atos e despachos que, por sua peculiaridade, devam ser submetidos à apreciação da Presidência;
- h) assistir o Presidente na preparação de viagens e visitas oficiais de interesse do Tribunal;
- i) subsidiar a Presidência, supervisionar e monitorar a celebração de termos, acordos e convênios firmados pelo Tribunal de Contas;
- j) receber autoridades encaminhando-as ao Presidente, quando for o caso;
- k) supervisionar o arquivamento e controle de documentos oficiais, incluindo correspondências, despachos e decisões da Presidência, garantindo a segurança e integridade da informação;
- l) estabelecer a ligação entre a Presidência, os Conselheiros e demais autoridades do Tribunal;
- m) manter, junto à Diretoria das Sessões, o controle de revezamento das substituições dos Conselheiros-Substitutos durante os afastamentos e férias dos membros do Tribunal;
- n) convocar e coordenar reuniões com os assessores dos Gabinetes dos Conselheiros e Conselheiros-Substitutos, quando necessárias;
- o) representar a Presidência em solenidades e outros atos, quando designado, delegando essa atribuição a um assessor/servidor, quando assim autorizado;
- p) exercer a ação gerencial, disciplinar e determinar a execução de serviços administrativos que integram a estrutura organizacional da Secretaria da Presidência;
- q) encaminhar à Escola de Contas, até o encerramento do último bimestre de cada ano, as intenções de cursos e palestras que atenderão às necessidades da Secretaria e unidades subordinadas, de acordo com os objetivos programáticos e estratégicos do Tribunal;
- r) supervisionar a elaboração e remessa à Diretoria de Planejamento, Gestão e Governança dos relatórios trimestrais e anuais das atividades desenvolvidas pela Secretaria da Presidência e unidades subordinadas, com os principais resultados alcançados no período, observados os prazos estabelecidos;
- s) complementar o Relatório de Transição, se necessário, enviando-o ao Presidente, para análise e providências cabíveis;
- t) participar do planejamento estratégico do Tribunal, ajudando a definir metas e objetivos, bem como as estratégias para alcançá-los;
- u) elaborar, com a participação dos servidores da Secretaria, 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;
- v) atualizar e manter atualizadas, em sistema específico para este fim, as informações referentes às ações e projetos da Secretaria;
- w) administrar o uso eficiente dos recursos disponíveis, estimulando o desempenho das equipes, a autonomia e a responsabilidade gerencial;



x) promover a gestão de pessoas na sua unidade, em conformidade com as normas estabelecidas pelo Tribunal e as diretrizes da Diretoria de Gestão de Pessoas;

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

z) subsidiar os processos de criação, modificação e implementação dos sistemas informatizados utilizados pela Secretaria da Presidência;

aa) orientar os servidores nos assuntos de competência da sua unidade organizacional;

bb) realizar as avaliações de desempenho funcional dos servidores da unidade;

cc) supervisionar os registros de frequência, banco de horas, jornada de trabalho, trabalho remoto e as escalas de férias e de licenças-prêmio dos servidores da unidade e dos dirigentes das unidades vinculadas, bem como os registros de frequência e a escala de férias dos seus estagiários;

dd) supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob a sua responsabilidade;

ee) solicitar adiantamentos de diárias e/ou de passagens aéreas para os servidores da Secretaria da Presidência, quando necessário;

ff) responder demandas encaminhadas pela Ouvidoria do Tribunal, quando tratem de matérias relacionadas à sua área de atuação, observando o prazo para resposta;

gg) acompanhar o cumprimento dos provimentos da Corregedoria e das recomendações da Controladoria Interna referentes à Secretaria da Presidência; e

hh) 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.

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

a) gerenciar os trabalhos de competência da Assessoria;

b) contribuir nos assuntos de natureza administrativa e operacional da Presidência, bem como acompanhar, em colaboração com o Secretário Chefe de Gabinete, as atividades administrativas e financeiras, e desenvolver estudos, pesquisas, planejamento e gestão de programas, planos e projetos da Presidência;

c) acompanhar junto à Assembleia Legislativa e outros órgãos, em colaboração com o Secretário Chefe de Gabinete, o andamento de assuntos de interesse da Presidência;

d) desenvolver as atividades relacionadas com a rotina da Presidência e supervisionar as tarefas executadas pelos servidores lotados na Assessoria;

e) elaborar documentos oficiais, como despachos, decisões, votos de consulta, memorandos, portarias, comunicados internos e externos, assegurando que estejam em conformidade com as normas e procedimentos institucionais;

f) remeter e sugerir o encaminhamento dos requerimentos e processos administrativos, conforme procedimentos vigentes no Tribunal de Contas;



- g) coordenar o arquivamento e controle de documentos oficiais, incluindo correspondências, despachos, e decisões da Presidência, garantindo a segurança e integridade da informação;
- h) exercer a ação gerencial, disciplinar e determinar a execução de serviços administrativos que integram a estrutura organizacional da Assessoria;
- i) encaminhar à Secretaria de Gabinete, até o encerramento do último bimestre de cada ano, as intenções de cursos e palestras que atenderão às necessidades da Assessoria, de acordo com os objetivos programáticos e estratégicos do Tribunal;
- j) auxiliar na elaboração do Relatório de Transição da Secretaria da Presidência, até 15 de dezembro do fim da gestão, com as informações mais relevantes sobre as atividades desenvolvidas no biênio, os sistemas disponíveis, suas formas de acesso, providências necessárias para acessá-los, estoque de processos, eventos promovidos, resultados alcançados, entre outros aspectos pertinentes, e encaminhá-lo ao Secretário Chefe de Gabinete no prazo de até 02 (dois) dias após a sua elaboração, para análise e providências cabíveis;
- k) participar do planejamento estratégico do Tribunal, ajudando a definir metas e objetivos, bem como as estratégias para alcançá-los;
- l) promover a gestão de pessoas na sua unidade, em conformidade com as normas estabelecidas pelo TCE-RN e as diretrizes da Diretoria de Gestão de Pessoas;
- m) encaminhar à Secretaria de Gabinete da Presidência as necessidades de aquisição, criação, desenvolvimento, implantação, manutenção ou adaptação de sistemas informatizados para aplicação na Assessoria;
- n) subsidiar os processos de criação, modificação e implementação dos sistemas informatizados utilizados pela Assessoria;
- o) orientar os servidores nos assuntos de competência da sua unidade organizacional;
- p) realizar, em colaboração com o Secretário Chefe de Gabinete, as avaliações de desempenho funcional dos servidores da unidade;
- q) supervisionar, em colaboração com o Secretário Chefe de Gabinete, os registros de frequência, banco de horas, jornada de trabalho, trabalho remoto e as escalas de férias e de licenças-prêmio dos servidores da unidade, bem como os registros de frequência e a escala de férias dos seus estagiários;
- r) supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob a sua responsabilidade;
- s) solicitar adiantamentos de diárias e/ou de passagens aéreas para os servidores da Assessoria, quando necessário;
- t) responder demandas encaminhadas pela Ouvidoria do Tribunal, quando tratarem de matérias relacionadas à sua área de atuação, observando o prazo para resposta;
- u) acompanhar o cumprimento dos provimentos da Corregedoria e recomendações da Controladoria Interna, referentes à Assessoria; e
- v) 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.



III - 1 (um) Chefe do Gabinete de Segurança Institucional, símbolo CC – 2, dirigente do Gabinete de Segurança Institucional, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:

a) apresentar à Secretaria da Presidência o planejamento anual das atividades de competência Gabinete de Segurança Institucional, em conformidade com o Planejamento Estratégico do Tribunal;

b) manter o Secretário Chefe de Gabinete da Presidência informado sobre o andamento dos trabalhos e eventuais problemas ou dificuldades encontradas para a realização das tarefas e cumprimento das metas estabelecidas;

c) reportar-se imediatamente à Secretaria da Presidência no caso de identificação de alguma não conformidade em relação a normas e procedimentos de segurança no âmbito de sua área de atuação;

d) acompanhar o Presidente do Tribunal às solenidades e eventos oficiais, quando demandado;

e) representar o GSI em solenidades e eventos concernentes aos assuntos sobre Segurança Institucional;

f) participar e opinar nas reuniões administrativas com as demais secretarias do Tribunal, quando demandado;

g) propor a expedição de atos ordinários, normas gerais, procedimentos operacionais padrão e outros atos administrativos relativos à organização e ao funcionamento do GSI;

h) supervisionar as ações de monitoramento, prevenção e gerenciamento de incidentes que envolvam o Presidente, Conselheiros, Procuradores e servidores do Tribunal;

i) gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências da unidade e outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento de legislação específica;

j) desenvolver e executar, junto à sua equipe, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas na sua área de atuação;

k) compor equipes multidisciplinares e, eventualmente, havendo necessidade, realizar atividades técnicas na sua área de atuação;

l) informar à Secretaria da Presidência, até o encerramento do último bimestre de cada ano, as intenções de cursos e palestras que atenderão as necessidades da unidade, de acordo com os objetivos programáticos e estratégicos do Tribunal;

m) elaborar os relatórios trimestrais, no prazo de até 05 (cinco) dias após o término de cada trimestre, e anuais, até 31 de janeiro de cada ano, sobre o desenvolvimento das atividades da unidade, nos respectivos períodos, e encaminhá-los à Secretaria da Presidência, no prazo de até 02 (dois) dias após a sua elaboração, para conhecimento e remessa à Diretoria de Planejamento, Gestão e Governança, observados os prazos estabelecidos;

n) elaborar o Relatório de Transição, até 15 de dezembro do fim da gestão, com as informações mais relevantes sobre as atividades desenvolvidas no biênio, os sistemas disponíveis, suas formas de acesso, providências necessárias para acessá-los, eventos promovidos pela unidade, resultados alcançados, entre outros aspectos pertinentes, e



encaminhá-lo à Secretaria da Presidência, no prazo de até 02 (dois) dias após a sua elaboração, para análise e providências cabíveis;

o) participar do planejamento estratégico do Tribunal, ajudando a definir metas e objetivos, bem como as estratégias para alcançá-los;

p) contribuir para a elaboração do Plano Diretor do Gabinete, em conformidade com o Plano Estratégico do Tribunal, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas para a sua área de atuação, propondo ajustes e avaliando resultados por meio de indicadores de desempenho;

q) atualizar e manter atualizadas, em sistema específico para este fim, as informações referentes às ações e projetos da unidade;

r) acompanhar o cumprimento dos provimentos da Corregedoria e das recomendações da Controladoria Interna referentes à unidade; e

s) 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.

IV - 1 (um) Diretor de Comunicação, símbolo CC-2, dirigente da Diretoria de Comunicação, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:

a) coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências da Diretoria;

b) supervisionar os trabalhos realizados nos Núcleos da Diretoria, orientando os seus dirigentes sempre que necessário;

c) acompanhar a equipe, identificando necessidades, propondo condições e desenvolvendo ações para um melhor desempenho, autonomia e integração entre os envolvidos;

d) promover a integração entre as unidades e equipes que compõem a Diretoria;

e) administrar o uso eficiente dos recursos disponíveis, estimulando o desempenho das equipes, a autonomia e a responsabilidade gerencial;

f) coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;

g) propor ao Secretário Chefe de Gabinete da Presidência a adoção de medidas que julgar convenientes, visando otimizar o desempenho das atividades sob sua direção;

h) realizar, quando necessário, atividades de apoio às demais unidades do Tribunal de Contas;

i) propor a expedição de atos normativos internos regulando atividades operacionais no âmbito da Diretoria;

j) consolidar, anualmente, no transcorrer do último bimestre, as intenções de cursos e palestras sugeridas pelas unidades subordinadas para o exercício seguinte e encaminhá-las à Secretaria da Presidência, para fins de remessa à Escola de Contas;

k) complementar e consolidar os relatórios trimestrais, no prazo de até 05 (cinco) dias após o término de cada trimestre, e anuais, até 31 de janeiro de cada ano, sobre o desenvolvimento das atividades da Diretoria, nos respectivos períodos, e encaminhá-los à Secretaria da Presidência, no prazo de até 02 (dois) dias após a sua elaboração, para



conhecimento e remessa à Diretoria de Planejamento, Gestão e Governança, observados os prazos estabelecidos;

l) complementar e consolidar os Relatório de Transição, até 15 de dezembro do fim da gestão, com as informações mais relevantes sobre as atividades desenvolvidas no biênio, os sistemas disponíveis, suas formas de acesso, providências necessárias para acessá-los, estoque de processos, eventos promovidos pela unidade, resultados alcançados, entre outros aspectos pertinentes, e encaminhá-lo à Secretaria da Presidência, no prazo de até 02 (dois) dias após a sua elaboração, para análise e providências cabíveis;

m) participar do planejamento estratégico do Tribunal, ajudando a definir metas e objetivos, bem como as estratégias para alcançá-los;

n) elaborar, com a participação dos servidores da Diretoria, 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;

o) atualizar e manter atualizadas, em sistema específico para este fim, as informações referentes às ações e projetos da Diretoria;

p) solicitar à Secretaria da Presidência a aquisição, criação, desenvolvimento, implantação, manutenção ou adaptação de sistemas informatizados para aplicação na Diretoria;

q) subsidiar os processos de aquisição, criação, modificação e implementação dos sistemas informatizados utilizados pela Diretoria;

r) realizar, em colaboração com o Secretário Chefe de Gabinete da Presidência, as avaliações de desempenho funcional dos servidores da Diretoria;

s) supervisionar, em colaboração com o Secretário Chefe de Gabinete da Presidência, os registros de frequência, banco de horas, jornada de trabalho, trabalho remoto e as escalas de férias e de licenças-prêmio dos servidores da unidade, bem como os registros de frequência e a escala de férias dos seus estagiários;

t) supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob a sua responsabilidade;

u) solicitar à Secretaria da Presidência adiantamentos de diárias e/ou de passagens aéreas para os servidores da Diretoria, quando necessário;

v) participar de audiências públicas;

w) responder demandas encaminhadas pela Ouvidoria do Tribunal, quando tratarem de matérias relacionadas à sua área de atuação, observando o prazo para resposta;

x) acompanhar o cumprimento dos provimentos da Corregedoria e das recomendações da Controladoria Interna, referentes à Diretoria; e

y) 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.

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



- a) contribuir nos assuntos de natureza administrativa e operacional da Presidência, bem como acompanhar, em colaboração com o Assessor de Gabinete da Presidência, as atividades administrativas e financeiras, e desenvolver estudos, pesquisas, planejamento e gestão de programas, planos e projetos da Presidência;
- b) desenvolver as atividades relacionadas com a rotina da Presidência;
- c) elaborar documentos oficiais, como despachos, memorandos, portarias, comunicados internos e externos, assegurando que estejam em conformidade com as normas e procedimentos institucionais;
- d) remeter e sugerir o encaminhamento dos requerimentos e processos administrativos, conforme procedimentos vigentes no Tribunal de Contas;
- e) elaborar e acompanhar as publicações da Presidência no Diário Eletrônico;
- f) auxiliar na elaboração de termos de acordos e convênios com outros entes, bem como acompanhar a vigência;
- g) solicitar diárias e/ou de passagens aéreas para o Presidente, quando necessário;
- h) promover o arquivamento e controle de documentos oficiais, incluindo correspondências, despachos, e decisões da Presidência, garantindo a segurança e integridade da informação;
- i) participar do planejamento estratégico do Tribunal, ajudando a definir metas e objetivos, bem como as estratégias para alcançá-los;
- j) subsidiar os processos de criação, modificação e implementação dos sistemas informatizados utilizados pela Assessoria;
- k) responder demandas encaminhadas pela Ouvidoria do Tribunal, quando tratarem de matérias relacionadas à sua área de atuação, observando o prazo para resposta;
- l) acompanhar o cumprimento dos provimentos da Corregedoria e recomendações da Controladoria Interna, referentes à Assessoria; e
- m) 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.

VI- 1 (um) Coordenador de Sustentabilidade, símbolo CC-3, dirigente da Coordenadoria de Sustentabilidade, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:

- a) apresentar ao Secretário Chefe de Gabinete da Presidência o planejamento das atividades de competência da Coordenadoria;
- b) gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências da Coordenadoria e outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;
- c) desenvolver e executar, junto à sua equipe, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas na sua área de atuação;
- d) subsidiar os processos de aquisição, criação, implementação e atualização dos sistemas informatizados e banco de dados necessários ao desempenho das atividades da unidade, quando for o caso;



e) organizar e manter atualizados bancos de dados necessários ao regular desempenho da unidade;

f) analisar a adequação, quanto aos modelos e padrões estabelecidos para as informações, relatórios e comunicações internas elaborados pelos integrantes da Coordenadoria, conferindo-os antes de remetê-los ao Secretário Chefe de Gabinete da Presidência, com a finalidade de avaliar a conformidade técnica e a produtividade dos referidos servidores, determinando os ajustes necessários;

g) manter o Secretário Chefe de Gabinete da Presidência informado sobre o andamento dos trabalhos e eventuais dificuldades ou problemas encontrados para a realização das tarefas e cumprimento das metas estabelecidas;

h) compor equipes multidisciplinares e, eventualmente, havendo necessidade, realizar atividades técnicas na sua área de atuação;

i) promover a gestão de pessoas na sua unidade, em conformidade com as normas estabelecidas pelo TCE-RN e as diretrizes da Diretoria de Gestão de Pessoas;

j) acompanhar a equipe, identificando necessidades, propondo condições e desenvolvendo ações para um melhor desempenho, autonomia e integração entre os envolvidos;

k) identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe, com ênfase no processo de capacitação dos servidores lotados na Coordenadoria;

l) informar à Secretaria da Presidência, até o encerramento do último bimestre de cada ano, as intenções de cursos e palestras que atenderão as necessidades da Coordenadoria, de acordo com os objetivos programáticos e estratégicos do Tribunal;

m) elaborar os relatórios trimestrais, no prazo de até 05 (cinco) dias após o término de cada trimestre, e anuais, até 31 de janeiro de cada ano, sobre o desenvolvimento das atividades da unidade, nos respectivos períodos, e encaminhá-los à Secretaria da Presidência, no prazo de até 02 (dois) dias após a sua elaboração, para conhecimento e remessa à Diretoria de Planejamento, Gestão e Governança, observados os prazos estabelecidos;

n) elaborar o Relatório de Transição, até 15 de dezembro do fim da gestão, com as informações mais relevantes sobre as atividades desenvolvidas no biênio, os sistemas disponíveis, suas formas de acesso, providências necessárias para acessá-los, estoque de processos, eventos promovidos pela unidade, resultados alcançados, entre outros aspectos pertinentes, e encaminhá-lo à Secretaria da Presidência, no prazo de até 02 (dois) dias após a sua elaboração, para análise e providências cabíveis;

o) participar do planejamento estratégico do Tribunal, ajudando a definir metas e objetivos, bem como as estratégias para alcançá-los;

p) contribuir, com a participação dos servidores da Coordenadoria, para a elaboração do Plano Diretor da unidade, em conformidade com o Plano Estratégico do Tribunal, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas para a sua área de atuação, propondo ajustes e avaliando resultados por meio de indicadores de desempenho;

q) atualizar e manter atualizadas, em sistema específico para este fim, as informações referentes às ações e projetos da Coordenadoria;



r) supervisionar, em colaboração com o Secretário Chefe de Gabinete da Presidência, os registros de frequência, banco de horas, jornada de trabalho, trabalho remoto e as escalas de férias e de licenças-prêmio dos servidores da unidade, bem como os registros de frequência e a escala de férias dos seus estagiários;

s) supervisionar, em colaboração com o Secretário Chefe de Gabinete da Presidência, o controle dos materiais e bens patrimoniais da sua unidade;

t) responder demandas encaminhadas pela Ouvidoria do Tribunal, quando tratarem de matérias relacionadas à sua área de atuação, observando o prazo para resposta;

u) acompanhar o cumprimento dos provimentos da Corregedoria e das recomendações da Controladoria Interna referentes à unidade; e

v) 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.

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

a) administrar a agenda da Secretaria da Presidência;

b) atender o público interno e externo;

c) auxiliar nos controles de materiais e bens patrimoniais da unidade;

d) auxiliar na elaboração das comunicações oficiais;

e) receber, acompanhar, encaminhar e arquivar processos e documentos;

f) elaborar relatórios e atas de reuniões;

g) promover pesquisas e levantar informações necessárias à elaboração de estudos técnicos pela Assessoria;

h) participar, em conjunto com os servidores da Secretaria da Presidência, de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas na sua área de atuação;

i) auxiliar no arquivamento e controle de documentos oficiais, incluindo correspondências, despachos e decisões da Presidência, garantindo a segurança e a integridade da informação;

j) participar do planejamento estratégico do Tribunal, ajudando a definir metas e objetivos, bem como as estratégias para alcançá-los;

k) subsidiar os processos de criação, modificação e implementação dos sistemas informatizados utilizados pela Assessoria;

l) acompanhar o cumprimento dos provimentos da Corregedoria e recomendações da Controladoria Interna, referentes à Assessoria; e

m) 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

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



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

a) atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);

b) orientar as unidades do Tribunal a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;

c) apoiar a definição das diretrizes de construção do inventário de dados pessoais relativas ao registro das operações de tratamento de dados pessoais;

d) conduzir ou aconselhar a elaboração do relatório de impacto à proteção de dados pessoais, quando esse documento se mostrar necessário nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados;

e) conduzir ou aconselhar a implementação de regras de boas práticas e de governança especificadas na Lei Geral de Proteção de Dados;

f) aceitar reclamações e comunicações dos titulares de dados, prestar esclarecimentos e adotar providências;

g) receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências; e

h) executar as demais atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares.

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

a) substituir o Chefe do GSI nos impedimentos e afastamentos legais;

b) coordenar e fiscalizar a organização e a execução das atividades administrativas do GSI;

c) elaborar e fiscalizar a escala de serviços ordinários e extraordinários, férias, demais demandas administrativas dos policiais e bombeiros que integram o GSI;

d) elaborar ordens de serviço e executar as medidas logísticas para segurança do Presidente, dos demais Conselheiros e Procuradores de Contas em situação de deslocamentos de risco e/ou em eventos promovidos pelo Tribunal;

e) propor e acompanhar a execução de treinamentos e cursos de capacitação e aperfeiçoamento dos militares do GSI, em alinhamento com a Escola de Contas, sugerindo ações pedagógicas para aprimorar a segurança de servidores, instalações e demais ativos do Tribunal;

f) gerenciar e apurar ocorrências e sinistros relativos à Segurança Institucional;

g) julgar as transgressões disciplinares e administrativas cometidas por membros do GSI, assegurando o devido processo legal e garantias fundamentais, assim como, adotar uma abordagem pedagógico-educativa no exercício de suas atribuições, visando não apenas à punição adequada das transgressões, mas também ao aprendizado, desenvolvimento e aprimoramento dos integrantes do GSI.

h) exercer o controle dos materiais e bens patrimoniais do GSI;



i) responder demandas encaminhadas pela Ouvidoria do Tribunal, quando tratarem de matérias relacionadas à sua área de atuação, observando o prazo para resposta;

j) acompanhar o cumprimento dos provimentos da Corregedoria e das recomendações da Controladoria Interna referentes à unidade; e

k) 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.

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

a) apresentar ao Secretário Chefe de Gabinete da Presidência o planejamento anual das atividades de competência do Núcleo;

b) gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências da unidade e outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;

c) desenvolver e executar, junto à sua equipe, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas na sua área de atuação;

d) subsidiar os processos de aquisição, criação, implementação e atualização dos sistemas informatizados e banco de dados necessários ao desempenho das atividades da unidade, quando for o caso;

e) analisar a conformidade, quanto aos modelos e padrões estabelecidos para as informações, relatórios e documentos elaborados pelos integrantes da unidade, conferindo-os antes de remetê-los ao Secretário Chefe de Gabinete da Presidência, com a finalidade de avaliar a conformidade técnica e a produtividade dos referidos servidores, determinando os ajustes necessários;

f) manter o Secretário Chefe de Gabinete da Presidência informado sobre o andamento dos trabalhos e eventuais problemas ou dificuldades encontradas para a realização das tarefas e cumprimento das metas estabelecidas;

g) compor equipes multidisciplinares e, eventualmente, havendo necessidade, realizar atividades técnicas na sua área de atuação;

h) promover a gestão de pessoas na sua unidade, em conformidade com as normas estabelecidas pelo TCE-RN e as diretrizes da Diretoria de Gestão de Pessoas;

i) acompanhar a equipe, identificando necessidades, propondo condições e desenvolvendo ações para um melhor desempenho e integração entre os envolvidos;

j) identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe, com ênfase no processo de capacitação dos servidores lotados na unidade;

k) informar ao Secretário Chefe de Gabinete da Presidência, até o encerramento do último bimestre de cada ano, as intenções de cursos e palestras que atenderão as necessidades da unidade, de acordo com os objetivos programáticos e estratégicos do Tribunal;

l) elaborar os relatórios trimestrais, no prazo de até 05 (cinco) dias após o término de cada trimestre, e anuais, até 31 de janeiro de cada ano, sobre o desenvolvimento das



atividades da unidade, nos respectivos períodos, e encaminhá-los à Secretaria da Presidência, no prazo de até 02 (dois) dias após a sua elaboração, para conhecimento e remessa à Diretoria de Planejamento, Gestão e Governança, observados os prazos estabelecidos;

m) elaborar o Relatório de Transição, até 15 de dezembro do fim da gestão, com as informações mais relevantes sobre as atividades desenvolvidas no biênio, os sistemas disponíveis, suas formas de acesso, providências necessárias para acessá-los, estoque de processos, eventos promovidos pela unidade, resultados alcançados, entre outros aspectos pertinentes, e encaminhá-lo à Secretaria da Presidência, no prazo de até 02 (dois) dias após a sua elaboração, para análise e providências cabíveis;

n) participar do planejamento estratégico do Tribunal, ajudando a definir metas e objetivos, bem como as estratégias para alcançá-los;

o) contribuir, com a participação dos servidores do Núcleo, para a elaboração do Plano Diretor da unidade, em conformidade com o Plano Estratégico do Tribunal, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas para a sua área de atuação, propondo ajustes e avaliando resultados por meio de indicadores de desempenho;

p) atualizar e manter atualizadas, em sistema específico para este fim, as informações referentes às ações e projetos da unidade;

q) supervisionar, em colaboração com o Secretário Chefe de Gabinete da Presidência, os registros de frequência, banco de horas, jornada de trabalho, trabalho remoto, licenças-prêmio e as escalas serviço e de férias dos servidores da unidade, bem como os registros de frequência e a escala de férias dos seus estagiários;

r) supervisionar, em colaboração com o Secretário Chefe de Gabinete da Presidência, o controle dos materiais e bens patrimoniais da sua unidade;

s) acompanhar o cumprimento dos provimentos da Corregedoria e das recomendações da Controladoria Interna referentes à unidade; e

t) 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.

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

a) 1 (um) Assistente Técnico de Comunicação do Núcleo de Publicações, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:

1. apresentar ao Diretor o planejamento das atividades de competência do Núcleo;

2. gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências da unidade e outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;

3. desenvolver e executar, junto à sua equipe, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas na sua área de atuação;

4. subsidiar os processos de aquisição, criação, implementação e atualização dos sistemas informatizados e banco de dados necessários ao desempenho das atividades da unidade, quando for o caso;

5. analisar a conformidade, quanto aos modelos e padrões estabelecidos para as informações, relatórios e comunicações internas elaborados pelos integrantes da unidade,



conferindo-os antes de remetê-los ao Diretor, com a finalidade de avaliar a conformidade técnica e a produtividade dos referidos servidores, determinando os ajustes necessários;

6. manter o Diretor informado sobre o andamento dos trabalhos e eventuais problemas ou dificuldades encontradas para a realização das tarefas e cumprimento das metas estabelecidas;

7. compor equipes multidisciplinares e, eventualmente, havendo necessidade, realizar atividades técnicas na sua área de atuação;

8. promover a gestão de pessoas na sua unidade, em conformidade com as normas estabelecidas pelo Tribunal e as diretrizes da Diretoria de Gestão de Pessoas;

9. acompanhar a equipe, identificando necessidades, propondo condições e desenvolvendo ações para um melhor desempenho, autonomia e integração entre os envolvidos;

10. identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe, com ênfase no processo de capacitação dos servidores lotados na unidade;

11. informar à Diretoria, até o encerramento do último bimestre de cada ano, as intenções de cursos e palestras que atenderão as necessidades da unidade, de acordo com os objetivos programáticos e estratégicos do Tribunal;

12. auxiliar o Diretor na elaboração dos relatórios trimestrais e anuais, sobre o desenvolvimento das atividades da unidade, nos respectivos períodos, observados os prazos estabelecidos;

13. auxiliar o Diretor na elaboração do Relatório de Transição, observados os prazos estabelecidos;

14. participar do planejamento estratégico do Tribunal, ajudando a definir metas e objetivos, bem como as estratégias para alcançá-los;

15. contribuir, com a participação dos servidores da unidade, para a elaboração do Plano Diretor da Diretoria, em conformidade com o Plano Estratégico do Tribunal, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas para a sua área de atuação, propondo ajustes e avaliando resultados por meio de indicadores de desempenho;

16. atualizar e manter atualizadas, em sistema específico para este fim, as informações referentes às ações e projetos da Coordenadoria;

17. supervisionar, em colaboração com o Diretor, os registros de frequência, banco de horas, jornada de trabalho, trabalho remoto e as escalas de férias e de licenças-prêmio dos servidores da unidade, bem como os registros de frequência e a escala de férias dos seus estagiários;

18. supervisionar, em colaboração com o Diretor, o controle dos materiais e bens patrimoniais da sua unidade;

19. responder demandas encaminhadas pela Ouvidoria do Tribunal, quando tratarem de matérias relacionadas à sua área de atuação, observando o prazo para resposta;

20. acompanhar o cumprimento dos provimentos da Corregedoria e das recomendações da Controladoria Interna referentes à unidade; e



21. 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.

b) 1 (um) Assistente Técnico de Comunicação do Núcleo de Produção Audiovisual, com as mesmas atribuições do cargo indicado na alínea “a” deste inciso;

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

a) contribuir para a execução de atividades, procedimentos e rotinas necessários ao funcionamento da Assessoria;

b) oferecer suporte aos dirigentes e ao corpo funcional no exercício das competências da unidade;

c) auxiliar nos controles de materiais e bens patrimoniais da unidade;

d) auxiliar na elaboração das comunicações oficiais;

e) atender o público interno e externo;

f) participar do planejamento estratégico do Tribunal, ajudando a definir metas e objetivos, bem como as estratégias para alcançá-los;

g) subsidiar os processos de criação, modificação e implementação dos sistemas informatizados utilizados pela Assessoria;

h) acompanhar o cumprimento dos provimentos da Corregedoria e recomendações da Controladoria Interna, referentes à Assessoria; e

i) 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.

XIV - 1 (um) Assistente de Comunicação, integrante do Núcleo de Publicações, símbolo CC-5, com as seguintes atribuições, além de outras correlatas:

a) contribuir para a execução de atividades, procedimentos e rotinas necessários ao funcionamento do Núcleo;

b) oferecer suporte ao Diretor, ao Assistente Técnico de Comunicação e ao corpo funcional, no exercício das competências da unidade;

c) auxiliar nos controles de materiais e bens patrimoniais da unidade;

d) auxiliar na elaboração das comunicações oficiais;

e) atender o público interno e externo;

f) participar do planejamento estratégico do Tribunal, ajudando a definir metas e objetivos, bem como as estratégias para alcançá-los;

g) contribuir para a elaboração do Plano Diretor da Diretoria, em conformidade com o Plano Estratégico do Tribunal;

h) acompanhar o cumprimento dos provimentos da Corregedoria e das recomendações da Controladoria Interna referentes à unidade; e



i) 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.

TÍTULO III **DA DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 20 No prazo de 30 (trinta) dias, deverão ser adotadas as medidas de adequação interna quanto à identificação das unidades integrantes da Secretaria da Presidência, com os ajustes físicos e nos sistemas informatizados.

Art. 21 Ficam mantidos os procedimentos e fluxos internos já adotados no âmbito da presidência do Tribunal e das suas unidades vinculadas, observando-se as competências e atribuições disciplinadas no presente normativo.

Art. 22 A Secretaria da Presidência poderá editar instrução normativa para disciplinar sua organização interna, incluindo fluxos, procedimentos internos e papéis de trabalho.

Art. 23 Esta Resolução entra vigor a partir de 1º de janeiro de 2025.

Sala das Sessões do Tribunal Pleno, em Natal (RN), 20 de dezembro de 2024.

Conselheiro ANTONIO GILBERTO DE OLIVEIRA JALES
Presidente

Conselheiro FRANCISCO POTIGUAR CAVALCANTI JÚNIOR
Vice-Presidente

Conselheiro PAULO ROBERTO CHAVES ALVES

Conselheiro RENATO COSTA DIAS

Conselheiro CARLOS THOMPSON COSTA FERNANDES

Conselheiro ANTONIO ED SOUZA SANTANA

Conselheiro GEORGE MONTENEGRO SOARES

Fui presente:



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO
RIO GRANDE DO NORTE

Bacharel LUCIANO SILVA COSTA RAMOS
Procurador-Geral do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas do Estado