



## RIO GRANDE DO NORTE

LEI COMPLEMENTAR Nº 757, DE 10 DE JUNHO DE 2024.

*Consolida a estrutura base dos Serviços Técnicos e Administrativos do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte e dá outras providências.*

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

Art. 1º Os Serviços Técnicos e Administrativos necessários ao desempenho da função institucional do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte compreendem os órgãos de controle externo, administrativos e de assessoramento.

§ 1º Os Serviços Técnicos e Administrativos do Tribunal, de que trata o art. 8º, XI, da Lei Complementar Estadual nº 464, de 05 de janeiro de 2012, compreendem, em sua estrutura base, as seguintes unidades:

- I – Secretarias da Presidência e da Procuradoria-Geral do Ministério Público junto ao Tribunal;
- II – Gabinetes dos Conselheiros, dos Conselheiros-Substitutos e dos membros do Ministério Público junto ao Tribunal;
- III – Consultoria Jurídica;
- IV – Secretaria de Administração; e
- V – Secretaria de Controle Externo.

§ 2º Integram, ainda, a estrutura organizacional do Tribunal, as demais unidades administrativas, de controle externo e de assessoramento instituídas e disciplinadas por resolução.

Art. 2º As Secretarias da Presidência e da Procuradoria-Geral do Ministério Público junto ao Tribunal são dirigidas por ocupantes de cargos de provimento em comissão, símbolo CC-1 e têm como atribuições a coordenação e gerência das unidades administrativas a elas vinculadas, além de outras que lhe forem compatíveis, conferidas por regulamento.

Art. 3º Os Conselheiros, os Conselheiros-Substitutos e os Membros do Ministério Público junto ao Tribunal dispõem de um gabinete para a execução das atividades de assessoramento.

Art. 4º A Consultoria Jurídica, dirigida por um cargo de provimento em comissão símbolo CC-1, vinculada à Presidência do Tribunal, tem por finalidade prestar apoio e assessoramento jurídico ao Tribunal, exercer a representação judicial deste e das suas Autoridades nos processos de mandado de segurança e demais feitos que envolvam a defesa de suas prerrogativas, funções e competência, sem prejuízo das atribuições constitucionalmente conferidas à Procuradoria-Geral do Estado, além de outras atividades que lhe forem compatíveis, conferidas por regulamento.

Parágrafo único. A escolha do ocupante do cargo de que trata o caput deste artigo deverá recair em Advogado, brasileiro, de idoneidade moral, reputação ilibada e notórios conhecimentos jurídicos, preferencialmente servidor ocupante do cargo efetivo de Consultor Jurídico do quadro próprio do Tribunal.

Art. 5º A Secretaria de Administração, dirigida por um cargo de provimento em comissão símbolo CC-1, vinculada à Presidência do Tribunal, tem por finalidade acompanhar e supervisionar os serviços de apoio administrativo necessários ao desempenho da sua função institucional, em consonância com o planejamento estratégico e as políticas traçadas pela gestão, além de outras que lhe forem compatíveis, conferidas por regulamento.

Art. 6º A Secretaria de Controle Externo, dirigida por servidor ocupante do cargo efetivo de Auditor de Controle Externo do quadro próprio do Tribunal, nomeado para Função Gratificada Símbolo FG-1, vinculada à Presidência do Tribunal, tem por finalidade planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades de controle externo, necessárias ao desempenho das atribuições de controle, fiscalização e instrução processual a cargo do Tribunal, em consonância com o planejamento estratégico e as políticas traçadas pela gestão, além de outras que lhe forem compatíveis, conferidas por regulamento.

Art. 7º A Lei Complementar Estadual nº 464, de 05 de janeiro de 2012, passa a vigorar acrescida do art. 54-A, com a seguinte redação:

*“Art. 54-A. As sessões do Tribunal poderão ser virtuais, nos termos previstos em resolução, aplicando-se as disposições desta seção naquilo que for compatível.” (NR)*

Art. 8º Os dispositivos da Lei Complementar Estadual nº 185, de 27 de dezembro de 2000, indicados neste artigo, passam a vigorar com a seguinte redação:

*“Art.26.....*

*II – obtenção de parecer técnico favorável, que considerará a Avaliação anual de Desempenho.” (NR)*

*“Art.26-B.....*

*§ 4º A formalização do Pedido de Promoção pelo servidor e a correlação entre os cursos e as áreas de atividades inerentes à atuação do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte serão definidos por meio de Resolução, que definirá também o procedimento a ser adotado para sua apreciação.” (NR)*

*“Art. 26-G. A Avaliação de Desempenho servirá de parâmetro para a emissão do parecer técnico de que trata o inciso II do art. 26 desta Lei Complementar, dentre os critérios cumulativos para a aferição e concessão da Progressão Funcional por Merecimento.” (NR)*

Art. 9º A Lei Complementar Estadual nº 185, de 27 de dezembro de 2000, passa a vigorar acrescida do art. 12-A, de seguinte redação:

*“Art. 12-A. As atribuições dos cargos em comissão e das funções gratificadas são as descritas, respectivamente, nos Anexos III-A e III-B desta Lei Complementar.” (NR)*

Art. 10. O Anexo II da Lei Complementar Estadual nº 185, de 27 de dezembro de 2000, que trata do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, passa a vigorar com as alterações constantes no Anexo I da presente Lei Complementar.

Art. 11. A Lei Complementar Estadual nº 185, de 27 de dezembro de 2000, passa a vigorar com os Anexos III-A – Descrições DAS ATRIBUIÇÕES dos cargos de provimento em comissão, e III-B – Descrições das atribuições das funções gratificadas, constantes, respectivamente, dos Anexos II e III da presente Lei Complementar.

Art. 12. O Anexo VII da Lei Complementar Estadual nº 185, de 27 de dezembro de 2000, que trata da TABELA DE REMUNERAÇÃO DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA, passa a vigorar com as alterações constantes no Anexo IV da presente Lei Complementar.

Art. 13. As despesas resultantes da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações consignadas ao Tribunal de Contas no Orçamento Geral do Estado.

Art. 14. A eficácia do disposto nesta Lei Complementar fica condicionada ao atendimento do art. 169 da Constituição Federal e das normas pertinentes da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 15. O Tribunal deverá, no prazo de 06 (seis) meses, aprovar norma regulamentadora da organização interna das unidades integrantes dos Serviços Técnicos e Administrativos, sem prejuízo da possibilidade de realizar as adequações funcionais necessárias, inclusive quanto à nomeação para os cargos comissionados e funções gratificadas instituídas por esta Lei Complementar.

Art. 16. Ficam revogadas:

- I – a Lei Complementar Estadual nº 363, de 30 de setembro de 2008;
- II – no prazo de 6 (seis) meses a contar da publicação desta Lei Complementar:
  - a) o art. 25 da Lei Complementar Estadual nº 185, de 27 de dezembro de 2000;

b) a Lei Complementar Estadual nº 411, de 08 de janeiro de 2010.

Art. 17. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio de Despachos de Lagoa Nova, em Natal/RN, 10 de junho de 2024,  
203º da Independência e 136º da República.

DOE Nº. 15.684  
Data: 11.06.2024  
Pág. 03 e 10

FÁTIMA BEZERRA  
Governadora

**ANEXO I**

ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR ESTADUAL Nº 185, DE 2000

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO  
E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

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

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

## ANEXO II

### ANEXO III-A DA LEI COMPLEMENTAR ESTADUAL Nº 185, DE 2000

#### DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DESCRIÇÃO DO CARGO	
<b>CARGO:</b> Secretário de Administração	<b>SÍMBOLO:</b> CC-1
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar as atividades das unidades que integram a Secretaria de Administração e provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho da função institucional do Tribunal, em consonância com o seu planejamento estratégico e as diretrizes da sua Presidência.	
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Estabelecer rotinas e procedimentos, propor normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento das suas atividades;</li><li>▪ Coordenar a elaboração de projetos relativos à organização estrutural da Secretaria de Administração e propor as alterações regimentais que se fizerem necessárias;</li><li>▪ 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;</li><li>▪ Atuar como ordenador de despesas do Tribunal, por delegação da Presidência;</li><li>▪ Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.</li></ul>	
ANÁLISE DO CARGO	
<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, preferencialmente em <i>Administração</i> ou <i>Gestão Pública</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.	
DESCRIÇÃO DO CARGO	
<b>CARGO:</b> Secretário Chefe de Gabinete da Presidência	<b>SÍMBOLO:</b> CC-1
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Assessorar, coordenar e organizar as atividades administrativas da Presidência e supervisionar as atividades das unidades que integram a Secretaria da Presidência.	
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Gerenciar os trabalhos de competência da Secretaria da Presidência e supervisionar as unidades que compõem a sua estrutura;</li><li>▪ Orientar a Presidência nos assuntos de natureza administrativa e de representação, acompanhar as atividades administrativo-financeiras, desenvolver estudos, pesquisas, planejamento e gestão de programas, planos e projetos da Presidência;</li><li>▪ Acompanhar, junto à Assembleia Legislativa e outros órgãos, o andamento de assuntos de interesse da Presidência e assistir o Presidente em suas relações com autoridades e com o público em geral;</li><li>▪ Estabelecer a ligação entre a Presidência, os Conselheiros e demais autoridades do Tribunal de Contas;</li><li>▪ Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.</li></ul>	
ANÁLISE DO CARGO	
<b>FORMA DE INGRESSO:</b> 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.

<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>	
<b>CARGO:</b> Consultor-geral	<b>SÍMBOLO:</b> CC-1
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Tribunal, assim como, nos limites constitucionais, a representação e a defesa judicial e extrajudicial dos atos e prerrogativas do Tribunal de Contas, incluídos os interesses de natureza administrativa, financeira e orçamentária.	
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Prestar apoio e assessoramento jurídicos ao Presidente, aos Presidentes das Câmaras, aos Conselheiros, aos Conselheiros-substitutos, ao Secretário da Presidência, ao Secretário de Controle Externo e ao Secretário de Administração do Tribunal de Contas do Estado;</li><li>▪ Emitir pareceres e manifestações a respeito de questão jurídica suscitada, nos casos previstos na lei, no Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado e nas Resoluções do Tribunal de Contas do Estado;</li><li>▪ Representar judicialmente o Tribunal de Contas do Estado e as suas autoridades nos processos de mandado de segurança e demais feitos que envolvam a defesa de suas prerrogativas, funções e competência, sem prejuízo das atribuições constitucionalmente conferidas à Procuradoria-Geral do Estado;</li><li>▪ Realizar a gestão administrativa da Consultoria Jurídica do Tribunal de Contas do Estado e dirigir as atividades de competência desta unidade, em consonância com o planejamento estratégico e as políticas traçadas pela gestão;</li><li>▪ Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.</li></ul>	
<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, observadas as condições de ser brasileiro, de idoneidade moral e reputação ilibada, preferencialmente servidor ocupante do cargo efetivo de Consultor Jurídico do quadro próprio do Tribunal. <b>GRAU DE INSTRUÇÃO:</b> Ensino Superior Completo em Direito, com diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, e registro profissional junto à Ordem dos Advogados do Brasil (OAB). <b>EXPERIÊNCIA:</b> experiência profissional comprovada em atividades relacionadas às funções do cargo.	

<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>	
<b>CARGO:</b> Secretário Chefe de Gabinete da Procuradoria-Geral do MPjTC	<b>SÍMBOLO:</b> CC-1
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Assessorar, coordenar e organizar as atividades administrativas da Procuradoria-Geral do MPjTC e supervisionar as atividades das unidades que a integram.	



**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

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

**ANÁLISE DO CARGO**

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

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

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

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

**CARGO:** Diretor das Sessões – Tribunal Pleno

**SÍMBOLO:** CC-2

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

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

**ANÁLISE DO CARGO**

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

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

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

<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>	
<b>CARGO:</b> Diretor de Recursos e Finanças	<b>SÍMBOLO:</b> CC-2
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Coordenar as funções de gestão administrativa, contábil, financeira, orçamentária, de infraestrutura, logística, de compras e suprimentos do Tribunal.	
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenar, dirigir e avaliar as atividades administrativas, contábeis, financeiras, orçamentárias, de infraestrutura, logística, e de compras e suprimentos do Tribunal de Contas;</li> <li>▪ Propor a expedição de atos normativos internos regulando atividades operacionais no âmbito da Diretoria;</li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.</li> </ul>	
<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, preferencialmente em <i>Administração, Economia, Ciências Contábeis ou Gestão Pública</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>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>	
<b>CARGO:</b> Diretor de Gestão de Pessoas	<b>SÍMBOLO:</b> CC-2
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Propor e conduzir políticas de recursos humanos e gerenciar e executar atividades inerentes à gestão de pessoas no âmbito do Tribunal de Contas.	
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à gestão de pessoas no Tribunal de Contas;</li> <li>▪ Elaborar e propor a criação de políticas de gestão de pessoas;</li> <li>▪ Promover a ambientação de novos servidores e estagiários, por meio de palestras e orientações verbais e escritas, dando conhecimento das normas que regem o TCE-RN, solicitando sempre que necessário;</li> <li>▪ Planejar, coordenar, acompanhar e promover a operacionalização do processo de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório e dos servidores estáveis e a avaliação do estágio de estudantes no âmbito do Tribunal;</li> <li>▪ Apontar as necessidades de treinamento, de acordo com o desempenho demonstrado nas avaliações de progressão funcional e realizar, em conjunto com a Escola de Contas, levantamentos correlatos à realização de treinamentos dos servidores do Tribunal;</li> <li>▪ Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.</li> </ul>	
<b>ANÁLISE DO CARGO</b>	

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

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino Superior Completo, preferencialmente em *Administração, Psicologia ou Gestão Pública*, com diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando exigido.

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

#### DESCRIÇÃO DO CARGO

**CARGO:** Diretor de Expediente

**SÍMBOLO:** CC-2

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Coordenar, dirigir e avaliar as ações de cadastramento, protocolo, autuação e expedição de documentos, bem como as de gestão do arquivo do Tribunal e prestar informações sobre trâmites de processos, objetivando operacionalizar e racionalizar sua recepção e expediente.

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências da Diretoria;
- Propor a expedição de atos normativos internos regulando atividades operacionais no âmbito da Diretoria;
- Supervisionar o encaminhamento dos documentos e processos autuados para os setores competentes de acordo com o órgão e assunto correspondente;
- Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.

#### ANÁLISE DO CARGO

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

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino Superior Completo, preferencialmente em *Administração, Direito ou Gestão Pública*, com diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando exigido.

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

#### DESCRIÇÃO DO CARGO

**CARGO:** Diretor de Tecnologia da Informação

**SÍMBOLO:** CC-2

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Coordenar, supervisionar e avaliar todas as operações de tecnologia, criando e implementando políticas e sistemas de TI para dar suporte à execução das estratégias definidas pelo Tribunal.

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências da Diretoria;
- Propor a expedição de atos normativos internos regulando atividades operacionais no âmbito da Diretoria;
- Planejamento, coordenação, execução e supervisão de diretrizes, normas e procedimentos que orientem e disciplinem a utilização dos recursos relacionados à tecnologia da informação;
- Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.

#### ANÁLISE DO CARGO

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

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino Superior Completo em *Engenharia de Sistemas/Software, Engenharia da Computação, Ciências da Computação, Sistemas de Informação* ou qualquer curso de graduação na área de *Tecnologia da Informação*, com diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando exigido.

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

#### DESCRIÇÃO DO CARGO

**CARGO:** Diretor da Escola de Contas

**SÍMBOLO:** CC-2

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

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

#### ANÁLISE DO CARGO

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

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino Superior Completo, preferencialmente na área de *Educação* ou *Gestão Pública*, com diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando exigido.

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

#### DESCRIÇÃO DO CARGO

**CARGO:** Diretor da Corregedoria

**SÍMBOLO:** CC-2

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

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

**ANÁLISE DO CARGO**

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

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

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

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

**CARGO:** Diretor da Ouvidoria

**SÍMBOLO:** CC-2

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

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

**ANÁLISE DO CARGO**

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

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

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

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

**CARGO:** Diretor de Comunicação

**SÍMBOLO:** CC-2

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

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

**ANÁLISE DO CARGO**

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

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino Superior Completo, preferencialmente nas áreas de *Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing, Produção Audiovisual, Produção Multimídia, e Design*, com diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando exigido.

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

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

**CARGO:** Chefe do Gabinete de Segurança Institucional

**SÍMBOLO:** CC-2

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

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

**ANÁLISE DO CARGO**



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

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

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

<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>	
<b>CARGO:</b> Assessor de Gabinete da Presidência	<b>SÍMBOLO:</b> CC-2
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Planejar, coordenar e executar atividades técnico-administrativas de apoio às ações da Presidência e da Secretaria da Presidência.	
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Assessorar o Presidente e o Secretário Chefe de Gabinete da Presidência nas matérias de interesse, subsidiando seus pronunciamentos, atos e decisões;</li><li>▪ Elaborar estudos acerca de temas de interesse da Presidência, além de pareceres, despachos e pronunciamentos;</li><li>▪ Remeter e sugerir o encaminhamento dos requerimentos e processos administrativos, conforme procedimentos vigentes no Tribunal de Contas;</li><li>▪ Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.</li></ul>	
<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, preferencialmente em <i>Direito</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>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>	
<b>CARGO:</b> Assessor de Gabinete de Conselheiro	<b>SÍMBOLO:</b> CC-2
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executar atividades técnico-administrativas de apoio às ações do Gabinete de Conselheiro.	
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assessorar o Conselheiro nas matérias de interesse, subsidiando seus pronunciamentos, atos e decisões;</li> <li>▪ Elaborar estudos acerca de temas de interesse do Gabinete;</li> <li>▪ Elaborar pareceres, despachos, pronunciamentos e votos;</li> <li>▪ Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.</li> </ul>	
<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> 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.	
<b>EXPERIÊNCIA:</b> experiência profissional comprovada em atividades relacionadas às funções do cargo.	

<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>	
<b>CARGO:</b> Chefe de Gabinete de Conselheiro e de Conselheiro-Substituto	<b>SÍMBOLO:</b> CC-2
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Planejar, coordenar e executar atividades técnico-administrativas de apoio às ações do Gabinete do Conselheiro ou Conselheiro-substituto.	
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supervisionar os trabalhos de competência do Gabinete do Conselheiro ou Conselheiro-substituto;</li> <li>▪ Assessorar o Conselheiro ou Conselheiro-substituto nas matérias de interesse, subsidiando seus pronunciamentos, atos e decisões;</li> <li>▪ Coordenar a elaboração de estudos acerca de temas de interesse Gabinete do Conselheiro ou Conselheiro-substituto;</li> <li>▪ Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.</li> </ul>	
<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> Diretor de Gabinete da Procuradoria-Geral do MPjTC	<b>SÍMBOLO:</b> CC-2



**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Assessorar, coordenar e organizar as atividades técnico-administrativas da Procuradoria-Geral do MPjTC.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

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

**ANÁLISE DO CARGO**

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

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

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

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

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

**SÍMBOLO:** CC-2

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

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

**ANÁLISE DO CARGO**

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

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

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

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

<b>CARGO:</b> Assessor de Gabinete de Procurador	<b>SÍMBOLO:</b> CC-2
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Prestar assessoramento técnico e fornecer subsídios aos membros do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas e exercer a coordenação administrativa nos assuntos do Gabinete.	
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Examinar processos e documentos que lhe sejam designados;</li> <li>▪ Elaborar, analisar e revisar minutas de quotas, pareceres, despachos e relatórios;</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desenvolver análises, estudos e pesquisas necessárias ao desempenho das atividades que lhes forem determinadas pela chefia imediata;</li> <li>▪ Desempenhar as atividades de assessoramento técnico-especializadas restritas ao exercício das funções constitucionais e legais afetas ao Ministério Público junto ao Tribunal de Contas, além de outras atribuições inerentes ao cargo solicitadas pela chefia imediata ou conferidas por regulamento.</li> </ul>	
<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 Secretaria de Administração	<b>SÍMBOLO:</b> CC-3
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Assessorar e fornecer subsídios ao Secretário de Administração no desempenho das suas atribuições.	
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assessorar o Secretário de Administração, no desempenho de suas atribuições, em matéria técnica e administrativa, fornecendo informações e subsídios às decisões;</li> <li>▪ Proceder à análise e emitir pareceres técnicos nos processos e em outros expedientes de competência da Secretaria de Administração;</li> <li>▪ Realizar e acompanhar os serviços administrativos de competência da Secretaria de Administração;</li> <li>▪ Providenciar as comunicações oficiais da Secretaria de Administração;</li> <li>▪ Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.</li> </ul>	
<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 Administrativo	<b>SÍMBOLO:</b> CC-3

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

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

**ANÁLISE DO CARGO**

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

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino Superior Completo, preferencialmente nas áreas de *Administração, Gestão Pública e Ciências Contábeis*, com diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando exigido.

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

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

**CARGO:** Coordenador de Contratos

**SÍMBOLO:** CC-3

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

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

**ANÁLISE DO CARGO**

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

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino Superior Completo, preferencialmente nas áreas de *Direito, Administração, Gestão Pública e Ciências Contábeis*, com diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando exigido.

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

<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>	
<b>CARGO:</b> Coordenador de Capacitação Profissional	<b>SÍMBOLO:</b> CC-3
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Assistir o Diretor da Escola de Contas na administração e avaliação do exercício das suas competências e de outras compatíveis com a sua área de atuação, observando os normativos específicos.	
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar o Plano Anual de Capacitação (PAC) em conformidade com as necessidades de formação, capacitação e desenvolvimento profissional dos servidores do TCE/RN e seus jurisdicionados;</li> <li>▪ Orientar professores, instrutores e tutores no desenvolvimento de ações de capacitação e desenvolvimento profissional;</li> <li>▪ Estruturar e monitorar o processo de avaliação das ações de capacitação e desenvolvimento profissional, bem como o desempenho dos professores, instrutores e tutores;</li> <li>▪ Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.</li> </ul>	
<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 de Sustentabilidade	<b>SÍMBOLO:</b> CC-3
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Gerir, planejar, executar e acompanhar as ações do Programa de Gestão Ambiental e de Responsabilidade Social do Tribunal.	
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenar os trabalhos da unidade;</li> <li>▪ Convocar e presidir as reuniões do Programa de Gestão Ambiental e de Responsabilidade Social do Tribunal e encaminhar cópia das respectivas atas à Secretaria da Presidência;</li> <li>▪ Solicitar os recursos necessários ao desempenho das atividades do Programa;</li> <li>▪ Promover a integração das atividades desenvolvidas pelo Programa com aquelas desenvolvidas pelas diversas unidades de trabalho do Tribunal de Contas;</li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.</li> </ul>	
<b>ANÁLISE DO CARGO</b>	

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

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino Superior Completo, preferencialmente nas áreas de *Gestão Ambiental, Ecologia, Engenharia Ambiental* e outras afins, com diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando exigido. Ou, ainda, pós-graduação nas referidas áreas, em instituição reconhecida pelo MEC.

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

### DESCRIÇÃO DO CARGO

**CARGO:** Coordenador de Tecnologia da Informação

**SÍMBOLO:** CC-3

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Estudar e acompanhar a inovação tecnológica e elaborar os estudos necessários à definição da estratégia de estruturação informática em termos de equipamento, *software e hardware*;
- Participar na elaboração, desenvolvimento e atualização de normas e procedimentos relativos à segurança de produtos, equipamentos e dados;
- Aplicar treinamento aos usuários dos sistemas internos;
- Responder pelo atendimento das necessidades dos usuários, desde que estas estejam dentro da sua área de atuação;
- Realizar levantamento das necessidades e oportunidades de comunicação de dados, local e remoto, projetando ou especificando para contratação e implantação a expansão de cabeamento, equipamentos, sistemas e serviços de rede;
- Supervisionar, otimizar e normatizar sistemas e serviços de rede, incluindo correio eletrônico e acesso remoto;
- Planejar e supervisionar as atividades de instalação de programas e de suas licenças, comunicando à chefia imediata o uso indevido ou inadequado por parte do usuário;
- Orientar os usuários quanto à correta e eficiente utilização dos *softwares*, equipamentos e materiais de informática;
- Controlar e analisar as solicitações e atendimentos realizados, no sentido de identificar tendências e necessidades, objetivando a normatização e implantação de políticas associadas, definidas para a sua área de competência;
- Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.

### ANÁLISE DO CARGO

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

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino Superior Completo em *Engenharia de Sistemas/Software, Engenharia da Computação, Ciências da Computação, Sistemas de Informação* ou qualquer curso de graduação na área de *Tecnologia da Informação*, com diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando exigido.

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

<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>	
<b>CARGO:</b> Coordenador de Gabinete da Presidência	<b>SÍMBOLO:</b> CC-3
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Assessorar e fornecer subsídios ao Secretário Chefe de Gabinete da Presidência e ao Assessor de Gabinete da Presidência no desempenho das suas atribuições.	
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assessorar o Secretário Chefe de Gabinete da Presidência e o Assessor de Gabinete da Presidência nas matérias de interesse, subsidiando seus atos e decisões;</li> <li>▪ Elaborar estudos acerca de temas de interesse da Presidência, além de pareceres, despachos e pronunciamentos;</li> <li>▪ Remeter e sugerir o encaminhamento de requerimentos e processos administrativos, conforme procedimentos vigentes no Tribunal de Contas;</li> <li>▪ Elaborar e acompanhar as publicações da Presidência no Diário Eletrônico;</li> <li>▪ Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.</li> </ul>	
<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 de Gabinete de Conselheiro e de Conselheiro-Substituto	<b>SÍMBOLO:</b> CC-3
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Assessorar e fornecer subsídios ao Chefe de Gabinete no desempenho das suas atribuições.	
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover pesquisas e levantar informações indispensáveis ao exercício das funções do Conselheiro ou Conselheiro-substituto, assim determinadas pela chefia imediata;</li> <li>▪ Elaborar, analisar e revisar minutas de votos, decisões, pareceres, despachos e relatórios;</li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.</li> </ul>	
<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> 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.	
<b>EXPERIÊNCIA:</b> experiência profissional comprovada em atividades relacionadas às funções do cargo.	



<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>	
<b>CARGO:</b> Coordenador de Gabinete de Procurador	<b>SÍMBOLO:</b> CC-3
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Auxiliar e fornecer subsídios ao desenvolvimento das atividades técnico-administrativas dos Gabinetes dos Procuradores do MPjTC.	
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auxiliar o Assessor de Gabinete de Procurador no desempenho de suas atribuições;</li> <li>▪ Elaborar, analisar e revisar minutas de quotas, pareceres, despachos e relatórios;</li> <li>▪ Acompanhar as publicações das deliberações do Tribunal Pleno e das Câmaras referentes aos processos analisados pelo Gabinete, verificando a conformidade de entendimento entre o parecer emitido e a decisão prolatada;</li> <li>▪ Desempenhar as atividades de assessoramento técnico-especializadas restritas ao exercício das funções constitucionais e legais afetas ao Ministério Público junto ao Tribunal de Contas, além de outras atribuições inerentes ao cargo solicitadas pela chefia imediata ou conferidas por regulamento.</li> </ul>	
<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 Procuradoria-Geral do MPjTC	<b>SÍMBOLO:</b> CC-3
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Auxiliar e fornecer subsídios ao desenvolvimento das atividades da Procuradoria-Geral do MPjTC, no desempenho das suas atribuições.	
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auxiliar o Diretor de Gabinete da Procuradoria-Geral no desempenho de suas atribuições;</li> <li>▪ Elaborar, analisar e revisar minutas de quotas, pareceres, despachos e relatórios;</li> <li>▪ Zelar pelo cumprimento das normas relativas às gestões estratégica, do conhecimento, da segurança da informação, do controle interno, do desempenho funcional, documental e das demais normas do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas e do Tribunal de Contas;</li> <li>▪ Desempenhar as atividades de assessoramento técnico-especializadas restritas ao exercício das funções constitucionais e legais afetas ao Ministério Público junto ao Tribunal de Contas, além de outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.</li> </ul>	
<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 Primeira Câmara e Coordenador da Segunda Câmara	<b>SÍMBOLO:</b> CC-3
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Exercer a coordenação, assistência e apoio operacional às sessões das Primeira e Segunda Câmaras.	
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar, dirigir, controlar e coordenar as atividades da Coordenadoria da Câmara, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao seu bom desempenho, sob a supervisão do Diretor das Sessões;</li> <li>▪ Elaborar as pautas das sessões da Câmara, com base nas informações prestadas pelos respectivos gabinetes, publicando-as no Diário Eletrônico, e disponibilizá-las na intranet/internet e Diário Eletrônico, sob a supervisão do Diretor das Sessões;</li> <li>▪ Secretariar as sessões do colegiado, assessorando os membros do Tribunal de Contas, lavrando as respectivas atas das sessões, e elaborar os acórdãos, decisões e atas, publicando-os no Diário Eletrônico, com base nos relatórios constantes dos processos apreciados/julgados nas Sessões do Colegiado, sob a supervisão do Diretor das Sessões;</li> <li>▪ Prestar as informações solicitadas pelo Presidente, Secretário Chefe de Gabinete da Presidência, Conselheiros, Conselheiros-substitutos, Procurador-geral do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas, Procuradores bem como suas respectivas assessorias;</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.</li> </ul>	
<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 de Tecnologia das Sessões	<b>SÍMBOLO:</b> CC-3
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Supervisionar, executar e avaliar as operações de tecnologia no âmbito das sessões do Pleno e das Câmaras.	
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências da Coordenadoria, bem como acompanhar a equipe, identificando necessidades, propondo condições e desenvolvendo ações para um melhor desempenho, autonomia e integração entre os envolvidos;</li> <li>▪ Coordenar as transmissões das sessões plenárias e realizar as gravações e degravações das sessões;</li> <li>▪ Coordenar o apoio tecnológico interno e externo aos usuários das sessões plenárias;</li> <li>▪ Coordenar o plenário virtual;</li> <li>▪ Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.</li> </ul>	
<b>ANÁLISE DO CARGO</b>	



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

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino Superior Completo em *Engenharia de Sistemas/Software, Engenharia da Computação, Ciências da Computação, Sistemas de Informação* ou qualquer curso de graduação na área de *Tecnologia da Informação*, com diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando exigido.

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

#### DESCRIÇÃO DO CARGO

**CARGO:** Assistente Técnico Administrativo

**SÍMBOLO:** CC-4

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades, procedimentos e rotinas necessárias ao funcionamento da unidade de lotação.

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Oferecer suporte administrativo aos dirigentes e ao corpo funcional da unidade;
- Auxiliar nos controles de materiais e bens patrimoniais da unidade;
- Auxiliar na elaboração das comunicações oficiais;
- Receber, acompanhar, encaminhar e arquivar processos e documentos;
- Participar da elaboração do Plano Diretor da unidade, em conformidade com o Plano Estratégico do Tribunal, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas, propondo ajustes e avaliando resultados por meio de indicadores de desempenho;
- Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.

#### ANÁLISE DO CARGO

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

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

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

#### DESCRIÇÃO DO CARGO

**CARGO:** Assistente Técnico da Escola de Contas

**SÍMBOLO:** CC-4

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades, procedimentos e rotinas necessárias ao funcionamento da unidade de lotação.

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Oferecer suporte administrativo aos dirigentes e ao corpo funcional da unidade;
- Organizar, normalizar e gerenciar informações e conhecimento gerado no âmbito do Tribunal de Contas;
- Realizar atividades inerentes a estudos e pesquisas a fim de contribuir para a produção científica no âmbito do controle externo e áreas correlatas;
- Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.

#### ANÁLISE DO CARGO

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

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

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

#### DESCRIÇÃO DO CARGO

**CARGO:** Assistente Técnico de Comunicação

**SÍMBOLO:** CC-4

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planejar, coordenar e executar as estratégias de produção audiovisual e de publicações do Tribunal, a fim de garantir uma comunicação eficaz e consistente, tanto interna quanto externamente.

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

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

#### ANÁLISE DO CARGO

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

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino Superior Completo, preferencialmente nas áreas de *Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing, Produção Audiovisual, Produção Multimídia, e Design*, com diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando exigido.

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

#### DESCRIÇÃO DO CARGO

**CARGO:** Assistente Técnico da Corregedoria

**SÍMBOLO:** CC-4

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

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

### ANÁLISE DO CARGO

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

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

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

### DESCRIÇÃO DO CARGO

**CARGO:** Assistente Técnico da Ouvidoria

**SÍMBOLO:** CC-4

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

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

### ANÁLISE DO CARGO

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

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

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

<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>	
<b>CARGO:</b> Assistente Técnico da Secretaria de Controle Externo	<b>SÍMBOLO:</b> CC-4
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Assessorar o Secretário de Controle Externo nas atividades, procedimentos e rotinas necessários ao funcionamento da respectiva unidade de lotação.	
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar e acompanhar os serviços administrativos da Secretaria de Controle Externo;</li> <li>▪ Administrar a agenda da Secretaria;</li> <li>▪ Atender o público interno e externo;</li> <li>▪ Auxiliar nos controles de materiais e bens patrimoniais da unidade;</li> <li>▪ Auxiliar na elaboração das comunicações oficiais;</li> <li>▪ Receber, acompanhar, encaminhar e arquivar processos e documentos;</li> <li>▪ Elaborar relatórios e atas de reuniões;</li> <li>▪ Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.</li> </ul>	
<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> Assistente Técnico de Diretoria de Controle Externo	<b>SÍMBOLO:</b> CC-4
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Assessorar o Diretor de Controle Externo nas atividades, procedimentos e rotinas necessários ao funcionamento da respectiva unidade de lotação.	
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar e acompanhar os serviços administrativos da Diretoria de Controle Externo de lotação;</li> <li>▪ Administrar a agenda da Diretoria de lotação;</li> <li>▪ Atender o público interno e externo;</li> <li>▪ Auxiliar nos controles de materiais e bens patrimoniais da unidade;</li> <li>▪ Auxiliar na elaboração das comunicações oficiais;</li> <li>▪ Receber, acompanhar, encaminhar e arquivar processos e documentos;</li> <li>▪ Elaborar relatórios e atas de reuniões;</li> <li>▪ Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.</li> </ul>	
<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> Assistente Técnico da Consultoria Jurídica	<b>SÍMBOLO:</b> CC-4
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executar atividades, procedimentos e rotinas necessários ao funcionamento da Consultoria Jurídica.	
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assessorar nas atividades da gestão administrativa da unidade;</li> <li>▪ Realizar pesquisas e levantar informações necessárias à elaboração de pareceres, peças jurídicas e respostas judiciais da Consultoria Jurídica;</li> <li>▪ Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.</li> </ul>	
<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> Assistente Técnico da Presidência	<b>SÍMBOLO:</b> CC-4
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executar atividades, procedimentos e rotinas necessários ao funcionamento da Presidência.	
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administrar a agenda do Secretário da Presidência;</li> <li>▪ Atender o público interno e externo;</li> <li>▪ Auxiliar nos controles de materiais e bens patrimoniais da unidade;</li> <li>▪ Auxiliar na elaboração das comunicações oficiais e promover pesquisas e levantar informações necessárias à elaboração de estudos técnicos;</li> <li>▪ Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.</li> </ul>	
<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> 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.	
<b>EXPERIÊNCIA:</b> experiência profissional comprovada em atividades relacionadas às funções do cargo.	

<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>	
<b>CARGO:</b> Assistente Técnico de Relações Públicas e Institucionais	<b>SÍMBOLO:</b> CC-4
<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.	

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Prestar assessoramento à Presidência, aos membros e às áreas técnicas do Tribunal de Contas no que se referir à cerimonial e protocolo, sempre que solicitado, bem como elaborar lista das autoridades para os eventos, zelando pelo cumprimento das normas de cerimonial público;
- Acompanhar o Presidente e sua agenda, seu representante legal ou o representante por ele indicado, nas diversas cerimônias, solenidades, atos oficiais e protocolares,

visitas, audiências externas e eventos internos e externos, bem como acompanhá-lo em viagem quando se fizer necessário;

- Recepcionar as autoridades nacionais e estrangeiras, em visita à Presidência, bem como realizar o receptivo de visitas do Presidente do TCE-RN;
- Organizar, da concepção à execução, os eventos de iniciativa da Presidência, em seus procedimentos protocolares, além de elaborar e manter atualizado o cadastro de autoridades e do público de interesse do Tribunal;
- Preparar e expedir as correspondências protocolares e sociais, tais como convites, congratulações, felicitações, pêsames, confirmações, agradecimentos, entre outros, de iniciativa da Presidência, submetendo-as à aprovação da Secretaria da Presidência;
- Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.

**ANÁLISE DO CARGO**

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

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

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

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

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

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

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



<p>emergência;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, conferidas por regulamento.</li> </ul>
---

#### ANÁLISE DO CARGO

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

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

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

#### DESCRIÇÃO DO CARGO

**CARGO:** Assistente Técnico de Gabinete de Conselheiro

**SÍMBOLO:** CC-4

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

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

#### ANÁLISE DO CARGO

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

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

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

#### DESCRIÇÃO DO CARGO

**CARGO:** Assistente Técnico da Procuradoria-Geral do MPjTC

**SÍMBOLO:** CC-4

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades, procedimentos e rotinas necessários ao funcionamento da respectiva unidade.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Receber, acompanhar, encaminhar e arquivar processos e documentos;
- Realizar pesquisas e levantar informações necessárias à elaboração de estudos técnicos pela Procuradoria-Geral do MPjTC;
- Participar, em conjunto com os demais servidores da Procuradoria-Geral do MPjTC, de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas da unidade;
- Desempenhar as atividades de assessoramento técnico-especializadas restritas ao exercício das funções constitucionais e legais afetas ao Ministério Público junto ao Tribunal de Contas, além de outras atribuições inerentes ao cargo conferidas por regulamento.

**ANÁLISE DO CARGO**

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

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

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

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

**CARGO:** Assistente Técnico de Gabinete de Procurador

**SÍMBOLO:** CC-4

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar atividades, procedimentos e rotinas necessários ao funcionamento da respectiva unidade.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Elaborar, analisar e revisar minutas de quotas, pareceres, despachos e relatórios;
- Promover pesquisas e levantar informações necessárias à elaboração de estudos técnicos no Gabinete;
- Participar, em conjunto com os servidores do respectivo Gabinete, de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas da unidade;
- Desempenhar as atividades de assessoramento técnico-especializadas restritas ao exercício das funções constitucionais e legais afetas ao Ministério Público junto ao Tribunal de Contas, além de outras atribuições inerentes ao cargo solicitadas pela chefia imediata ou conferidas por regulamento.

**ANÁLISE DO CARGO**

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

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

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

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

**CARGO:** Assistente Administrativo

**SÍMBOLO:** CC-5

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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



**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

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

**ANÁLISE DO CARGO**

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

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

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

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

**CARGO:** Assistente da Escola de Contas

**SÍMBOLO:** CC-5

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

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

**ANÁLISE DO CARGO**

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

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

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

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

**CARGO:** Assistente da Secretaria de Controle Externo

**SÍMBOLO:** CC-5

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

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

**ANÁLISE DO CARGO**

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

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

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

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

**CARGO:** Assistente da Consultoria Jurídica

**SÍMBOLO:** CC-5

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

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

**ANÁLISE DO CARGO**

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

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

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

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

**CARGO:** Assistente da Presidência

**SÍMBOLO:** CC-5

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

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

**ANÁLISE DO CARGO**

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

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

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

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

**CARGO:** Assistente da Diretoria de Planejamento, Gestão e Governança

**SÍMBOLO:** CC-5

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

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

**ANÁLISE DO CARGO**

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

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

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

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

**CARGO:** Assistente de Comunicação

**SÍMBOLO:** CC-5

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

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

**ANÁLISE DO CARGO**

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

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

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

### ANEXO III

ANEXO III-B DA LEI COMPLEMENTAR ESTADUAL Nº 185, DE 2000

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
<b>FUNÇÃO:</b> Secretário de Controle Externo	<b>SÍMBOLO:</b> FG-1
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os trabalhos e atividades de controle, fiscalização e instrução de processos a cargo do Tribunal, executados pelas unidades de controle externo, em consonância com as diretrizes da Presidência.	
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Assistir e assessorar o Presidente, os Conselheiros, os Conselheiros-substitutos e os Procuradores do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas no exercício de suas funções, diretamente ou por intermédio das unidades técnicas;</li><li>▪ Estabelecer controle qualitativo e quantitativo das unidades técnicas e mecanismos que propiciem a atualização constante das normas, instruções, métodos e procedimentos pertinentes às atividades do controle externo;</li><li>▪ Definir, em conjunto com a Secretaria de Administração, as necessidades materiais, tecnológicas, financeiras e de recursos humanos relacionadas com as atividades de controle externo;</li><li>▪ Estabelecer as ligações institucionais com os órgãos de controle interno dos Poderes Públicos estadual e municipais;</li><li>▪ Propor ao Presidente as minutas das normas procedimentais na sua área de atuação;</li><li>▪ Desempenhar outras atribuições inerentes à função, conferidas por regulamento.</li></ul>	
<b>FORMA DE INGRESSO:</b> A critério da administração, limitado a servidores efetivos do quadro de carreira do Tribunal ocupantes do cargo de Auditor de Controle Externo.	

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
<b>FUNÇÃO:</b> Diretor da Secretaria de Controle Externo	<b>SÍMBOLO:</b> FG-2
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Dirigir os trabalhos e atividades de controle, fiscalização e instrução de processos a cargo da unidade de controle externo, em consonância com as diretrizes da Secretaria de Controle Externo e Assessorar o Secretário de Controle Externo no âmbito de suas atribuições legais, substituindo-o nas ausências e impedimentos.	
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Substituir o Secretário de Controle Externo nas suas ausências e impedimentos;</li><li>▪ Assistir e assessorar o Secretário de Controle Externo no exercício de suas funções, diretamente ou por intermédio das equipes técnicas;</li><li>▪ Planejar, acompanhar e homologar os trabalhos e atividades de controle, fiscalização e instrução de processos a cargo da unidade de controle externo;</li><li>▪ Expedir atos normativos internos de regulação das atividades operacionais no âmbito da Diretoria, em consonância com as diretrizes da Secretaria de Controle Externo;</li><li>▪ Desempenhar outras atribuições inerentes à função, conferidas por regulamento.</li></ul>	
<b>FORMA DE INGRESSO:</b> A critério da administração, limitado a servidores efetivos do quadro de carreira do Tribunal.	

<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>	
<b>CARGO:</b> Diretor do Contencioso	<b>SÍMBOLO:</b> FG-2
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Substituir o Consultor-Geral nas suas ausências e impedimentos, além de exercer, nos limites constitucionais, a representação e a defesa judicial e extrajudicial dos atos e prerrogativas do Tribunal de Contas, incluídos os interesses de natureza administrativa, financeira e orçamentária, assim como as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Tribunal, na sua área de atuação.	
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Substituir o Consultor-geral nas suas ausências e impedimentos;</li> <li>▪ Representar judicialmente o Tribunal de Contas do Estado e as suas autoridades nos processos de mandado de segurança e demais feitos que envolvam a defesa de suas prerrogativas, funções e competência, sem prejuízo das atribuições constitucionalmente conferidas à Procuradoria-Geral do Estado;</li> <li>▪ Assessorar o Consultor-geral no âmbito de suas atribuições legais, especialmente na direção das atividades do contencioso;</li> <li>▪ Desempenhar outras atribuições inerentes à função, conferidas por regulamento.</li> </ul>	
<b>FORMA DE INGRESSO:</b> A critério da administração, limitado a servidores efetivos do quadro de carreira do Tribunal ocupantes do cargo de Consultor Jurídico.	

<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>FUNÇÃO:</b> Diretor de Controle Externo	<b>SÍMBOLO:</b> FG-2
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Dirigir os trabalhos e atividades de controle, fiscalização e instrução de processos a cargo da unidade de controle externo, em consonância com as diretrizes da Secretaria de Controle Externo.	
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assistir e assessorar o Secretário de Controle Externo no exercício de suas funções, diretamente ou por intermédio das equipes técnicas;</li> <li>▪ Planejar, acompanhar e homologar os trabalhos e atividades de controle, fiscalização e instrução de processos a cargo da unidade de controle externo;</li> <li>▪ Expedir atos normativos internos de regulação das atividades operacionais no âmbito da Diretoria, em consonância com as diretrizes da Secretaria de Controle Externo;</li> <li>▪ Desempenhar outras atribuições inerentes à função, conferidas por regulamento.</li> </ul>	
<b>FORMA DE INGRESSO:</b> A critério da administração, limitado a servidores efetivos do quadro de carreira do Tribunal.	

<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>FUNÇÃO:</b> Diretor de Planejamento, Gestão e Governança	<b>SÍMBOLO:</b> FG-2
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Exercer, com o apoio das demais unidades, o fomento, a coordenação e o aprimoramento do sistema de planejamento e gestão do Tribunal, visando à modernização administrativa e à melhoria contínua da gestão e do desempenho institucional.	

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar, avaliar, direcionar e monitorar procedimentos e ferramentas adotados pelas unidades do Tribunal para apoiar a formulação, o acompanhamento e a revisão dos planos institucionais;
- Coordenar, com o apoio das unidades do Tribunal, a consolidação dos relatórios de gestão trimestrais e anuais a serem encaminhados à Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte;
- Participar da elaboração da proposta do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentária e da Lei Orçamentária Anual, em conjunto com a Secretaria de

Administração e a Diretoria de Recursos e Finanças, considerando o planejamento estratégico, as diretrizes institucionais e ouvidas as demais unidades do Tribunal;

- Desempenhar outras atribuições inerentes à função, conferidas por regulamento.

**FORMA DE INGRESSO:**

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

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

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

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

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

**FORMA DE INGRESSO:**

A critério da administração, limitado a servidores efetivos do quadro de carreira do Tribunal.

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

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



**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

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

**FORMA DE INGRESSO:**

A critério da administração, limitado a servidores efetivos do quadro de carreira do Tribunal.

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

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

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

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

**FORMA DE INGRESSO:**

A critério da administração, limitado a servidores efetivos do quadro de carreira do Tribunal.

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

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



**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

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

**FORMA DE INGRESSO:**

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

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

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

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

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

**FORMA DE INGRESSO:**

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

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

Coordenar e executar procedimentos licitatórios no Tribunal de Contas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Instaurar processos licitatórios autorizados pelo Secretário de Administração, em conformidade com a modalidade aplicável e promover a formalização dos atos e instrução dos feitos em estrita observância às normas legais pertinentes, inclusive dispensas e inexigibilidades;
- Preparar minutas de edital para subsidiar as licitações, com base nos documentos e especificações encaminhadas pelas unidades competentes;
- Elaborar instrumento convocatório em conformidade com a modalidade e as especificações, em atendimento aos pressupostos legais e às recomendações da Consultoria Jurídica;
- Observar os requisitos essenciais e formais próprios dos procedimentos licitatórios;
- Promover a publicidade do instrumento convocatório e dos procedimentos que requeiram divulgação nos meios apropriados de comunicação;
- Conduzir as sessões públicas de recebimento e abertura de documentos de habilitações dos licitantes, de propostas técnicas e de preços e de credenciamento da modalidade pregão;
- Realizar diligências indispensáveis ao esclarecimento de fatos ou complementação da instrução processual e decidir sobre incidentes processuais nos limites de sua competência;
- Promover o registro das sessões públicas e relatar os julgamentos das habilitações e propostas devidamente fundamentados;
- Encaminhar o processo licitatório, depois de concluída a instrução, ao Secretário de Administração para adjudicação e homologação do feito, inclusive sugerindo anulações ou revogações, quando for o caso;
- Desempenhar outras atribuições inerentes à função, conferidas por regulamento.

**FORMA DE INGRESSO:**

A critério da administração, limitado a servidores efetivos do quadro de carreira do Tribunal.

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

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

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

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

**FORMA DE INGRESSO:**

A critério da administração, limitado a servidores efetivos do quadro de carreira do Tribunal.

<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>FUNÇÃO:</b> Assistente Técnico da Diretoria das Sessões	<b>SÍMBOLO:</b> FG-4
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Elaborar, alimentar os sistemas e publicar a consolidação das deliberações do Tribunal de Contas, objetivando constituir os elementos básicos à elaboração das súmulas de jurisprudência.	
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências do Núcleo de Jurisprudência;</li> <li>▪ Auxiliar o Diretor na execução de atividades, rotinas e procedimentos necessários ao funcionamento da Diretoria das Sessões;</li> <li>▪ Coordenar as atividades de organização, sistematização e divulgação da jurisprudência do Tribunal de Contas;</li> <li>▪ Coordenar a atividade de organização dos normativos do Tribunal de Contas;</li> <li>▪ Prestar apoio a outras unidades do Tribunal de Contas, fornecendo informações sobre a jurisprudência interna e externa;</li> <li>▪ Desempenhar outras atribuições inerentes à função, conferidas por regulamento.</li> </ul>	
<b>FORMA DE INGRESSO:</b> A critério da administração, limitado a servidores efetivos preferencialmente do quadro de carreira do Tribunal.	

<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>FUNÇÃO:</b> Assistente Técnico da Controladoria Interna	<b>SÍMBOLO:</b> FG-4
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de Controle Interno e prover os meios necessários ao exercício das competências do respectivo Núcleo.	
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar, em conjunto com as demais unidades a ela vinculadas, as propostas de programas e planos de atividades de competências do respectivo Núcleo;</li> <li>▪ Acompanhar e avaliar os parâmetros técnicos e de qualidade adotados nos trabalhos desenvolvidos, em consonância com as normas e padrões profissionais aplicáveis à atividade de avaliação, de consultoria e de auditoria interna;</li> <li>▪ Emitir relatórios, certificados e pareceres sobre os processos de gestão e governança avaliados, bem como de auditorias realizadas;</li> <li>▪ Atuar essencialmente nas avaliações e consultorias sobre temas de abrangência institucional do Tribunal, relacionados ao gerenciamento de riscos, controles internos e integridade;</li> <li>▪ Desempenhar outras atribuições inerentes à função, conferidas por regulamento.</li> </ul>	
<b>FORMA DE INGRESSO:</b> A critério da administração, limitado a servidores efetivos do quadro de carreira do Tribunal.	

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

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

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

**FORMA DE INGRESSO:**

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

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO**

**FUNÇÃO:** Assistente Técnico da Diretoria de Planejamento, Gestão e Governança

**SÍMBOLO:** FG-4

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

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

**FORMA DE INGRESSO:**

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

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO**

**FUNÇÃO:** Encarregado de Dados

**SÍMBOLO:** FG-4

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

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

**FORMA DE INGRESSO:**

A critério da administração, limitado a servidores efetivos do quadro de carreira do Tribunal.

## ANEXO IV

ANEXO VII DA LEI COMPLEMENTAR ESTADUAL Nº 185, DE 2000  
TABELA DE REMUNERAÇÃO DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E  
FUNÇÃO GRATIFICADA

<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>REPRESENTAÇÃO</b>	<b>VALOR TOTAL (R\$)</b>
CC – 1	04	2.600,08	10.400,33	13.000,41
CC – 2	42	1.555,94	6.223,75	7.779,69
CC – 3	49	1.333,65	5.334,61	6.668,26
CC – 4	47	666,84	2.667,36	3.334,20
CC – 5	12	333,41	1.333,65	1.667,06
FG-1	01	-	10.400,33	10.400,33
FG-2	11	-	6.223,75	6.223,75
FG-3	24	-	5.334,61	5.334,61
FG-4	06	-	2.747,60	2.747,60