



**PODER LEGISLATIVO**

**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO AMAZONAS**

**PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 75 de 30/04/2009**

**AUTOR :**

**ASSUNTO :**

**Plano de Cargos/Gratificação/Vencimentos/Reajuste**

**Ementa:**

DISPÕE sobre o Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, estabelece diretrizes de administração de pessoal e dá outras providências.

**Texto:**

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. O Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas obedecerão ao disposto nesta Lei.

Art. 2º. Para os fins desta Lei considera-se:

I - Quadro de Pessoal: o conjunto de cargos, de provimento efetivo e em comissão, e funções correspondentes a cada uma das carreiras estabelecidas;

II - Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações: o conjunto de normas que agrupa e define as carreiras do Quadro de Servidores do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, correlacionando-as a níveis de escolaridade e vencimento;

III - Servidor: a pessoa legalmente investida em cargo público ou titular de função pública;

IV - Quadro em Extinção: Composto por servidores estáveis e admitidos em caráter temporário até dezembro de 1989, segundo art. 37, IX da CF/88 c/c art. 108, §1º da CE/89 e mantido no Tribunal de Contas com base no art. 55 da Lei Federal nº 9.784/99 c/c art. 54, II da Lei Estadual nº 2.794/03;

V - Cargo Público: a unidade de ocupação funcional, constituindo conjunto de atribuições e responsabilidades de natureza permanente, criada e definida por lei, de provimento efetivo ou em comissão, preenchida por servidor público;

VI - Função Pública: é a atividade em si mesma, correspondendo às inúmeras tarefas que constituem o objeto dos serviços prestados pelos servidores públicos;

VII - Carreira: o conjunto de níveis iniciais e subsequentes, dispostos em degraus, da mesma identidade funcional, de acordo com os graus de escolaridade e tempo de serviço dos servidores concursados;

VIII - Classe: É o agrupamento de cargos da mesma carreira, com idênticas atribuições e responsabilidades. As classes constituem os degraus de acesso na carreira e constituem a progressão vertical do servidor no seu respectivo cargo de carreira;

IX - Nível - referência que define a progressão horizontal do servidor no seu respectivo cargo de carreira.

Art. 3º. O Quadro de Pessoal do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, com os seus quantitativos, equivalências e vencimentos iniciais de cada cargo, é o constante dos Anexos I, II, III, IV, V e VII desta Lei, com o número de cargos e funções ali indicados, cuja lotação far-se-á por Portaria.

## CAPÍTULO II

### DAS DIRETRIZES DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÕES

Art. 4º. O Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações de que trata esta Lei observará as seguintes diretrizes:

- I - valorização da qualificação técnica continuada do servidor;
- II - vencimento e demais componentes da remuneração fixados segundo a natureza, o grau de responsabilidade, a complexidade dos cargos ou funções, os requisitos para a investidura, as peculiaridades dos cargos ou funções e a produtividade;
- III - organização multiprofissional e multidisciplinar da carreira;
- IV - qualidade, produtividade e profissionalização dos serviços públicos prestados pelos setores do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas;
- V - desenvolvimento funcional baseado no mérito próprio, mediante a adoção do sistema de avaliação de desempenho.

## CAPÍTULO III

### DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 5º. O Quadro de Pessoal do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas é composto por servidores:

- I - efetivos, conforme Anexo I;
- II - comissionados, conforme Anexo II;
- III - Quadro em Extinção, conforme Anexo IV.

Art. 6º. O Quadro de Pessoal do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas compõe-se dos seguintes cargos ou funções, além dos comissionados:

- I - Assistente de Controle Externo;
- II - Analista Técnico de Controle Externo;
- III - Auxiliar Técnico;
- IV - Assistente Técnico;
- V - Analista Técnico.

§ 1º. Os cargos ou funções referidos neste artigo estruturam-se segundo a natureza e a complexidade do trabalho desenvolvido, o grau de escolaridade, a formação e a abrangência de conhecimentos e de aperfeiçoamento exigidos, e demais especificações, conforme Anexo VIII.

§ 2º. Os cargos ou funções listados nos incisos III, IV e V são os constantes do Quadro em Extinção, conforme Anexo IV.

§ 3º. Integram o Quadro de Pessoal do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas as seguintes Funções

Gratificadas para o exercício de atribuições de chefia, supervisão e área meio, conforme Anexo III:

I - Gratificação de Supervisão de Controle Externo - GSCE;

II - Gratificação de Coordenação de Atividade Meio - GAM;

III - Gratificação de Chefia de Divisão - GCD.

## CAPÍTULO IV

### DO PROVIMENTO DE CARGOS

Art. 7º. O ingresso nos cargos de provimento efetivo das Carreiras de Servidores do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas far-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos para o padrão inicial da respectiva carreira, observada a ordem de classificação.

Parágrafo único. O Tribunal de Contas do Estado do Amazonas poderá incluir, como etapa do concurso público, programa de formação de caráter eliminatório, classificatório ou eliminatório e classificatório.

Art. 8º. São requisitos de escolaridade para ingresso no cargo efetivo, quando da posse:

I - Diploma ou certificado de conclusão do curso de nível médio para os cargos de Assistente de Controle Externo;

II - Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior, para o cargo de Analista Técnico de Controle Externo, conforme especificado no Anexo VIII.

Parágrafo único. É vedado o desempenho de atribuições diversas daquelas fixadas para o cargo e carreira para o qual o servidor foi admitido, exceto o exercício de função gratificada e cargo em comissão.

## CAPÍTULO V

### DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 9º. O desenvolvimento do servidor na carreira processar-se-á por:

I - Qualificação Profissional, que terá como diretriz a valorização do servidor, organizada em programas de especialização, atualização e aperfeiçoamento e será planejada de forma interativa com os demais processos de desenvolvimento na carreira.

II - Avaliação de Desempenho, que se constitui em instrumento para fundamentar os processos de progressão funcional.

III - Progressão vertical, que é a passagem do servidor de uma classe para a outra imediatamente superior, dentro de uma mesma carreira, obedecidos:

a) critérios específicos de avaliação de desempenho;

b) tempo mínimo de dois anos de efetiva permanência no último nível da classe inferior.

IV - Progressão horizontal, que é a passagem do servidor de um nível para o outro imediatamente superior, dentro de uma mesma classe, obedecidos:

a) os critérios específicos de avaliação de desempenho;

b) o tempo mínimo de dois anos de efetiva permanência no nível da classe.

Art. 10. O processo de avaliação de desempenho do servidor levará em conta o cumprimento das atribuições do

cargo ou função e o seu potencial de desenvolvimento profissional na carreira, considerando:

I - assiduidade, pontualidade, eficiência, cooperação, ética profissional e a observância dos demais deveres funcionais;

II - dados cadastrais e curriculares que comprovem interesse no aperfeiçoamento, mediante participação em cursos de capacitação profissional;

III - o potencial revelado:

a) pelos resultados obtidos nos cursos de que trata o inciso anterior;

b) pela qualidade do trabalho realizado e pelas iniciativas das quais resulte o aprimoramento da execução de tarefas individuais ou do setor de sua lotação; e

c) pela eficiência demonstrada em razão da complexidade das atividades exercidas.

§ 1º. O processo envolverá a avaliação recíproca do titular e dos servidores de cada área e abrangerá o desempenho individual.

§ 2º. A avaliação terá periodicidade bienal e seus procedimentos terão orientação técnica e acompanhamento da Secretaria de Recursos Humanos.

§ 3º. O sistema de desenvolvimento funcional será regulamentado por Resolução, que estabelecerá critérios objetivos de avaliação de desempenho e níveis de pontuação mínima que sejam coerentes com a finalidade do instrumento, que é a de promover o aprimoramento funcional e a otimização das atividades do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, sendo vedada a utilização de critérios subjetivos ou indeterminados, ou de níveis de pontuação mínima tão reduzidos que não permitam distinguir entre os diversos graus de desempenho apresentados.

Art. 11. O servidor investido em cargo público somente poderá ingressar em outro cargo de provimento efetivo através de Concurso Público.

Art. 12. Após as equivalências previstas no Capítulo VII, o Tribunal de Contas do Estado do Amazonas concederá adicional de escolaridade àqueles servidores que alcançarem graduação acima da mínima exigida para o seu cargo, em área relacionada à atuação do Tribunal, nos seguintes percentuais, não cumulativos e calculados sobre o vencimento básico do servidor:

I - Nível médio - 10%;

II - Nível superior - 15%;

III - Especialização - 20%;

IV - Mestrado - 25%;

V - Doutorado - 30%.

Parágrafo único. A comprovação do nível de escolaridade concluído dar-se-á através de certificados, devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação.

## CAPÍTULO VI

### DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 13. O vencimento inicial das carreiras é o estabelecido no Anexo I.

Parágrafo único. Os proventos dos servidores inativos serão reajustados nos mesmos índices e datas dos reajustes concedidos aos servidores em atividade, de acordo com a equivalência específica e a legislação pertinente.

Art. 14. Havendo disponibilidade orçamentária e financeira, o Tribunal de Contas do Estado do Amazonas poderá conceder:

I - as gratificações previstas no art. 90 da Lei nº 1.762, de 14 de novembro de 1986;

II - abono por produtividade coletiva aos servidores de setores específicos que alcancem ou ultrapassem, em conjunto, as metas previamente estabelecidas para período não inferior a um ano, em valores não excedentes a duas remunerações mensais, não sendo, em qualquer hipótese, devido a servidores inativos, Conselheiros, Auditores e Procuradores, nem considerados para efeito de aposentadoria.

Parágrafo único. O Abono de Produtividade Coletiva a que se refere o inciso II será regulamentado através de Resolução do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas.

Art. 15. Aplicam-se os dispositivos desta Lei aos servidores posicionados ou cedidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Amazonas a outros órgãos, desde que esta disposição ou cessão tenha sido feita com ônus para o Tribunal.

Parágrafo único. Idêntico tratamento será dado aos servidores posicionados ou cedidos ao Tribunal de Contas do Estado do Amazonas por outros órgãos, que só serão abrangidos pelos termos desta Lei se a disposição ou cessão tiver ocorrido com ônus para o Tribunal, salvo legislação expressa em sentido contrário do órgão de origem.

Art. 16. Além do subsídio ou da remuneração, os Conselheiros, Auditores, Procuradores de Contas e os servidores do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas terão direito às seguintes vantagens de caráter indenizatório:

I - auxílio alimentação;

II - diárias;

III - indenização de 50% de férias vencidas e não gozadas;

IV - auxílio-funeral;

V - licença-especial não gozada;

VI - outras vantagens indenizatórias previstas em lei, inclusive as concedidas aos servidores públicos em geral;

Parágrafo único. No caso dos incisos III e V, a indenização de referidas vantagens poderá ser retroativa, ressalvado o disposto no art. 124, I da Lei nº 1.762, de 14 de novembro de 1986, e serão concedidas de acordo com critérios estabelecidos em Resolução específica.

## CAPÍTULO VII

### DAS EQUIVALÊNCIAS FUNCIONAIS E REMUNERATÓRIAS

Art. 17. Equivalência funcional é o ato administrativo para formalização da nova denominação do cargo, ocupado e vago, e função.

§ 1º. A equivalência funcional dos atuais cargos, ocupados e vagos, e funções, dar-se-á na forma do Anexo V, sem alteração das respectivas atribuições originais e níveis de escolaridade, considerando-se para tanto a situação funcional do servidor na data da Lei nº 3.138 de 28 de junho de 2007, ou, se posterior a sua inclusão no Quadro de Pessoal do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, o cargo inicial.

§ 2º. Os cargos e funções previstos no Anexo IV ficam extintos quando vagarem, assegurados aos seus ocupantes todos os direitos e vantagens inerentes ao respectivo cargo ou função.

§ 3º. Excetua-se da equivalência funcional prevista no § 1º deste artigo o cargo específico de médico, criado pela

Lei nº 1.733, de 30 de outubro de 1985 e mantido pela Lei nº 2.453, de 21 de julho de 1997.

Art. 18. Equivalência remuneratória é o ato administrativo para a formalização do posicionamento do servidor ativo e inativo nas tabelas de vencimentos desta Lei.

§ 1º. A equivalência remuneratória na tabela de vencimentos do Anexo VII dar-se-á na classe e no nível estabelecidos no Anexo VI, conforme anexos I, II e III da Lei nº 3.138, de 28 de junho de 2007, com as alterações da Lei nº 3.229, de 27 de março de 2008, mantidas as vantagens de caráter pessoal.

§ 2º. Para efeitos de equivalência remuneratória, ficam equiparados os valores dos cargos constantes dos anexos II e III com os definidos no anexo I da Lei nº 3.138, de 28 de junho de 2007, com as alterações da Lei nº 3.229, de 27 de março de 2008.

§ 3º. Em todos os casos, deverá ser observada a irredutibilidade da remuneração do servidor, incorporada a diferença entre a remuneração decorrente da equivalência e a original como vantagem pessoal nominalmente identificada, sujeita apenas às revisões gerais anuais dos servidores públicos.

Art. 19. O tempo de serviço necessário para a evolução remuneratória será de dois anos.

§ 1º. Quando o servidor alcançar tempo de serviço para progressão funcional, o Tribunal de Contas providenciará a avaliação de desempenho, que pode também ser requerida pelo servidor, sendo os efeitos financeiros retroativos à data do implemento do tempo exigido.

§ 2º. Aos servidores do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas ocupantes de cargos ou de funções em extinção, que obtiverem resultado positivo nas avaliações de desempenho, será concedida gratificação equivalente aos níveis de evolução remuneratória dispostos no Anexo VII.

Art. 20. As equivalências funcionais e remuneratórias serão formalizadas através de ato da Presidência do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas no prazo de sessenta dias, a contar da publicação desta Lei.

## CAPÍTULO VIII

### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 21. A primeira avaliação de desempenho será realizada um ano após a entrada em vigor desta Lei.

Art. 22. Caberá à Secretaria Geral de Administração do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, por intermédio da Secretaria de Recursos Humanos, a coordenação, sistematização e orientação de todas as atividades relativas à implantação deste Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações.

Art. 23. Não poderão ser nomeados, a qualquer título, para os cargos em comissão do Tribunal de Contas do Estado, parentes consanguíneos ou afins, até o terceiro grau civil, cônjuge ou companheiro (a) de Conselheiros, Auditores, Procuradores de Contas e servidores ativos ou inativos há menos de cinco anos, exceto os integrantes do Quadro Funcional do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas.

Parágrafo único. De toda forma, não poderá o Conselheiro, Auditor, Procurador de Contas e servidor manter outro servidor parente seu até o 3º grau civil, cônjuge ou companheiro sob sua subordinação direta.

Art. 24. É vedada a nomeação de servidores para os cargos e funções do Quadro em Extinção, não implicando a vacância destes no surgimento de novas vagas.

Art. 25. A partir da efetiva implementação do abono de produtividade coletiva, o abono compensatório instituído pela Lei nº 3.325, de 22 de dezembro de 2008 ficará extinto.

Art. 26. Além dos requisitos estabelecidos no Anexo VIII, os cargos de Assessoramento e Direção Intermediária CC-2 do Procurador-Geral e de Procurador de Contas deverão ser ocupados exclusivamente por servidores detentores de nível superior com bacharelado em Direito.

Art. 27. Fica autorizado o Tribunal de Contas do Estado do Amazonas a conceder cento e oitenta dias de licença-maternidade aos seus servidores.

§ 1º. Durante todo o período de licença-maternidade a mãe não poderá exercer nenhuma atividade remunerada e nem colocar a criança em creche ou organização similar.

§ 2º. Em caso de descumprimento do disposto no parágrafo anterior, a servidora perderá o direito ao benefício.

Art. 28. Fica instituído o Regime de Compensação de Horário, destinado a compensar as horas excedidas pelo servidor que permanecer em atividade laboral em horário posterior ao de funcionamento desta Corte de Contas, no interesse do serviço.

§ 1º. A prestação de horas suplementares respeitará o limite de 10 (dez) horas semanais e poderá ser creditada em horas de compensação, que comporão um Banco de Horas administrado pela respectiva unidade administrativa, acumuláveis pelo período de um mês, com fruição autorizada pelo superior hierárquico imediato, sem prejuízo do normal andamento do serviço, até o final do mês subsequente.

§ 2º. O regime de compensação de horário previsto neste artigo será regulamentado através de Resolução do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas.

Art. 29. Fica criada a Junta Médica do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, competindo prestar atendimento aos servidores e estagiários e executar atividades de natureza médico-pericial geral, nas hipóteses de afastamentos para tratamento de saúde e por motivo de doença em pessoa da família, até o prazo de quinze dias.

Parágrafo único. A regulamentação das disposições contidas neste artigo dar-se-á através de Resolução do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, observadas às normas pertinentes às Juntas Médicas do Estado e do INSS.

Art. 30. Os dispositivos da Lei nº 2.423, de 10 de dezembro de 1996, a seguir enumerados, passam a vigorar com a seguinte redação.

“Art. 108 - (...)

§ 3º. O Auditor, quando em substituição a Conselheiro, qualquer que seja o período de substituição, receberá o mesmo subsídio deste.

Art. 111 - O Ministério Público junto ao Tribunal de Contas do Estado, ao qual se aplicam os princípios institucionais da unidade, da indivisibilidade e da independência funcional, compõe-se de 10 (dez) Procuradores de Contas, nomeados pelo Governador do Estado, dentre brasileiros, Bacharéis em Direito.

§ 1º Os subsídios dos Procuradores de Contas serão fixados na mesma Lei que regular os subsídios dos Conselheiros e Auditores, observadas as regras aplicadas ao Ministério Público Estadual.

§ 2º - O ingresso na carreira do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas do Estado, far-se-á no cargo de Procurador de Contas, mediante concurso público de provas e títulos, assegurada a participação neste de representante da Ordem dos Advogados do Brasil, Seção do Amazonas, observando-se, na nomeação, a ordem de classificação.

Art. 112. O Ministério Público junto ao Tribunal tem por chefe o Procurador-Geral, que será nomeado pelo Governador do Estado, entre integrantes da carreira, para exercer mandato de dois anos, permitida a recondução, tendo tratamento protocolar, direitos e prerrogativas correspondentes aos de cargo de Conselheiro do Tribunal.

§ 1º Em caso de vacância do cargo de Procurador-Geral, o Presidente do Tribunal encaminhará ao Governador do

Estado lista contendo o nome de todos os integrantes da carreira do Ministério Público, por ordem de antiguidade, para sua nomeação de livre escolha.

§ 2º Em suas ausências e impedimentos por motivo de licença, férias ou afastamento legal, o Procurador-Geral será substituído por outro Procurador, obedecida a ordem de antiguidade.

Art. 115 - Aos Procuradores de Contas, por delegação do Procurador-Geral, compete exercer as funções previstas nos arts. 113 e 114 desta Lei.”

Art. 31. O artigo 2º da Lei nº 3.122, de 16 de março de 2007, passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 2º. O subsídio mensal de Procurador de Contas do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas é fixado em R\$ 22.111,25 (vinte e dois mil, cento e onze reais e vinte e cinco centavos), que corresponde a noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento do subsídio mensal do Procurador-Geral da República (conforme artigo 2º. da Lei Federal nº 11.144, de 26 de julho de 2005, c/c artigos 127 e 130 da Constituição Federal e artigos 84 e 93 da Constituição Estadual).”

Art. 32. Os cento e cinquenta cargos de Analista Técnico de Controle Externo e os cem cargos de Assistente de Controle Externo serão preenchidos conforme Anexo VI da presente Lei.

Art. 33. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta da dotação orçamentária própria do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas.

Art. 34. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

#### Anexo I - Efetivos

Cargo	Escolaridade	Vagas	Venc. Inicial		
Assistente de Controle Externo			Nível médio	100	R\$ 1.750,00
Analista Técnico de Controle Externo			Nível superior	150	R\$ 3.750,00

#### Anexo II - Comissionados

#### CARGOS COMISSIONADOS

N.º de Ordem	CARGOS / SÍMBOLO	Quant.	Venc. R\$	Representação R\$
1	DIREÇÃO SUPERIOR CC-6 3			
	1.01 Secretário Geral de Administração	1	4.750,00	4.750,00
	1.02 Secretário Geral de Controle Externo	1		
	1.03 Secretário do Tribunal Pleno	1		
2	ASSESSORAMENTO SUPERIOR CC-5	1		
	2.01 Chefe de Gabinete da Presidência	1	4.250,00	4.250,00
3	DIREÇÃO SUPERIOR CC-4 27			
	3.01 Chefe de Gabinete de Conselheiro	7	3.750,00	3.750,00
	3.02 Chefe de Gabinete de Auditor	3		
	3.03 Chefe de Gabinete do Procurador-Geral	1		
	3.04 Chefe de Gabinete da Corregedoria-Geral	1		
	3.05 Secretário de Recursos Humanos	1		
	3.06 Secretário de Administração Orçamentária e Financeira			1

3.07	Secretário de Administração Interna	1		
3.08	Secretário de Controle Interno	1		
3.09	Secretário do Instituto Paulo Pinto Nery	1		
3.10	Secretário de Tecnologia da Informação	1		
3.11	Consultor Técnico	1		
3.12	Chefe da Assistência Militar	1		
3.13	Chefe de Cerimonial	1		
3.14	Secretário de Controle Externo de Admissões, Aposentadorias e Pensões	1		
3.15	Secretário de Controle Externo da Administração Direta Estadual	1		
3.16	Secretário de Controle Externo da Administração Indireta Estadual	1		
3.17	Secretário de Controle Externo da Administração do Município de Manaus	1		
3.18	Secretário de Controle Externo da Administração dos Municípios do Interior	1		
3.19	Secretário do Ministério Público Especial junto ao TCE/AM	1		
4	DIREÇÃO CC-3	09		
4.01	Diretor do Departamento de Planejamento e Organização	1	2.750,00	2.750,00
4.02	Diretor do Departamento Jurídico	1		
4.03	Diretor do Departamento de Comunicação Social	1		
4.04	Diretor do Departamento de Pessoal e Documentação	1		
4.05	Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas	1		
4.06	Diretor do Departamento de Auditoria Operacional	1		
4.07	Diretor do Departamento de Análise de Transferências Voluntárias	1		
4.08	Diretor do Departamento de Engenharia	1		
4.09	Diretor do Departamento de Auditoria Ambiental	1		
5	ASSESSORAMENTO E DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA CC-2	69		
5.01	Assessor da Presidência	4	2.250,00	2.250,00
5.02	Assessor de Conselheiro	28		
5.03	Assessor da Corregedoria Geral	3		
5.04	Assessor da Ouvidoria	2		
5.05	Assessor de Auditor	9		
5.06	Assessor do Procurador - Geral	4		
5.07	Assessor de Procurador de Contas	10		
5.08	Assessor da Consultoria Técnica	7		
5.09	Assessor da Secretaria Geral de Administração	1		
5.10	Assessor da Secretaria Geral de Controle Externo	1		
6	ASSISTÊNCIA CC-1	69		
6.01	Assistente da Presidência	4	1.250,00	1.250,00
6.02	Assistente de Conselheiro	21		
6.03	Assistente da Corregedoria-Geral	2		
6.04	Assistente da Ouvidoria	3		

6.05 Assistente de Auditor	9
6.06 Assistente do Procurador-Geral	3
6.07 Assistente de Procurador de Contas	10
6.08 Assistente de Secretário Geral de Administração	1
6.09 Assistente de Secretário Geral de Controle Externo	1
6.10 Assistente de Secretário	15
<b>TOTAL</b>	<b>161</b>

#### Anexo III - Função Gratificada

NOMENCLATURA - SÍMBOLO	QUANT.	VALOR R\$
Gratificação de Chefia de Divisão - GCD	22	2.000,00
Gratificação de Supervisão de Controle Externo -GSCE	61	2.000,00
Gratificação de Coordenação de Atividade Meio - GAM	40	1.500,00

#### Anexo IV - Quadro em Extinção

Situação	Cargos	Escolaridade	Quant.
Servidores Não Concursados Estáveis	Auxiliar Técnico A	Nível Fundamental Completo	10
	Assistente Técnico A	Nível Médio Completo	29
	Analista Técnico A	Nível Superior Completo	58
	Médico	Nível Superior Completo	01
Servidores admitidos pelo art. 37, IX da CF/88	Auxiliar Técnico B	Nível Fundamental Completo	15
	Assistente Técnico B	Nível Médio Completo	196
	Analista Técnico B	Nível Superior Completo	112

#### Anexo V - Equivalência Funcional

##### SERVIDORES CONCURSADOS - NÍVEL MÉDIO

Situação em 28.06.2007	Situação Atual
Assistente de Controle Externo C	Assistente de Controle Externo

##### SERVIDORES CONCURSADOS - NÍVEL SUPERIOR

Situação em 28.06.2007	Situação Atual
Analista Técnico de Controle Externo A	Analista Técnico de Controle Externo
Analista Técnico de Controle Externo B	
Analista Técnico de Controle Externo C	

## SERVIDORES NÃO CONCURSADOS ESTÁVEIS - NÍVEL FUNDAMENTAL

Situação em 28.06.2007

Situação Atual

Auxiliar de Controle Externo A

Auxiliar Técnico A

Auxiliar de Controle Externo B

Auxiliar de Controle Externo C

Auditor Assistente

Assistente Técnico A

Assistente Técnico B

Técnico de Controle Externo A

## SERVIDORES NÃO CONCURSADOS ESTÁVEIS - NÍVEL MÉDIO

Situação em 28.06.2007

Situação Atual

Assessor Técnico Especial

Assistente Técnico A

Auditor Assistente

Auxiliar de Controle Externo B

Técnico Administrativo

Técnico de Controle Externo A

Técnico de Controle Externo B

## SERVIDORES NÃO CONCURSADOS ESTÁVEIS - NÍVEL SUPERIOR

Situação em 28.06.2007

Situação Atual

Assessor Técnico Especial

Analista Técnico A

Auditor Assistente

Procurador Adjunto

Técnico Administrativo

## SERVIDORES ADMITIDOS PELO ART. 37, IX DA CR/88 - NÍVEL FUNDAMENTAL

Situação em 28.06.2007

Situação Atual

Assessor Técnico Especial

Auxiliar Técnico B

Auxiliar de Controle Externo A

Auxiliar de Controle Externo B

Auxiliar de Serviços Gerais

Motorista

Técnico Administrativo

Técnico de Controle Externo A

Técnico de Controle Externo B

## SERVIDORES ADMITIDOS PELO ART. 37, IX DA CR/88 - NÍVEL MÉDIO

Situação em 28.06.2007

Situação Atual

Agente Administrativo A

Assistente Técnico B

Agente Administrativo B

Assessor Técnico Especial

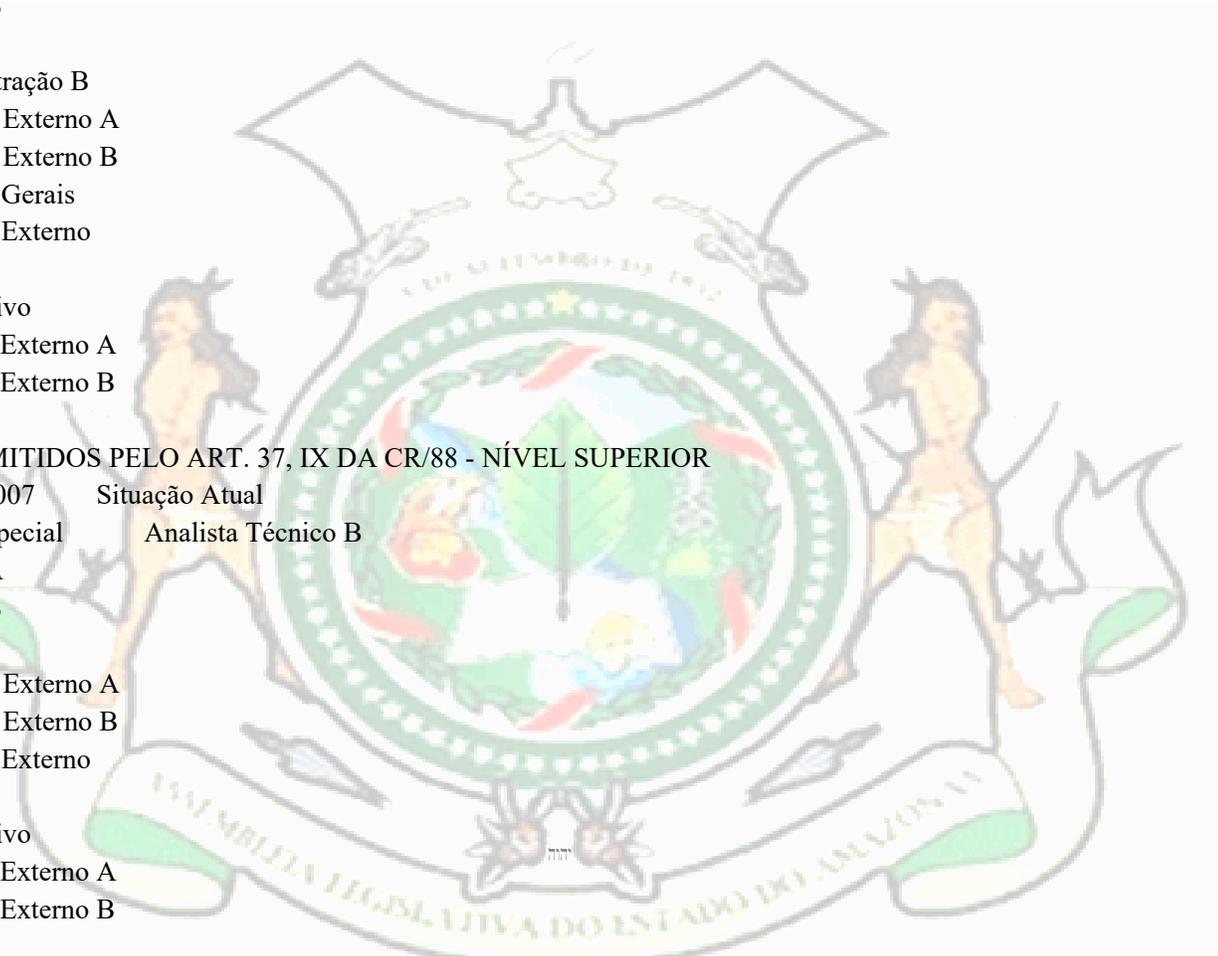
Assistente Técnico A



Assistente Técnico B  
 Auditor Assistente  
 Auxiliar de Administração B  
 Auxiliar de Controle Externo A  
 Auxiliar de Controle Externo B  
 Auxiliar de Serviços Gerais  
 Inspetor de Controle Externo  
 Motorista  
 Técnico Administrativo  
 Técnico de Controle Externo A  
 Técnico de Controle Externo B

**SERVIDORES ADMITIDOS PELO ART. 37, IX DA CR/88 - NÍVEL SUPERIOR**

Situação em 28.06.2007	Situação Atual
Assessor Técnico Especial	Analista Técnico B
Assistente Técnico A	
Assistente Técnico B	
Auditor Assistente	
Auxiliar de Controle Externo A	
Auxiliar de Controle Externo B	
Inspetor de Controle Externo	
Procurador Adjunto	
Técnico Administrativo	
Técnico de Controle Externo A	
Técnico de Controle Externo B	



**Anexo VI - Tempo de serviço necessário para progressão vertical e horizontal**

	Nível	Classe	I	II	III	IV	V	
A	00 a 02 anos	02 anos e 01 dia até 04 anos	04 anos e 01 dia até 06 anos	06 anos e 01 dia até 08 anos	08 anos e 01 dia até 10 anos			8
B	10 anos e 01 dia até 12 anos	12 anos e 01 dia até 14 anos	14 anos e 01 dia até 16 anos	16 anos e 01 dia até 18 anos	18 anos e 01 dia até 20 anos			
C	20 anos e 01 dia até 22 anos	22 anos e 01 dia até 24 anos	24 anos e 01 dia até 26 anos	26 anos e 01 dia até 28 anos	28 anos e 01 dia até 30 anos			
D	30 anos e 01 dia até 32 anos	32 anos e 01 dia até 34 anos	34 anos e 01 dia até 36 anos	36 anos e 01 dia até 38 anos	+ de 38 anos			

**Anexo VII - Progressão vertical e horizontal e Valores de Referência para Equivalência Remuneratória**

Escolaridade Nível Fundamental

Nível Classe I II III IV V

A	R\$ 1.250,00	R\$ 1.310,00	R\$ 1.370,00	R\$ 1.430,00	R\$ 1.490,00
B	R\$ 1.550,00	R\$ 1.610,00	R\$ 1.670,00	R\$ 1.730,00	R\$ 1.790,00
C	R\$ 1.850,00	R\$ 1.910,00	R\$ 1.970,00	R\$ 2.030,00	R\$ 2.090,00
D	R\$ 2.150,00	R\$ 2.210,00	R\$ 2.270,00	R\$ 2.330,00	R\$ 2.390,00

#### Escolaridade Nível Médio

	Nível	Classe	I	II	III	IV	V
A	R\$ 1.750,00	R\$ 1.840,00	R\$ 1.930,00	R\$ 2.020,00	R\$ 2.110,00		
B	R\$ 2.200,00	R\$ 2.290,00	R\$ 2.380,00	R\$ 2.470,00	R\$ 2.560,00		
C	R\$ 2.650,00	R\$ 2.740,00	R\$ 2.830,00	R\$ 2.920,00	R\$ 3.010,00		
D	R\$ 3.100,00	R\$ 3.190,00	R\$ 3.280,00	R\$ 3.370,00	R\$ 3.460,00		

#### Escolaridade Nível Superior

	Nível	Classe	I	II	III	IV	V
A	R\$ 3.750,00	R\$ 3.870,00	R\$ 3.990,00	R\$ 4.110,00	R\$ 4.230,00		
B	R\$ 4.350,00	R\$ 4.470,00	R\$ 4.590,00	R\$ 4.710,00	R\$ 4.830,00		
C	R\$ 4.950,00	R\$ 5.070,00	R\$ 5.190,00	R\$ 5.310,00	R\$ 5.430,00		
D	R\$ 5.550,00	R\$ 5.670,00	R\$ 5.790,00	R\$ 5.910,00	R\$ 6.030,00		

#### Anexo VIII - Atribuições e Requisitos Básicos dos Cargos

**Analista Técnico de Controle Externo - Auditoria Governamental:** Desenvolver atividades de planejamento, coordenação e execução relativas à fiscalização e ao controle externo de arrecadação e aplicação de recursos do Estado do Amazonas, bem como da administração desses recursos, examinando legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional dos atos daqueles jurisdicionados ao Tribunal de Contas do Estado do Amazonas. Requisito: Nível Superior completo.

**Analista Técnico de Controle Externo - Auditoria de Obras Públicas:** Desenvolver atividades de planejamento, coordenação e execução relativas à fiscalização e ao controle externo de arrecadação e aplicação de recursos do Estado do Amazonas, bem como da administração desses recursos, examinando legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional dos atos daqueles jurisdicionados ao Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, com ênfase em obras públicas. Requisito: Nível Superior com formação em Engenharia Civil ou Arquitetura.

**Analista Técnico de Controle Externo - Tecnologia da Informação:** Planejar, conceber, coordenar, gerenciar e participar de ações para implementação de soluções de Tecnologia da Informação, bem como prover e manter em funcionamento essa estrutura tecnológica, composta por sistemas, serviços, equipamentos e programas de informática necessários ao funcionamento do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas. Requisito: Nível Superior com formação em qualquer área de Informática.

**Assistente de Controle Externo:** Desenvolver e/ou executar atividades técnicas-administrativas necessárias ao desempenho das atividades inerentes ao funcionamento do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas. Requisito: Nível Médio completo.

**Analista Técnico:** Desenvolver atividades de planejamento, coordenação e execução relativas à fiscalização e ao controle externo de arrecadação e aplicação dos recursos do Estado do Amazonas, bem como da administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional dos atos daqueles jurisdicionados ao Tribunal de Contas do Estado do Amazonas. Requisito: Nível Superior completo.

**Assistente Técnico:** Desenvolver e/ou executar atividades de controle externo e técnicas-administrativas necessárias ao desempenho das atividades inerentes ao funcionamento do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas. Requisito: Nível Médio completo.

**Auxiliar Técnico:** Desenvolver e/ou executar atividades de apoio às áreas administrativas e de controle externo. Requisito: Nível Fundamental completo.

**Secretário Geral de Administração:** Dar apoio administrativo à Presidência, ao Corpo Deliberativo e ao Ministério Público; Planejar, organizar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas às funções de administração geral, de pessoal, contábil, financeira, orçamentária e patrimonial e de serviços gerais, necessárias ao funcionamento do Tribunal; Dirigir e coordenar, sob a supervisão do Presidente do Tribunal, as atividades de expediente, de gestão de material e patrimônio, de administração orçamentária e financeira, de pessoal e gerencial do Tribunal; Propor ao Presidente do Tribunal a lotação dos servidores na SEGER; Fornecer as informações técnicas referentes às áreas de sua competência ao Presidente, à SECEX, ao Ministério Público e à Auditoria Interna, segundo o caso; Oferecer apoio técnico-pessoal ou por seus subordinados em ações e assuntos do âmbito de sua competência; Propor ao Presidente do Tribunal a constituição e designação de comissões e grupos de trabalho, com a participação de servidores de suas unidades administrativas para realizar estudos e desenvolver projetos de interesse do Tribunal; Estabelecer as normas relativas aos serviços internos da SEGER, nos termos de delegação presidencial; Representar o Tribunal junto a outras instituições nos casos e nas necessidades de administração interna, por determinação do Presidente ou do Tribunal Pleno; Encaminhar, nos prazos regimentais e noutras oportunidades determinadas pelo Presidente ou pelo Tribunal Pleno, relatório estatístico do movimento de processos administrativos na SEGER e da produtividade de seus servidores; Ordenar, por delegação do Presidente, despesas relativas à administração do Tribunal; Exercer outras atribuições regimentais ou determinadas pelo Presidente.

**Secretário Geral de Controle Externo:** Planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades das suas unidades internas - Secretarias, Departamentos e Serviços - necessárias ao desempenho das atribuições de controle e fiscalização a cargo do Tribunal; Assistir e assessorar o Presidente, os Conselheiros, os Auditores e os Procuradores de Contas no exercício de suas funções, diretamente ou por intermédio de suas unidades internas; Estabelecer controle qualitativo e quantitativo de suas unidades internas e mecanismos que propiciem a atualização constante das normas, instruções, métodos e procedimentos pertinentes às atividades do controle externo; Definir, em conjunto com a Secretaria-Geral, as necessidades materiais, tecnológicas, financeiras e de recursos humanos relacionadas com as atividades de controle externo, submetendo as conclusões à Presidência do Tribunal; Acompanhar e avaliar, pelos relatórios e dados estatísticos periódicos, elaborados pelos respectivos dirigentes, o desempenho de suas unidades internas; Fornecer elementos para a elaboração de relatórios que devam ser apresentados pelo Tribunal no desempenho de suas funções legais e constitucionais de controle externo; Assessorar a Presidência do Tribunal no encaminhamento dos pedidos de informação e fiscalização formulados pela Assembleia Legislativa ou pelas Câmaras Municipais, por qualquer de suas Comissões Técnicas ou de Inquérito;

Coordenar o acesso pelos diversos Órgãos do Tribunal aos sistemas de informações e dados das diversas unidades administrativas dos Poderes Públicos estadual e municipais; Estabelecer as ligações institucionais com os Órgãos de controle interno dos Poderes Públicos estadual e municipais; Promover ao Presidente do Tribunal as minutas das normas procedimentais de sua atuação; Coordenar o planejamento, a organização e a execução das atividades relacionadas às funções de controle externo, sob a supervisão do Presidente do Tribunal; Representar ao Presidente do Tribunal acerca das medidas e providências necessárias à execução das atividades de suas unidades internas; Encaminhar, nos prazos regimentais e noutras oportunidades determinadas pelo Presidente do Tribunal, pelo Corregedor-Geral ou pelo Tribunal Pleno, relatório estatístico do movimento de processos na SECEX e da produtividade e da qualidade técnica de seus servidores; Submeter à Presidência, ao Corregedor-Geral ou ao Tribunal Pleno, nos casos regimentais, os planos estratégicos diretores e operacionais relacionados às atividades de controle externo; Propor ao Presidente do Tribunal a constituição e a designação de comissões e grupos de trabalho, com a participação de servidores de suas unidades técnicas para realizar estudos e desenvolver projetos de interesse do Tribunal, bem como realizar acompanhamento de ações governamentais ou atendimento das necessidades da instrução processual; Representar o Tribunal, junto a outras instituições, nas funções técnicas de controle externo do Tribunal, por determinação do Presidente ou do Tribunal Pleno; Estabelecer as normas relativas aos serviços internos da SECEX, nos termos de delegação presidencial; Praticar outros atos ordenados ou delegados pelo Tribunal Pleno ou pelo Presidente do Tribunal. Requisito: Bacharel em Direito, Administração, Contabilidade ou Economia.

Secretário do Tribunal Pleno: Secretariar as sessões ordinárias e extraordinárias do Tribunal Pleno e das Câmaras; Organizar as sessões; Preparar e distribuir as pautas; Distribuir os processos de sua competência; Fazer os extratos das Decisões dos processos julgados e Despachos da Presidência para serem publicados no D.O.E; Elaborar as notificações e controlar os prazos para o fiel cumprimento das Decisões preliminares e definitivas e Despachos da Presidência; Certificar o trânsito em julgado das Decisões; Na execução dos julgados, certificar o cumprimento da ordem ou o decurso do prazo, fazendo conclusão dos autos ao Conselheiro Relator; Cumprir os despachos exarados pelos Conselheiros Relatores; Conferir e distribuir as Atas das Sessões para posterior aprovação pelo Colegiado.

Chefe de Gabinete: Assessorar o Presidente, o Corregedor-Geral, os Conselheiros, os Auditores e o Procurador-Geral nos assuntos relacionados com as atividades do Tribunal; Preparar a distribuição de processos a Conselheiros, Auditores e ao Ministério Público, bem como a remessa dos processos julgados pelo Plenário às repartições do Tribunal; Colaborar: a) no exame dos processos sujeitos a deliberação do Presidente; b) no exame e elaboração de trabalhos de reorganização de serviços do Tribunal; c) no estudo e acompanhamento de programas de simplificação de rotinas de trabalho, com vistas à maior produtividade e eficiência dos serviços do Tribunal; d) no estudo das modificações da legislação referente às atividades do Tribunal; e) no exame da proposta orçamentária do Tribunal e no acompanhamento de sua tramitação; f) no exame de pedidos de créditos adicionais necessários às atividades do Tribunal, e no acompanhamento de sua tramitação; Preparar o expediente da Presidência, exceto a comunicação das decisões do Tribunal; Colecionar os atos legislativos, executivos e judiciais de interesse da Presidência; Coligir e sistematizar os elementos indispensáveis à elaboração dos relatórios mensais e anual da Presidência, colaborando em sua redação; Dirigir, coordenar e orientar, sob a supervisão do Presidente, os trabalhos do Gabinete; Representar o Presidente nas solenidades oficiais, quando designado; Organizar as audiências do Presidente; Apresentar, na época própria, relatório anual das atividades do Gabinete; Coordenar os trabalhos relativos à elaboração do relatório administrativo anual da Presidência; Assessorar o Presidente na

solução de assuntos sujeitos à sua deliberação.

Secretário de Recursos Humanos: Coordenar, executar e controlar as atividades relativas à administração de pessoal; Organizar e manter atualizado o cadastro funcional dos servidores do TCE; Manifestar-se sobre questões de direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal em exercício no TCE; Promover o controle do horário de trabalho, bem como apurar a frequência do pessoal, elaborar e submeter à aprovação final do Secretário Geral, a escala de férias dos servidores em exercício no TCE; Controlar e fiscalizar a concessão do benefício salário-família e de outras vantagens financeiras atribuídas aos servidores do órgão; Examinar, estudar e emitir parecer em matéria relacionada com a administração de Pessoal; Efetuar o controle das despesas com pessoal e acompanhar a execução da programação financeira, consoante dotação atribuída no orçamento; Registrar os termos de posse dos servidores; Elaborar a folha de pagamento de pessoal e contracheques; Desenvolver outras atividades relacionadas com a administração de pessoal, em consonância com as diretrizes estabelecidas na legislação; Elaborar e propor a expedição de normas que facilitem a uniforme aplicação da legislação ou solucionem questões de caráter geral, relativas ao pessoal; Organizar e manter atualizados os fichários de legislação e jurisprudência referentes a pessoal; Representar sobre atos infringentes da legislação referente a pessoal; Instruir processos relativos a direitos, deveres, vantagens, regime disciplinar e classificação de cargos; Elaborar os atos referentes ao pessoal; Manter registro sistemático, nas pastas de assentamentos individuais, de todos os elementos referentes à vida funcional dos membros e servidores do Tribunal, assim como outros dados pessoais e profissionais que fossam interessar à Administração; Expedir carteiras funcionais de identificação; Proceder à matrícula dos servidores em órgão de previdência; Proceder ao cadastramento dos membros e servidores do Tribunal no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP); Registrar e controlar, nas fichas financeiras individuais, os vencimentos, vantagens, descontos legais e consignações em folhas; Expedir declarações funcionais, guias financeiras, guias de recolhimento e certidões de tempo de serviço; Organizar e manter atualizado o registro quantitativo do pessoal; Executar outras tarefas correlatas.

Secretário de Administração Orçamentária e Financeira: Coordenar, executar e controlar as atividades relativas à administração financeira, contábil e de execução orçamentária; Articular-se com o Órgão Central do Sistema de Administração Financeira, Contabilidade e Auditoria, com vistas ao cumprimento e execução de atos normativos; Promover a execução orçamentária dos setores integrantes do TCE, bem como contabilizar, analiticamente, a receita e despesa, de acordo com os documentos comprobatórios; Manter registro de portadores de adiantamentos, bem como responsáveis por bens, valores ou dinheiro; Organizar, na forma dos padrões estabelecidos e expedir, nos prazos determinados, os balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis; Encaminhar ao Órgão Central do Sistema de Administração Financeira, Contabilidade e Auditoria a relação dos responsáveis por adiantamentos e respectivas prestações de contas; Exigir, dentro do prazo legal, as tomadas de contas, dos ordenadores, agentes recebedores, tesoureiros ou pagadores, inclusive dos responsáveis por almoxarifado; Emitir e assinar empenhos, ordens bancárias, cheques nominativos ou outros documentos equivalentes, em conjunto com o Secretário Geral ou pessoa por ele designada; Registrar e controlar o recebimento e a emissão de qualquer outro documento de natureza financeira e orçamentária; Elaborar a proposta orçamentária anual, nos moldes e critérios estabelecidos pelo órgão de planejamento do Estado; Desenvolver outras atividades relacionadas com administração financeira, contábil e orçamentária em consonância com as diretrizes estabelecidas na legislação.

Secretário de Administração Interna: Dirigir, coordenar e controlar, sob a supervisão do Presidente do Tribunal, os serviços administrativos, zelando pelo seu funcionamento e eficiência; Cumprir e fazer cumprir as determinações

da Presidência; Expedir as instruções necessárias ao bom desempenho do serviço; Coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos do Serviço; Opinar em todos os processos instruídos pelas Seções subordinadas; Representar ao Secretário-Geral de Administração acerca de providências e medidas necessárias à execução dos trabalhos; Zelar pelo regime disciplinar e propor providências legais ou regulamentares nos casos de indisciplina ou omissão; Zelar pela conservação e adequada utilização do material permanente e equipamentos; Programar as atividades do órgão, de acordo com as suas competências; Expedir certidões referentes a assuntos de sua área de competência; Executar outras tarefas que lhes forem determinadas.

Secretário de Controle Interno: Acompanhar a execução do orçamento do Tribunal em todos os aspectos e fases de realização da despesa; Desempenhar atividades de controle e proteção do seu patrimônio; Acompanhar e verificar a comprovação da legalidade e da regularidade dos atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal; Executar todos os procedimentos pertinentes às funções de auditoria interna; Representar ao Presidente do Tribunal, em caso de ilegalidade ou irregularidade que constatar; Analisar os documentos orçamentários, financeiros, patrimoniais e contábeis e emitir parecer sobre as contas anuais e as operações do Tribunal; Examinar e verificar as movimentações de recursos e a regular guarda de bens e valores do Tribunal; Receber ou tomar as contas dos responsáveis pelo almoxarifado e pelos adiantamentos dados pelo Tribunal; Desempenhar outras funções determinadas, no âmbito de sua competência, pelo Presidente ou pelo Tribunal Pleno. Requisito: Bacharel em Direito, Administração, Contabilidade ou Economia.

Secretário do Instituto Paulo Pinto Nery: Realização de concursos públicos de provas e provas e títulos para o preenchimento dos cargos efetivos do Quadro de Pessoal do Tribunal, diretamente ou por contratação de entidade especializada, observadas as diretrizes traçadas pela Comissão de Admissões e Concursos; Organização e administração de cursos, treinamento e aperfeiçoamento para os servidores do Tribunal; Promoção e organização de simpósios, seminários, trabalhos e pesquisas sobre questões relacionadas à atividade do Tribunal; Edição e publicação do boletim interno, da Revista do Tribunal de Contas e do Ministério Público e de outros textos de interesse do Órgão, observadas as diretrizes fixadas pela Comissão da Revista; Assessoramento e consultoria, exclusivamente ao Tribunal, nas áreas de administração, contabilidade, comunicação, economia, engenharia, finanças e orçamento; Seleção e organização de estagiários para o TCE.

Secretário de Tecnologia da Informação: Formular de diretrizes, normas e procedimentos que orientem e disciplinem a utilização dos recursos relacionados à tecnologia da informação, bem como verificar seu cumprimento; Promover, em consonância com as diretrizes aprovadas pelo Tribunal, estudo prévio de viabilidade e de exequibilidade de solicitação de desenvolvimento de sistemas informatizados e, se for o caso, planejar a aquisição, contratação ou locação de recursos de tecnologia da informação de que o Tribunal necessite; Assessorar o Tribunal no estabelecimento de contratos e convênios com órgãos e entidades visando ao intercâmbio de dados disponíveis em sistemas de informação e viabilizar sua implementação; Gerenciar a aplicação de políticas de segurança de informação no Tribunal; Gerenciar o acesso de usuários internos e externos aos sistemas, aplicativos e demais serviços relacionados à tecnologia da informação oferecidos pela Secretaria; Disseminar e incentivar o uso de soluções de tecnologia da informação adotadas pelo Tribunal, prestando orientação e suporte aos usuários na instalação, configuração e uso de computadores, sistemas, aplicativos e demais serviços relacionados à tecnologia da informação; Prover treinamento nos sistemas aplicativos do Tribunal, em parceria com o Instituto Paulo Pinto Nery; Providenciar assistência técnica e demais procedimentos necessários à continuidade do funcionamento da infra-estrutura de tecnologia da informação; Planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e

avaliar as atividades das unidades subordinadas, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho; Acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados na sua área de atuação; Assessorar e prestar apoio aos demais setores do TCE, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação; Organizar o funcionamento e as atividades relativas à sua unidade, por meio de portaria do titular, observando o disposto nesta Resolução, os normativos expedidos pelas instâncias superiores, a simplificação dos procedimentos e a delegação de competência aos titulares das subunidades ou gerentes e coordenadores de projetos para despachar, em nome da unidade, em assuntos específicos; Observar a legislação, as normas e instruções pertinentes quando da execução de suas atividades; Providenciar o registro, nos sistemas informatizados ou, conforme o caso, em homepage sob responsabilidade do Tribunal, das ações executadas sobre documentos, lotes ou processos que tramitem na unidade, bem como de dados e informações específicas, de acordo com as disposições regulamentares; Elaborar, relativamente à sua área de atuação, certidões a serem expedidas pelo Tribunal a pedido de interessado ou de denunciante, ou expedi-las se houver delegação; Definir metas para a unidade em consonância com o planejamento estratégico e diretrizes de implementação da gestão pela qualidade total, formular planos e executar, controlar e avaliar os resultados, promovendo os ajustes necessários quando for o caso; Manter sistemática apropriada para assegurar a coleta, o armazenamento e a atualização das bases de informações gerenciais, em consonância com as orientações da Secretaria de Planejamento e Gestão, de forma a propiciar análises, avaliações e relatórios sobre suas atividades, metas e indicadores de desempenho; Estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento de atividades da unidade; Desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.

Consultor Técnico: Emitir relatório, laudo técnico, parecer ou informação sobre questões submetidas a seu exame em assuntos de natureza jurídica, bem como outras atribuições determinadas pelo Conselho Presidente ou pelo Tribunal Pleno; Assistir e assessorar o Presidente, os Conselheiros, os Auditores e demais setores do Tribunal nas matérias de sua competência; Estabelecer o planejamento qualitativo e quantitativo de seus departamentos e mecanismos que propiciem a atualização constante das normas, instruções, métodos e procedimentos pertinentes às suas atividades; Elaborar informação acerca da fixação dos subsídios dos agentes públicos municipais; Emitir relatório sobre consultas, quanto à dúvida suscitada na aplicação de dispositivos legais e regulamentares concernentes à matéria de sua competência, que lhe forem formuladas pelas seguintes autoridades.

Chefe da Assistência Militar: Dar assistência direta ao Presidente no trata e na apreciação de assuntos de natureza protocolar; Supervisionar a segurança física do prédio do Tribunal de Contas durante 24 horas, bem como de seus Membros e Servidores no horário do expediente; Responsabilizar-se pelo transporte dos membros do Tribunal de Contas; Receber e analisar os expedientes militares encaminhados ao Presidente, transmitindo e controlando a execução de suas ordens; Fiscalizar e controlar o uso de veículos oficiais, na forma estabelecida em regulamento, para efeito de observância das normas administrativas e de trânsito, respeitada a competência dos órgãos específicos; Exercer outras atividades correlatas.

Chefe de Cerimonial: Encarregar-se da organização das solenidades oficiais e sociais do Tribunal, estabelecendo, sob a orientação da Presidência, o número de oradores, quando for o caso, autoridades a serem convidadas, números de convites a expedir para pessoas gradas, ordem dos trabalhos e outras providências; Recepcionar visitantes ilustres, assistindo-lhes durante a estada na Capital do Estado; Manter permanentemente atualizado, catálogo nominal de autoridades civis, militares e eclesiásticas, do âmbito federal, estadual e municipal, com os

respectivos endereços e telefones, oficiais e particulares; Responsabilizar-se pela organização de catálogos biográfico-fotográficos de Autoridades; Organizar os eventos realizados pelo Tribunal; Verificar passagens, hospedagens e assuntos relacionados a viagens dos membros do Tribunal de Contas; Exercer outras atribuições correlatas.

Secretário de Controle Externo de Admissões, Aposentadorias e Pensões: Coordenar, orientar e supervisionar os serviços da SECAP, zelando por seu normal funcionamento e eficiência; Cumprir e fazer cumprir os regulamentos, instruções, normas de serviço e outros atos administrativos; Distribuir os trabalhos pelos servidores; Opinar em todos os processos instruídos na SECAP; Representar a seu superior sobre punições disciplinares a serem aplicadas a funcionários da SECAP; Representar a seu superior acerca de providências e medidas necessárias à execução dos trabalhos; Examinar e instruir processos relativos a: a) concessões iniciais de aposentadoria, reforma ou pensão; b) atos que importem em modificação das concessões de aposentadoria, reforma ou pensão; c) consultas dirigidas ao Tribunal sobre questões de aposentadoria, reforma ou pensão; Organizar e manter atualizado o rol do pessoal inativo do Distrito Federal; Manter coletânea atualizada de leis, decretos atos, resoluções, pareceres e decisões de interesse do serviço; Realizar as inspeções que lhe forem determinadas, bem como aquelas previstas no Regimento Interno; Acompanhar as diligências ordenadas para propor sua reiteração ou outras medidas; Executar outras atribuições, de acordo com a competência da SECAP.

Secretário de Controle Externo da Administração Direta Estadual: Coordenar, orientar e supervisionar os serviços da SECAD, zelando por seu normal funcionamento e eficiência; Cumprir e fazer cumprir os regulamentos, instruções, normas de serviço e outros atos administrativos; Distribuir os trabalhos pelos servidores; Opinar em todos os processos instruídos na SECAD; Representar a seu superior sobre punições disciplinares a serem aplicadas a funcionários da SECAD; Representar a seu superior acerca de providências e medidas necessárias à execução dos trabalhos; Examinar e instruir processos relativos a: a) processos de prestação ou de tomada de contas dos administradores dos órgãos da Administração direta do Estado do Amazonas; b) processos de tomada de contas de outros responsáveis, de direito ou de fato, por bens e valores daquelas entidades; c) orçamentos, balanços e balancetes; d) contratos, convênios, ajustes e acordos; e) outros processos concernentes a atos e procedimentos das entidades da Administração Direta do Estado do Amazonas; Verificar, examinar e controlar a programação financeira e a execução orçamentária das entidades da Administração Direta do Estado do Amazonas; Organizar e manter cadastro atualizado dos administradores e demais responsáveis por bens e valores; Instruir as consultas dirigidas ao Tribunal; Instruir os recursos de decisões do Tribunal; Acompanhar as diligências ordenadas para propor sua reiteração ou outras medidas; Designar os servidores para realizar as inspeções; Manter coletânea sistemática de leis, decretos, atos, resoluções, portarias, pareceres e decisões de interesse do serviço; Representar sobre irregularidades ou ilegalidades.

Secretário de Controle Externo da Administração Indireta Estadual: Coordenar, orientar e supervisionar os serviços da SECAI, zelando por seu normal funcionamento e eficiência; Cumprir e fazer cumprir os regulamentos, instruções, normas de serviço e outros atos administrativos; Distribuir os trabalhos pelos servidores; Opinar em todos os processos instruídos na SECAI; Representar a seu superior sobre punições disciplinares a serem aplicadas a funcionários da SECAI; Representar a seu superior acerca de providências e medidas necessárias à execução dos trabalhos; Examinar e instruir processos relativos a: a) processos de prestação ou de tomada de contas dos administradores dos órgãos da Administração Indireta, tais como Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista do Estado do Amazonas; b) processos de tomada de contas de outros responsáveis,

de direito ou de fato, por bens e valores daquelas entidades; c) orçamentos, balanços e balancetes; d) contratos, convênios, ajustes e acordos; e) outros processos concernentes a atos e procedimentos das entidades da Administração Indireta; Verificar, examinar e controlar a programação financeira e a execução orçamentária das entidades da Administração Indireta do Estado do Amazonas; Organizar e manter cadastro atualizado dos administradores e demais responsáveis por bens e valores; Instruir as consultas dirigidas ao Tribunal; Instruir os recursos de decisões do Tribunal; Acompanhar as diligências ordenadas para propor sua reiteração ou outras medidas; Designar os servidores para realizar as inspeções; Manter coletânea sistemática de leis, decretos, atos, resoluções, portarias, pareceres e decisões de interesse do serviço; Representar sobre irregularidades ou ilegalidades.

Secretário de Controle Externo da Administração do Município de Manaus: Coordenar, orientar e supervisionar os serviços da SECAM, zelando por seu normal funcionamento e eficiência; Cumprir e fazer cumprir os regulamentos, instruções, normas de serviço e outros atos administrativos; Distribuir os trabalhos pelos servidores; Opinar em todos os processos instruídos na SECAM; Representar a seu superior sobre punições disciplinares a serem aplicadas a funcionários da SECAM; Representar a seu superior acerca de providências e medidas necessárias à execução dos trabalhos; Examinar e instruir processos relativos a: a) processos de prestação ou de tomada de contas dos administradores dos órgãos da Administração do Município de Manaus; b) processos de tomada de contas de outros responsáveis, de direito ou de fato, por bens e valores daquelas entidades; c) orçamentos, balanços e balancetes; d) contratos, convênios, ajustes e acordos; e) outros processos concernentes a atos e procedimentos das entidades da Administração do Município de Manaus; Verificar, examinar e controlar a programação financeira e a execução orçamentária das entidades da Administração do Município de Manaus; Organizar e manter cadastro atualizado dos administradores e demais responsáveis por bens e valores; Instruir as consultas dirigidas ao Tribunal; Instruir os recursos de decisões do Tribunal; Acompanhar as diligências ordenadas para propor sua reiteração ou outras medidas; Designar os servidores para realizar as inspeções; Manter coletânea sistemática de leis, decretos, atos, resoluções, portarias, pareceres e decisões de interesse do serviço; Representar sobre irregularidades ou ilegalidades.

Secretário de Controle Externo da Administração dos Municípios do Interior: Coordenar, orientar e supervisionar os serviços da SECAMI, zelando por seu normal funcionamento e eficiência; Cumprir e fazer cumprir os regulamentos, instruções, normas de serviço e outros atos administrativos; Distribuir os trabalhos pelos servidores; Opinar em todos os processos instruídos na SECAMI; Representar a seu superior sobre punições disciplinares a serem aplicadas a funcionários da SECAMI; Representar a seu superior acerca de providências e medidas necessárias à execução dos trabalhos; Examinar e instruir processos relativos a: a) processos de prestação ou de tomada de contas dos administradores dos órgãos da Administração dos Municípios do Interior do Estado do Amazonas; b) processos de tomada de contas de outros responsáveis, de direito ou de fato, por bens e valores daquelas entidades; c) orçamentos, balanços e balancetes; d) contratos, convênios, ajustes e acordos; e) outros processos concernentes a atos e procedimentos das entidades da Administração dos Municípios do Interior do Estado do Amazonas; Verificar, examinar e controlar a programação financeira e a execução orçamentária das entidades da Administração dos Municípios do Interior do Estado do Amazonas; Organizar e manter cadastro atualizado dos administradores e demais responsáveis por bens e valores; Instruir as consultas dirigidas ao Tribunal; Instruir os recursos de decisões do Tribunal; Acompanhar as diligências ordenadas para propor sua reiteração ou outras medidas; Designar os servidores para realizar as inspeções; Manter coletânea sistemática de

leis, decretos, atos, resoluções, portarias, pareceres e decisões de interesse do serviço; Representar sobre irregularidades ou ilegalidades.

Secretário do Ministério Público Especial junto ao TCE/AM: Coordenar, executar, e controlar as atividades relativas à distribuição de processos; Controlar a entrada de processos e distribuir, equitativamente, aos Procuradores, bem como devolvê-los, após despachados, ao Setor competente; Elaborar, mensal e anualmente, relatório de entrada e saída de processos; Desenvolver outras atividades relacionadas com a distribuição de processos; Planejar, programar, organizar, coordenar e controlar a execução das atividades dos serviços de Apoio Administrativo, de Administração de Pessoal, de Processamento de Dados e de Distribuição de Processos; Prestar assistência ao Procurador-Geral nos assuntos relacionados com suas atribuições; Coordenar a execução de métodos de trabalho a serem desenvolvidos pelos servidores da Procuradoria, sob sua responsabilidade; Atender às requisições do Procurador Geral e dos Procuradores; Elaborar a proposta orçamentária do Ministério Público de Contas submetendo-a ao Procurador-Geral; Guardar, em boa ordem, papéis e documentos da Secretaria; Estudar, planejar e implantar métodos e sistemas administrativos, visando o aperfeiçoamento e a racionalização das atividades da Secretaria; Autorizar a aquisição de material permanente e de consumo; Desenvolver outras atividades relacionadas com o controle e acompanhamento dos processos oriundos dos demais setores do Tribunal de Contas.

Diretor do Departamento de Planejamento e Organização: Coordenar e articular o processo do Planejamento Estratégico e de formulação de planos estratégicos, táticos e operacionais do Tribunal; desenvolver ações para a melhoria da qualidade das metodologias utilizadas nos planejamentos globais e setoriais do Tribunal; promover a avaliação sistemática dos planos e sua integração com as diretrizes do Tribunal; acompanhar o desenvolvimento dos planos e das metas das unidades do Tribunal; participar da elaboração do Plano Plurianual, da Proposta Orçamentária e das proposições para a Lei de Diretrizes Orçamentárias, considerando as ações previstas no Planejamento Estratégico; gerenciar e acompanhar o desenvolvimento de projetos relativos à estrutura, à organização, aos processos e aos produtos das unidades do Tribunal; realizar e acompanhar estudos e projetos gerenciais estratégicos, visando ao desenvolvimento do Tribunal; propor ações para o aprimoramento técnico e para a modernização dos métodos de trabalho das unidades do Tribunal, bem como diretrizes e políticas transformadoras da gestão; gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias à sua área de competência, em especial às relativas ao Planejamento Estratégico, ao desdobramento de diretrizes e a outras pertinentes ao seu desempenho e ao controle dos resultados institucionais; incentivar os servidores para atuarem como agentes facilitadores de planejamento e de gestão, visando à disseminação de novas técnicas de gestão e de metodologias de melhoria de processos; estabelecer rotinas e procedimentos, propor normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação e das demais do Tribunal, visando o aperfeiçoamento das atividades; definir, em conjunto com a Secretaria Geral de Administração, as necessidades materiais, tecnológicas, financeiras e de recursos humanos relacionadas às atividades do Tribunal, submetendo as conclusões à Presidência.

Diretor do Departamento Jurídico: Assessorar juridicamente o Tribunal, no âmbito administrativo interno; Prestar assistência jurídica ao Presidente, aos Conselheiros, aos Auditores e à Secretaria-Geral e de Controle Externo; Coordenar, em cooperação com a Subsecretaria de Recursos Técnicos da SECEX e com a Comissão de Jurisprudência, a seleção, compilação e organização das decisões do Tribunal Pleno de conteúdo normativo, com vistas à uniformização da jurisprudência do Tribunal, à emissão dos enunciados das respectivas súmulas, além das instruções normativas; Emitir parecer nos processos administrativos internos, nos recursos e revisões neles

interpostos, inclusive; Manter, por delegação da Presidência, relações institucionais com a Procuradoria-Geral do Estado quanto aos procedimentos administrativos ou judiciais que envolvam o Tribunal; Acompanhar e informar o andamento dos procedimentos judiciais e administrativos de interesse do Tribunal; Providenciar a manutenção atualizada do acervo de legislação e jurisprudência atinentes às suas funções jurídicas internas; Participar da elaboração dos atos normativos do Tribunal, prestando assessoria à Comissão de Legislação e Regimento Interno e à Comissão de Jurisprudência; Elaborar os termos de contratos, convênios e outros ajustes firmados pelo Tribunal ou, se for o caso, examinar e emitir parecer sobre aqueles que sejam confeccionados por outro Órgão ou Entidade; Acompanhar os procedimentos licitatórios do Tribunal e verificar, para fins do artigo 38 e seu parágrafo único da Lei Federal n.º 8.666/93, a regularidade dos editais e outras peças concernentes a estes processos, em especial as minutas de contratos e atos congêneres; Exercer outras funções técnico-jurídicas cominadas pelo Presidente ou pelo Tribunal Pleno. Requisito: Bacharel em Direito.

**Diretor do Departamento de Comunicação Social:** Orientar e controlar, em articulação com a Presidência, a divulgação dos programas e das realizações do Tribunal; Distribuir informações e notícias de interesse da administração estadual; Coordenar as relações do Tribunal com os meios de comunicação; Exercer outras atividades correlatas.

**Diretor do Departamento de Pessoal e Documentação:** Executar e orientar o cumprimento das normas relativas à Administração de Pessoal do Tribunal; Organizar e manter atualizado os assentamentos individuais dos servidores; Controlar a escala de férias dos servidores e emitir respectivos avisos; Proceder a averbação do tempo de serviço do servidor após manifestação da Secretaria Geral e autorização do Secretário de Recursos Humanos; Preencher ficha de registro dos servidores e manter atualizado o seu cadastro e ficha financeira; Fornecer declarações e informações relacionadas com o cadastro e ficha financeira sob sua responsabilidade, juntamente com o Secretário; Reunir e manter atualizada, legislação referente a pessoal; Informar e instruir sobre o pedido de Licença Especial, para tratamento de Interesse Particular, Vantagem Pessoal e Adicional de servidores; Executar os projetos na área de recursos humanos elaborados pela Consultoria Geral da Mesa Diretora, bem como, supervisionar e avaliar a execução dos mesmos; Executar as atividades relativas ao controle e conferência da Folha de Pagamento do pessoal do Tribunal; Elaborar as Relações Anuais de Informações Sociais - RAIS, para efeito de comprovação junto aos órgãos competentes; Elaborar relação da DIRF para a Receita Federal; Instruir processos que tramitem no Departamento; Exercer outras atribuições correlatas.

**Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas:** Formular proposta de política de gestão de pessoas para o Tribunal; Acompanhar a aplicação da política de gestão de pessoas no TCE, buscando assegurar a sua correta implementação; Realizar avaliações periódicas das práticas de gestão de pessoas; Estabelecer diretrizes para a melhoria contínua da gestão de pessoas, em consonância com os planos estratégicos e de diretrizes do Tribunal; Formatar mecanismos de captação e de análise de percepções e expectativas dos servidores em relação às práticas de gestão de pessoas; Apresentar proposta para a instituição de novos espaços ocupacionais de assessoramento e de consultoria técnica em gestão de pessoas; Requerer, às unidades do Tribunal, as informações que considerar necessárias ao acompanhamento das práticas de gestão de pessoas; Divulgar as boas práticas de gestão de pessoas no Tribunal.

**Diretor do Departamento de Engenharia:** Prestar assistência aos Secretários em todas as questões que envolvam assuntos relacionados à área de engenharia; Coordenar a elaboração da programação anual e plurianual de seu Departamento; Organizar e coordenar as inspeções realizadas pelos servidores do setor; Coordenar a implantação

dos trabalhos programados e a utilização dos recursos disponíveis; Controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços em nível de unidades, planos, programas e projetos; Proceder à avaliação periódica de desempenho dos servidores em exercício nas unidades sob sua supervisão; Participar de equipes multidisciplinares na sua área de competência; Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Diretor do Departamento de Auditoria Operacional: Prestar assistência aos Secretários em todas as questões que envolvam assuntos relacionados à área de atuação; Coordenar a elaboração da programação anual e plurianual de seu Departamento; Organizar e coordenar as inspeções realizadas pelos servidores do setor; Coordenar a implantação dos trabalhos programados e a utilização dos recursos disponíveis; Controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços em nível de unidades, planos, programas e projetos; Proceder à avaliação periódica de desempenho dos servidores em exercício nas unidades sob sua supervisão; Participar de equipes multidisciplinares na sua área de competência; Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Diretor do Departamento de Análise de Transferências Voluntárias: Prestar assistência aos Secretários em todas as questões que envolvam assuntos relacionados à sua área de atuação; Coordenar a elaboração da programação anual e plurianual de seu Departamento; Organizar e coordenar as inspeções realizadas pelos servidores do setor; Coordenar a implantação dos trabalhos programados e a utilização dos recursos disponíveis; Controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços em nível de unidades, planos, programas e projetos; Proceder à avaliação periódica de desempenho dos servidores em exercício nas unidades sob sua supervisão; Participar de equipes multidisciplinares na sua área de competência; Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Diretor do Departamento de Auditoria Ambiental: Formular, sistematizar, planejar, propor ações e desenvolver metodologias para a atuação do TCE/AM na defesa e preservação do Meio Ambiente; estruturar e manter atualizada base de legislação ambiental; Criar e manter atualizado banco de dados referente à realidade ambiental dos entes auditados, em colaboração com órgãos conveniados; Promover ações de treinamento e atualização do corpo técnico envolvido; Auxiliar as equipes no planejamento das auditorias; Propor itens específicos a auditar; Interagir, através de convênios de cooperação técnica ou outros instrumentos, com órgãos de controle e fiscalização, internos e externos, no sentido de otimizar às ações de defesa e preservação do meio ambiente; Implementar intercâmbios com outras Entidades de Fiscalização Superior; Implementar intercâmbio em órgãos da Administração Municipal sobre questões relativas ao objeto desta Resolução; Propor a organização de Seminários, Palestras e Encontros, com indicação de temas e conferencistas, visando à contínua atualização do Corpo Técnico; Elaborar Resolução e Manual de Procedimentos das Auditorias Ambientais; Realizar auditorias com vistas à análise da Gestão com enfoque ambiental.

Assessor da Presidência: Atribuições: Prestar assessoria ao Presidente no desempenho das atividades administrativas e de representação política e social; Preparar o expediente para despacho do Presidente; Desenvolver outras atividades que forem definidas pelo Presidente; Planejar, programar, organizar, dirigir, coordenar, supervisionar, avaliar e controlar as atividades dos servidores da Presidência; Propor ao Presidente, anualmente, os programas de trabalho, de acordo com as diretrizes preestabelecidas; Emitir parecer, bem como proferir despacho nos processos administrativos submetidos a sua apreciação; Despachar com o Presidente nos horários estabelecidos; Assinar, quando expressamente autorizado, a correspondência da Presidência; Dar cumprimento às determinações do Presidente relativas à distribuição e encaminhamento de processos oriundos do Tribunal de Contas; Secretariar as reuniões realizadas pelo Presidente; Exercer outras atribuições delegadas ou determinadas pelo Presidente. Requisito: Nível Superior completo.

Assessor de Conselheiro: O assessoramento ao Conselheiro nos assuntos que forem submetidos a seu estudo; A redação do expediente do Gabinete a ser assinado pelo Conselheiro; A elaboração do relatório mensal/anual das atividades do Gabinete; Assessorar o Conselheiro nos assuntos sujeitos a sua deliberação; Coligir informações e dados necessários ao estudo dos processos distribuídos ao Conselheiro; Manter coleção atualizada de atos legislativos, executivos e judiciais de interesse do Conselheiro, publicados na imprensa oficial; Colaborar na redação do expediente a ser assinado pelo Conselheiro; Ocupar-se das audiências do Conselheiro; Representar o Conselheiro em solenidades, quando designado. Requisito: Nível Superior completo.

Assessor da Corregedoria Geral: O assessoramento ao Conselheiro Corregedor Geral nos assuntos que forem submetidos ao seu estudo; A redação do expediente da Corregedoria Geral a ser assinado pelo Corregedor Geral; A elaboração do relatório mensal e/ou anual das atividades do Corregedor Geral; Assessorar o Corregedor Geral nos assuntos sujeitos a sua deliberação; Coligir informações e dados necessários ao estudo dos processos distribuídos ao Corregedor Geral; Manter coleção atualizada de atos legislativos, executivos e judiciais de interesse do Corregedor Geral, publicados na imprensa oficial; Colaborar na redação do expediente a ser assinado pelo Corregedor Geral; Ocupar-se das audiências do Corregedor Geral; Representar o Corregedor Geral em solenidades, quando designado. Requisito: Nível Superior completo.

Assessor da Corregedoria Geral e Ouvidoria: O assessoramento ao Conselheiro Ouvidor nos assuntos que forem submetidos ao seu estudo; A redação do expediente da Ouvidoria a ser assinado pelo Conselheiro Ouvidor; A elaboração do relatório mensal e/ou anual das atividades do Ouvidor; Assessorar o Conselheiro Ouvidor nos assuntos sujeitos a sua deliberação; Coligir informações e dados necessários ao estudo dos processos distribuídos ao Conselheiro Ouvidor; Manter coleção atualizada de atos legislativos, executivos e judiciais de interesse do Conselheiro Ouvidor, publicados na imprensa oficial; Colaborar na redação do expediente a ser assinado pelo Conselheiro Ouvidor; Ocupar-se das audiências do Conselheiro Ouvidor; Representar o Conselheiro Ouvidor em solenidades, quando designado. Requisito: Nível Superior completo.

Assessor de Auditor: O assessoramento ao Auditor nos assuntos que forem submetidos a seu estudo; A redação do expediente do Gabinete a ser assinado pelo Auditor; A elaboração do relatório anual das atividades do Auditor; Assessorar o Auditor nos assuntos sujeitos a sua deliberação; Coligir informações e dados necessários ao estudo dos processos distribuídos ao Auditor; Manter coleção atualizada de atos legislativos, executivos e judiciais de interesse do Auditor, publicados na imprensa oficial; Colaborar na redação do expediente a ser assinado pelo Auditor; Ocupar-se das audiências do Auditor; Representar o Auditor em solenidades, quando designado. Requisito: Nível Superior completo.

Assessor do Procurador - Geral: Prestar assessoria ao Procurador-Geral no desempenho das atividades administrativas e de representação política e social; Preparar o expediente para despacho do Procurador-Geral; Desenvolver outras atividades que forem definidas pelo Procurador-Geral; Planejar, programar, organizar, dirigir, coordenar, supervisionar, avaliar e controlar as atividades dos servidores da Procuradoria Geral; Propor ao Procurador Geral, anualmente, os programas de trabalho, de acordo com as diretrizes preestabelecidas; Emitir parecer, bem como proferir despacho nos processos administrativos submetidos a sua apreciação; Despachar com o Procurador-Geral nos horários estabelecidos; Assinar, quando expressamente autorizado, a correspondência da Procuradoria Geral; Dar cumprimento às determinações do Procurador-Geral relativas à distribuição e encaminhamento de processos oriundos do Tribunal de Contas; Secretariar as reuniões realizadas pelo Procurador-Geral com os servidores em exercício na Procuradoria; Exercer outras atribuições delegadas ou

determinadas pelo Procurador Geral. Requisito: Nível Superior completo.

Diretor do Departamento de Pessoal e Documentação: Executar e orientar o cumprimento das normas relativas à Administração de Pessoal do Tribunal; Organizar e manter atualizado os assentamentos individuais dos servidores; Controlar a escala de férias dos servidores e emitir respectivos avisos; Proceder a averbação do tempo de serviço do servidor após manifestação da Secretaria Geral e autorização do Secretário de Recursos Humanos; Preencher ficha de registro dos servidores e manter atualizado o seu cadastro e ficha financeira; Fornecer declarações e informações relacionadas com o cadastro e ficha financeira sob sua responsabilidade, juntamente com o Secretário; Reunir e manter atualizada, legislação referente a pessoal; Informar e instruir sobre o pedido de Licença Especial, para tratamento de Interesse Particular, Vantagem Pessoal e Adicional de servidores; Executar os projetos na área de recursos humanos elaborados pela Consultoria Geral da Mesa Diretora, bem como, supervisionar e avaliar a execução dos mesmos; Executar as atividades relativas ao controle e conferência da Folha de Pagamento do pessoal do Tribunal; Elaborar as Relações Anuais de Informações Sociais - RAIS, para efeito de comprovação junto aos órgãos competentes; Elaborar relação da DIRF para a Receita Federal; Instruir processos que tramitem no Departamento; Exercer outras atribuições correlatas.

Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas: Formular proposta de política de gestão de pessoas para o Tribunal; Acompanhar a aplicação da política de gestão de pessoas no TCE, buscando assegurar a sua correta implementação; Realizar avaliações periódicas das práticas de gestão de pessoas; Estabelecer diretrizes para a melhoria contínua da gestão de pessoas, em consonância com os planos estratégicos e de diretrizes do Tribunal; Formatar mecanismos de captação e de análise de percepções e expectativas dos servidores em relação às práticas de gestão de pessoas; Apresentar proposta para a instituição de novos espaços ocupacionais de assessoramento e de consultoria técnica em gestão de pessoas; Requerer, às unidades do Tribunal, as informações que considerar necessárias ao acompanhamento das práticas de gestão de pessoas; Divulgar as boas práticas de gestão de pessoas no Tribunal.

Diretor do Departamento de Engenharia: Prestar assistência aos Secretários em todas as questões que envolvam assuntos relacionados à área de engenharia; Coordenar a elaboração da programação anual e plurianual de seu Departamento; Organizar e coordenar as inspeções realizadas pelos servidores do setor; Coordenar a implantação dos trabalhos programados e a utilização dos recursos disponíveis; Controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços em nível de unidades, planos, programas e projetos; Proceder à avaliação periódica de desempenho dos servidores em exercício nas unidades sob sua supervisão; Participar de equipes multidisciplinares na sua área de competência; Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Diretor do Departamento de Auditoria Operacional: Prestar assistência aos Secretários em todas as questões que envolvam assuntos relacionados à área de atuação; Coordenar a elaboração da programação anual e plurianual de seu Departamento; Organizar e coordenar as inspeções realizadas pelos servidores do setor; Coordenar a implantação dos trabalhos programados e a utilização dos recursos disponíveis; Controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços em nível de unidades, planos, programas e projetos; Proceder à avaliação periódica de desempenho dos servidores em exercício nas unidades sob sua supervisão; Participar de equipes multidisciplinares na sua área de competência; Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Diretor do Departamento de Análise de Transferências Voluntárias: Prestar assistência aos Secretários em todas as questões que envolvam assuntos relacionados à sua área de atuação; Coordenar a elaboração da programação anual e plurianual de seu Departamento; Organizar e coordenar as inspeções realizadas pelos servidores do setor;

Coordenar a implantação dos trabalhos programados e a utilização dos recursos disponíveis; Controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços em nível de unidades, planos, programas e projetos; Proceder à avaliação periódica de desempenho dos servidores em exercício nas unidades sob sua supervisão; Participar de equipes multidisciplinares na sua área de competência; Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Diretor do Departamento de Auditoria Ambiental:** Formular, sistematizar, planejar, propor ações e desenvolver metodologias para a atuação do TCE/AM na defesa e preservação do Meio Ambiente; estruturar e manter atualizada base de legislação ambiental; Criar e manter atualizado banco de dados referente à realidade ambiental dos entes auditados, em colaboração com órgãos conveniados; Promover ações de treinamento e atualização do corpo técnico envolvido; Auxiliar as equipes no planejamento das auditorias; Propor itens específicos a auditar; Interagir, através de convênios de cooperação técnica ou outros instrumentos, com órgãos de controle e fiscalização, internos e externos, no sentido de otimizar às ações de defesa e preservação do meio ambiente; Implementar intercâmbios com outras Entidades de Fiscalização Superior; Implementar intercâmbio em órgãos da Administração Municipal sobre questões relativas ao objeto desta Resolução; Propor a organização de Seminários, Palestras e Encontros, com indicação de temas e conferencistas, visando à contínua atualização do Corpo Técnico; Elaborar Resolução e Manual de Procedimentos das Auditorias Ambientais; Realizar auditorias com vistas à análise da Gestão com enfoque ambiental.

**Assessor da Presidência:** Atribuições: Prestar assessoria ao Presidente no desempenho das atividades administrativas e de representação política e social; Preparar o expediente para despacho do Presidente; Desenvolver outras atividades que forem definidas pelo Presidente; Planejar, programar, organizar, dirigir, coordenar, supervisionar, avaliar e controlar as atividades dos servidores da Presidência; Propor ao Presidente, anualmente, os programas de trabalho, de acordo com as diretrizes preestabelecidas; Emitir parecer, bem como proferir despacho nos processos administrativos submetidos a sua apreciação; Despachar com o Presidente nos horários estabelecidos; Assinar, quando expressamente autorizado, a correspondência da Presidência; Dar cumprimento às determinações do Presidente relativas à distribuição e encaminhamento de processos oriundos do Tribunal de Contas; Secretariar as reuniões realizadas pelo Presidente; Exercer outras atribuições delegadas ou determinadas pelo Presidente. Requisito: Nível Superior completo.

**Assessor de Conselheiro:** O assessoramento ao Conselheiro nos assuntos que forem submetidos a seu estudo; A redação do expediente do Gabinete a ser assinado pelo Conselheiro; A elaboração do relatório mensal/anual das atividades do Gabinete; Assessorar o Conselheiro nos assuntos sujeitos a sua deliberação; Coligir informações e dados necessários ao estudo dos processos distribuídos ao Conselheiro; Manter coleção atualizada de atos legislativos, executivos e judiciais de interesse do Conselheiro, publicados na imprensa oficial; Colaborar na redação do expediente a ser assinado pelo Conselheiro; Ocupar-se das audiências do Conselheiro; Representar o Conselheiro em solenidades, quando designado. Requisito: Nível Superior completo.

**Assessor da Corregedoria Geral:** O assessoramento ao Conselheiro Corregedor Geral nos assuntos que forem submetidos ao seu estudo; A redação do expediente da Corregedoria Geral a ser assinado pelo Corregedor Geral; A elaboração do relatório mensal e/ou anual das atividades do Corregedor Geral; Assessorar o Corregedor Geral nos assuntos sujeitos a sua deliberação; Coligir informações e dados necessários ao estudo dos processos distribuídos ao Corregedor Geral; Manter coleção atualizada de atos legislativos, executivos e judiciais de interesse do Corregedor Geral, publicados na imprensa oficial; Colaborar na redação do expediente a ser assinado pelo Corregedor Geral; Ocupar-se das audiências do Corregedor Geral; Representar o Corregedor Geral em solenidades,

quando designado. Requisito: Nível Superior completo.

Assessor de Auditor: O assessoramento ao Auditor nos assuntos que forem submetidos a seu estudo; A redação do expediente do Gabinete a ser assinado pelo Auditor; A elaboração do relatório anual das atividades do Auditor; Assessorar o Auditor nos assuntos sujeitos a sua deliberação; Coligir informações e dados necessários ao estudo dos processos distribuídos ao Auditor; Manter coleção atualizada de atos legislativos, executivos e judiciais de interesse do Auditor, publicados na imprensa oficial; Colaborar na redação do expediente a ser assinado pelo Auditor; Ocupar-se das audiências do Auditor; Representar o Auditor em solenidades, quando designado. Requisito: Nível Superior completo.

Assessor do Procurador - Geral: Prestar assessoria ao Procurador-Geral no desempenho das atividades administrativas e de representação política e social; Preparar o expediente para despacho do Procurador-Geral; Desenvolver outras atividades que forem definidas pelo Procurador-Geral; Planejar, programar, organizar, dirigir, coordenar, supervisionar, avaliar e controlar as atividades dos servidores da Procuradoria Geral; Propor ao Procurador Geral, anualmente, os programas de trabalho, de acordo com as diretrizes preestabelecidas; Emitir parecer, bem como proferir despacho nos processos administrativos submetidos a sua apreciação; Despachar com o Procurador-Geral nos horários estabelecidos; Assinar, quando expressamente autorizado, a correspondência da Procuradoria Geral; Dar cumprimento às determinações do Procurador-Geral relativas à distribuição e encaminhamento de processos oriundos do Tribunal de Contas; Secretariar as reuniões realizadas pelo Procurador-Geral com os servidores em exercício na Procuradoria; Exercer outras atribuições delegadas ou determinadas pelo Procurador Geral. Requisito: Nível Superior completo.

Assessor de Procurador de Contas: Prestar assessoria técnica ao Procurador nos assuntos relacionados com suas atribuições; Elaborar parecer, despacho, diligência ou outra manifestação sobre matéria submetida à sua apreciação; Atender às requisições do Procurador; coligir informações e dados necessários ao estudo dos processos distribuídos aos Procuradores; Informar da jurisprudência do Tribunal de Contas da União e do Estado; Colaborar na redação do expediente a ser assinado pelo Procurador; Estudar, planejar e implantar métodos e sistemas administrativos, visando o aperfeiçoamento e a racionalização das atividades do Gabinete; Coordenar e orientar, sob a supervisão do Procurador, os trabalhos do Gabinete; Exercer outras atribuições determinadas pelo Procurador Geral. Requisito: Bacharel em Direito.

Assessor da Consultoria Técnica: Prestar assessoria técnica ao Consultor Técnico nos assuntos relacionados com suas atribuições; Elaborar documentos sobre matéria submetida à sua apreciação; Atender às requisições do Consultor Técnico; Coligir informações e dados necessários ao estudo dos processos distribuídos ao Consultor Técnico; Manter coleção atualizada de atos legislativos, executivos e judiciais de interesse do Consultor Técnico, publicados na imprensa oficial; Informar da jurisprudência do Tribunal de Contas da União e do Estado; Manter atualizada doutrina e legislação pertinentes ao órgão; Colaborar na redação do expediente a ser assinado pelo Consultor Técnico; Estudar, planejar e implantar métodos e sistemas administrativos, visando o aperfeiçoamento e a racionalização das atividades da Consultoria; Coordenar e orientar, sob a supervisão do Consultor Técnico, os trabalhos da Consultoria; Exercer outras atribuições determinadas pelo Consultor Técnico. Requisito: Nível Superior completo.

Assessor da Secretaria Geral de Administração: O assessoramento ao Secretário Geral nos assuntos que lhe forem submetidos; A redação do expediente da Secretaria Geral a ser assinado pelo Secretário Geral; A elaboração do relatório anual das atividades do Secretário Geral; Assessorar o Secretário Geral nos assuntos sujeitos a sua

deliberação; Coligir informações e dados necessários ao estudo dos processos remetidos ao Secretário Geral; Manter coleção atualizada de atos legislativos, executivos e judiciais de interesse do Secretário Geral, publicados na imprensa oficial; Colaborar na redação do expediente a ser assinado pelo Secretário Geral; Representar o Secretário Geral, quando designado. Requisito: Nível Superior completo.

Assessor da Secretaria Geral de Controle Externo: O assessoramento ao Secretário Geral de Controle Externo nos assuntos que lhe forem submetidos; A redação do expediente da Secretaria Geral de Controle Externo a ser assinado pelo Secretário; A elaboração do relatório anual das atividades do Secretário Geral de Controle Externo; Assessorar o Secretário Geral nos assuntos sujeitos a sua deliberação; Coligir informações e dados necessários ao estudo dos processos remetidos ao Secretário Geral; Manter coleção atualizada de atos legislativos, executivos e judiciais de interesse do Secretário Geral, publicados na imprensa oficial; Colaborar na redação do expediente a ser assinado pelo Secretário Geral; Representar o Secretário Geral, quando designado. Requisito: Nível Superior completo.

Assistente da Presidência: Coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com a administração de material e serviços gerais; Solicitar, receber, conferir ou recusar, guardar e distribuir material permanente e de consumo; Numerar, registrar, todos os processos, papéis e documentos que tramitam na Presidência; Receber e expedir toda a correspondência, bem como arquivar e conservar todos os papéis administrativos; Controlar a retirada de processos e documentos do arquivo, sob sua responsabilidade; Manter em dia a pauta dos assuntos a serem tratados diariamente pelo Presidente; Anotar os compromissos diários do Presidente e alertá-lo para os horários; Anotar audiências a serem concedidas pelo Presidente; Atender aos pedidos do Presidente referente à material de expediente, datilografia e outros serviços; Exercer as atribuições determinadas pelo Presidente. Requisito: Nível Médio completo.

Assistente de Conselheiro: Elaborar ofícios, memorandos e executar os serviços referentes às correspondências oficiais do Gabinete do Conselheiro, bem como arquivar e conservar todos os papéis administrativos; Guardar, em boa ordem, papéis e documentos do Gabinete; Registrar e controlar a entrada e saída de papéis e processos no Gabinete do Conselheiro; Requisitar o material necessário aos serviços do Gabinete; Manter, em livro próprio, cadastro atualizado do material permanente e equipamentos existentes no Gabinete do Conselheiro; Apresentar, na época própria, relatório mensal e/ou anual das atividades do Gabinete; Executar outras tarefas que lhes forem determinadas. Requisito: Nível Médio completo.

Assistente da Corregedoria Geral: Elaborar ofícios, memorandos e executar os serviços referentes às correspondências oficiais da Corregedoria Geral, bem como arquivar e conservar todos os papéis administrativos; Guardar, em boa ordem, papéis e documentos da Corregedoria Geral; Registrar e controlar a entrada e saída de papéis e processos na Corregedoria Geral; Requisitar o material necessário aos serviços da Corregedoria Geral; Manter, em livro próprio, cadastro atualizado do material permanente e equipamentos existentes na Corregedoria Geral; Apresentar, na época própria, relatório mensal e/ou anual das atividades da Corregedoria Geral; Executar outras tarefas que lhes forem determinadas. Requisito: Nível Médio completo.

Assistente da Ouvidoria: Elaborar ofícios, memorandos e executar os serviços referentes às correspondências oficiais da Ouvidoria, bem como arquivar e conservar todos os papéis administrativos; Guardar, em boa ordem, papéis e documentos da Ouvidoria; Registrar e controlar a entrada e saída de papéis e processos na Ouvidoria; Requisitar o material necessário aos serviços da Ouvidoria; Manter, em livro próprio, cadastro atualizado do material permanente e equipamentos existentes na Ouvidoria; Apresentar, na época própria, relatório mensal e/ou

anual das atividades da Ouvidoria; Executar outras tarefas que lhes forem determinadas. Requisito: Nível Médio completo.

Assistente de Auditor: Elaborar ofícios, memorandos e executar os serviços referentes às correspondências oficiais do Gabinete do Auditor, bem como arquivar e conservar todos os papéis administrativos; Guardar, em boa ordem, papéis e documentos do Gabinete; Registrar e controlar a entrada e saída de papéis e processos no Gabinete do Auditor; Requisitar o material necessário aos serviços do Gabinete; Manter, em livro próprio, cadastro atualizado do material permanente e equipamentos existentes no Gabinete do Auditor; Apresentar, na época própria, relatório mensal e/ou anual das atividades do Gabinete; Executar outras tarefas que lhes forem determinadas. Requisito: Nível Médio completo.

Assistente do Procurador - Geral: Coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com a administração de material e serviços gerais; Solicitar, receber, conferir ou recusar, guardar e distribuir material permanente e de consumo; Numerar, registrar, todos os processos, papéis e documentos que tramitam na Procuradoria-Geral; Receber e expedir toda a correspondência, bem como arquivar e conservar todos os papéis administrativos; Controlar a retirada de processos e documentos do arquivo, sob sua responsabilidade; Manter em dia a pauta dos assuntos a serem tratados diariamente pelo Procurador Geral; Anotar os compromissos diários do Procurador Geral e alertá-lo para os horários; Anotar audiências a serem concedidas pelo Procurador Geral; Atender aos pedidos do Procurador-Geral referente a material de expediente, datilografia e outros referentes a serviço; Exercer as atribuições determinadas pelo Procurador Geral. Requisito: Nível Médio completo.

Assistente de Procurador de Contas: Elaborar ofícios, memorandos e executar os serviços referentes às correspondências oficiais do Gabinete do Procurador, bem como arquivar e conservar todos os papéis administrativos; Guardar, em boa ordem, papéis e documentos do Gabinete; Registrar e controlar a entrada e saída de papéis e processos no Gabinete do Procurador; Requisitar à Secretaria do Ministério Público o material necessário aos serviços do Gabinete; Manter, em livro próprio, cadastro atualizado do material permanente e equipamentos existentes no Gabinete do Procurador; Apresentar, na época própria, relatório mensal e/ou anual das atividades do Gabinete; Executar outras tarefas que lhes forem determinadas. Requisito: Nível Médio completo.

Assistente de Secretário Geral de Administração: Elaborar ofícios, memorandos e executar os serviços referentes às correspondências oficiais da Secretaria Geral de Administração, bem como arquivar e conservar todos os papéis administrativos; Guardar, em boa ordem, papéis e documentos da Secretaria Geral de Administração; Registrar e controlar a entrada e saída de papéis e processos na Secretaria Geral de Administração; Requisitar o material necessário aos serviços da Secretaria Geral de Administração; Manter, em livro próprio, cadastro atualizado do material permanente e equipamentos existentes na Secretaria Geral de Administração; Apresentar, na época própria, relatório mensal e/ou anual das atividades da Secretaria Geral de Administração; Executar outras tarefas que lhes forem determinadas. Requisito: Nível Médio completo.

Assistente de Secretário Geral de Controle Externo: Elaborar ofícios, memorandos e executar os serviços referentes às correspondências oficiais da Secretaria Geral de Controle Externo, bem como arquivar e conservar todos os papéis administrativos; Guardar, em boa ordem, papéis e documentos da Secretaria Geral de Controle Externo; Registrar e controlar a entrada e saída de papéis e processos na Secretaria Geral de Controle Externo; Requisitar o material necessário aos serviços da Secretaria Geral de Controle Externo; Manter, em livro próprio, cadastro atualizado do material permanente e equipamentos existentes na Secretaria Geral de Controle Externo; Apresentar, na época própria, relatório mensal e/ou anual das atividades da Secretaria Geral de Controle Externo; Executar outras tarefas que lhes forem determinadas. Requisito: Nível Médio completo.

Assistente de Secretário: Elaborar ofícios, memorandos e executar os serviços referentes às correspondências oficiais da Secretaria, bem como arquivar e conservar todos os papéis administrativos; Guardar, em boa ordem, papéis e documentos da Secretaria; Registrar e controlar a entrada e saída de papéis e processos na Secretaria; Requisitar o material necessário aos serviços da Secretaria; Manter, em livro próprio, cadastro atualizado do material permanente e equipamentos existentes na Secretaria; Apresentar, na época própria, relatório mensal e/ou anual das atividades da Secretaria; Executar outras tarefas que lhes forem determinadas pelo Secretário. Requisito: Nível Médio completo.