LEI COMPLEMENTAR Nº 934, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2019.

Dispõe sobre a reestruturação do quadro de funções gratificadas e de cargos em comissão do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, e dá outras disposições.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Faço saber que a Assembleia Legislativa decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º As gratificações pelo exercício de função gratificada e os cargos em comissão no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo passam a ser definidos nos termos desta Lei Complementar.

CAPÍTULO II
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 2º As funções para o exercício de atividades técnicas especializadas, de coordenação de unidades técnicas e administrativas e de supervisão de grupos de trabalho instituídos pelo presidente do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo serão exercidas exclusivamente por servidor público efetivo do Tribunal, ao qual será devida gratificação, recebida concomitantemente com a remuneração do cargo efetivo.

§ 1º As gratificações pelo exercício das funções de que trata este artigo serão calculadas sobre o vencimento fixado para os cargos de Secretário Geral constantes do Anexo I desta Lei Complementar, observadas as seguintes quantidades e os respectivos percentuais:

I - 34 (trinta e quatro) FG-1 **–** 50% (cinquenta por cento);

II - 25 (vinte e cinco) FG-2 **–** 40% (quarenta por cento);

III - 15 (quinze) FG-3 **–** 30% (trinta por cento).

§ 2º Ficam extintas as demais funções gratificadas no âmbito do Tribunal de Contas, em especial 5 (cinco) FG-4, no percentual de 30% (trinta por cento), e 7 (sete) FG-5, no percentual de 25% (vinte e cinco por cento).

Art. 3º Os cargos em comissão do quadro permanente do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, o seu quantitativo e os respectivos vencimentos passam a vigorar na forma do Anexo I desta Lei Complementar.

Parágrafo único. As atribuições dos cargos de que trata este artigo são as constantes do Anexo II desta Lei Complementar.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 4º Ficam extintos os cargos em comissão do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo que não constem do Anexo I desta Lei Complementar, em especial:

I - 1 (uma) vaga do cargo em comissão de Diretor Geral de Secretaria;

II - 1 (uma) vaga do cargo em comissão de Diretor Adjunto de Secretaria;

III - 2 (duas) vagas do cargo em comissão de Secretário Adjunto de Controle Externo;

IV - 7 (sete) vagas do cargo em comissão de Secretário de Controle Externo;

V - 1 (uma) vaga do cargo em comissão de Secretário Geral Administrativo;

VI - 1 (uma) vaga do cargo em comissão de Secretário Geral da Procuradoria;

VII - 1 (uma) vaga do cargo em comissão de Secretário Adjunto das Sessões;

VIII - 35 (trinta e cinco) vagas do cargo em comissão de Consultor de Finanças Públicas;

IX - 7 (sete) vagas do cargo em comissão de Adjunto de Gabinete.

Art. 5º Estende-se aos servidores ocupantes dos cargos de Chefe de Gabinete da Presidência, de Secretário Geral, de Secretário, de Subsecretário, de Chefe da Consultoria Jurídica e de Assessor de Governança a gratificação de que tratam o art. 4º da Resolução ALES nº 1.935, de 17 de dezembro de 1999 (alterado pela Resolução ALES nº 1.996, de 07 de junho de 2001) e o art. 18 da Lei Complementar Estadual nº 660, de 19 de dezembro de 2012, nos termos do art. 113 da Lei Complementar nº 46, de 31 de janeiro de 1994.

Parágrafo único. Fica extinto o direito à gratificação de que trata este artigo pelos servidores ocupantes do cargo de Consultor Jurídico do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

Art. 6º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Tribunal de Contas, contidas na Lei Orçamentária Anual, destinadas a esse fim.

Art. 7º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2020.

Palácio Anchieta, em Vitória, 16 de dezembro de 2019.

JOSÉ RENATO CASAGRANDE
Governador do Estado

Este texto não substitui o publicado no D.O. de 17/12/2019.

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGOS EM COMISSÃO	QUANTIDADE	VENCIMENTO (R$)
Chefe de Gabinete da Presidência	1	11.932,73
Secretário Geral de Controle Externo	1	
Secretário Geral de Tecnologia da Informação	1	
Secretário Geral de Administração e Finanças	1	
Secretário Geral das Sessões	1	
Secretário do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas	1	
Chefe da Consultoria Jurídica	1	9.546,19
Assessor de Governança	1	
Secretário da Escola de Contas	1	
Secretário de Controle Externo	3	
Secretário Administrativo	3	
Secretário de Tecnologia da Informação	2	
Subsecretário das Sessões	1	
Assessor Especial da Presidência	1	8.662,92
Chefe de Gabinete de Conselheiro	7	
Chefe de Gabinete (Conselheiro Substituto e Procurador)	7	7.636,94
Chefe Adjunto de Gabinete de Conselheiro	7	
Chefe da Assessoria de Comunicação	1	6.664,28
Consultor Jurídico	4	
Assessor de Nível Superior I	27	
Assessor de Nível Superior de Gabinete	21	
Assessor de Comunicação	3	5.712,18
Assessor de Nível Superior (Sessões e Câmaras)	4	
Assessor de Nível Superior (Cons. Substitutos e Procuradores)	14	
Assessor de Nível Superior II	22	
Auxiliar de Gabinete	14	4.078,36
Assessor de Controle Externo	80	3.234,28
Adjunto Operativo	10	2.076,34

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

I - Chefe de Gabinete da Presidência

1. exercer a supervisão técnica e administrativa do Gabinete da Presidência;

2. dirigir, coordenar e organizar o funcionamento e as rotinas do Gabinete da Presidência;

3. supervisionar a elaboração de despachos, manifestações, decisões e outros documentos a serem assinados pelo Presidente;

4. gerenciar o controle de entrada, permanência e saída de processos, documentos e material do Gabinete da Presidência, elaborando inventários periódicos;

5. prestar assistência direta e imediata ao Presidente, no desempenho de suas funções;

6. assistir o Presidente no exame de assuntos sociais, institucionais e administrativos;

7. estabelecer ligação entre o Presidente e demais Autoridades e servidores da Corte de Contas e de outras instituições e órgãos públicos;

8. coordenar a distribuição de tarefas, processos e documentos do setor para as providências que se fizerem necessárias, gerenciando a organização e o encaminhamento de expedientes, documentos e processos a serem assinados pelo Presidente;

9. assessorar o Presidente nos assuntos estratégicos, institucionais, de natureza administrativa e de representação, bem como acompanhar atividades administrativas e financeiras, desenvolvendo estudos, pesquisas, planejamento e gestão de programas, planos e projetos da Presidência;

10. redigir, transmitir e distribuir as ordens de serviços e determinações do Presidente;

11. orientar a organização de atos, portarias, documentos oficiais e demais atos emanados da Presidência, determinando sua organização e manutenção;

12. representar o Presidente em solenidades ou outros atos, quando designado;

13. determinar a elaboração e a expedição da correspondência oficial da Presidência;

14. aferir a pontualidade e assiduidade dos integrantes do Gabinete;

15. zelar pela racionalização de material de expediente, equipamentos e serviços à disposição do Gabinete da Presidência;

16. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e ao Gabinete da Presidência, conforme disposto em legislação específica.

II - Secretário Geral de Controle Externo

1. planejar, organizar, coordenar, orientar, gerenciar, dirigir, supervisionar e avaliar os trabalhos, as atividades, projetos e resultados relativos à área técnica de controle externo;

2. emitir notas técnicas orientando a atividade de controle externo no âmbito das unidades subordinadas, objetivando uniformizar técnicas e padrões nas fiscalizações e análise de contas;

3. propor ao Presidente e ao Plenário diretrizes, projetos e estudos relativos à atividade de controle externo a cargo do Tribunal;

4. prestar informações e suporte técnico ao Presidente, aos Conselheiros e aos Conselheiros Substitutos em matérias de sua competência;

5. supervisionar a gestão de pessoas e o desenvolvimento dos servidores alocados nas unidades subordinadas, assim como propor diretrizes e providências a esse respeito;

6. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e às unidades técnicas responsáveis pelo exercício do controle externo, conforme disposto em legislação específica.

III - Secretário Geral de Tecnologia da Informação

1. planejar, organizar, coordenar, orientar, gerenciar, dirigir, supervisionar e avaliar os trabalhos, as atividades, projetos e resultados relativos à área da tecnologia da informação no âmbito do Tribunal;

2. propor ao Presidente e ao Plenário diretrizes, projetos e estudos relativos à área da tecnologia da informação no âmbito do Tribunal;

3. prestar informações e suporte ao Presidente, aos Conselheiros e aos Conselheiros Substitutos em matérias de sua competência;

4. supervisionar a gestão de pessoas e o desenvolvimento dos recursos humanos alocados nas unidades subordinadas, assim como propor diretrizes e providências a esse respeito;

5. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e às unidades responsáveis pelas atividades de tecnologia da informação no âmbito do Tribunal, conforme disposto em legislação específica.

IV - Secretário Geral de Administração e Finanças

1. planejar, organizar, coordenar, orientar, gerenciar, dirigir, supervisionar e avaliar os trabalhos, as atividades, projetos e resultados relativos à área administrativa e financeira do Tribunal;

2. supervisionar a execução das atividades e procedimentos de aquisições e contratações, administração de materiais, patrimônio e logística no âmbito do Tribunal;

3. supervisionar a gestão de pessoas e o desenvolvimento dos recursos humanos, assim como propor diretrizes e providências no âmbito do Tribunal;

4. supervisionar a execução de convênios e de acordos, diretamente ou por delegação, observadas as diretrizes estabelecidas pelo Presidente ou em deliberações do Tribunal;

5. propor ao Presidente e ao Plenário diretrizes, projetos e estudos relativos à área administrativa, financeira e de recursos humanos no âmbito do Tribunal;

6. prestar informações e suporte ao Presidente, aos Conselheiros e aos Conselheiros Substitutos em matérias de sua competência;

7. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e às unidades subordinadas, conforme disposto em legislação específica.

V - Secretário Geral das Sessões

1. secretariar as sessões do Plenário e das Câmaras e assessorar o Presidente, os Conselheiros, os Conselheiros Substitutos e o Ministério Público junto ao Tribunal durante as reuniões, e em decorrência destas adotar todas as medidas necessárias ao funcionamento dos colegiados;

2. gerenciar e supervisionar a organização, divulgação e publicação dos atos que lhe são pertinentes;

3. supervisionar a redação de acórdãos, pareceres, decisões e demais atos exarados dos colegiados;

4. certificar o trânsito em julgado das decisões, diretamente ou por delegação;

5. planejar, organizar, coordenar, orientar, gerenciar, dirigir, supervisionar e avaliar os trabalhos, as atividades, projetos e resultados relativos à unidade responsável por secretariar as sessões no âmbito do Tribunal;

6. supervisionar a gestão de pessoas e o desenvolvimento dos recursos humanos subordinados, propondo diretrizes e providências ao Presidente;

7. propor ao Presidente e ao Plenário diretrizes, projetos e estudos relativos aos assuntos de sua competência;

8. prestar informações e suporte ao Presidente, aos Conselheiros e aos Conselheiros Substitutos em matérias de sua competência;

9. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e às unidades subordinadas, conforme disposto em legislação específica.

VI - Chefe da Consultoria Jurídica

1. planejar, organizar, coordenar, orientar, gerenciar, dirigir, supervisionar e avaliar os trabalhos, as atividades, projetos e resultados relativos à unidade responsável pelo assessoramento jurídico do Tribunal;

2. emitir parecer, fornecer subsídios jurídicos às questões relativas às competências do Tribunal;

3. excepcionalmente representar judicialmente o Tribunal e apoiar o órgão de representação judicial, quando for o caso;

4. supervisionar a gestão de pessoas e o desenvolvimento dos recursos humanos subordinados, assim como propor diretrizes e providências ao Presidente do Tribunal;

5. prestar informações e suporte ao Presidente em matérias de sua competência;

6. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e à unidade responsável pelo assessoramento jurídico do Tribunal, conforme disposto em legislação específica.

VII - Assessor de Governança

1. planejar, organizar, coordenar, orientar, gerenciar, dirigir, supervisionar e avaliar os trabalhos, as atividades, projetos e resultados relativos à área da governança no âmbito do Tribunal;

2. gerenciar, coordenar e supervisionar todas as atividades estratégicas e de planejamento do Tribunal;

3. supervisionar o desempenho dos processos organizacionais e a evolução dos planos e projetos de gestão do Tribunal;

4. supervisionar o monitoramento e a avaliação dos indicadores de resultados em gestão;

5. propor ao Presidente e ao Plenário diretrizes, projetos e estudos relativos às atividades estratégicas e de planejamento no âmbito do Tribunal;

6. prestar informações e suporte ao Presidente, aos Conselheiros e aos Conselheiros Substitutos em matérias de sua competência;

7. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e à unidade responsável pela governança no âmbito do Tribunal, conforme disposto em legislação específica.

VIII - Secretário da Escola de Contas

1. organizar, administrar, coordenar e supervisionar a execução de programas de treinamento, capacitação e desenvolvimento do público interno e externo, no âmbito do Tribunal de Contas do Estado;

2. gerenciar e supervisionar a promoção e a organização de simpósios, seminários, trabalhos e pesquisas sobre questões relacionadas com as atividades institucionais do Tribunal;

3. gerenciar a oferta de cursos nas áreas de interesse e de atuação do Tribunal;

4. propor a celebração de convênios com entidades educacionais para o oferecimento de cursos no Tribunal;

5. gerenciar e supervisionar a organização, divulgação e publicação dos atos relacionados às atividades de suas competências;

6. supervisionar a gestão de pessoas e o desenvolvimento dos recursos humanos subordinados, assim como propor diretrizes e providências ao Presidente do Tribunal;

7. prestar informações e suporte ao Presidente, aos Conselheiros e aos Conselheiros Substitutos em matérias de sua competência;

8. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e às unidades subordinadas, conforme disposto em legislação específica.

IX - Secretário de Controle Externo

1. planejar, organizar, coordenar, orientar, gerenciar, dirigir, supervisionar e avaliar os trabalhos, as atividades, projetos e resultados relativos à unidade técnica pela qual estiver respondendo;

2. assessorar o Secretário Geral de Controle Externo na emissão de notas técnicas;

3. propor ao Secretário Geral de Controle Externo diretrizes, projetos e estudos relativos à atividade de controle externo;

4. prestar informações e suporte técnico ao Secretário Geral de Controle Externo e, quando por ele demandado, ao Presidente, aos Conselheiros e aos Conselheiros Substitutos em matérias de sua competência;

5. supervisionar a gestão de pessoas e o desenvolvimento dos servidores subordinados, assim como propor diretrizes e providências a esse respeito ao Secretário Geral de Controle Externo;

6. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e às unidades técnicas pela qual estiver respondendo, conforme disposto em legislação específica.

X - Secretário Administrativo

1. planejar, organizar, coordenar, orientar, gerenciar, dirigir, supervisionar e avaliar os trabalhos, as atividades, projetos e resultados relativos à unidade administrativa pela qual estiver respondendo;

2. supervisionar a execução das atividades e procedimentos de aquisições e contratações, administração de materiais, patrimônio e logística, de gestão de pessoas e desenvolvimento dos recursos humanos e relativos à área administrativa e financeira, assim como propor diretrizes e providências no âmbito do Tribunal, conforme competências afetas à unidade administrativa pela qual estiver respondendo;

3. prestar informações e suporte ao Secretário Geral Administrativo e, quando por ele demandado, ao Presidente, aos Conselheiros e aos Conselheiros Substitutos em matérias de sua competência;

4. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e à unidade administrativa pela qual estiver respondendo, conforme disposto em legislação específica.

XI - Secretário de Tecnologia da Informação

1. planejar, organizar, coordenar, orientar, gerenciar, dirigir, supervisionar e avaliar os trabalhos, as atividades, projetos e resultados relativos à área da tecnologia da informação no âmbito do Tribunal, conforme diretrizes dadas pelo Secretário Geral de Tecnologia da Informação;

2. propor ao Secretário Geral de Tecnologia da Informação e, quando por ele demandado, ao Presidente e ao Plenário diretrizes, projetos e estudos relativos à área da tecnologia da informação no âmbito do Tribunal;

3. prestar informações e suporte ao Secretário Geral de Tecnologia da Informação e, quando por ele demandado, ao Presidente, aos Conselheiros e aos Conselheiros Substitutos em matérias de sua competência;

4. supervisionar a gestão de pessoas e o desenvolvimento dos recursos humanos alocados nas unidades subordinadas, assim como propor diretrizes e providências a esse respeito ao Secretário Geral de Tecnologia da Informação;

5. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e às unidades responsáveis pelas atividades de tecnologia da informação no âmbito do Tribunal, conforme disposto em legislação específica.

XII - Subsecretário das Sessões

1. substituir o Secretário Geral das Sessões em suas ausências, impedimentos e quando por ele demandado;

2. secretariar as sessões do Plenário e das Câmaras e assessorar o Presidente, os Conselheiros, os Conselheiros Substitutos e o Ministério Público junto ao Tribunal durante as reuniões e, em decorrência destas, adotar todas as medidas necessárias ao funcionamento dos colegiados;

3. gerenciar e supervisionar a organização, divulgação e publicação dos atos que lhe forem demandados pelo Secretário Geral das Sessões;

4. supervisionar a redação de acórdãos, pareceres, decisões e demais atos exarados dos colegiados, quando demandado pelo Secretário Geral das Sessões;

5. certificar o trânsito em julgado das decisões, quando demandado pelo Secretário Geral das Sessões;

6. planejar, organizar, coordenar, orientar, gerenciar, dirigir, supervisionar e avaliar os trabalhos, as atividades, projetos e resultados relativos à unidade responsável por secretariar as sessões no âmbito do Tribunal, quando demandado pelo Secretário Geral das Sessões;

7. supervisionar a gestão de pessoas e o desenvolvimento dos recursos humanos subordinados, quando demandado pelo Secretário Geral das Sessões;

8. prestar informações e suporte ao Presidente, aos Conselheiros e aos Conselheiros Substitutos em matérias de sua competência;

9. desempenhar, suplementando as atribuições do Secretário Geral das Sessões, outras atribuições inerentes ao cargo e às unidades subordinadas, conforme disposto em legislação específica.

XIII - Secretário do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas

1. planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades de apoio administrativo ao Ministério Público junto ao Tribunal de Contas;

2. exercer a supervisão técnica e administrativa da Secretaria do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas;

3. dirigir, coordenar e organizar o funcionamento e as rotinas da Secretaria do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas;

4. supervisionar a elaboração de despachos e manifestações em processos e documentos em trâmite pela Secretaria do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas;

5. gerenciar o controle de entrada, permanência e saída de processos, documentos e materiais da Secretaria do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas;

6. prestar assistência direta e imediata aos Procuradores do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas, no desempenho de suas funções;

7. zelar pela racionalização de material de expediente, equipamentos e serviços à disposição do Gabinete da Presidência;

8. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e à Secretaria do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas, conforme disposto em legislação específica.

XIV - Assessor Especial da Presidência

1. assessorar a Presidência nos assuntos estratégicos, de natureza administrativa e de representação que lhe forem demandados, bem como acompanhar atividades administrativas, financeiras e desenvolver estudos, pesquisas, planejamento e gestão de programas, planos e projetos da Presidência;

2. desenvolver análises, estudos e pesquisas nos processos que lhe forem submetidos;

3. dar assessoramento técnico ao Presidente no exame de processos encaminhados à Presidência e tomar as providências cabíveis;

4. realizar estudos e pesquisas sobre a legislação aplicável necessária às atividades da Presidência;

5. desenvolver as atividades relacionadas com a rotina da Presidência;

6. instruir processos e documentos que sejam submetidos à apreciação do Presidente, nele elaborando atos, manifestações, despachos e decisões;

7. redigir, transmitir e distribuir as ordens de serviços e determinações do Presidente;

8. reunir portarias, documentos oficiais e demais atos emanados do Presidente, promovendo sua organização e manutenção no âmbito da Presidência;

9. prestar assistência direta e imediata ao Presidente no desempenho de suas funções;

10. organizar a agenda de compromissos do Presidente;

11. assistir o Presidente no exame de assuntos sociais, institucionais e administrativos;

12. representar o Presidente em solenidades ou outros atos, quando designado;

13. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

XV - Chefe de Gabinete de Conselheiro

1. exercer a supervisão técnica e administrativa no âmbito do Gabinete;

2. dirigir, coordenar e organizar o funcionamento do Gabinete;

3. preparar despachos a serem assinados pela Autoridade competente;

4. utilizar ferramentas gerenciais para efetuar e acompanhar o controle de entrada, permanência e saída de processos, documentos e papéis do Gabinete, elaborando inventários periódicos;

5. prestar assistência direta e imediata à Autoridade a qual estiver subordinado, no desempenho de suas funções;

6. organizar a agenda de compromissos da Autoridade;

7. assistir a Autoridade no exame de assuntos sociais, institucionais e administrativos;

8. representar seu superior em solenidades ou outros atos, quando designado;

9. prestar suporte administrativo e logístico necessários às atividades do Gabinete correspondente, zelando pela eficiência e eficácia das mesmas;

10. receber Autoridades e outros, encaminhando-os adequada e oportunamente;

11. estabelecer a ligação entre o superior e as demais Autoridades da Corte de Contas e de órgãos públicos estaduais e municipais;

12. Encaminhar, mediante autorização superior, a relação de processos para inserção em pauta para julgamento ou apreciação;

13. distribuir entre os assessores os processos, documentos e papéis para as providências que se fizerem necessárias;

14. organizar e encaminhar expedientes, documentos e processos a serem assinados pelos responsáveis;

15. aferir a pontualidade e a assiduidade dos integrantes do Gabinete;

16. zelar pela racionalização de material de expediente, equipamentos e serviços à disposição do Gabinete;

17. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

XVI - Chefe da Assessoria de Comunicação

1. coordenar a execução da política de comunicação do Tribunal;

2. gerenciar e supervisionar a aplicação de suas ferramentas;

3. estimular e promover relações interinstitucionais;

4. realizar leitura de cenários, internos ou externos, para diagnosticar circunstâncias e tendências capazes de depreciar a imagem da Corte, antecipando-lhe as soluções apropriadas;

5. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e à unidade responsável pela comunicação interna e externa do Tribunal, conforme disposto em legislação específica.

XVII - Chefe de Gabinete (Conselheiro Substituto e Procurador)

1. exercer a supervisão técnica e administrativa no âmbito do Gabinete;

2. dirigir, coordenar e organizar o funcionamento do Gabinete;

3. preparar despachos a serem assinados pela Autoridade competente;

4. utilizar ferramentas gerenciais para efetuar e acompanhar o controle de entrada, permanência e saída de processos, documentos e papéis do Gabinete, elaborando inventários periódicos;

5. prestar assistência direta e imediata à Autoridade a qual estiver subordinado, no desempenho de suas funções;

6. organizar a agenda de compromissos da Autoridade;

7. assistir a Autoridade no exame de assuntos sociais, institucionais e administrativos;

8. representar seu superior em solenidades ou outros atos, quando designado;

9. prestar suporte administrativo e logístico necessários às atividades do Gabinete correspondente, zelando pela eficiência e eficácia das mesmas;

10. receber Autoridades e outros, encaminhando-os adequada e oportunamente;

11. estabelecer a ligação entre o superior e demais Autoridades da Corte de Contas e de órgãos públicos estaduais e municipais;

12. encaminhar, mediante autorização superior, a relação de processos para inserção em pauta para julgamento ou apreciação;

13. distribuir entre os assessores os processos, documentos e papéis para as providências que se fizerem necessárias;

14. organizar e encaminhar expedientes, documentos e processos a serem assinados pelos responsáveis;

15. aferir a pontualidade e a assiduidade dos integrantes do Gabinete;

16. zelar pela racionalização de material de expediente, equipamentos e serviços à disposição do Gabinete;

17. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

XVIII - Chefe Adjunto de Gabinete de Conselheiro

1. prestar assistência ao Chefe de Gabinete;

2. substituir o Chefe de Gabinete de Conselheiro em suas ausências e impedimentos;

3. assessorar a execução de atividades de natureza técnica e administrativa no desempenho do controle externo a cargo do Gabinete;

4. auxiliar no desenvolvimento das atividades relacionadas ao Gabinete;

5. recepcionar e encaminhar pessoas e Autoridades;

6. auxiliar na elaboração e providenciar a expedição da correspondência oficial do Gabinete;

7. realizar serviços de apoio geral que lhe forem atribuídos pelo superior imediato;

8. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

XIX - Consultor Jurídico

1. emitir parecer e fornecer subsídios jurídicos às questões relativas às competências do Tribunal;

2. excepcionalmente, representar judicialmente o Tribunal e apoiar o órgão de representação judicial, quando for o caso;

3. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e à unidade responsável pelo assessoramento jurídico do Tribunal, quando demandado pela Chefia imediata.

XX - Assessor de Nível Superior I

1. examinar processos, documentos e papéis que sejam designados pela Chefia imediata;

2. elaborar, analisar e revisar manifestações, pareceres, despachos, relatórios e documentos similares;

3. desenvolver análises, estudos e pesquisas que envolvam maior grau de complexidade e sejam necessárias ao desempenho das atividades que lhe forem determinadas pela Chefia imediata;

4. oferecer dados, informatizados ou não, necessários aos serviços de rotina;

5. realizar estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios às atividades do seu setor de lotação e do Tribunal;

6. assessorar e orientar a coleta, seleção, armazenagem e provimento de informações econômicas, financeiras, jurídicas, contábeis e administrativas;

7. assessorar o desenvolvimento dos métodos e rotinas de trabalho do seu setor de lotação;

8. zelar pelo eficiente cumprimento das normas internas, pelos documentos e pelo patrimônio do Tribunal;

9. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

XXI - Assessor de Nível Superior de Gabinete

1. examinar processos, documentos e papéis que sejam designados pela Autoridade competente;

2. elaborar, analisar e revisar votos, decisões (colegiadas ou monocráticas), pareceres, despachos e relatórios;

3. desenvolver análises, estudos e pesquisas necessários ao desempenho das atividades que lhe forem determinadas pela Chefia imediata;

4. executar serviços de rotina administrativa determinados pela Chefia imediata;

5. oferecer dados, informatizados ou não, necessários aos serviços de rotina;

6. realizar estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios às decisões formuladas pelo Tribunal;

7. assessorar e orientar a coleta, seleção, armazenagem e provimento de informações econômicas, financeiras, jurídicas, contábeis e administrativas;

8. assessorar o desenvolvimento dos métodos e rotinas de trabalho do seu setor de lotação;

9. zelar pelo eficiente cumprimento das normas internas, pelos documentos e pelo patrimônio do Tribunal;

10. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

XXII - Assessor de Comunicação

1. promover e intermediar as relações com a imprensa;

2. produzir informação de interesse do Tribunal e da sociedade;

3. construir e manter banco de imagens e de dados;

4. cuidar da identidade visual;

5. fazer leitura crítica do clipping diário;

6. participar das sessões plenárias;

7. difundir missão, visão e valores do Tribunal;

8. produzir material de comunicação institucional;

9. propor e gerenciar os processos de comunicação interna;

10. acompanhar a agenda do Presidente;

11. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

XXIII - Assessor de Nível Superior (Sessões e Câmaras)

1. organizar e controlar as atividades da Câmara, sob a coordenação do Secretário Geral das Sessões;

2. assessorar a Presidência das Câmaras durante os trabalhos do Colegiado;

3. auxiliar na confecção das pautas, com base nas informações prestadas pelos respectivos gabinetes, sob a coordenação do Secretário Geral das Sessões;

4. auxiliar na confecção dos Acórdãos, Decisões e Atas com base nos Relatórios constantes dos Processos apreciados/julgados nas Sessões do Colegiado, sob a coordenação do Secretário Geral das Sessões;

5. auxiliar na organização das Câmaras para a realização das Sessões;

6. manter atualizado os Acórdãos e as Decisões proferidas em arquivos, tanto físico quanto eletrônico, colocando-os à disposição da Corte;

7. promover as comunicações processuais decorrentes das deliberações das Câmaras aos interessados, sob supervisão do Secretário Geral das Sessões e por ele subscritas;

8. acompanhar os prazos processuais e cumprir determinações dos respectivos Relatores, adotando providências visando ao prosseguimento do feito;

9. atender aos interessados e/ou seus representantes legais, providenciando a retirada de cópias de processos, quando solicitadas;

10. acompanhar e monitorar no sistema de pautas a inclusão dos processos constantes das pautas, comunicando aos respectivos Relatores quando esgotados os prazos, comunicando ao Secretário Geral das Sessões;

11. disponibilizar a publicação das pautas das Sessões das Câmaras, sob a supervisão do Secretário Geral das Sessões;

12. supervisionar os controles de entrada e saída de processos, subsidiando informações ao Secretário Geral das Sessões, visando aos trâmites posteriores;

13. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

XXIV - Assessor de Nível Superior (Conselheiros Substitutos e Procuradores)

1. examinar processos, documentos e papéis que sejam designados pela Autoridade competente;

2. elaborar, analisar e revisar manifestações, pareceres, votos, proposta de voto, despachos, relatórios e documentos similares;

3. desenvolver análises, estudos e pesquisas necessários ao desempenho das atividades que lhe forem determinadas pela Chefia imediata;

4. executar serviços de rotina administrativa determinados pela Chefia imediata;

5. oferecer dados, informatizados ou não, necessários aos serviços de rotina;

6. realizar estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios às atividades do seu setor de lotação e do Tribunal;

7. assessorar e orientar a coleta, seleção, armazenagem e provimento de informações econômicas, financeiras, jurídicas, contábeis e administrativas;

8. assessorar o desenvolvimento dos métodos e rotinas de trabalho do seu setor de lotação;

9. zelar pelo eficiente cumprimento das normas internas, pelos documentos e pelo patrimônio do Tribunal;

10. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

XXV - Assessor de Nível Superior II

1. examinar processos, documentos e papéis que sejam designados pela Chefia imediata;

2. elaborar e analisar manifestações, despachos, relatórios e documentos similares;

3. desenvolver análises, estudos e pesquisas necessários ao desempenho das atividades que lhe forem determinadas pela Chefia imediata;

4. executar serviços de rotina administrativa determinados pela Chefia imediata;

5. coletar dados, informatizados ou não, necessários aos serviços de rotina;

6. realizar estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios às atividades do seu setor de lotação;

7. realizar a coleta, seleção, armazenagem e provimento de informações econômicas, financeiras, jurídicas, contábeis e administrativas;

8. auxiliar no desenvolvimento dos métodos e rotinas de trabalho do seu setor de lotação;

9. zelar pelo eficiente cumprimento das normas internas, pelos documentos e pelo patrimônio do Tribunal;

10. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

XXVI - Auxiliar de Gabinete

1. examinar processos, documentos e papéis que sejam designados pela Chefia imediata;

2. elaborar e analisar manifestações, despachos, relatórios e documentos similares;

3. desenvolver análises, estudos e pesquisas necessários ao desempenho das atividades que lhe forem determinadas pela Chefia imediata;

4. executar serviços de rotina administrativa determinados pela Chefia imediata;

5. coletar dados, informatizados ou não, necessários aos serviços de rotina;

6. realizar estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios às atividades do seu setor de lotação;

7. realizar a coleta, seleção, armazenagem e provimento de informações econômicas, financeiras, jurídicas, contábeis e administrativas;

8. zelar pelo eficiente cumprimento das normas internas, pelos documentos e pelo patrimônio do Tribunal;

9. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

XXVII - Assessor de Controle Externo

1. assessorar Autoridades e servidores do Tribunal no exame de processos, documentos, procedimentos, rotinas e papéis que sejam designados pela Chefia imediata;

2. assessorar Autoridades e servidores do Tribunal, elaborando e analisando manifestações, despachos, relatórios e documentos, desenvolvendo análises, estudos e pesquisas necessários ao desempenho das atividades que lhe forem determinadas, ressalvadas, em qualquer caso, as atribuições exclusivas da carreira de Auditor de Controle Externo;

3. executar serviços de rotina administrativa determinados pela Chefia imediata;

4. coletar informações e dados necessários aos serviços da unidade na qual estiver alocado;

5. realizar estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios às atividades da Autoridade ou do servidor do Tribunal na unidade em que estiver alocado;

6. zelar pelo eficiente cumprimento das normas internas, pelos documentos e pelo patrimônio do Tribunal;

7. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

XXVIII - Adjunto Operativo

1. assessorar Autoridades e servidores do Tribunal no apoio e operacionalização de rotinas, procedimentos e controles de processos, documentos e materiais na unidade em que estiver alocado;

2. assessorar Autoridades e servidores do Tribunal no apoio e elaboração de manifestações, despachos, relatórios e documentos, desenvolvendo análises, estudos e pesquisas necessários ao desempenho das atividades que lhe forem determinadas;

3. executar serviços de rotina administrativa determinados pela Chefia imediata;

4. coletar informações e dados necessários aos serviços da unidade na qual estiver alocado;

5. zelar pelo eficiente cumprimento das normas internas, pelos documentos e pelo patrimônio do Tribunal;

6. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.