

Lei Complementar nº 210, de 30 de novembro de 2001.

*Estende aos servidores do extinto Quadro de Pessoal do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas do Estado–TCE as disposições da Lei Complementar nº 185, de 27 de dezembro de 2000, altera o Quadro de cargos de provimento em comissão do mesmo Tribunal, e dá outras providências.*

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

Art. 1º. Aos servidores do extinto Quadro de Pessoal do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas, incorporados à estrutura funcional do mesmo Tribunal pela Lei Complementar nº 178, de 11 de outubro de 2000, aplicam-se, para todos os efeitos, as disposições da Lei Complementar nº 185, de 27 de dezembro de 2000.

Parágrafo único. Para efeito do disposto neste artigo, o enquadramento dos servidores obedecerá aos critérios estabelecidos na Lei Complementar nº 185, de 27 de dezembro de 2000, inclusive dos constantes dos seus Anexos, dentro das exigências de correlação e escolaridade.

Art. 2º. Os prazos para efetivação do enquadramento dos servidores referidos no art. 1º, bem como para opção pela inclusão no Quadro Suplementar serão contados a partir da publicação desta Lei Complementar.

Art. 3º. Os efeitos decorrentes do disposto nos arts. 1º e 2º estendem-se, no que couber, aos inativos e pensionistas do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas, providenciando-se, após o estudo das situações atuais, a correlação dos seus cargos e a revisão dos seus proventos.

Art. 4º. O Quadro de cargos de provimento em comissão do Tribunal de Contas do Estado passa a ser o constante do Anexo a esta Lei Complementar, depois de terem sido introduzidas as seguintes alterações:

I – é criado um cargo em comissão de Coordenador Técnico da Corregedoria Geral, símbolo CC-2;

II – os cargos de Chefe de Gabinete e de Coordenador da Assessoria Técnico-Jurídica do extinto Quadro de Pessoal do Ministério Público Especial passam a ter a remuneração equivalente à dos cargos em comissão, símbolo CC-2;

III – um cargo em comissão de Assessor de Gabinete, símbolo CC-4, e dois cargos em comissão de Assessor de Gabinete, símbolo CC-5, são transformados em três cargos em comissão de Assessor de Gabinete, símbolo CC-2;

IV – são transformados os seguintes cargos de provimento em comissão do extinto Quadro de Pessoal do Ministério Público Especial:

- a) o de Diretor de Finanças e Orçamento, símbolo CC-2, em Coordenador Técnico de Manutenção, símbolo CC-3;
- b) um de Chefe de Núcleo, símbolo CC-4, em Assistente de Gabinete, símbolo CC-3;
- c) um de Chefe de Setor, símbolo CC-5, em Assessor de Gabinete, símbolo CC-5;
- d) dois de Chefe de Setor, símbolo CC-5, em dois de Assessor de Gabinete da Procuradoria Geral, símbolo CC-5;
- e) um de Diretor Administrativo e de Pessoal, símbolo CC-2, em Assessor Técnico Especial da Procuradoria Geral, símbolo CC-2;
- f) um de Assistente de Serviço de Pesquisa e Documentação Jurídica, símbolo CC-5, em Assistente de Pesquisa, Documentação Jurídica e Informática, símbolo CC-4;

Art. 5º. Os cargos de provimento em comissão constantes do Anexo a esta Lei Complementar têm as seguintes atribuições, além de outras, que lhes forem compatíveis, conferidas por Regulamento:

I – Secretário Geral – CC-1:

- a) coordenar as atividades dos órgãos de administração do TCE;
- b) coordenar as atividades dos órgãos de execução programática do TCE;
- c) assessorar o Presidente do TCE nos assuntos de sua competência;

II – Consultor Jurídico – CC-1:

- a) prestar assessoria jurídica ao Presidente e aos Conselheiros do TCE;
- b) elaborar pareceres e aprovar os pareceres dos Assessores Técnico-Jurídicos com exercício na Consultoria;
- c) elaborar, por requisição da Presidência, minutas de projetos de lei e de outros atos normativos, bem como atos relativos à concessão de direitos aos servidores do TCE;
- d) coordenar as atividades da Consultoria Técnico Jurídica do TCE;

III – Chefe de Gabinete – CC-2:

- a) coordenar as atividades do Gabinete da Presidência ou da Procuradoria Geral;
- b) coordenar o expediente e a agenda do Presidente ou do Procurador Geral;
- c) assessorar o Presidente ou o Procurador Geral em assuntos de sua competência;

IV – Coordenador Técnico da Corregedoria Geral – CC-2:

- a) coordenar as atividades desenvolvidas no âmbito da Corregedoria Geral;
- b) assessorar o Corregedor Geral do TCE nas matérias afetas à sua função;
- c) redigir minutas de atos normativos relacionados à atuação administrativa e jurisdicional da Corregedoria Geral;
- d) exercer outras atribuições relacionadas à Corregedoria Geral;

V – Coordenador da Assessoria Técnico-Jurídica – CC-2:

- a) coordenar as atividades de assessoramento jurídico no âmbito da Procuradoria Geral;
- b) orientar e controlar as atividades desenvolvidas pelos assessores;
- c) prestar assessoria ao Procurador Geral e aos Procuradores em assuntos de sua competência;

VI – Assessor Técnico Especial da Procuradoria Geral – CC-2:

- a) controlar as atividades do Ministério Público relativas à execução das decisões e acórdãos do Tribunal de Contas a cargo da Procuradoria Geral do Estado e aquelas de responsabilidade dos Prefeitos Municipais;
- b) acompanhar, para efeito de informação, o andamento de processos de execução, nos cartórios de sua tramitação;
- c) proceder avaliação jurídica de processo por designação do Procurador-Geral;
- d) manter cadastro dos procedimentos judiciais de execução das decisões e acórdãos do Tribunal, fornecendo aos órgãos dela incumbidos complementação de dados e informações que, nessa área, forem requeridas;
- e) exercer outras atividades correlatas;

VII – Assessor de Comunicação – CC-2:

- a) coordenar as atividades de publicação, noticiário e informação à opinião pública, através da mídia escrita, falada, televisada e internet os atos e decisões emanadas do TCE;
- b) coordenar a edição dos periódicos do TCE;
- c) assessorar o Presidente e Conselheiros em assuntos de sua competência;

VIII – Diretor – CC-2:

- a) dirigir unidades de execução, diretorias, inspetorias, unidade de administração de pessoal, material transporte e finanças e secretaria do Tribunal Pleno;
- b) planejar, organizar, supervisionar e coordenar a execução das atividades do órgão que dirigir;
- c) coordenar a instrução dos processos que tramitarem pelo órgão;
- d) prestar as informações e esclarecimentos solicitados pela administração superior do TCE;
- e) assessorar o Secretário Geral em assuntos de sua competência;

IX – Assessor de Gabinete – CC-2:

- a) coordenar as atividades de suporte dos Gabinetes dos Conselheiros do TCE;
- b) assessorar os Conselheiros nos assuntos de sua competência;
- c) exercer outras atividades correlatas;

X – Assessor de Gabinete – CC-3:

- a) coordenar o fluxo de processos dos Gabinetes dos Conselheiros;
- b) elaborar estatísticas das atividades do Gabinete, bem como manter atualizado o acervo de legislação que verse sobre assuntos de interesse do Gabinete do Conselheiro;
- c) acompanhar, em interação com os órgãos programáticos, o andamento dos processos;
- d) exercer outras atividades correlatas;

XI – Assessor de Gabinete – CC-4:

- a) exercer atividades de suporte administrativo do Gabinete de Conselheiro;
- b) digitar votos ou outros expedientes elaborados no Gabinete, bem como colecionar os expedientes que tramitam no Gabinete;
- c) exercer outras atividades correlatas;

XII – Assessor de Gabinete – CC-5:

- a) assessorar o Presidente nos procedimentos adotados no Gabinete;
- b) controlar a entrada e saída de processos e demais expedientes;
- c) exercer outras atividades correlatas;

XIII – Chefe de Núcleo de Análise de Contas da Administração Indireta – CC-4:

- a) analisar as contas dos órgãos da Administração Indireta, no âmbito da Procuradoria Geral;
- b) encaminhar ao Procurador competente os resultados dos trabalhos executados nos órgãos supervisionados;
- c) exercer outras atividades correlatas;

XIV – Chefe de Núcleo de Análise de Contas da Administração Direta – CC-4:

- a) emitir parecer preliminar, no âmbito da Procuradoria Geral, nos processos contábeis e administrativos dos órgãos da Administração Direta;
- b) encaminhar ao Procurador competente relatórios de ocorrências versando sobre matéria contábil e administrativa referente à Administração Direta;
- c) exercer outras atividades correlatas;

XV – Assessor de Assuntos Contábeis e Financeiros – CC-5:

- a) proceder, no âmbito da Procuradoria Geral, análises contábeis nas contas dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Estado;
- b) assessorar o Procurador Geral nos assuntos de sua competência;
- c) exercer outras atividades correlatas;

XVI – Assessor de Gabinete da Procuradoria Geral – CC-5:

- a) assessorar o Procurador Geral nos procedimentos adotados no Gabinete;
- b) digitar pareceres ou outros expedientes elaborados no Gabinete;
- c) exercer outras atividades correlatas;

XVII – Assistente de Gabinete da Procuradoria Geral – CC-5:

- a) auxiliar o Chefe de Gabinete na organização do expediente do Procurador Geral;
- b) coordenar a recepção ao público nos dias fixados para a audiência;
- c) manter atualizados o arquivo de relatórios e outros documentos;
- d) exercer outras atividades correlatas que lhe forem cometidas pelo Procurador Geral;

XVIII – Assistente de Pesquisa, Documentação Jurídica e Informática – CC-4:  
a) manter atualizado, no âmbito da Procuradoria Geral, todo o acervo de Leis, Decretos, Pareceres e normas que versem sobre assuntos de interesses da Procuradoria Geral;  
b) registrar e controlar a saída de documentos, livros ou repositórios jurídicos para fins de pesquisa no âmbito da Procuradoria Geral;  
c) controlar a entrada e saída de equipamentos e material de informática;  
d) exercer outras atividades correlatas;

XIX – Assistente de Secretaria – CC-4:  
a) coordenar as atividades de suporte da Secretaria Geral;  
b) manter atualizado acervo de documentos de interesse da Secretaria Geral, bem como minutar despachos e expedientes relativos às matérias da competência da Secretaria Geral;  
c) exercer outras atividades correlatas;

XX – Assistente de Secretaria – CC-5:  
a) exercer atividades de controle de entrada e saída de processos;  
b) acompanhar, em interação com órgãos programáticos, o andamento dos processos;  
c) exercer outras atividades correlatas;

XXI – Assistente de Diretoria – CC-3:  
a) auxiliar o Diretor nas atividades de coordenação do órgão;  
b) coordenar a elaboração de estatísticas das atividades do órgão, de relatórios e informações;  
c) exercer outras atividades correlatas;

XXII – Assistente de Diretoria – CC-4:  
a) assistir o Diretor nos assuntos relativos à execução das atividades do órgão;  
b) manter atualizado todo o acervo da Leis, Decretos e Normas que versem sobre os assuntos de interesse do órgão;  
c) exercer outras atividades correlatas;

XXIII – Assistente de Diretoria – CC-5:  
a) assistir o Diretor nos assuntos relativos aos processos que tramitam no órgão;  
b) digitar os expedientes de interesse do órgão;  
c) exercer outras atividades correlatas;

XXIV – Assistente de Informática – CC-5:  
a) prestar assistência aos órgãos do Tribunal no que tange aos assuntos relativos à área de informática;  
b) controlar a entrada e saída de equipamentos de informática;  
c) exercer outras atividades correlatas;

XXV – Coordenador Técnico de Manutenção – CC-3:  
a) coordenar as atividades de manutenção dos sistemas de ar condicionado, subestação, elevadores, grupo gerador e das demais instalações prediais;  
b) assessorar o órgão de administração geral em assuntos de sua competência;  
c) exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Os cargos de Assessor de Gabinete, símbolo CC-2, símbolo CC-3 e símbolo CC-4, designados para os Gabinetes dos Conselheiros, bem como o de Coordenador Técnico da Corregedoria Geral serão nomeados mediante indicação do titular de cada Gabinete e da Corregedoria, respectivamente.

Art. 6º. Fica instituído o auxílio transporte, equivalente a 35% (trinta e cinco por cento) da soma das parcelas referentes ao vencimento básico e à representação, devido aos Auditores do Tribunal de Conta do Estado, em efetivo exercício.

Parágrafo único. O auxílio de que trata este artigo constitui vantagem pecuniária de caráter não permanente.

Art. 7º. Fica assegurado aos membros do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas, em efetivo exercício, a percepção do auxílio transporte instituído no art. 9º da Lei Complementar nº 200, de 04 de outubro de 2001, para os membros do Ministério Público, no percentual de 35% (trinta e cinco por cento) sobre o vencimento básico e a gratificação de representação.

Art. 8º. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta da dotação orçamentária: 02.101.01.032.001.2021 - 3190.11 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil e 3190.01 – Aposentadoria e Reformas.

Art. 9º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros a partir de:

I – 1º de fevereiro de 2001, em relação ao disposto nos arts. 1º a 3º;  
II- 1º de novembro de 2001, em relação ao disposto nos arts. 6º e 7º.

Palácio de Despachos de Lagoa Nova, em Natal, 30 de novembro de 2001, 113º da República.

GARIBALDI ALVES FILHO  
Jaime Mariz de Faria Júnior

ANEXO ÚNICO  
Lei Complementar nº 210, de 30 de novembro de 2001.  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VENC.	REPRES.	RETRIBUIÇÃO
Secretário Geral	CC-1	2.200,00	3.300,00	5.500,00
Consultor Jurídico	CC-1	2.200,00	3.300,00	5.500,00
Chefe de Gabinete	CC-2	1.316,52	1.974,78	3.291,30
Diretor	CC-2	1.316,52	1.974,78	3.291,30
Assessor de Comunicação	CC-2	1.316,52	1.974,78	3.291,30
Assessor de Gabinete	CC-2	1.316,52	1.974,78	3.291,30
Coord. Técnico da Corregedoria	CC-2	1.316,52	1.974,78	3.291,30
Coord. da Ass. Técnico-Jurídica	CC-2	1.316,52	1.974,78	3.291,30
Assessor Téc. Especial da PG	CC-2	1.316,52	1.974,78	3.291,30
Coordenador Téc.de Manutenção	CC-3	1.128,44	1.692,66	2.821,10
Assessor de Gabinete	CC-3	1.128,44	1.692,66	2.821,10
Assistente de Diretoria	CC-3	1.128,44	1.692,66	2.821,10
Assessor de Gabinete	CC-4	564,24	846,34	1.410,58
Assistente de Diretoria	CC-4	564,24	846,34	1.410,58
Assistente de Secretaria	CC-4	564,24	846,34	1.410,58
Chefe de Núcleo de Contas da Adm. Direta	CC-4	564,24	846,34	1.410,58
Chefe de Núcleo de Contas da Adm. Indireta	CC-4	564,24	846,34	1.410,58
Assistente de Pesquisa, Documentação Jurídica e Informática	CC-4	564,24	846,34	1.410,58
Assessor de Gabinete da PG	CC-5	282,12	423,16	705,28
Assessor de Assuntos Contábeis e Financeiros	CC-5	282,12	423,16	705,28
Assistente de Gabinete da PG	CC-5	282,12	423,16	705,28
Assessor de Gabinete	CC-5	282,12	423,16	705,28
Assistente de Diretoria	CC-5	282,12	423,16	705,28
Assistente de Secretaria	CC-5	282,12	423,16	705,28
Assistente de Informática	CC-5	282,12	423,16	705,28

DOE Nº 10.132  
Data: 1.º.12.2001  
Pág. 1 e 2