



RIO GRANDE DO NORTE

LEI COMPLEMENTAR Nº 811, DE 24 DE JULHO DE 2026.

Dispõe sobre a transformação, adequação das atribuições e requisitos de investidura de cargos em comissão e funções gratificadas no âmbito do Poder Executivo Estadual, e dá outras providências.

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

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a adequação das atribuições e dos requisitos de investidura dos cargos em comissão e funções gratificadas do Poder Executivo Estadual, promovendo a sua reestruturação, com a manutenção dos respectivos padrões remuneratórios.

Art. 2º A Lei Complementar Estadual nº 571, de 20 de abril de 2016, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 17. A direção do Instituto de Medicina Legal (IML), do Instituto de Criminalística (IC) e do Instituto de Identificação (II) será exercida, respectivamente, pelos titulares dos cargos de provimento em comissão de Diretor de Medicina Legal, Diretor de Criminalística e Diretor de Identificação, indicados pelo Diretor-Geral e nomeados pelo Governador do Estado, dentre os servidores efetivos da Polícia Científica do Rio Grande do Norte, observados os níveis e a remuneração previstos no Anexo II desta Lei Complementar.

§ 1º O Diretor do Instituto de Medicina Legal (IML) será escolhido dentre os ocupantes dos cargos da carreira de Perito Médico-Legista ou de Perito Odontolegista.

§ 2º O Diretor do Instituto de Criminalística (IC) será escolhido dentre os ocupantes dos cargos da carreira de Perito Criminal.

§ 3º O Diretor do Instituto de Identificação (II) será escolhido dentre os ocupantes de cargos das carreiras dos Grupos Ocupacionais I, II ou III da Polícia Científica do Rio Grande do Norte.

Art. 18. São atribuições comuns dos Diretores do Instituto de Medicina Legal, do Instituto de Criminalística e do Instituto de Identificação:

I - administrar a respectiva Diretoria, em conformidade com os princípios da Administração Pública e com as normas legais e infralegais aplicáveis à Polícia Científica do Rio Grande do Norte;

- II - assessorar o Diretor-Geral e outras autoridades em matérias de sua competência;*
- III - emitir parecer técnico sobre assuntos submetidos à sua apreciação;*
- IV - aprovar a programação financeira, a proposta orçamentária, o plano de aplicação de recursos e as alterações necessárias, submetendo-os à apreciação da Direção-Geral;*
- V - expedir portarias sobre a organização interna da respectiva Diretoria, observadas as normas de hierarquia superior;*
- VI - promover e supervisionar pesquisas destinadas ao aprimoramento dos trabalhos técnico-científicos de competência da respectiva Diretoria;*
- VII - deliberar sobre matérias de competência da Diretoria não expressamente previstas neste artigo, submetendo ao Diretor-Geral aquelas que ultrapassem sua alçada.*

.....
Art. 19. As Subcoordenações de Medicina Legal, de Criminalística e de Identificação serão exercidas pelos titulares, respectivamente, dos cargos de provimento em comissão de Subcoordenador de Medicina Legal, Subcoordenador de Criminalística e Subcoordenador de Identificação, indicados pelo Diretor-Geral e nomeados pelo Governador do Estado, dentre os servidores efetivos integrantes das respectivas carreiras de Perito Médico-Legista, Perito Odontologista, Perito Criminal ou Perito de Identificação, conforme o caso, observada a retribuição prevista no Anexo II desta Lei Complementar.

§ 1º O exercício do cargo exige diploma de nível superior e, no mínimo, três anos de efetivo exercício na carreira correspondente.

§ 2º São atribuições comuns dos Subcoordenadores de Medicina Legal, de Criminalística e de Identificação:

- I - coordenar e supervisionar, no âmbito da respectiva área, a execução das atividades periciais, observadas as diretrizes emanadas da Direção-Geral;*
- II - gerir os recursos humanos, materiais e financeiros da Subcoordenação, assegurando seu uso racional e eficiente;*
- III - representar a Subcoordenação perante órgãos públicos, entidades privadas e a comunidade;*
- IV - propor medidas para o aprimoramento da gestão administrativa e técnico-científica da Subcoordenação;*
- V - implementar as normas técnicas expedidas pelas Diretorias de Instituto, zelando pela sua fiel execução;*
- VI - submeter ao Diretor-Geral as matérias que ultrapassem sua competência decisória.*

Art. 19-A. As Unidades Regionais Técnico-Científicas de Perícia serão chefiadas pelos titulares dos cargos de provimento em comissão de Subcoordenador de Unidade Regional, indicados pelo Diretor-Geral e nomeados pelo Governador do Estado, dentre os servidores efetivos integrantes das carreiras de perícia da Polícia Científica do Rio Grande do Norte.

§ 1º O exercício do cargo exige diploma de nível superior e, no mínimo, três anos de efetivo exercício em carreira de perícia.

§ 2º Compete ao Subcoordenador Regional:

- I - coordenar, em âmbito regional, a atuação integrada das áreas de Medicina Legal, Criminalística e Identificação, assegurando a execução descentralizada das diretrizes técnicas fixadas pelas Diretorias de Instituto;*
- II - supervisionar os serviços administrativos e periciais, garantindo a eficiência e a padronização das atividades;*

III - gerir os recursos humanos, materiais e financeiros da Unidade Regional;

IV - representar institucionalmente a Unidade Regional junto à autoridades locais e demais órgãos públicos;

V - propor medidas ao Diretor-Geral para o aperfeiçoamento da estrutura e do funcionamento da Unidade Regional.” (NR)

Art. 3º A Lei nº 8.058, de 7 de março de 2002, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 1º-A Os cargos públicos de provimento em comissão, símbolo C-4, transformados na forma do art. 1º desta Lei, passam a denominar-se Assessor Administrativo, competindo-lhes exercer funções de assessoramento técnico-administrativo junto à chefia imediata do órgão ou unidade, voltadas ao apoio à gestão e à coordenação das atividades administrativas, observadas, entre outras, as seguintes atribuições:

I - coordenar e planejar as atividades de sua unidade de lotação;

II - elaborar minutas de ofícios, memorandos e demais expedientes administrativos em processos administrativos e judiciais;

III - manter arquivos, registros e controle dos atos que sejam exarados pela chefia imediata e expedir certidões e documentos relacionados às atribuições do cargo;

IV - confeccionar os relatórios que lhes sejam determinados por sua chefia imediata;

V - executar outras atividades correlatas de natureza administrativa e de assessoramento determinadas pela autoridade competente.

Parágrafo único. O provimento dos cargos de Assessor Administrativo será feito dentre portadores de diploma de nível médio, preferencialmente com experiência profissional compatível com as atribuições do cargo.” (NR)

Art. 4º A Lei Complementar Estadual nº 554, de 26 de novembro de 2015, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 1º-A O cargo público de provimento em comissão de Assessor Especial de Governo I, integrante do Quadro de Pessoal do Gabinete Civil do Governador do Estado, tem como atribuições:

I - assessorar diretamente e imediatamente o Governador do Estado e o Secretário-Chefe do Gabinete Civil em matérias de natureza estratégica e transversal da administração estadual;

II - coordenar, supervisionar e orientar as atividades desempenhadas pelos Assessores Especiais de Governo II e III;

III - acompanhar a formulação e a execução de políticas públicas de interesse prioritário do Poder Executivo;

IV - analisar informações, relatórios e proposições oriundas dos órgãos e entidades da Administração Pública, apresentando pareceres e recomendações;

V - articular-se com secretarias de Estado, órgãos federais, municipais e entidades da sociedade civil em assuntos de interesse governamental;

VI - realizar contatos e elaborar relatórios, estudos e documentos técnicos destinados a subsidiar decisões do Governador do Estado e do Secretário-Chefe do Gabinete Civil;

VII - elaborar material de informação e de apoio para encontros e audiências do Governador e do Secretário-Chefe do Gabinete Civil;

VIII - preparar a correspondência do Governador do Estado e do Secretário-Chefe do Gabinete Civil com autoridades e representantes de organizações da sociedade civil;

IX - participar do planejamento, da preparação e da execução dos encontros do Governador do Estado e do Secretário-Chefe do Gabinete Civil, em articulação com os demais órgãos competentes;

X - acompanhar o Governador do Estado e o Secretário-Chefe do Gabinete Civil em compromissos nacionais e internacionais, audiências, reuniões e eventos, quando necessário;

XI - desempenhar outras atribuições de assessoramento determinadas pelo Governador ou pelo Chefe do Gabinete Civil.

Parágrafo único. O provimento do cargo de Assessor Especial de Governo I exige diploma de nível superior e experiência profissional compatível com a complexidade das atribuições do cargo.” (NR)

Art. 5º A Lei Complementar Estadual nº 270, de 13 de fevereiro de 2004, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 9º

§ 4º A indicação dos titulares dos cargos integrantes dos órgãos de assessoramento direto à Delegacia-Geral da Polícia Civil recairá, obrigatoriamente, sobre Delegados de Polícia Civil de carreira, ressalvada a exceção prevista no art. 9º, inciso II, alínea “b”, mediante ato conjunto do Delegado-Geral da Polícia Civil e do Secretário de Estado da Segurança Pública e da Defesa Social.

§ 5º A indicação dos titulares dos cargos integrantes dos órgãos de atuação instrumental previstos no inciso IV, alíneas “a” e “b”, deste artigo, recairá, igualmente, sobre Delegados de Polícia Civil de carreira, mediante ato conjunto do Delegado-Geral da Polícia Civil e do Secretário de Estado da Segurança Pública e da Defesa Social.

§ 6º (revogado)

Art. 9º-A O cargo público de provimento em comissão de Secretário Executivo de Comunicação Social, integrante da estrutura da Polícia Civil, tem como atribuições:

I - assessorar o Delegado-Geral em matérias de comunicação institucional e relações públicas;

II - coordenar, em nível estratégico, a divulgação de informações oficiais da Polícia Civil, zelando pela imagem pública da instituição;

III - supervisionar ações de comunicação social e cerimonial, assegurando a uniformidade de linguagem institucional;

IV - promover a articulação da Polícia Civil com a Secretaria de Estado da Comunicação e outros órgãos públicos em matérias de interesse institucional;

V - desempenhar outras atribuições de assessoramento determinadas pelo Delegado-Geral.

Art. 9º-B O cargo público de provimento em comissão de Diretor da Divisão Especializada de Combate ao Crime Organizado – DEICOR tem como atribuições:

I - planejar, coordenar e supervisionar investigações policiais especializadas, com foco no enfrentamento ao crime organizado em todo o território estadual;

II - presidir inquéritos policiais e instaurar procedimentos investigativos de atribuição da DEICOR;

III - coordenar a atuação das delegacias subordinadas, assegurando integração e padronização de procedimentos;

IV - articular-se com o Departamento de Inteligência Policial e demais órgãos investigativos para compartilhamento de dados e fortalecimento da cooperação institucional;

V - representar a DEICOR junto ao Delegado-Geral e em atos oficiais, propondo medidas para o aprimoramento da repressão qualificada ao crime organizado.

Art. 9º-C O cargo público de provimento em comissão de Diretor Administrativo tem como atribuições:

I - coordenar e supervisionar, em nível estratégico, as atividades administrativas da Polícia Civil, abrangendo gestão de pessoal, patrimônio, contratos, tecnologia da informação, transporte e serviços gerais;

II - propor medidas de modernização institucional e racionalização administrativa;

III - acompanhar e supervisionar os processos de contratação e aquisição de bens e serviços, observada a legislação aplicável;

IV - elaborar relatórios gerenciais e propor soluções administrativas voltadas à eficiência institucional;

V - desempenhar outras atribuições de coordenação administrativa determinadas pelo Delegado-Geral.

Art. 9º-D O cargo público de provimento em comissão de Diretor de Planejamento e Finanças tem como atribuições:

I - coordenar a elaboração da proposta orçamentária e da programação financeira da Polícia Civil;

II - supervisionar a execução orçamentária e financeira, assegurando a conformidade legal e a eficiência da aplicação dos recursos;

III - propor diretrizes para gestão de custos, aquisições e investimentos da Instituição;

IV - elaborar relatórios gerenciais de acompanhamento orçamentário e de prestação de contas;

V - assessorar o Delegado-Geral em matérias de planejamento estratégico e gestão financeira;

VI - desempenhar outras atribuições de coordenação de planejamento e finanças determinadas pelo Delegado-Geral.” (NR)

Art. 6º A Lei nº 7.138, de 30 de outubro de 1998, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 4º-A As funções gratificadas de Direção e Chefia de Serviços – FDCS I a V, integrantes da estrutura da Polícia Civil, destinam-se ao exercício de atribuições de direção, coordenação e supervisão, observada a seguinte diferenciação:

I - FDCS I: funções de direção estratégica de maior complexidade, abrangendo liderança de setores, planejamento estratégico e representação institucional;

II - FDCS II: funções de gestão intermediária, abrangendo planejamento de rotinas, acompanhamento de políticas públicas e supervisão de projetos;

III - FDCS III: funções de supervisão de atividades técnicas e administrativas de menor complexidade, incluindo relatórios, processos e atendimento especializado;

IV - FDCS IV: funções de coordenação de rotinas administrativas, envolvendo gestão documental, elaboração de relatórios e supervisão de fluxos internos;

V - FDCS V: funções de apoio operacional de baixa complexidade, voltadas a rotinas administrativas simples, atendimento, logística básica e recepção.

Art. 4º-B As funções gratificadas de Suporte Policial e Administrativo – FGSPU I e II destinam-se a atividades de apoio técnico-administrativo e operacional, observada a seguinte diferenciação:

I - FGSPU I: suporte administrativo de média complexidade, incluindo coordenação de rotinas, elaboração de relatórios e organização de eventos institucionais;

II - FGSPU II: suporte operacional de maior complexidade, abrangendo análises técnicas, gestão de equipes e acompanhamento de bancos de dados e informações institucionais.

Art. 4º-C O provimento das funções gratificadas FDCS I a V e FGSPU I e II será privativo de servidores efetivos da Polícia Civil, dentre aqueles com formação acadêmica ou experiência profissional compatível com as atribuições da função.” (NR)

Art. 7º Ficam transformados os seguintes cargos públicos, mantidos os respectivos padrões remuneratórios:

I - 1 (um) cargo de Coordenador Jurídico da Polícia Científica do Rio Grande do Norte, criado pela Lei Complementar Estadual nº 571, de 2016, em 1 (um) cargo de Assistente Técnico de Gabinete I;

II - 3 (três) cargos de Chefe de Assessoria Jurídica, criados pela Lei Complementar Estadual nº 649, de 2019, em:

a) 1 (um) cargo de Assistente Técnico de Gabinete I, da Secretaria de Estado das Mulheres, da Juventude, da Igualdade Racial e dos Direitos Humanos (SEMJDH);

b) 1 (um) cargo de Assistente Técnico de Gabinete I, da Secretaria de Estado do Turismo (SETUR);

c) 1 (um) cargo de Assistente Técnico de Gabinete I, da Secretaria de Estado da Administração Penitenciária (SEAP);

III - 1 (um) cargo de Subcoordenador da Assessoria Jurídica, da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Rural e da Agricultura Familiar (SEDRAF), criado pela Lei Complementar Estadual nº 649, de 2019, em 1 (um) cargo de Assistente Técnico de Gabinete II;

IV - 1 (um) cargo de Assessor Técnico-Jurídico, da Polícia Civil do Estado do Rio Grande do Norte (PCRN), criado pela Lei Complementar Estadual nº 270, de 2004, em 1 (um) cargo de Assistente Técnico de Gabinete III;

V - 4 (quatro) cargos de Analista Jurídico, Classe C, da Procuradoria-Geral do Estado (PGE), criados pela Lei Complementar Estadual nº 739, de 2023, desde que vagos na data da publicação desta Lei Complementar, em:

a) 1 (um) cargo de Assessor de Modernização, Planejamento e Inovação;

b) 1 (um) cargo de Assessor de Administração de Banco de Dados;

- c) 1 (um) cargo de Assessor de Engenharia de Dados; e
- d) 1 (um) cargo de Assessor de Segurança Institucional.

§ 1º A transformação prevista no inciso V somente alcançará cargos efetivos vagos, vedados o aproveitamento, o enquadramento e a transposição de servidores para os cargos em comissão resultantes.

§ 2º Sem prejuízo das demais transformações previstas neste artigo, os cargos de Assessor de Modernização, Planejamento e Inovação, Assessor de Administração de Banco de Dados, Assessor de Engenharia de Dados e Assessor de Segurança Institucional, integrantes da estrutura da Procuradoria-Geral do Estado – PGE, terão a mesma remuneração fixada para os cargos de Coordenador.

Art. 8º O cargo público de provimento em comissão de Assistente Técnico de Gabinete I, integrante da estrutura da Polícia Científica do Rio Grande do Norte, exige diploma de curso superior em Direito e experiência compatível com as atribuições do cargo, competindo-lhe:

I - prestar assessoramento e apoio técnico-administrativo ao Diretor-Geral, auxiliando na coordenação das atividades diárias e no fluxo de informações internas e externas;

II - analisar, elaborar e revisar documentos oficiais, ofícios, memorandos, relatórios, notas técnicas, despachos, bem como atos normativos, convênios, contratos e acordos de cooperação técnica de interesse da Polícia Científica do Rio Grande do Norte;

III - acompanhar e controlar processos administrativos, inclusive os relativos a contratações e instrumentos de cooperação, bem como realizar pesquisas, estudos e levantamentos técnicos destinados a subsidiar decisões da Direção-Geral;

IV - preparar relatórios, apresentações e subsídios técnicos para reuniões, audiências, entrevistas e eventos institucionais;

V - atuar na articulação institucional, estabelecendo interlocução com órgãos do Sistema de Justiça e demais entes da Administração Pública, de forma a uniformizar procedimentos, orientações e interpretações relativas a atos normativos e rotinas de interesse da Polícia Científica do Rio Grande do Norte;

VI - auxiliar na formulação, no monitoramento e na avaliação de projetos e programas vinculados às atividades técnico-científicas do Instituto, observadas as competências das unidades especializadas;

VII - propor medidas de aprimoramento de fluxos administrativos e de governança documental, inclusive quanto à padronização de minutas, gestão de prazos e racionalização de processos;

VIII - encaminhar à Procuradoria-Geral do Estado (PGE), quando requisitado, documentos e informações referentes a atos e processos administrativos submetidos à Polícia Científica do Rio Grande do Norte;

IX - fornecer à Procuradoria-Geral do Estado (PGE), quando requisitado, os subsídios necessários à defesa do Estado em juízo, observando o cumprimento dos prazos judiciais cominados.

Art. 9º O cargo público de provimento em comissão de Assessor Técnico de Gabinete I, da Secretaria de Estado das Mulheres, da Juventude, da Igualdade Racial e dos Direitos Humanos (SEMJIDH), exige diploma de curso superior em Direito e experiência compatível com as atribuições do cargo, competindo-lhe:

I - prestar assessoramento e apoio técnico-administrativo ao Secretário, auxiliando na coordenação das atividades diárias e no fluxo de informações internas e externas;

II - analisar, elaborar e revisar documentos oficiais, ofícios, memorandos, relatórios, notas técnicas, despachos, bem como atos normativos, convênios, contratos e acordos de cooperação técnica de interesse da Secretaria;

III - acompanhar e controlar processos administrativos, bem como realizar pesquisas, estudos e levantamentos técnicos para subsidiar decisões da Secretaria, inclusive em matérias específicas relacionadas às políticas públicas da pasta;

IV - preparar relatórios, apresentações e subsídios técnicos para reuniões, audiências, entrevistas e eventos institucionais;

V - atuar na articulação institucional, estabelecendo interlocução com outros órgãos da Administração Pública, de forma a uniformizar procedimentos, orientações e interpretações relativas a atos normativos de interesse da Secretaria;

VI - auxiliar na formulação, no monitoramento e na avaliação de projetos e programas governamentais;

VII - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Secretário ou pela Chefia de Gabinete;

VIII - encaminhar à Procuradoria-Geral do Estado (PGE), quando requisitado, documentos e informações referentes a atos e processos administrativos submetidos à Secretaria;

IX - fornecer à Procuradoria-Geral do Estado (PGE), quando requisitado, os subsídios necessários à defesa do Estado em juízo, observando o cumprimento dos prazos judiciais cominados.

Art. 10. O cargo público de provimento em comissão de Assessor Técnico de Gabinete I, integrante da estrutura da Secretaria de Estado do Turismo (SETUR), exige diploma de curso superior em Direito e experiência compatível com as atribuições do cargo, competindo-lhe:

I - prestar assessoramento e apoio técnico-administrativo ao Secretário, auxiliando na coordenação das atividades diárias e no fluxo de informações internas e externas;

II - analisar, elaborar e revisar documentos oficiais, ofícios, memorandos, relatórios, notas técnicas, despachos, bem como atos normativos, convênios, contratos e acordos de cooperação técnica de interesse da Secretaria;

III - acompanhar e controlar processos administrativos, bem como realizar pesquisas, estudos e levantamentos técnicos para subsidiar decisões da Secretaria, inclusive em matérias específicas relacionadas às políticas públicas da pasta;

IV - preparar relatórios, apresentações e subsídios técnicos para reuniões, audiências, entrevistas e eventos institucionais;

V - atuar na articulação institucional, estabelecendo interlocução com outros órgãos da Administração Pública, de forma a uniformizar procedimentos, orientações e interpretações relativas a atos normativos de interesse da Secretaria;

VI - auxiliar na formulação, no monitoramento e na avaliação de projetos e programas governamentais;

VII - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Secretário ou pela Chefia de Gabinete;

VIII - encaminhar à Procuradoria-Geral do Estado (PGE), quando requisitado, documentos e informações referentes a atos e processos administrativos submetidos à Secretaria;

IX - fornecer à Procuradoria-Geral do Estado (PGE), quando requisitado, os subsídios necessários à defesa do Estado em juízo, observando o cumprimento dos prazos judiciais cominados.

Art. 11. O cargo público de provimento em comissão de Assessor Técnico de Gabinete I, integrante da estrutura da Secretaria de Estado da Administração Penitenciária (SEAP), exige diploma de curso superior em Direito e experiência compatível com as atribuições do cargo, competindo-lhe:

I - prestar assessoramento e apoio técnico-administrativo ao Secretário, auxiliando na coordenação das atividades diárias e no fluxo de informações internas e externas;

II - analisar, elaborar e revisar documentos oficiais, ofícios, memorandos, relatórios, notas técnicas, despachos, bem como atos normativos, convênios, contratos e acordos de cooperação técnica de interesse da Secretaria;

III - acompanhar e controlar processos administrativos, bem como realizar pesquisas, estudos e levantamentos técnicos para subsidiar decisões da Secretaria, inclusive em matérias específicas relacionadas às políticas públicas da pasta;

IV - preparar relatórios, apresentações e subsídios técnicos para reuniões, audiências, entrevistas e eventos institucionais;

V - atuar na articulação institucional, estabelecendo interlocução com outros órgãos da Administração Pública, de forma a uniformizar procedimentos, orientações e interpretações relativas a atos normativos de interesse da Secretaria;

VI - auxiliar na formulação, no monitoramento e na avaliação de projetos e programas governamentais;

VII - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Secretário ou pela Chefia de Gabinete;

VIII - encaminhar à Procuradoria-Geral do Estado (PGE), quando requisitado, documentos e informações referentes a atos e processos administrativos submetidos à Secretaria; e

IX - fornecer à Procuradoria-Geral do Estado (PGE), quando requisitado, os subsídios necessários à defesa do Estado em juízo, observando o cumprimento dos prazos judiciais cominados.

Art. 12. O cargo público de provimento em comissão de Assessor Técnico de Gabinete II, integrante da estrutura da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Rural e da Agricultura Familiar (SEDRAF), exige diploma de curso superior em Direito e experiência compatível com as atribuições do cargo, competindo-lhe:

I - prestar assessoramento e apoio técnico-administrativo ao Secretário, auxiliando na coordenação das atividades diárias e no fluxo de informações internas e externas;

II - analisar, elaborar e revisar documentos oficiais, ofícios, memorandos, relatórios, notas técnicas, despachos, bem como atos normativos, convênios, contratos e acordos de cooperação técnica de interesse da Secretaria;

III - acompanhar e controlar processos administrativos, bem como realizar pesquisas, estudos e levantamentos técnicos para subsidiar decisões da Secretaria, inclusive em matérias específicas relacionadas às políticas públicas da pasta;

IV - preparar relatórios, apresentações e subsídios técnicos para reuniões, audiências, entrevistas e eventos institucionais;

V - atuar na articulação institucional, estabelecendo interlocução com outros órgãos da Administração Pública, de forma a uniformizar procedimentos, orientações e interpretações relativas a atos normativos de interesse da Secretaria;

VI - auxiliar na formulação, no monitoramento e na avaliação de projetos e programas governamentais;

VII - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Secretário ou pela Chefia de Gabinete;

VIII - encaminhar à Procuradoria-Geral do Estado (PGE), quando requisitado, documentos e informações referentes a atos e processos administrativos submetidos à Secretaria; e

IX - fornecer à Procuradoria-Geral do Estado (PGE), quando requisitado, os subsídios necessários à defesa do Estado em juízo, observando o cumprimento dos prazos judiciais cominados.

Art. 13. O cargo público de provimento em comissão de Assessor Técnico de Gabinete III, integrante da estrutura da Polícia Civil do Estado do Rio Grande do Norte (PCRN), exige diploma de curso superior em Direito e experiência compatível com as atribuições do cargo, competindo-lhe:

I - prestar assessoramento e apoio técnico-administrativo ao Delegado-Geral de Polícia Civil, auxiliando na coordenação das atividades diárias e no fluxo de informações internas e externas;

II - analisar, elaborar e revisar documentos oficiais, ofícios, memorandos, relatórios, notas técnicas, despachos, bem como atos normativos, convênios, portarias e demais expedientes de interesse da Delegacia-Geral de Polícia Civil;

III - acompanhar, examinar e controlar processos administrativos, inclusive os relativos a licitações, bem como realizar pesquisas, estudos e levantamentos técnicos destinados a subsidiar decisões do Delegado-Geral de Polícia Civil e do Delegado-Geral Adjunto;

IV - preparar relatórios, apresentações e subsídios técnicos para reuniões, audiências, entrevistas e eventos institucionais;

V - atuar na articulação institucional, estabelecendo interlocução com outros órgãos da Administração Pública, de forma a uniformizar procedimentos, orientações e interpretações relativas a atos normativos de interesse da Delegacia-Geral de Polícia Civil;

VI - encaminhar à Procuradoria-Geral do Estado (PGE), quando requisitado, documentos e informações referentes a atos e processos administrativos submetidos à Delegacia-Geral de Polícia Civil;

VII - fornecer à Procuradoria-Geral do Estado (PGE), quando requisitado, os subsídios necessários à defesa do Estado em juízo, observando o cumprimento dos prazos judiciais cominados;

VIII - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Delegado-Geral de Polícia Civil ou pelo Delegado-Geral Adjunto.

Art. 14. O cargo público de provimento em comissão de Assessor de Modernização, Planejamento e Inovação, integrante da estrutura da Procuradoria-Geral do Estado, exige diploma de curso superior e experiência profissional compatível com as atribuições do cargo, competindo-lhe:

I - assessorar o Procurador-Geral do Estado na formulação, no acompanhamento da execução e no monitoramento de políticas e planos institucionais de modernização administrativa, transformação digital e inovação na gestão pública;

II - propor e acompanhar projetos de redesenho de processos, gestão documental e digitalização de fluxos internos;

III - elaborar estudos e relatórios sobre indicadores de desempenho, produtividade e resultados institucionais, destinados a subsidiar a tomada de decisões da alta administração;

IV - elaborar propostas de aprimoramento da governança, do planejamento estratégico e da integração tecnológica da Procuradoria-Geral do Estado;

V - coordenar ou participar, em nível estratégico, de projetos de inovação voltados à melhoria dos serviços e ao fortalecimento da cultura organizacional;

VI - articular-se com órgãos e entidades da Administração Pública e com instituições parceiras para a implementação de boas práticas de gestão e inovação; e

VII - exercer outras atividades de assessoramento correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Procurador-Geral do Estado.

Art. 15. O cargo público de provimento em comissão de Assessor de Administração de Banco de Dados, integrante da estrutura da Procuradoria-Geral do Estado – PGE, exige diploma de curso superior na área de tecnologia da informação ou em áreas correlatas e experiência profissional compatível com as atribuições do cargo, competindo-lhe:

I - assessorar o Procurador-Geral do Estado no planejamento e na definição de diretrizes para a instalação, a configuração e a administração dos bancos de dados utilizados pela Procuradoria-Geral do Estado – PGE, visando assegurar sua integridade, disponibilidade e desempenho;

II - propor e acompanhar a implementação de políticas de segurança, backup, replicação, recuperação e controle de acesso aos dados institucionais;

III - acompanhar e avaliar a performance dos sistemas e propor soluções de otimização, migração, atualização e ajuste de desempenho dos bancos de dados;

IV - coordenar e orientar, em nível estratégico, o suporte técnico prestado às unidades administrativas e aos usuários internos quanto à utilização, à integração e à interoperabilidade das bases de dados corporativas;

V - acompanhar projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas institucionais, propondo medidas destinadas a assegurar a coerência, a consistência e a rastreabilidade das informações armazenadas;

VI - elaborar relatórios técnicos, pareceres e propostas de planos de contingência relativos à infraestrutura tecnológica e à gestão de dados da Procuradoria-Geral do Estado, destinados a subsidiar as decisões da alta administração; e

VII - exercer outras atividades de assessoramento correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Procurador-Geral do Estado.

Art. 16. O cargo público de provimento em comissão de Assessor de Engenharia de Dados, integrante da estrutura da Procuradoria-Geral do Estado – PGE, exige diploma de curso superior na área de tecnologia da informação ou em áreas correlatas e experiência profissional compatível com as atribuições do cargo, competindo-lhe:

I - assessorar o Procurador-Geral do Estado no planejamento e na definição de diretrizes para o desenvolvimento e o gerenciamento de fluxos e pipelines de dados, promovendo a integração entre os sistemas corporativos da Procuradoria-Geral do Estado – PGE;

II - propor e acompanhar a implementação de arquiteturas de dados escaláveis, seguras e de alto desempenho, voltadas ao armazenamento, ao processamento e à análise de informações estratégicas;

III - coordenar e acompanhar, em nível estratégico, projetos de implementação de rotinas automatizadas de coleta, transformação e disponibilização de dados – ETL/ELT – para uso institucional e analítico;

IV - acompanhar e prestar assessoramento estratégico no desenvolvimento de soluções de inteligência analítica, painéis, relatórios dinâmicos e modelos preditivos destinados a subsidiar a atuação institucional;

V - propor medidas e acompanhar o cumprimento das normas de segurança da informação e de proteção de dados pessoais, em conformidade com a legislação vigente;

VI - colaborar com as áreas de planejamento e tecnologia na definição, na coordenação e no acompanhamento da execução de políticas de governança, interoperabilidade e qualidade de dados; e

VII - exercer outras atividades de assessoramento correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Procurador-Geral do Estado.

Art. 17. O cargo público de provimento em comissão de Assessor de Segurança Institucional, integrante da estrutura da Procuradoria-Geral do Estado – PGE, exige diploma de curso superior e experiência profissional compatível com as atribuições do cargo, competindo-lhe:

I - planejar e coordenar, em nível estratégico, a política de segurança institucional e o planejamento institucional das ações relacionadas à brigada de incêndio, em conformidade com as recomendações, políticas e normas aplicáveis;

II - propor normas e planos complementares relativos aos procedimentos de segurança física das instalações, bem como à proteção dos Procuradores do Estado, servidores e demais agentes em exercício na Procuradoria-Geral do Estado – PGE;

III - propor normas e planos complementares relativos aos procedimentos de prevenção e segurança contra incêndio nas instalações físicas da Procuradoria-Geral do Estado – PGE;

IV - transmitir as ordens e instruções emanadas do Procurador-Geral do Estado, bem como acompanhar e controlar sua execução no âmbito das atribuições da Assessoria de Segurança Institucional;

V - prestar assessoramento ao Procurador-Geral do Estado em matérias relacionadas à segurança institucional;

VI - elaborar a política de segurança institucional da Procuradoria-Geral do Estado – PGE e acompanhar o seu cumprimento;

VII - manter permanente articulação com os órgãos de segurança institucional dos Poderes e órgãos do Estado, bem como com os órgãos de segurança pública; e

VIII - exercer outras atividades de assessoramento correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Procurador-Geral do Estado.

Art. 18. Ficam revogados os seguintes dispositivos:

a) da Lei Complementar Estadual nº 270, de 2004, o § 6º do art. 9º;

b) da Lei Estadual nº 7.138, de 1998, o inciso VIII do art. 4º.

Art. 19. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio de Despachos de Lagoa Nova, em Natal/RN, 24 de julho de 2026,
205º da Independência e 138º da República.

DOE Nº. 16.201 Data: 25.07.2026 Pág. 05 e 08
--

FÁTIMA BEZERRA
Jane Carmen Carneiro e Araújo