



DIÁRIO OFICIAL

Estado da Paraíba • Poder Executivo

Nº 13.561

João Pessoa - Quinta-feira, 12 de Julho de 2007

Preço: R\$ 2,00

Atos do Poder Legislativo

LEI Nº 8.290, DE 11 DE JULHO DE 2007

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos Servidores do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA:

Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º Os quadros de Pessoal do Tribunal de Contas do Estado, com os respectivos cargos, quantitativos, requisitos de admissão, atribuições, desenvolvimento nas carreiras e remunerações são os definidos nesta Lei e seus anexos.

CAPÍTULO II

Da Estruturação

Art. 2º Os cargos que integram o Quadro Permanente do Tribunal de Contas do Estado (QP) se organizam em cargos isolados e de carreira, conforme Anexo I da presente Lei, a saber:

I – cargos, isolados, de Conselheiro e Auditor, criados, providos, regidos e remunerados de acordo com os dispositivos constitucionais e legais aplicáveis;

II – cargos de Procurador que compõem a carreira do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas do Estado, também criados, providos, regidos e remunerados de acordo com os dispositivos constitucionais e legais aplicáveis;

III – demais cargos de provimento efetivo, de carreira ou isolados, segundo grupos ocupacionais estabelecidos nesta lei.

Art. 3º O quadro de Servidores Comissionados (QC) é constituído de cargos e funções isolados, para o exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento, devidamente hierarquizados, para fins administrativos e de remuneração, segundo a complexidade das suas atividades, conforme definidas nas respectivas notas explicativas que constituem os Anexos II e III desta Lei.

Art. 4º Integram o Quadro de Servidores Comissionados:

I – os cargos em comissão (TC-COM), nos quantitativos definidos no Anexo II;

II – as funções de confiança (TC-FC), nos quantitativos definidos no Anexo III.

Parágrafo único. As funções de que trata o inciso II deste artigo são de exercício exclusivo de servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo do Tribunal de Contas do Estado.

Art. 5º Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I – Servidor – pessoa legalmente investida em cargo público;

II – Cargo – unidade criada por lei com conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao seu ocupante, com denominação própria e quantidade certa.;

III – Grupo Ocupacional – conjunto de cargos, isolados e de carreira, correlatos quanto à natureza, grau de responsabilidade e complexidade das atribuições a serem desempenhadas;

IV – Carreira – agrupamento de classes hierarquizadas segundo o grau de responsabilidade e a complexidade das atribuições;

V – Classe – conjunto de cargos com denominação, atribuição e natureza funcional iguais;

VI – Nível – padrão que compõe a escala de vencimento.

CAPÍTULO III **Do Provimento** **SEÇÃO I** **Do Ingresso**

Art. 6º O ingresso nos cargos de provimento efetivo do Tribunal de Contas do Estado dar-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º O Tribunal de Contas do Estado poderá incluir como etapa do concurso público, programa de formação de caráter eliminatório, classificatório ou eliminatório e classificatório.

§ 2º O Tribunal de Contas do Estado estabelecerá, por resolução, a distribuição dos cargos de Auditor de Contas Públicas por área de habilitação profissional, conforme necessário ao exercício das suas competências constitucionais e legais.

§ 3º Para efeito de provimento do cargo de Auditor de Contas Públicas, o edital de concurso público estabelecerá o número de vagas a serem preenchidas para cada área de habilitação, e a nomeação respeitará a ordem de classificação por área de habilitação, sem prejuízo do disposto no parágrafo anterior.

§ 4º É vedada a aplicação de prova oral nos concursos para provimento dos cargos efetivos do Tribunal de Contas do Estado.

SEÇÃO II **Da Nomeação**

Art. 7º A nomeação para os cargos de provimento efetivo dar-se-á na classe única do cargo isolado ou na classe inicial da carreira a que o cargo pertencer e dependerá da prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 8º O ingresso nos cargos e nas funções do Quadro de Servidores Comissionados (QC) dar-se-á por nomeação do Presidente do TC, respeitados os requisitos de provimento estabelecidos nos anexos II e III desta Lei.

Parágrafo único. Para o exercício dos cargos e das funções do Quadro de Servidores Comissionados (QC), o servidor ocupante de cargo de provimento efetivo deverá contar com, pelo menos, três anos de serviço prestado ao Tribunal.

CAPÍTULO IV Da Remuneração

Art. 9º A remuneração dos cargos dos servidores pertencentes ao Quadro Permanente (QP) será constituída de:

- I – Vencimento básico, correspondente à classe ou nível em que o servidor estiver enquadrado;
- II – Adicional de representação;
- III – Gratificação de produtividade de controle externo – GPCEX.

§ 1º Resolução do Tribunal de Contas do Estado definirá os critérios de concessão da Gratificação de Produtividade de Controle Externo – GPCEX.

§ 2º O adicional de representação incidirá sobre o respectivo vencimento do servidor e corresponderá a dois inteiros e quarenta e um centésimos para as categorias pertencentes ao grupo ocupacional controle externo e dois inteiros para as demais categorias.

§ 3º Ficam absorvidas pelo vencimento básico outras parcelas que estejam sendo percebidas, em desacordo com este artigo, por força de legislação anterior.

§ 4º Observados critérios definidos em resolução administrativa, poderá ocorrer a concessão das gratificações autorizadas pela Lei nº 8.205, de 12 de abril de 2007.

§ 5º O disposto neste artigo não se aplica aos cargos de Conselheiro, Auditor, Procurador, os quais são providos e remunerados de acordo com dispositivos constitucionais e legais aplicáveis.

Art. 10. Os vencimentos básicos dos cargos do QP serão os constantes do Anexo IV da presente Lei, implantados nas datas ali estabelecidas.

Parágrafo único. Fica o Tribunal autorizado a antecipar a implantação dos valores referidos neste artigo, caso assim o permitam as disponibilidades orçamentárias e financeiras do órgão, observados, em qualquer caso, os limites para despesas com pessoal fixados na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 11. A remuneração dos cargos em comissão será constituída de vencimento, gratificação de representação e gratificação de produtividade de controle externo – GPCEX, à exceção dos cargos de Diretor Executivo Geral, Diretor de Apoio Interno, Consultor Jurídico e Assessor Técnico Chefe que possuirão apenas as parcelas de vencimento e gratificação de representação.

§ 1º Os Vencimentos dos cargos em comissão (TC-COM) serão os constantes do Anexo V da presente Lei, implantados nas datas ali estabelecidas.

§ 2º A gratificação de representação de que trata o caput deste artigo corresponderá a dois inteiros do respectivo vencimento.

Art. 12. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, quando nomeado para exercer cargo em comissão, receberá a remuneração do cargo efetivo, podendo optar pelo vencimento deste ou do cargo em comissão, acrescido da parcela referente à gratificação de representação atribuída a este mesmo cargo.

Art. 13. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, quando designado para exercer função de confiança, terá acrescido à sua remuneração o valor correspondente à função de confiança, fixada em parcela única, conforme Anexo VI, implantados nas datas ali estabelecidas.

Art. 14. Incidirão sobre o vencimento básico dos servidores do Quadro de Pessoal do Tribunal de Contas do Estado as revisões gerais anuais, a serem concedidas a partir da implementação plena desta Lei, conforme determina o artigo 37, X, da Constituição Federal.

Art. 15. O servidor do Tribunal de Contas do Estado não poderá perceber, a qualquer título, remuneração superior ao subsídio atribuído aos Conselheiros.

Parágrafo único. A parcela que exceder o limite estabelecido neste artigo será deduzida a título de redutor constitucional.

CAPÍTULO V
Do Desenvolvimento na Carreira
SEÇÃO I
Das Normas Gerais

Art. 16. Os cargos de carreira desdobrar-se-ão, ascendentemente, de “A” a “E”, e seus respectivos níveis iniciais de vencimento se diferenciarão pelo equivalente a vinte pontos percentuais, aplicáveis sobre o valor do vencimento básico inicial da classe imediatamente anterior.

Art. 17. O desenvolvimento do servidor ocupante de cargo de carreira ocorrerá mediante promoção e progressão funcionais.

§ 1º Promoção funcional – é a passagem do servidor de uma classe para outra da mesma carreira.

§ 2º Progressão funcional – é a passagem do servidor de um nível para outro da mesma classe.

Art. 18. A movimentação funcional dos servidores do Tribunal de Contas do Estado far-se-á por Ato do Presidente do Tribunal, a requerimento do servidor, no momento em que este estiver implementado as condições necessárias e suficientes ao alcance do direito à promoção ou progressão.

Art. 19. Resolução do Tribunal instituirá os critérios de avaliação do desempenho funcional dos servidores, indispensáveis à sua movimentação obedecidas as normas aqui estabelecidas.

SEÇÃO II Da Promoção

Art. 20. Para cumprimento do disposto no artigo 16, conceder-se-á promoção ao servidor de uma classe para outra, observando-se o seu merecimento, mediante avaliação de desempenho funcional e tempo de serviço prestado ao Tribunal.

Parágrafo único. Em nenhuma hipótese, será concedida promoção da classe atual para outra que não a classe seguinte.

Art. 21. O servidor terá PROMOÇÃO por merecimento, a requerimento seu, considerando-se a avaliação de seu desempenho e o tempo de serviço prestado ao Tribunal:

I – da Classe “A” para a Classe “B” – a partir de três anos e um dia de tempo de serviço prestado ao Tribunal de Contas e da obtenção de conceito, no mínimo, BOM em todas as avaliações de desempenho, durante o estágio probatório;

II – da Classe “B” para a Classe “C” – a partir de seis anos e um dia de tempo de serviço prestado ao Tribunal de Contas e da obtenção de conceito, no mínimo, BOM em todas as avaliações de desempenho anteriores à promoção;

III – da Classe “C” para a Classe “D” – a partir de nove anos e um dia de tempo de serviço prestado ao Tribunal de Contas e da obtenção de conceito, no mínimo, BOM em todas as avaliações de desempenho anteriores à promoção;

IV – da Classe “D” para a Classe “E” – a partir de doze anos e um dia de tempo de serviço prestado ao Tribunal de Contas e da obtenção de conceito, no mínimo, BOM em todas as avaliações de desempenho anteriores à promoção.

Parágrafo único. Ao servidor será assegurado, com antecedência de pelo menos 01 (um) ano, o conhecimento dos critérios e instrumentos de avaliação e, posteriormente, do seu resultado, dele podendo recorrer.

Art. 22. Ainda por merecimento e a requerimento seu, o servidor terá direito à promoção, da classe atual para a classe imediatamente superior da mesma carreira.

§ 1º Para ocupantes dos cargos de nível médio, pela:

I – obtenção de títulos acadêmicos de nível superior legalmente autorizados e reconhecidos;

II – obtenção de mais uma graduação de nível superior em curso de Contabilidade, Direito, Administração, Economia, Engenharia, Arquitetura ou Informática legalmente autorizado ou reconhecido;

III – conclusão de curso de pós-graduação “lato sensu” ao nível de especialização, em uma das áreas indicadas no inciso anterior, com carga horária mínima de 360h;

IV – conclusão de curso de pós-graduação “stricto sensu” ao nível de mestrado, em uma das áreas indicadas no inciso II.

§ 2º Para ocupantes dos cargos de nível superior, pela:

I – obtenção de mais uma graduação de nível superior em Contabilidade, Direito, Administração, Economia, Engenharia, Arquitetura ou Informática legalmente autorizados ou reconhecidos;

II – conclusão de curso de pós-graduação “lato sensu” ao nível de especialização, em uma das áreas indicadas no inciso anterior, com carga horária mínima de 360h;

III – conclusão de curso de pós-graduação “stricto sensu” ao nível de mestrado, em uma das áreas indicadas no § 2º, inciso I, deste artigo.

IV – conclusão de curso de pós-graduação ao nível de doutorado, em uma das áreas indicadas no § 2º, inciso I, deste artigo.

§ 3º A promoção prevista no caput deste artigo não obedecerá ao interstício exigido no artigo 21, devendo, no entanto, atender ao intervalo mínimo de 01 (um) ano, após a última promoção, obedecendo-se, porém, em qualquer caso, ao cumprimento do estágio probatório.

Art. 23. Para os efeitos de promoção por merecimento em virtude de conclusão de estudos ou da obtenção de títulos acadêmicos, ressalvado o disposto no art. 22, § 1º, II, não será permitido o aproveitamento de outro curso ou título, de idêntica natureza ou grau, mesmo em área diversa ao daquele já considerado para fins de promoção anterior.

SEÇÃO III **Da Progressão**

Art. 24. Para efeito de progressão, cada classe de carreira será constituída de dezessete níveis de vencimento, que se diferenciarão pelo equivalente a um por cento, aplicável sobre o valor do vencimento do nível inicial da classe.

Art. 25. Ocorrerá progressão, a requerimento do servidor, nas seguintes situações:

I – de um nível para o subsequente, quando atendidos os seguintes critérios:

a) interstício mínimo de dois anos de efetivo exercício no Tribunal;

b) avaliação de desempenho, com conceito no mínimo Bom durante o interstício que anteceder a progressão.

Art. 26. Ainda, por merecimento e a requerimento seu, o servidor que estiver na última classe de sua carreira, terá direito à progressão:

§ 1º Para ocupantes dos cargos de nível médio:

I – do nível atual para dois níveis seguintes, pela obtenção de título acadêmico de nível superior legalmente autorizado ou reconhecido;

II – do nível atual para três níveis seguintes pela conclusão de outro curso superior em Contabilidade, Direito, Administração, Economia, Engenharia, Arquitetura ou Informática, legalmente autorizado ou reconhecido;

III – do nível atual para quatro níveis seguintes pela conclusão de curso de pósgraduação “lato sensu” ao nível de especialização, nas áreas mencionadas no inciso II, com carga horária mínima de 360h;

IV – do nível atual para cinco níveis seguintes pela conclusão de curso de pósgraduação “stricto sensu” ao nível de mestrado, nas áreas mencionadas no inciso II, legalmente autorizado ou reconhecido.

§ 2º Para ocupantes dos cargos de nível superior, pela:

I – do nível atual para dois níveis seguintes pela conclusão de outro curso superior em Contabilidade, Direito, Administração, Economia, Engenharia, Arquitetura ou Informática, legalmente autorizados ou reconhecidos;

II – do nível atual para três níveis seguintes pela conclusão de curso de pósgraduação “lato sensu” ao nível de especialização, nas áreas mencionadas no inciso I, com carga horária mínima de 360h;

III – do nível atual para quatro níveis seguintes pela conclusão de curso de pósgraduação “stricto sensu” ao nível de mestrado, nas áreas mencionadas no inciso I, legalmente autorizados ou reconhecidos.

IV – do nível atual para cinco níveis seguintes pela conclusão de curso de pósgraduação ao nível de doutorado, nas áreas mencionadas no inciso I, legalmente autorizado ou reconhecido.

Art. 27. A progressão funcional do servidor de um nível para outro da mesma classe, obedecerá sempre ao interstício mínimo de dois anos, exceto no caso do servidor que esteja na fase de estágio probatório, cujo interstício mínimo corresponderá ao referido estágio.

Parágrafo único. Para os efeitos de progressão por merecimento em virtude de conclusão de estudos ou da obtenção de títulos acadêmicos, ressalvado o disposto no art. 26, § 1º, II, não será permitido o aproveitamento de outro curso ou título, de idêntica natureza ou grau, mesmo em área diversa, ao daquele já considerado para fins de promoção ou progressão anterior.

SEÇÃO IV **Das vedações**

Art. 28. É vedada a concessão de promoção ou progressão ao servidor:

I – em estágio probatório;

II – em disponibilidade;

III – que não tenha cumprido os interstícios mínimos previstos em Lei;

IV – que, no interstício exigido, houver tido mais de dez faltas não justificadas;

V – que esteja afastado dos serviços do Tribunal de Contas do Estado em decorrência de licenças sem vencimentos, para tratar de interesses particulares;

VI – cumprido pena de suspensão ou que a tenha cumprido nos 12 (doze) últimos meses;

VII – afastado para exercício de mandato eletivo;

VIII – com vínculo funcional suspenso;

IX – à disposição de outros órgãos públicos.

Parágrafo único. O servidor respondendo a inquérito administrativo poderá concorrer à promoção, sendo que a concretização da mesma ficará condicionada à declaração de improcedência de falta imputada.

Art. 29. Somente poderá ocorrer promoção de uma classe para a imediatamente superior, proibida a promoção para mais de uma classe por vez.

CAPÍTULO VI **Das Disposições Finais e Transitórias**

Art. 30. Ao servidor que, em decorrência da aplicação da presente Lei, passar a perceber remuneração mensal inferior à que vinha recebendo, é assegurado o pagamento da diferença como vantagem pessoal irrevogável, a ser absorvida pelas promoções e progressões funcionais previstas nesta Lei ou na concessão de reajuste ou vantagem de qualquer natureza.

Art. 31. Entre os deveres e impedimentos do integrante de qualquer grupo ocupacional do Tribunal de Contas do Estado, inserem-se:

I – o dever de coordenar ou participar de diligências fora da sede de trabalho e em qualquer ponto do País para que seja designado;

II – o impedimento de prestar, direta ou indiretamente, sob pena de falta grave, serviços de qualquer natureza, exceto magistério, a pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, sujeitas à jurisdição do Tribunal de Contas do Estado.

Art. 32. Os servidores que já tenham cumprido o estágio probatório e concluírem, até dezembro de 2007, cursos de graduação ou pós-graduação, indicados no artigo 26 desta lei, farão jus à promoção ou progressão funcional de acordo com as normas previstas nos artigos 2º e 3º, conforme o caso, da Resolução Administrativa – RA – TC nº 09/2004.

Art. 33. É vedada a cessão de servidores que estejam cumprindo o estágio probatório.

Art. 34. Para efeito de remuneração, movimentação funcional e exercício de cargos em comissão ou função de confiança pelos seus ocupantes, os cargos do Quadro Suplementar definido na Lei nº 5.607, de 26 de junho de 1992, são considerados equivalentes aos seus correspondentes do Quadro Permanente ali estabelecido.

Art. 35. Fica instituído, no âmbito do Tribunal de Contas do Estado, Programa Permanente de Capacitação, a ser desenvolvido pela Escola de Contas Conselheiro Otacílio Silveira – ECOSIL, destinado à formação e aperfeiçoamento profissional, bem como ao desenvolvimento gerencial, visando à preparação dos servidores, para desempenharem atribuições de maior complexidade e responsabilidade.

Art. 36. O servidor ocupante de cargo efetivo, após cinco anos de serviço prestado ao Tribunal de Contas do Estado, poderá afastar-se para participar de missão ou curso de pósgraduação, em outro Estado ou no exterior, com percepção integral da respectiva remuneração.

§ 1º O servidor beneficiado pelo disposto no caput deste artigo somente poderá desligar-se do Tribunal transcorrido o triplo do prazo de seu afastamento, salvo se ressarcir a remuneração percebida no período.

§ 2º Resolução disciplinará os critérios de concessão do benefício previsto no caput deste artigo.

Art. 37. Integram a remuneração de que trata o artigo 9º os adicionais por tempo de serviço dos servidores do Tribunal de Contas, que os obtiveram antes da vigência da Lei Complementar nº 58/2003, e as vantagens de caráter pessoal que tenham sido incorporadas por disposição legal.

Parágrafo único. Os adicionais por tempo de serviço incidirão sobre as parcelas que constituem a remuneração conforme definida no artigo 9º.

Art. 38. O Tribunal de Contas do Estado fica autorizado a disciplinar a concessão, no seu âmbito, de auxílio transporte e de auxílio alimentação.

Art. 39. O servidor que tiver incorporada à remuneração do seu cargo efetivo, no todo ou em parte, gratificação pelo exercício de cargo em comissão, terá reajustado o valor da

parcela incorporada no mesmo percentual atribuído ao vencimento do cargo em comissão que originou o referido benefício.

Parágrafo único. Na hipótese de inexistir o cargo que deu origem à vantagem incorporada, será adotado, como parâmetro para o reajuste, cargo em comissão equivalente.

Art. 40. O disposto nesta Lei aplica-se, no que couber, aos aposentados e pensionistas, nos termos da Constituição Federal.

Art. 41. Ficam extintos, à medida que vagarem, os cargos de Agente de Serviços Gerais–TC-BAS-01, e de Agente de Portaria – TC-BAS-02, ambos definidos na Lei nº 5.607, de 26 de junho de 1992.

Art. 42. A eficácia do disposto nesta Lei fica condicionada ao atendimento do § 1º, do art. 169 da Constituição Federal e das normas pertinentes da Lei Complementar nº101, de 04 de maio de 2000.

Art. 43. As despesas resultantes da execução desta Lei correrão à conta das dotações consignadas no orçamento do Tribunal de Contas do Estado.

Art. 44. Ficam mantidas em vigor as disposições da Lei Estadual nº 5.607, de 26 de junho de 1992, com suas alterações posteriores, que não se conflitarem com as normas aqui estabelecidas.

Art. 45. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 46. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e produzirá seus efeitos financeiros a partir do primeiro dia do mês de julho do corrente ano.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 11 de julho de 2007; 119º da Proclamação da República.


CASSIO CUNHA LIMA
Governador

ANEXO I
QUADRO PERMANENTE (QP)

Grupos Ocupacionais e Respectivos Cargos	Natureza	Código	Quantidade	Requisitos de admissão (*)	Número da Nota Explicativa sobre Atribuições
SERVIÇOS AUXILIARES BÁSICOS					
Agente Condutor de Veículo	Isolado	TC-BAS-01	20	Ensino Fundamental	Nota 01
Agente de Protocolo e Tramitação	Isolado	TC-BAS-02	10	Ensino Fundamental	Nota 02
SERVIÇOS AUXILIARES DE NÍVEL MÉDIO					
Agente de Documentação	Carreira	TC-INT-01	65	Ensino Médio	Nota 03
Agente de Reprodução de Documentos	Carreira	TC-INT-02	10	Ensino Médio	Nota 04
APOIO GRADUADO					
Bibliotecário	Carreira	TC-SUP-01	1	Superior Biblioteconomia	Nota 05
Enfermeiro	Carreira	TC-SUP-02	2	Superior Enfermagem	Nota 06
Médico	Carreira	TC-SUP-03	2	Superior Medicina	Nota 07
Assistente Jurídico	Carreira	TC-SUP-04	20	Superior Direito	Nota 08
CONTROLE EXTERNO					
Auxiliar de Auditoria de Contas Públicas (**)	Carreira	TC-EXT-01	31	Ensino Médio	Nota 09
Auditor de Contas Públicas	Carreira	TC-EXT-02	189	Superior	Nota 10
MINISTÉRIO PÚBLICO junto ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO					
Procurador	Isolado		07	Superior	(***)
CORPO DELIBERATIVO					
Auditor	Isolado		07	Superior	(***)
Conselheiro	Isolado		07	Superior	(***)

(*) Além do requisito de escolaridade, poderá ser exigida formação especializada, experiência e registro profissional disposto em lei.

(**) Cargo extinto a vagar conforme disposto na Lei nº 7.271, de 27 de dezembro de 2002.

(***) Atribuições definidas em legislação própria.

QUADRO PERMANENTE (QP)
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
GRUPO OCUPACIONAL – SERVIÇOS AUXILIARES BÁSICOS

Nota 01

AGENTE CONDUTOR DE VEÍCULOS

Conduzir os veículos motorizados de transporte de cargas e de passageiros para qualquer parte do território nacional; proceder à limpeza, conservação, manutenção, guarda e proteção do veículo que esteja sob sua responsabilidade, reportando falhas e problemas para efeito de manutenção preventiva e corretiva.

Nota 02

AGENTE DE PROTOCOLO E TRAMITAÇÃO

Receber, protocolizar e encaminhar documentos e processos inerentes às atividades do Tribunal, inclusive colhendo e prestando informações pertinentes, segundo orientação da respectiva chefia.

GRUPO OCUPACIONAL – SERVIÇOS AUXILIARES DE NÍVEL MÉDIO

Nota 03

AGENTE DE DOCUMENTAÇÃO

Realizar atividades de nível intermediário, a fim de fornecer auxílio administrativo, compreendendo, entre outras, o encaminhamento dos autos processuais; a consulta a bancos de dados, digitação de textos, mapas e tabelas estatísticas; a elaboração de minutas de correspondências e despachos interlocutórios, preenchimento de formulários; o controle e a tramitação de documentos, expedientes e processos e outras atividades determinadas pela chefia imediata.

Nota 04

AGENTE DE REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

Realizar atividades de nível intermediário, a fim de fornecer auxílio administrativo, compreendendo, entre outras, a reprodução, transmissão e organização de documentos e arquivos, inclusive eletrônicos; a conservação dos equipamentos próprios; e outras atividades determinadas pela chefia imediata.

GRUPO OCUPACIONAL – APOIO GRADUADO

Nota 05

BIBLIOTECÁRIO

Organizar, implantar, coordenar ou operar serviços de arquivo, documentação e biblioteca destinados a subsidiar informações técnicas e estatísticas às atividades do Tribunal.

Nota 06

ENFERMEIRO

Prestar serviços de enfermagem aos membros e servidores do Tribunal e seus dependentes, inclusive complementando a assistência médica a cargo dos profissionais para tanto habilitados.

Nota 07

MÉDICO

Prestar assistência médica de caráter imediato aos membros e servidores do Tribunal e seus dependentes; fornecer atestados médicos para efeito de dispensas de expediente;

planejar, executar e avaliar programas preventivos e campanhas educacionais na área de saúde.

Nota 08

ASSISTENTE JURÍDICO

Realizar atividades de nível técnico-jurídico, compreendendo, entre outras, a compatibilização e o acompanhamento permanente das normas e procedimentos para o fim de adequá-las continuamente às necessidades dos serviços e à evolução da doutrina e da jurisprudência; emitir pareceres objetivando o esclarecimento de assuntos de natureza jurídica de interesse do Tribunal; assessorar os membros e os órgãos da estrutura do Tribunal na condução de assuntos que requeiram subsídios de ordem técnico-jurídica; representar o Tribunal, por proposta do Consultor Jurídico e designação do seu Presidente, em matéria contenciosa perante qualquer foro; colaborar no relacionamento com o Ministério Público junto ao Tribunal e outras atividades determinadas pela chefia imediata.

GRUPO OCUPACIONAL – CONTROLE EXTERNO

Nota 09

AUXILIAR DE AUDITORIA DE CONTAS PÚBLICAS

Auxiliar os técnicos e/ou os grupos interdisciplinares do controle externo no levantamento, tabulação, análise e crítica de informações, inclusive de natureza estatística, financeira, econômica e contábil.

Nota 10

AUDITOR DE CONTAS PÚBLICAS

Realizar as atividades de controle externo necessárias ao funcionamento da organização, atuando individualmente ou como integrante de grupo multidisciplinar de trabalho, no sentido de investigar, examinar, analisar e relatar atos e fatos relacionados com a Administração Pública Estadual ou Municipal sujeitos à apreciação do Tribunal, para efeito de instruir as decisões deste no tocante à adequação e compatibilidade dos mesmos atos com os princípios constitucionais da Administração Pública, bem assim com as disposições legais e normativas a que estejam sujeitos os administradores; participar da instrução dos processos que devam ser apreciados por qualquer dos órgãos do Tribunal; analisar, especialmente, as prestações de contas dos administradores e funcionários do Estado e dos Municípios, inclusive para efeito de cumprimento pelo Tribunal, das obrigações de fiscalização e controle externo que a Constituição lhe confere; assessorar e exercer a Chefia dos órgãos técnicos e cargos de assessoramento de controle externo do Tribunal.

ANEXO II
QUADRO DOS SERVIDORES COMISSONADOS (QC)
CARGOS EM COMISSÃO (TC-COM)

Cargos em Comissão (TC - COM)	Quantidade	Código	Número da Nota Explicativa sobre requisitos e atribuições
Diretor Executivo Geral	01	TC-COM-01-A	Nota 01
Consultor Jurídico	02	TC-COM-02-A	Nota 02
Assessor Técnico Chefe	01	TC-COM-02-B	Nota 03
Diretor de Apoio Interno	01	TC-COM-02-C	Nota 04
Chefe de Gabinete	09	TC-COM-03-A	Nota 05
Secretário do Tribunal Pleno	01	TC-COM-03-B	Nota 06
Secretário da Corregedoria	01	TC-COM-03-C	Nota 07
Assistente Especial da Presidência	01	TC-COM-03-D	Nota 08
Assessor de Segurança	01	TC-COM-03-E	Nota 09
Secretário de Câmara	02	TC-COM-04-A	Nota 10
Assessor de Comunicação	02	TC-COM-04-B	Nota 11
Secretário de Gabinete	15	TC-COM-04-C	Nota 12
Secretário da Escola de Contas	01	TC-COM-04-D	Nota 13
Chefe de Cerimonial	01	TC-COM-04-E	Nota 14
Gerente de Pregão	01	TC-COM-04-F	Nota 15
Assistente de Gabinete	18	TC-COM-05-A	Nota 16
Oficial de Registros, Notificações e Expediente	15	TC-COM-06-A	Nota 17
Secretário de Cartório do Ministério Público junto ao Tribunal	01	TC-COM-06-B	Nota 18
Agente Conductor de Veículos de Representação	09	TC-COM-07-A	Nota 19
Assistente de Serviços Internos	02	TC-COM-07-B	Nota 20

DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DE PROVIMENTO E SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS: CARGOS EM COMISSÃO (TC-COM)

Nota 01

DIRETOR EXECUTIVO GERAL

Requisitos de Provimento: livre indicação do Presidente do Tribunal, homologada pelo Tribunal Pleno.

Atribuições: Coordenar o planejamento técnico, administrativo e financeiro do Tribunal. Supervisionar, técnica e administrativamente, as Diretorias de Apoio Interno (DIAP) e a Diretoria de Auditoria e Fiscalização (DIAFI). Coordenar a execução do orçamento e programas de trabalhos do Tribunal a cargo da DIAFI e da DIAPI. Prestar assistência e apoio ao Presidente e aos membros do Tribunal, para desempenho das tarefas que lhe cabem. Participar de outras tarefas de direção superior que lhe sejam conferidas pelo Presidente do Tribunal, pelos Presidentes das Câmaras, Conselheiro Corregedor ou pelo Ouvidor.

Nota 02

CONSULTOR JURÍDICO

Requisitos de Provimento: livre escolha do Presidente do Tribunal, entre profissionais da área jurídica com, no mínimo, cinco anos de experiência em advocacia, de ilibada reputação moral e profissional.

Atribuições: Supervisionar, técnica e administrativamente, a Consultoria Jurídica do Tribunal. Prestar assistência e apoio ao Presidente e aos membros do Tribunal, no campo jurídico, para desempenho das tarefas que lhe cabem. Participar de outras tarefas, de

interesse do Tribunal, relacionadas com assessoria e representação, no campo jurídico, por solicitação do Presidente ou dos seus membros. Representar o Tribunal, por designação do Presidente, em matéria contenciosa perante qualquer foro.

Nota 03

ASSESSOR TÉCNICO CHEFE

Requisitos de Provimento: livre indicação do Presidente do Tribunal.

Atribuições: Supervisionar, técnica e administrativamente, a Assessoria Técnica do Tribunal. Participar do planejamento técnico, administrativo e financeiro do Tribunal. Prestar assistência e apoio ao Presidente e aos membros do Tribunal no exame de problemas operacionais, administrativos e financeiros do Tribunal. Participar de outras tarefas de apoio técnico que lhe sejam conferidas pelo Presidente ou pelos membros do Tribunal.

Nota 04

DIRETOR DE APOIO INTERNO

Requisitos de Provimento: livre indicação do Presidente do Tribunal.

Atribuições: sob a supervisão do Diretor Executivo Geral, dirigir, coordenar e controlar, responsabilizando-se pela eficiência dos órgãos e serviços de apoio administrativo necessários ao funcionamento das atividades do Tribunal.

Nota 05

CHEFE DE GABINETE

Requisitos de Provimento: livre indicação, pelo membro e pelo Presidente do Tribunal, cabendo a esse, em qualquer caso, a nomeação.

Atribuições: coordenar o planejamento e a execução dos serviços de apoio técnico e administrativo a cargo dos Gabinetes do Presidente e dos membros do Tribunal, inclusive Ministério Público Especial; exercer tarefas de controle e representação que lhe forem cometidas pelo Presidente ou pelo membro do Tribunal a que estiver vinculado.

Nota 06

SECRETÁRIO DO PLENO

Requisitos de Provimento: livre indicação do Presidente do Tribunal.

Atribuições: secretariar as sessões do Tribunal Pleno e chefiar os serviços da Secretaria do Pleno, de acordo com as atribuições e os encargos previstos no Regimento Interno do Tribunal.

Nota 07

SECRETÁRIO DA CORREGEDORIA

Requisitos de Provimento: livre nomeação do Presidente do Tribunal, mediante indicação do Conselheiro Corregedor, exigência feita também para sua exoneração.

Atribuições: secretariar o Conselheiro Corregedor nas suas atribuições.

Nota 08

ASSISTENTE ESPECIAL DO PRESIDENTE

Requisitos de Provimento: livre nomeação do Presidente do Tribunal, entre profissionais, com graduação de nível superior, preferencialmente, na área jurídica ou contábil.

Atribuições: assessorar o Presidente no desempenho de suas funções internas e externas, notadamente no procedimento e instrução de expedientes, inclusive acompanhamento de demandas e procedimentos judiciais em que o Tribunal tenha de intervir.

Nota 09

ASSESSOR DE SEGURANÇA

Requisitos de Provimento: livre indicação do Presidente do Tribunal, entre Oficiais da Polícia Militar da Paraíba, com aquiescência de seu Comando.

Atribuições: controlar o acesso e a circulação de pessoas nas dependências do Tribunal, especialmente durante as sessões públicas; providenciar e coordenar, sempre que necessário, dispositivo de segurança que garanta a incolumidade dos membros do Tribunal; tomar idênticas providências em relação aos servidores no exercício de suas atribuições; supervisionar a segurança do prédio do Tribunal e de seus ocupantes, sendo essa atividade de natureza policial-militar.

Nota 10

SECRETÁRIO DE CÂMARA

Requisitos de Provimento: livre nomeação do Presidente do Tribunal, mediante indicação do titular da câmara respectiva, exigência feita também para sua exoneração.

Atribuições: secretariar as sessões da respectiva Câmara e chefiar os serviços da Câmara Deliberativa a que estiver vinculado, de acordo com as atribuições e os encargos previstos no Regimento Interno do Tribunal.

Nota 11

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Requisitos de Provimento: livre nomeação do Presidente do Tribunal, entre profissionais com habilitação legal.

Atribuições: planejar, coordenar e promover as atividades de comunicação social do Tribunal, através da imprensa falada, escrita e televisiva e outros meios tecnicamente recomendáveis, com vistas às mais corretas, amplas e permanentes informações à opinião pública.

Nota 12

SECRETÁRIO DE GABINETE

Requisitos de Provimento: livre nomeação do Presidente do Tribunal, mediante indicação do titular do Gabinete a que o cargo estiver vinculado.

Atribuições: secretariar o Presidente, o membro do Tribunal ou o Procurador Geral, nas suas atribuições técnicas, administrativas e de representação.

Nota 13

SECRETÁRIO DA ESCOLA DE CONTAS

Requisitos de Provimento: livre nomeação do Presidente do Tribunal, mediante indicação do Coordenador da Escola de Contas Conselheiro Otacílio Silveira – ECOSIL.

Atribuições: secretariar o Coordenador da ECOSIL nas suas atribuições técnicas, administrativas e de representação.

Nota 14

CHEFE DE CERIMONIAL

Requisitos de Provimento: livre nomeação do Presidente do Tribunal.

Atribuições: planejar, organizar e coordenar a programação das solenidades, cerimônias e recepções oficiais do Tribunal, de acordo com as normas protocolares; coordenar, técnica e administrativamente, os serviços de apoio do Tribunal durante seus eventos.

Nota 15

GERENTE DE PREGÃO

Requisitos de Provimento: livre nomeação do Presidente do Tribunal.

Atribuições: planejar, controlar e coordenar os atos relacionados à licitação, em especial Pregão, inclusive eletrônico, devendo dirigir os respectivos serviços; credenciar interessados; receber envelopes das propostas de preços, seu exame e classificação dos proponentes; conduzir os procedimentos relativos aos lances e a escolha da proposta ou do lance de menor preço; elaborar atas; conduzir os trabalhos da equipe de apoio, receber, examinar e opinar sobre os recursos apresentados.

Nota 16

ASSISTENTE DE GABINETE

Requisitos de Provimento: livre nomeação do Presidente do Tribunal, mediante indicação do titular do Gabinete a que o cargo estiver vinculado.

Atribuições: auxiliar o chefe do Gabinete na distribuição, coordenação, execução e controle dos respectivos serviços.

Nota 17

OFICIAL DE REGISTROS, NOTIFICAÇÕES E EXPEDIENTE

Requisitos de Provimento: livre nomeação do Presidente do Tribunal.

Atribuições: responsabilizar-se pelos registros, notificações ou expedientes na tramitação de processos sujeitos a exame do Tribunal de Contas.

Nota 18

SECRETÁRIO DO CARTÓRIO DO MINISTÉRIO PÚBLICO JUNTO AO TRIBUNAL

Requisitos de Provimento: livre indicação do Presidente, mediante indicação do Procurador Geral, entre servidores do Tribunal.

Atribuições: organizar e manter em ordem o arquivo do cartório do Ministério Público junto ao Tribunal; distribuir processos e prestar assistência administrativa para os seus membros.

Nota 19

AGENTE CONDUTOR DE VEÍCULO DE REPRESENTAÇÃO

Requisitos de Provimento: livre nomeação do Presidente do Tribunal, mediante indicação do titular do Gabinete a que o cargo estiver vinculado, entre profissionais com habilitação legal.

Atribuições: conduzir veículo de representação de acordo com as instruções que receber do respectivo titular.

Nota 20

ASSISTENTE DE SERVIÇOS INTERNOS

Requisitos de Provimento: livre nomeação do Presidente do Tribunal.

Atribuições: auxiliar o Chefe a que estiver subordinado no apoio e execução dos respectivos serviços.

ANEXO III
QUADRO DO SERVIDORES COMISSIONADOS (QC)
FUNÇÕES DE CONFIANÇA (TC-FC)

Funções de Confiança (TC-FC)	Quantidade	Código	Número da Nota Explicativa sobre requisitos e atribuições
Diretor de Auditoria e Fiscalização	01	TC-FC-01-A	Nota 21
Chefe de Departamento	08	TC-FC-02-A	Nota 22
Coordenador da Ouvidoria	01	TC-FC-02-B	Nota 23
Assessor Técnico	42	TC-FC-03-A	Nota 24
Chefe de Divisão	20	TC-FC-03-B	Nota 25
Secretário de Diretor	03	TC-FC-04-A	Nota 26
Secretário da Consultoria Jurídica	01	TC-FC-04-B	Nota 27
Secretário de Chefe de Departamento	08	TC-FC-05-A	Nota 28
Chefe de Serviço	18	TC-FC-05-B	Nota 29

DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DE PROVIMENTO E SUMÁRIO
DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:
FUNÇÕES DE CONFIANÇA (TC-FC)

Nota 21

DIRETOR DE AUDITORIA E FISCALIZAÇÃO

Requisitos de Provimento: livre indicação do Presidente do Tribunal, entre servidores pertencentes ao Grupo Ocupacional CONTROLE EXTERNO.

Atribuições: sob a supervisão do Diretor Executivo Geral, dirigir, responsabilizando-se pela eficiência dos órgãos e serviços destinados à execução das tarefas de controle externo inerentes ao Tribunal.

Nota 22

CHEFE DE DEPARTAMENTO

Requisitos de Provimento: livre indicação do Presidente, entre servidores do Tribunal.

Atribuições: dirigir, técnica e administrativamente, subordinado à Diretoria própria, o Departamento para que for designado, cujas finalidades serão definidas, em cada caso, por norma interna do Tribunal.

Nota 23

COORDENADOR DA OUVIDORIA

Requisitos de Provimento: livre indicação do Presidente do Tribunal, mediante indicação do titular da Ouvidoria, entre servidores dos Grupos Ocupacionais APOIO GRADUADO ou CONTROLE EXTERNO.

Atribuições: coordenar, sob a supervisão do Ouvidor, as atividades necessárias ao cumprimento das atribuições inerentes à Ouvidoria.

Nota 24

ASSESSOR TÉCNICO

Requisitos de Provimento: livre indicação do Presidente do Tribunal, entre servidores dos Grupos Ocupacionais APOIO GRADUADO ou CONTROLE EXTERNO, exigindo-se, no caso assessoria aos Gabinetes, a indicação do respectivo titular.

Atribuições: participar, de acordo com a respectiva especialização, da elaboração, isoladamente ou em grupo multidisciplinar de trabalho, da execução e do controle de

programas e projetos de responsabilidade da Assessoria Técnica, quando a esta vinculado; elaborar despachos, atos formalizadores, relatórios, pareceres, pronunciamentos e prestar apoio em quaisquer outras atividades de assessoramento técnico à autoridade a que estiver vinculado.

Nota 25

CHEFE DE DIVISÃO

Requisitos de Provimento: livre indicação do Presidente, entre servidores do Tribunal.

Atribuições: dirigir, com subordinação imediata ao Chefe do Departamento competente, a divisão que lhe for cometida.

Nota 26

SECRETÁRIO DE DIRETOR

Requisitos de Provimento: livre indicação do Presidente, mediante indicação do respectivo Diretor entre servidores do Tribunal.

Atribuições: secretariar o Diretor em suas atribuições técnicas e administrativas.

Nota 27

SECRETÁRIO DA CONSULTORIA JURÍDICA

Requisitos de Provimento: livre nomeação do Presidente, mediante indicação do Consultor Jurídico entre servidores do Tribunal.

Atribuições: secretariar o Consultor Jurídico em suas atribuições técnicas e administrativas.

Nota 28

SECRETÁRIO DE CHEFE DE DEPARTAMENTO

Requisitos de Provimento: livre nomeação do Presidente, mediante indicação do respectivo Chefe entre servidores do Tribunal.

Atribuições: secretariar o Chefe do Departamento a que estiver vinculado em suas atribuições técnicas e administrativas.

Nota 29

CHEFE DE SERVIÇO

Requisitos de Provimento: livre nomeação do Presidente, entre servidores do Tribunal.

Atribuições: executar os serviços inerentes a segmento de divisão, de acordo com as finalidades e atribuições discriminadas na norma correspondente.

ANEXO IV
Quadro Permanente (QP) – Tabela de Vencimentos Básicos

Grupos Ocupacionais e Respectivos Cargos	Código	Valores em R\$		
		Vencimento em 01/07/07	Vencimento em 01/01/08	Vencimento em 01/07/08
SERVIÇOS AUXILIARES BÁSICOS				
Agente Condutor de Veículos	TC-BAS-01	305,01	359,29	400,00
Agente de Protocolo e Tramitação	TC-BAS-02	316,00	384,00	435,00
SERVIÇOS AUXILIARES DE NÍVEL MÉDIO				
Agente de Documentação	TC-INT-01	332,62	413,98	475,00
Agente de Reprodução de Documentos	TC-INT-02	332,62	413,98	475,00
APOIO GRADUADO				
Bibliotecário	TC-SUP-01	391,89	545,10	660,00
Enfermeiro	TC-SUP-02	391,89	545,10	660,00
Médico	TC-SUP-03	391,89	545,10	660,00
Assistente Jurídico	TC-SUP-04	391,89	545,10	660,00
CONTROLE EXTERNO				
Auxiliar de Auditoria de Contas Públicas	TC-EXT-01	656,00	800,00	960,00
Auditor de Contas Públicas	TC-EXT-02	820,00	1.000,00	1.200,00

ANEXO V
Quadro Comissionado (QC) – Cargos em Comissão (TC-COM)
Tabela de Vencimentos

Valores em R\$

Cargos em Comissão (TC-COM)	Código	Vencimento em 01/07/07	Vencimento em 01/01/08
Diretor Executivo Geral	TC-COM-01-A	2.900,00	3.666,67
Consultor Jurídico	TC-COM-02-A	2.090,00	2.600,00
Assessor Técnico Chefe	TC-COM-02-B	2.090,00	2.600,00
Diretor de Apoio Interno	TC-COM-02-C	2.090,00	2.600,00
Chefe de Gabinete	TC-COM-03-A	1.266,67	1.600,00
Secretário do Tribunal Pleno	TC-COM-03-B	1.266,67	1.600,00
Secretário da Corregedoria	TC-COM-03-C	1.266,67	1.600,00
Assistente Especial da Presidência	TC-COM-03-D	1.266,67	1.600,00
Assessor de Segurança	TC-COM-03-E	1.266,67	1.600,00
Secretário de Câmara	TC-COM-04-A	1.067,00	1.334,00
Assessor de Comunicação	TC-COM-04-B	1.067,00	1.334,00
Secretário de Gabinete	TC-COM-04-C	1.067,00	1.334,00
Secretário da Escola de Contas	TC-COM-04-D	1.067,00	1.334,00
Chefe de Cerimonial	TC-COM-04-E	1.067,00	1.334,00
Gerente de Pregão	TC-COM-04-F	1.067,00	1.334,00
Assistente de Gabinete	TC-COM-05-A	858,00	1.117,00
Oficial de Registros, Notificações e Expediente	TC-COM-06-A	631,67	783,34
Secretário de Cartório do MP	TC-COM-06-B	631,67	783,34
Agente Condutor de Veículos de Representação	TC-COM-07-A	335,00	493,34
Assistente de Serviços Internos	TC-COM-07-B	335,00	493,34

ANEXO VI
Quadro Comissionado (QC) – Funções de Confiança (TC-FC)
Tabela de Valores

Valores em R\$

Funções de Confiança (FC)	Código	Valor em 01/07/07	Valor em 01/01/08
Diretor de Auditoria e Fiscalização	TC-FC-01-A	4.550,00	5.850,00
Chefe de Departamento	TC-FC-02-A	3.650,00	4.800,00
Coordenador da Ouvidoria	TC-FC-02-B	3.650,00	4.800,00
Assessor Técnico	TC-FC-03-A	3.075,00	4.002,00
Chefe de Divisão	TC-FC-03-B	3.075,00	4.002,00
Secretário de Diretor	TC-FC-04-A	2.070,00	2.700,00
Secretário da Consultoria Jurídica	TC-FC-04-B	2.070,00	2.700,00
Secretário de Chefe de Departamento	TC-FC-05-A	1.845,00	2.250,00
Chefe de Serviço	TC-FC-05-B	1.845,00	2.250,00