LEI N. 4.743, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2018.

REGULA o plano de cargos, carreiras e remunerações, consolida as normas de pessoal do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas e dá outras providências.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO AMAZONAS

DECRETA:

Art. 1.º O plano de quadros, carreiras, cargos e remunerações dos servidores do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas (PCCR) orienta-se pelos princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e tem fundamento nas seguintes diretrizes:

I - a prevalência da admissão por concurso público para cargos efetivos destinados ao desempenho de atividades, serviços e misteres condizentes com os objetivos constitucionais do Tribunal de Contas;

II - treinamento e capacitação permanentes do servidor, de modo a qualificá-lo para todas as atribuições inerentes aos seus cargos e funções ocupados, atualizados com o manejo dos meios e técnicas mais modernos e adequados a tais fins;

III - desenvolvimento do servidor na sua carreira específica, fundando-se na qualificação profissional, no esforço pessoal, no mérito funcional e na isonomia de oportunidades;

IV - atendimento eficaz ao exercício das competências específicas do Tribunal de Contas, contribuindo para garantir aos seus jurisdicionais e à Comunidade que os processos conduzidos, decididos e executados num prazo razoável previsto em Lei.

§1.º Os servidores regulados por esta Lei são sujeitos ao regime jurídico único de pessoal do Estado do Amazonas, regulado em especial pela Lei n. 1.762, de 14 de novembro de 1986, observadas as normas peculiares de cada carreira e quadro.

§2.º O Tribunal de Contas somente realizará contratações temporárias de pessoal pelo regime de direito administrativo regulado pela Lei n. 2.607, de 28 de junho de 2000, limitadas à situação excepcional e concomitante de não ter em seu quadro o profissional de formação técnica específica e de necessidade ocasional, sendo vedada contratação temporária para desempenho de atividades meramente burocráticas.

Art. 2.º O ingresso nas carreiras de que trata esta Lei far-se-á sempre mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, observadas, no que couber, as Leis n. 3.072, de 19 de julho de 2006, e n. 4.605, de 28 de maio de 2018.

§1.º O concurso público a que se refere o *caput* deste artigo poderá ser realizado por áreas de formação técnica ou acadêmica prevista nesta Lei, organizado em uma ou mais fases, incluindo, se for o caso, curso de formação, conforme dispuser resolução do Tribunal e o edital, observada a legislação pertinente.

§2.º As instruções para o concurso público constarão de edital, que deverá ser publicado integralmente no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado e amplamente divulgado em outros meios de comunicação.

§3.º Entre o encerramento das inscrições e a primeira prova eliminatória, haverá pelo menos 45 (quarenta e cinco) dias de intervalo.

Art. 3.º Nos casos previstos em resolução do Tribunal, os candidatos aprovados na primeira etapa do concurso e matriculados no curso de formação para o cargo específico terão direito, a título de auxílio financeiro, à retribuição equivalente a 50% (cinquenta por cento) do vencimento básico do padrão inicial A-1 da carreira a que estiverem concorrendo (Anexos I e II desta Lei).

§1.º O auxílio de que trata o c*aput* deste artigo será devido desde o início do curso de formação até a entrada em exercício ou até a data da eliminação do candidato.

§2.º Se o candidato for servidor da Administração Pública Estadual, ser-lhe-á facultado optar pela percepção do vencimento e das vantagens permanentes de seu cargo efetivo, adotadas as regras pertinentes aos afastamentos, licenças e disposições funcionais, conforme o caso.

§3.º O tempo de curso de formação, mediante contribuição para o regime geral de previdência social e segundo as regras federais pertinentes (*caput*) ou para o regime próprio (§2.º), será computado apenas para fins de aposentadoria.

Art. 4.º O estágio probatório, segundo as regras da Lei n. 1.762, de 14 de novembro de 1986, e normas afins, será regulamentado por resolução do Tribunal de Contas, dentre outros aspectos, o seguinte:

I - a formação e composição da comissão de avaliação geral ou, nos casos peculiares, setorial, por conjunto de cargos ou especialidades;

II - o modo de execução da avaliação, a pontuação, a periodicidade e demais aspectos específicos do cargo e da situação funcional do servidor avaliado.

§1.º Enquanto não encerrada a avaliação, mediante aprovação do estágio probatório, não será o servidor considerado estável e não sofrerá progressão vertical (promoção) na carreira.

§2.º Os servidores empossados em cargos de provimento efetivo, como continuidade e em complementação ao curso de formação, serão submetidos a treinamento inicial, relacionado com os objetivos e finalidades do Tribunal de Contas do Estado e com as funções inerentes aos respectivos cargos.

Art. 5.º O desenvolvimento do servidor na carreira processar-se-á por:

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

II - avaliação de desempenho, que se constitui em instrumento para fundamentar os processos de progressão funcional após a aquisição da estabilidade funcional;

III - progressão vertical ou promoção, com a passagem do servidor de uma classe e nível para outros classe e nível imediatamente superiores, dentro de uma mesma carreira, como constante dos Anexos II e III desta Lei, obedecidos:

a) critérios específicos de avaliação de desempenho;

b) - tempo mínimo de 2 (dois) anos de efetiva permanência no último nível da classe e nível anteriores;

IV - progressão horizontal, com a passagem do servidor de um nível para o outro imediatamente superior, dentro de uma mesma classe, como constante dos anexos II e III desta Lei, obedecidos:

a) os critérios específicos de avaliação de desempenho;

b) o tempo mínimo de 2 (dois) anos de efetiva permanência no nível da classe.

§1.º A avaliação de desempenho do servidor, após a aquisição da estabilidade, levará em conta o cumprimento das atribuições do cargo e o seu potencial de desenvolvimento profissional na carreira, considerando:

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

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

III - o potencial revelado:

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

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

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

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

§3.º A avaliação, terá periodicidade bienal e seus procedimentos terão orientação técnica e acompanhamento da Diretoria de Recursos Humanos com a participação dos Departamentos de Gestão de Pessoas e de Planejamento e Organização e a colaboração da Escola de Contas Públicas, nos termos de resolução do Tribunal de Contas.

§4.º A primeira avaliação bienal de desempenho, contada da entrada em exercício, será parte da avaliação do estágio probatório para aquisição da estabilidade, assim como a segunda avaliação bienal, no quarto ano no cargo, levará em conta as conclusões da avaliação do estágio probatório, realizando-se, na forma deste artigo, apenas depois de encerrado este.

§5.º A progressão funcional considerará ainda a avaliação da conduta ética do servidor (art. 19 da Lei n. 1.762, de 14 de novembro de 1986, e Lei n. 2.869, de 22 de dezembro de 2003), na forma de resolução do Tribunal de Contas.

§6.º As progressões serão baseadas exclusivamente no tempo de serviço prestado ao Tribunal de Contas, excetuados os casos de convocação por imposição legal.

Art. 6.º É vedada a concessão de progressão ao servidor:

I - em estágio probatório ou em disponibilidade;

II - que não tenha cumprido os interstícios mínimos previstos em Lei, observado o inciso I e ainda o disposto no §1.º do artigo 4.º quanto à progressão vertical (promoção);

III - que, no interstício exigido, houver tido mais de 3 (três) faltas não justificadas;

IV - ter perdido mais de 18 (dezoito) horas não justificadas em cada período;

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

VI - tiver sido punido, nos últimos doze meses, com pena de repreensão ou suspensão;

VII - afastado para exercício de mandato eletivo;

VIII - em licença para concorrer mandato eletivo;

IX - com vínculo funcional suspenso;

X - à disposição de órgãos da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, com ou sem ônus para o Tribunal de Contas, excetuados os casos de convocação por imposição legal;

XI - ocupante exclusivamente de cargo em comissão.

§1.º O período de efetivo exercício, para fins de progressão horizontal e vertical, será suspenso durante os afastamentos previstos neste artigo, sendo iniciada nova contagem de tempo de efetivo exercício de 2 (dois) anos, a partir do dia seguinte da data em que se verificou a interrupção, ou seja, quando do retorno do servidor ao exercício das funções de seu cargo, passando a ser esta a sua nova data-base.

§2.º O ato de progressão será expedido pelo Presidente do Tribunal de Contas.

§3.º Somente será concedida a progressão funcional ao servidor que demonstrar que, no exercício imediatamente anterior, tenha participado, com aproveitamento de, no mínimo, 40

(quarenta) horas de atividades de treinamento, estudos, qualificação profissional ou acadêmica, patrocinados ou reconhecidos previamente pela Escola de Contas Públicas do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas.

Art. 7.º Os vencimentos iniciais das carreiras e seus cargos são os estabelecidos nos anexos I, II e III desta Lei.

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

I - gratificações e adicionais previstos no artigo 90 da Lei n. 1.762, de 14 de novembro de 1986;

II - abono por produtividade coletiva;

III - adicional de qualificação;

IV - regime de compensação de horas trabalhadas;

V - indenização de dias não gozados de licença especial, a critério da Administração;

VI - indenização de até 1/3 (um terço) dos dias de férias vencidas, a critério da Administração;

VII - auxílio-alimentação;

VIII - diárias;

IX - auxílio-funeral;

X - outras vantagens indenizatórias previstas em lei, inclusive as concedidas aos servidores públicos em geral.

§2.º O abono de produtividade coletiva a que se refere o inciso II do §1.º deste artigo será regulamentado por resolução do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, observadas as seguintes diretrizes:

I - será concedido aos servidores de setores específicos que alcancem ou ultrapassem, em conjunto, as metas previamente estabelecidas para período não inferior a um ano, em valores não excedentes a 02 (duas) remunerações mensais;

II - tomará em conta a assiduidade e a pontualidade do servidor;

III - a especificação dos setores do Tribunal cujos servidores (de carreira, temporários e comissionados, e demais colaboradores) poderão participar, por tipo de atividade, nível de escolaridade, atribuições de cargos e funções e demais aspectos técnicos;

IV - o modo e as autoridades envolvidas na inclusão, modificação ou exclusão do servidor no regime de produtividade;

V - o período da jornada e a quantidade de horas adicionais de trabalho que darão azo à avaliação integral da produtividade e os períodos de aferição;

VI - os períodos de trabalho interno ou externo, como durante as inspeções, visitas ou reuniões técnicas, etc.;

VII - os afastamentos, as licenças e as faltas injustificadas a serem desconsiderados na apuração da produtividade;

VIII - os indicadores e os índices utilizados na apuração do volume produzido, incluindo as metas de produção ou de redução de estoque de trabalho acumulado, se for o caso;

IX - os setores responsáveis pela aferição e pela quantificação dos períodos e volumes de trabalho considerados na concessão do abono;

X - os formulários e meios de registro e controle documental, preferencialmente digitais;

XI - não se abrangerá, em nenhuma hipótese:

a) servidores inativos;

b) Conselheiros, Auditores nem Procuradores de Contas;

c) estagiários;

XII - não será considerado para efeito de aposentadoria.

§3.º O adicional de qualificação, previsto no inciso III do §1.º deste artigo, aplica-se ao servidor de carreira que vier a ter escolaridade superior àquela exigida por Lei para o provimento do cargo de carreira ocupado, em área de conhecimento relacionada à atuação do Tribunal, consoante disposto em resolução, observado o seguinte:

I - os níveis, tais como definidos pelo Ministério da Educação, e percentuais calculados sobre o vencimento básico do cargo de carreira ocupado:

a) graduação (nível superior *stricto sensu*), nas modalidades bacharelado, licenciatura ou tecnólogo: 15% (quinze por cento);

b) pós-graduação *lato sensu* (especialização com, no mínimo, 360 horas de aula): 20% (vinte por cento);

c) pós-graduação *stricto sensu* (mestrado): 25% (vinte e cinco por cento);

d) pós-graduação *stricto sensu* (doutorado): 30% (trinta por cento);

II - a contagem de somente um certificado ou diploma, sem acumulação de nenhuma ordem;

III - a possibilidade de substituição de um certificado ou diploma já contado por outro de maior grau de qualificação, pela ordem do inciso I deste parágrafo, sem acumulação;

IV - serão considerados somente os cursos e as instituições de ensino em situação regular perante o Ministério da Educação, na forma da legislação aplicável;

V - incidirá o adicional a partir do dia da apresentação do certificado ou diploma ao Tribunal.

VI - o adicional não se aplica aos servidores ocupantes exclusivamente de cargos comissionados nem aos contratados temporariamente;

VII - não se estende ao servidor inativado antes da edição da Lei n. 3.486, de 14 de abril de 2010.

§4.º O regime de compensação das horas excedidas pelo servidor de carreira, temporário ou comissionado, que permanecer, no interesse do serviço, em atividade laboral para além do seu horário normal diário de trabalho, também denominado banco de horas, nos termos do inciso IV do §1.º deste artigo, será regulado por resolução do Tribunal de Contas, considerando:

I - os servidores e suas várias lotações que poderão aderir ao banco de horas;

II - limite de tempo trabalhado como excedente e as prorrogações de jornada que possam ser acumulados para compensação, excluídas outras modalidades de trabalho extraordinário;

III - o período máximo da jornada compensável, respeitado o expediente normal máximo do Tribunal;

IV - a quantidade de horas e dias de trabalho compensáveis, limitadas a 12 (doze) horas de serviço, e as excludentes do regime de compensação;

V - o tempo máximo em dias ou meses para fruição da compensação;

VI - as espécies de tempo de trabalho e situações que poderão ser compensadas, incluindo eventos na sede do Tribunal ou os períodos de trabalho de controle externo, como inspeções fora da sede;

VII - a impossibilidade de compensação de carga horária paga como hora-extra;

VIII - a vedação do manejo do regime de compensação por servidores sujeitos a jornadas especiais reduzidas de trabalho diário ou com controle flexível de ponto e por estagiários;

IX - a não compensação com os períodos laborais contados para efeito de abono de produtividade;

X - o modo e as autoridades envolvidas na inclusão, modificação ou exclusão do servidor no regime de compensação;

XI - os setores responsáveis pela aferição e pela quantificação dos períodos e pela execução da compensação;

XII - formulários e meios de registro e controle documental, preferencialmente digitais.

§5.º Resolução do Tribunal regulamentará as concessões de férias e de licenças especiais, os limites e critérios para o gozo e para as indenizações a que se referem os incisos V e VI do §1.º deste artigo.

§6.º O auxílio-alimentação, previsto no inciso VII do §1.º deste artigo, será pago em pecúnia, segundo discipline resolução do Tribunal de Contas que preveja, dentre outros aspectos:

I - fruição apenas por servidores ativos, independentemente do seu regime jurídico-funcional, e, em casos claramente delimitados, aos demais colaboradores do Tribunal, incluindo estagiários;

II - terá caráter indenizatório e não poderá ser:

a) incorporado à remuneração;

b) utilizado como base de cálculo de qualquer outra parcela;

c) caracterizado como salário-utilidade ou *in natura*;

d) considerado como rendimento tributável nem como base de cálculo previdenciária;

III - fixará:

a) a frequência mensal ao trabalho pelo beneficiário;

b) o modo de determinação do valor da indenização e de sua atualização ou alteração;

c) os limites do pagamento considerando as jornadas especiais de trabalho, inferiores a 30 (trinta) horas semanais;

d) a impossibilidade de suplementação do benefício em caso de jornadas acumuladas ou ampliadas legalmente;

e) os afastamentos e as licenças que admitam ou excluam a concessão da indenização;

f) os casos em que, quanto a certos agentes e certos períodos e quantidades, poderá haver concessão excepcional do benefício indenizatório;

g) somente poderá ser percebido uma vez pelo agente público, ainda que acumule licitamente cargos ou esteja à disposição (cedido) pelo ou para o Tribunal, com ônus parcial.

§7.º As diárias, previstas no inciso VIII do §1.º deste artigo, pagáveis a todos os agentes, a cargo do Tribunal, nos termos da Lei n. 1.762, de 14 de novembro de 1986, serão fixadas em resolução do Tribunal que discipline os deslocamentos dentro do Estado, para outra unidade da Federação ou para o exterior.

§8.º Ocorrendo falecimento de servidor de carreira, ativo ou inativo, ou temporário do Tribunal de Contas, será concedida à família, a título de auxílio-funeral, previsto no inciso IX do §1.º deste artigo, a importância correspondente à totalidade da remuneração ou proventos do falecido equivalente a 1 (um) mês, aplicando-se, no que couber, o artigo 113 da Lei n. 1.762, de 14 de novembro de 1986.

Art. 8.º Os servidores do Tribunal de Contas do Estado são:

I - de carreira ou permanentes: os servidores efetivos, além dos estáveis e dos suplementares previstos nas Leis n. 2.453, de 21 de julho de 1997, n. 2.624, de 22 de dezembro de 2000, n. 3.138, de 28 de junho de 2007, e n. 3.627, de 15 de junho de 2011;

II - não permanentes: os servidores ocupantes de cargos em comissão de recrutamento amplo e os contratados temporariamente.

§1.º Os servidores do Tribunal de Contas ocupam cargos públicos de provimento efetivo e desenvolvem-se funcionalmente reunidos em quadros dos cargos da carreira administrativa de controle externo, de nível médio de escolaridade, e da carreira técnica de controle externo, de nível superior de formação educacional, e dos cargos isolados.

§2.º Compõem o quadro, ainda, os cargos em extinção, cujas peculiaridades e equivalências, já definidas no artigo 30 e Anexos da Lei n. 3.627, de 15 de junho de 2011, modificada pela Lei n. 3.857, de 23 de janeiro de 2013, são respeitadas quanto à escolaridade mínima e aos outros requisitos para ocupação, atribuições e padrões remuneratórios (Anexos I a VI desta Lei).

Art. 9.º O plano de carreiras, cargos e remunerações do pessoal do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas compreende:

I - quadro da carreira técnica de controle externo, composta pelos cargos de:

a) Auditor Técnico de Controle Externo - A, B e C, com suas áreas de especialização, atualmente existentes, incluídos no Anexo IV desta Lei;

b) Auditor Técnico de Controle Externo - A para preenchimento futuro (cargos transformados e cargos criados por esta Lei), incluídos nos Anexos IV, V e VI desta Lei;

II - quadro da carreira administrativa de controle externo, prevista nos Anexos V e VI desta Lei e composta pelos cargos de:

a) Assistente de Controle Externo - A, B e C;

b) Auxiliar Técnico - A e B;

III - quadro dos cargos de provimento em comissão, no Anexo VII, e suas atribuições no Anexo VIII;

IV - quadro das funções gratificadas ou de confiança, no Anexo IX.

§1.º O Anexo X desta Lei comporta as correspondências entre as nomenclaturas dos cargos, aqui definidos, e aquelas previstas nas Leis n. 3.627, de 15 de junho de 2011, e n. 3.857, de 23 de janeiro de 2013, sem alteração das atribuições, competências, requisitos de formação acadêmica e profissional nem padrões, remuneratórios.

§2.º Os vencimentos básicos e representações, quando houver, dos cargos ocupados pelos servidores dos quadros do Tribunal constantes dos anexos I a III desta Lei são aqueles montantes reajustados conforme os anexos IV, V e VI da Lei n. 4.691, de 09 de novembro de 2018.

Art. 10. A nomenclatura do cargo de Auditor Técnico de Controle Externo - A, B e C (Anexos I e IV desta Lei) abrange as atuais denominações dos cargos de Analista Técnico de Controle Externo (todas as áreas) e de Analista Técnico A e B, regulados no artigo 2.º, alínea *a*, item 1, e no artigo 6.º, incisos I a IV e VI, da Lei n. 3.627, de 15 de junho de 2011, com a redação dada pelo artigo 5.º da Lei n. 3.857, de 23 de janeiro de 2013.

Art. 11. A denominação Assistente de Controle Externo, prevista nos Anexos I e V desta Lei, corresponde às nomenclaturas anteriores dos cargos de Assistente de Controle Externo e Assistente Técnico - A e B, regulados no art. 2.º, alínea *b*, número 1, e no artigo 6.º, inciso V e VII, da Lei n. 3.627, de 15 de junho de 2011, com a redação dada pelo artigo 5.º da Lei n. 3.857, de 23 de janeiro de 2013.

Art. 12. Preserva-se, no quadro dos cargos em extinção previstos no anexos I e VI desta Lei, a nomenclatura dos cargos de Auxiliar Técnico - A e B, por não haver outro de mesmo nível de escolaridade, responsabilidade e atribuições no quadro de carreira do Tribunal, conforme as Leis n. 3.138, de 28 de junho de 2007, n. 3.486, de 14 de abril de 2010, n. 3.627, de 15 de junho de 2011, e n. 3.857, de 23 de janeiro de 2013.

Art. 13. O cargo de Auditor Técnico de Controle Externo - A, B e C inclui as seguintes áreas de especialidades:

I - Auditoria Governamental:

a) atribuições e competências: desenvolver atividades de planejamento, coordenação e execução relativas à fiscalização e ao controle externo de arrecadação e aplicação de recursos do Estado e dos Municípios do Amazonas, bem como da administração desses recursos, examinando legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro,

orçamentário, contábil, patrimonial e operacional dos atos daqueles jurisdicionados ao Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, ressalvadas as atribuições específicas dos demais cargos previstos neste artigo; planejar, programar, organizar e executar as atividades administrativas necessárias à consecução de tais objetivos;

b) requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), observado o disposto no §1.º do artigo 20;

II - Auditoria de Obras Públicas:

a) atribuições e competências: desenvolver atividades de planejamento, coordenação e execução relativas à fiscalização e ao controle externo de arrecadação e aplicação de recursos do Estado e dos Municípios do Amazonas da administração desses recursos, examinando legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional dos atos daqueles jurisdicionados ao Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, no campo das obras públicas e serviços de engenharia, tal como definidos pelas Leis Federais n. 5.194, de 24 de dezembro de 1966, e n. 8.666, de 23 de junho de 1993, e normas congêneres; planejar, programar, organizar e executar as atividades administrativas necessárias à consecução de tais objetivos;

b) requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer das áreas de formação da Engenharia ou Arquitetura, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), observado o disposto no §2.º do artigo 20;

III - Auditoria de Tecnologia da Informação:

a) atribuições e competências: desenvolver atividades de planejamento, coordenação e execução relativas à fiscalização e ao controle externo de arrecadação e aplicação de recursos do Estado e dos Municípios do Amazonas, bem como da administração desses recursos, examinando legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional dos atos daqueles jurisdicionados ao Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, na área da tecnologia da informação; planejar, programar, organizar e executar as atividades administrativas necessárias à consecução de tais objetivos, em especial quanto à concepção, coordenação, gerenciamento e participação em ações para implementação de soluções de tecnologia da informação, bem como prover e manter em funcionamento essa estrutura tecnológica, composta por sistemas, serviços, equipamentos e programas de informática necessários ao funcionamento do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas;

b) requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em tecnologia da informação, em todas as suas acepções, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);

IV - Ministério Público de Contas:

a) atribuições e competências: desenvolver atividades de planejamento, coordenação e execução relativas à fiscalização e ao controle externo de arrecadação e aplicação de recursos do Estado e dos Municípios do Amazonas, bem como da administração desses recursos, examinando legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional dos atos daqueles jurisdicionados ao Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, no âmbito do assessoramento dos membros do Ministério Público de Contas; planejar, programar, organizar e executar as atividades administrativas necessárias à consecução de tais objetivos;

b) requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);

Art. 14. São atribuições e requisitos para ocupação dos cargos da carreira administrativa de controle externo:

I - cargos de Assistente de Controle Externo - A, B e C:

a) atribuições e competências: desenvolver e/ou executar atividades técnico-administrativas e de apoio ao controle externo necessárias ao desempenho das atividades inerentes ao funcionamento e ao exercício das atribuições do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas;

b) requisitos: certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

II - Auxiliar Técnico - A e B:

a) atribuições: executar atividades elementares e básicas de apoio às áreas administrativas e do controle externo do Tribunal de Contas;

b) requisitos: certificado de conclusão de curso de nível fundamental (antigo primeiro grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Art. 15. Aos 170 (cento e setenta) cargos de analista de controle externo do quadro funcional efetivo do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, previstos na Lei n. 3.627, de 15 de junho de 2011, com a redação dada pela Lei n. 3.857, de 23 de janeiro de 2013, denominados doravante Auditor Técnico de Controle Externo - A, com suas quatro áreas especializadas, são acrescidos mais 100 (cem) cargos novos de mesmas nomenclatura, requisitos, atribuições e remuneração, para preenchimento por concurso público.

Art. 16. Ficam transformados 22 (vinte e dois) cargos efetivos de Assistente de Controle Externo e 05 (cinco) cargos efetivos de Motorista, todos atualmente vagos, em 27 (vinte e sete) cargos efetivos de Auditor Técnico de Controle Externo - A, para preenchimento mediante concurso público.

Art. 17. Os 28 (vinte e oito) cargos efetivos de Assistente de Controle Externo, atualmente ocupados, constituem quadro em extinção, conforme anexo V desta Lei, na medida em que vagarem definitivamente.

Parágrafo único. Em razão do disposto no *caput* deste artigo, são desde já criados 28 (vinte e oito) cargos efetivos de Auditor Técnico de Controle Externo - A que somente poderão ser preenchidos por concurso público na medida em que vagarem os cargos ora ocupados e lançados no quadro em extinção, mediante declaração expressa do Tribunal Pleno do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas.

Art. 18. Considerando que, dos quadros em extinção dos incisos VI, VII e VIII do artigo 6.º e do anexo I da Lei n. 3.627, de 15 de junho de 2011, com as redações dadas pela Lei n. 3.857, de 23 de janeiro de 2013, já se extinguiram 28 (vinte e oito) cargos de Analista Técnico - A e 28 (vinte e oito) cargos de Analista Técnico-B, 01 (um) cargo de Médico, 11 (onze) cargos de Assistente Técnico - A, 34 (trinta e quatro) cargos de Assistente Técnico B, 06 (seis) cargos de Auxiliar Técnico - A e 03 (três) cargos de Auxiliar Técnico-B, são criados, para reposição do quadro permanente do Tribunal de Contas, 111 (cento e onze) cargos efetivos de Auditor Técnico de Controle Externo - A, que se somam de imediato àqueles descritos no artigo 15 da presente Lei, para preenchimento por concurso público (anexos IV e V).

Art. 19. Ficam mantidos no quadro de cargos em extinção, considerando o determinado pelo artigo 2.º, inciso IV, e anexo II da Lei n. 3.627, de 15 de junho de 2011, com as redações dadas pela Lei n. 3.857, de 23 de janeiro de 2013, os seguintes postos ainda ocupados na data da publicação da presente Lei, conforme anexos IV, V e VI:

I - 28 (vinte e oito) cargos de Analista Técnico - A e 72 (setenta e dois) cargos de Analista Técnico - B, agora denominados Auditor Técnico de Controle Externo - B (artigo 10 desta Lei);

II - 18 (dezoito) cargos de Assistente Técnico - A e 81 (oitenta e um) cargos de Assistente Técnico - B, doravante denominados Assistente de Controle Externo - B e C (artigo 11 desta Lei);

III - 02 (dois) cargos de Auxiliar Técnico - A e 09 (nove) cargos de Auxiliar Técnico - B (artigo 12 desta Lei);

Parágrafo único. Em razão do disposto neste artigo, são criados 210 (duzentos e dez) cargos efetivos de Auditor Técnico de Controle Externo - A, que somente poderão ser preenchidos por concurso público na medida em que vagarem os cargos, ora ocupados, descritos nos incisos I a III, mediante declaração expressa do Tribunal Pleno do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, consoante o parágrafo único do artigo 17.

Art. 20. Os 508 (quinhentos e oito) cargos efetivos de Analista Técnico de Controle Externo - A, B e C previstos nesta Lei (anexo IV) já ocupados (alguns ainda em que em extinção - e inciso I e parágrafo único do artigo 19) e também para ocupação imediata mediante concurso público (artigos 15, 16 e 18), incluindo os atualmente já preenchidos, conforme o *caput* do artigo 15, são assim distribuídos por área de especialidade:

I - Auditor Técnico de Controle Externo - A - Auditoria Governamental: 395 (trezentos e noventa e cinco) postos com formação de nível superior em qualquer área de conhecimento, observado o disposto no §1.º deste artigo;

II - Auditor Técnico de Controle Externo - Auditoria de Obras Públicas: 42 (quarenta e dois) postos com formação em nível superior em qualquer das áreas de conhecimento da Engenharia e da Arquitetura, observado o disposto no §2.º deste artigo;

III - Auditor Técnico de Controle Externo - Tecnologia da Informação: 31 (trinta e um) cargos;

IV - Auditor Técnico de Controle Externo - Ministério Público de Contas: 40 (quarenta) postos com formação em nível superior em Direito, à razão de quatro postos por Procurador de Contas.

§1.º Do total de cargos previstos no inciso I deste artigo e ainda vagos, resolução do Tribunal de Contas poderá especificar até 20% (vinte por cento) destes postos com vistas a garantir a apropriação de pessoal técnico especializado por via de concurso público nas seguintes áreas de conhecimento por graduação ou pós-graduação, segundo estabeleça o Ministério da Educação: Administração, Arquivologia, Biblioteconomia, Ciências Atuariais, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Direito, Geologia, Jornalismo, Medicina, Pedagogia, Psicologia e Odontologia.

§2.º Do total de cargos previstos no inciso II deste artigo e ainda vagos, resolução do Tribunal de Contas poderá especificar até 20% (vinte por cento) destes postos com vistas a garantir a apropriação de pessoal técnico especializado por via de concurso público nas seguintes áreas de conhecimento por graduação ou pós-graduação, segundo estabeleça o Ministério da Educação: Arquitetura e Engenharias Ambiental, Elétrica, Eletrônica, de Estradas, Mecânica, Naval, de Pesca, de Petróleo e Gás e de Transportes ou Logística.

§3.º Os concursos a que se referem os §§1.º e 2.º deste artigo deverão, de toda forma, conter vagas para as áreas de formação genéricas a que se referem os incisos I e II do *caput* deste artigo.

Art. 21. Os 238 (duzentos e trinta e oito) cargos efetivos de Auditor Técnico de Controle Externo - A a serem progressivamente ocupados na forma do parágrafo único do artigo 17, do parágrafo único do artigo 19 e 20 desta Lei serão distribuídos prioritariamente para a área Auditoria Governamental (com formação em nível superior em qualquer área de conhecimento -

inciso I do *caput* do artigo 20), salvo se primeiramente vagarem cargos nas demais áreas a que se referem os incisos II, III e IV do *caput* e §2.º do artigo 20, quando estas terão prioridade, conforme resolução do Tribunal de Contas, nos termos do anexos IV, V e VI.

Parágrafo único. Quando as transições a que se referem o *caput* deste artigo, o parágrafo único do artigo 17 e o parágrafo único do artigo 19 se completarem, o quadro de pessoal do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas será composto exclusivamente de 646 (seiscentos e quarenta e seis) cargos de Auditor Técnico de Controle Externo - A, nas suas quatro especialidades previstas no artigo 20.

Art. 22. Os cargos em comissão, quanto ao seu provimento, são:

I - de recrutamento limitado, quando devam ser preenchidos necessariamente por servidores permanentes ativos ou inativos dos quadros do Tribunal de Contas, segundo as exigências próprias de escolaridade, formação acadêmica ou profissional e qualificação técnica;

II - de recrutamento amplo, assim considerados aqueles que possam ser ocupados por agentes sem vínculo permanente com o Tribunal de Contas.

§1.º Todos os cargos em comissão são restritos às atribuições de direção, chefia ou assessoramento, destinados a atender às necessidades peculiares da organização administrativa ou às exigências técnicas ao adequado exercício de suas competências constitucionais pelo Tribunal de Contas.

§2.º Os requisitos, condições e qualificações para desempenho do cargo em comissão devem ser comprovados imediatamente antes da posse.

§3.º No Tribunal de Contas, não poderão ser nomeados, a qualquer título, para os cargos em comissão nem designados para o exercício das funções gratificadas, parentes consanguíneos ou afins, até o terceiro grau civil, cônjuge ou companheiro(a) de Conselheiros, Auditores, Procuradores de Contas e servidores ativos - exceto os integrantes do quadro funcional do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas -, e inativos há menos de cinco anos.

§4.º Ao menos 70% (setenta por cento) dos cargos comissionados de direção, chefia e assessoramento subordinados a setores das Secretarias-Gerais de Administração e de Controle Externo e da Secretaria do Tribunal Pleno serão ocupados por servidores permanentes do quadro de pessoal do Tribunal de Contas.

Art. 23. Os cargos de provimento em comissão ou de confiança são isolados e agrupados por nível de escolaridade e qualificação técnica, por conjuntos de atribuições comuns e por grau de responsabilidade e de prerrogativas de gestão, consoante o anexo VII desta Lei, em:

I - grupo dos cargos de coordenação superior, símbolo CC-7:

a) Secretário-Geral de Administração;

b) Secretário-Geral de Controle Externo;

c) Secretário do Tribunal Pleno;

II - grupo dos cargos de assessoramento superior, símbolo CC-6:

a) Chefe de Gabinete da Presidência;

b) Diretor-Geral da Escola de Contas Públicas;

III - grupo dos cargos de direção superior, símbolo CC-5:

a) Chefe de Gabinete de:

1. Auditor;

2. Conselheiro;

3. Corregedor-Geral;

4. Ouvidor;

5. Procurador-Geral;

6. Vice-Presidente;

b) Diretor:

1. Administração Interna;
2. Administração Orçamentária e Financeira;
3. Assistência Militar;
4. Cerimonial;
5. Jurídico;
6. Consultoria Técnica;
7. Controle Interno;
8. Recursos Humanos;
9. Tecnologia da Informação;
10. Executivo da Escola de Contas Públicas;
11. Controle Externo da Administração Direta Estadual;
12. Controle Externo da Administração Indireta Estadual;
13. Controle Externo da Administração do Município de Manaus;
14. Controle Externo da Administração dos Municípios do Interior;
15. Controle Externo de Admissões de Pessoal;
16. Controle Externo de Aposentadorias, Reformas e Pensões;
17. Controle Externo de Arrecadação, Subvenções e Renúncia de Receitas;
18. Controle Externo de Licitações e Contratos;
19. Controle Externo de Obras Públicas;
20. Controle Externo dos Regimes Próprios de Previdência do Estado e dos Municípios do Amazonas;
21. Controle Externo de Tecnologia da Informação;
2**2.** Ministério Público de Contas;
IV - grupo dos cargos de direção intermediária, símbolo CC-4:
a) Chefe do Departamento de Auditoria Ambiental;
b) Chefe do Departamento de Auditoria de Desestatizações, Concessões e Preços Públicos;
c) Chefe do Departamento de Auditoria em Educação;
d) Chefe do Departamento de Auditoria de Transferências Voluntárias;
e) Chefe do Departamento de Auditoria Operacional;
f) Chefe do Departamento de Auditoria em Saúde;
g) Chefe do Departamento de Autuação, Estrutura e Distribuição Processual;
h) Chefe do Departamento de Comunicação Social;
i) Chefe do Departamento de Gestão Administrativa e Financeira da Escola de Contas Públicas;
j) Chefe do Departamento de Gestão de Pessoas;
k) Chefe do Departamento de Informações Estratégicas;
l) Chefe do Departamento de Pessoal e Documentação;
m) Chefe do Departamento de Planejamento e Organização;
n) Chefe do Departamento da Primeira Câmara;
o) Chefe do Departamento de Registro e Execução das Decisões;
p) Chefe do Departamento da Segunda Câmara;
q) Chefe do Departamento Técnico de Estudos, Pesquisas e Extensão da Escola de Contas Públicas;
V - grupo dos cargos de direção básica, símbolo CC-3:
a) Chefe de Divisão de Ambiente Computacional;
b) Chefe de Divisão de Acordos, Normas e Procedimentos de Controle Externo;
c) Chefe de Divisão de Apoio às Sessões;

d) Chefe de Divisão de Arquivo;
e) Chefe de Divisão de Assistência Social;
f) Chefe de Divisão de Biblioteca e Documentação;
g) Chefe da Divisão de Comunicações Processuais;
h) Chefe de Divisão de Controle e Apuração de Frequência
i) Chefe de Divisão de Execução Financeira;
j) Chefe de Divisão de Execução Orçamentária;
k) Chefe de Divisão de Instrução e Informações Funcionais;
l) Chefe de Divisão de Manutenção;
m) Chefe de Divisão de Material;
n) Chefe de Divisão de Patrimônio;
o) Chefe de Divisão de Preparação da Folha;
p) Chefe da Divisão de Preparo de Julgamento;
q) Chefe de Divisão de Redação de Acórdãos;
r) Chefe de Divisão de Registro de Pessoal;
s) Chefe de Divisão de Saúde;
t) Chefe de Divisão de Sistemas de Informação;
u) Chefe de Divisão de Suporte;
VI - grupo dos cargos de assessoramento intermediário, símbolo CC-2:
a) Assessor de Auditor;
b) Assessor de Conselheiro;
c) Assessor da Consultoria Técnica;
d) Assessor da Corregedoria-Geral;
e) Assessor da Diretoria Jurídica;
f) Assessor da Escola de Contas Públicas;
g) Assessor da Ouvidoria;
h) Assessor da Presidência;
i) Assessor da Presidência da Primeira Câmara;
j) Assessor de Procurador de Contas;
k) Assessor da Procuradoria-Geral de Contas;
l) Assessor da Secretaria-Geral de Administração;
m) Assessor da Secretaria-Geral de Controle Externo;
n) Assessor da Presidência da Segunda Câmara;
o) Assessor da Vice-Presidência;
VII - grupo dos cargos de assessoramento básico, símbolo CC-1;
a) Assistente Administrativo;
b) Assistente de Auditor;
c) Assistente de Conselheiro;
d) Assistente da Corregedoria-Geral;
e) Assistente da Escola de Contas Públicas;
f) Assistente de Diretoria;
g) Assistente da Ouvidoria;
h) Assistente da Presidência;
i) Assistente da Presidência da Primeira Câmara;
j) Assistente da Procuradoria-Geral de Contas;
k) Assistente da Secretaria-Geral de Administração;
l) Assistente da Secretaria-Geral de Controle Externo;
m) Assistente da Presidência da Segunda Câmara;

n) Assistente da Vice-Presidência.

§1.º Os requisitos de escolaridade e qualificação técnica para o desempenho dos cargos em comissão são fixados no anexo VIII.

§2.º A remuneração dos servidores ocupantes de cargos em comissão e a vantagem pelo desempenho da gratificação técnica (GT) são as constantes dos anexos VII e IX, consoante os valores dos nos anexos VII e VIII, da Lei n. 4.691, de 09 de novembro de 2018.

§3.º O servidor público ativo, quando nomeado para exercer cargo em comissão no Tribunal, de recrutamento amplo ou limitado, poderá optar pela remuneração plena do cargo para o qual nomeado ou continuar a perceber o vencimento básico do seu cargo permanente, acrescido da parcela referente à gratificação de representação prevista no anexo VII desta Lei.

Art. 24. O cargo em comissão de Diretor da Assistência Militar, previsto nos anexos VII e VIII, deve ser ocupado exclusivamente por oficial da ativa do quadro da Polícia Militar do Estado do Amazonas, posto à disposição do Tribunal de Contas, com ônus parcial para a origem, na forma da Lei delegada n. 70, de 18 de maio de 2007.

Art. 25. As funções gratificadas, restritas exclusivamente aos servidores ativos do quadro permanente do Tribunal de Contas e de livre designação e dispensa do seu Presidente, são as previstas no anexo IX desta Lei para o desempenho, na forma e nos casos do Estatuto dos Servidores Civis do Estado do Amazonas, de chefia, de gestão ou de assessoramento de grau intermediário ou elementar.

Art. 26. São criados os seguintes cargos de provimento em comissão:

I - 01 (um) cargo de Diretor de Controle Externo de Licitações e Contratos, símbolo CC-5, conforme o artigo 23, inciso III, alínea *b*, item 18;

II - 04 (quatro) cargos de Chefe do Departamento de:

a) Auditoria de Desestatizações, Concessões e Preços Públicos, símbolo CC-4, conforme o artigo 23, inciso IV, alínea *b*;

b) Auditoria em Educação, símbolo CC-4, conforme o artigo 23, inciso IV, alínea *c;*

c) Auditoria em Saúde, símbolo CC-4, conforme o artigo 23, inciso IV, alínea *f*;

d) Informações Estratégicas, símbolo CC-4, conforme o artigo 23, inciso IV, alínea *k*;

III - 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Comunicações Processuais, símbolo CC-3, conforme o artigo 23, inciso V, alínea *g*;

IV -12 (doze) cargos de Assessor, sendo:

a) 04 (quatro) para os Auditores, símbolo CC-2, conforme o artigo 23, inciso VI, alínea *a*;

b) 02 (dois) para a Coordenadoria da Escola de Contas, símbolo CC-2, conforme o artigo 23, inciso VI, alínea *f*;

c) 01 (um) para a Ouvidoria, símbolo CC-2, conforme o artigo 23, inciso VI, alínea *g*;

d) 01 (um) para a Presidência da Primeira Câmara, símbolo CC-2, conforme o artigo 23, inciso VI, alínea *i*;

e) 01 (um) para a Presidência da Segunda Câmara, símbolo CC-2, conforme o artigo 23, inciso VI, alínea *n*;

f) 02 (dois) para a Secretaria-Geral de Controle Externo, conforme o artigo 23, inciso VI, alínea *m*;

g) 01 (um) para a Vice-Presidência, símbolo CC-2, conforme o artigo 23, inciso VI, alínea *o*;

V -10 (dez) cargos de Assistente, sendo:

a) 04 (quatro) para os Auditores, símbolo CC-1, conforme o artigo 23, inciso VII, alínea *b*;

b) 02 (dois) para a Coordenadoria da Escola de Contas, símbolo CC-1, conforme o artigo 23, inciso VII, alínea *e*;

c) 01 (um) para a Corregedoria-Geral, símbolo CC-1, conforme o artigo 23, inciso VII, alínea *d*;

d) 01 (um) para a Presidência da Primeira Câmara, símbolo CC-1, conforme o artigo 23, inciso VII, alínea *i*;

e) 01 (um) para a Presidência da Segunda Câmara, símbolo CC-1, conforme o artigo 23, inciso VII, alínea *m*;

f) 01 (um) para a Vice-Presidência, símbolo CC-1, conforme o artigo 23, inciso VII, alínea *n*.

Art. 27. São alteradas as denominações dos seguintes cargos de provimento em comissão:

I - 02 (dois) cargos de Assistente do Chefe da 1.ª Câmara, símbolo CC-1, para 02 (dois) cargos de Assistente da Presidência da Primeira Câmara, símbolo CC-1, conforme o artigo 23, inciso VII, alínea *i*;

II - 02 (dois) cargos de Assistente do Chefe da 2.ª Câmara, símbolo CC-1, para 02 (dois) cargos de Assistente da Presidência da Segunda Câmara, símbolo CC-1, conforme o artigo 23, inciso VII, alínea *m*;

III - 03 (três) cargos de Assessor da Consultoria Técnica, símbolo CC-2, para 03 (três) cargos de Assessor da Diretoria Jurídica, símbolo CC-2, conforme o artigo 23, inciso VI, alíneas *c* e *e*;

IV -02 (dois) cargos de Assessor da 1a Câmara, símbolo CC-1, para 02 (dois) cargos de Assessor da Presidência da Primeira Câmara, símbolo CC-2, conforme o artigo 23, inciso VI, alínea *i*;

V -02 (dois) cargos Assessor da 2.ª Câmara, símbolo CC-1, para 02 (dois) cargos de Assessor da Presidência da Segunda Câmara, símbolo CC-2, conforme o artigo 23, inciso VI, alínea *n*;

VI - 01 (um) cargo de Assistente de Diretor-Geral da Escola de Contas Públicas, símbolo CC-1, para 01 (um) cargo de Assistente da Coordenadoria-Geral da Escola de Contas, símbolo CC-1, conforme o artigo 23, inciso VII, alínea *d*.

§3.º O cargo de Diretor de Controle Externo da Administração Direta do Município de Manaus, símbolo CC-4 passa a denominar-se Diretor de Controle Externo da Administração Municipal de Manaus, símbolo CC-5, absorvendo este, ainda, as atribuições do cargo extinto de Diretor de Controle Externo da Administração Indireta do Município de Manaus, símbolo CC-4, conforme artigo 23, inciso III, alínea *b*, item 13, e artigo 30.

Art. 28. São transformadas:

I - 02 (duas) funções gratificadas de chefia de Divisão (GCD) em 02 (dois) cargos de Chefe do Departamento, conforme o artigo 23, inciso IV, alíneas *g* e *o*:

a) Autuação, Estrutura e Distribuição Processual, símbolo CC-4;

b) Registro e Execução das Decisões, símbolo CC-4;

II - 20 (vinte) funções gratificadas de chefia de Divisão (GCD) atualmente existentes em 20 (vinte) cargos de Chefe de Divisão, ocupáveis exclusivamente por servidores dos quadros do Tribunal de Contas com formação acadêmica de nível superior:

a) Ambiente Computacional, símbolo CC-3, conforme o artigo 23, inciso V, alínea *a*;

b) Acordos, Normas e Procedimentos de Controle Externo, símbolo CC-3, conforme o artigo 23, inciso V, alínea *b*;

b) Apoio às Sessões, símbolo CC-3, conforme o artigo 23, inciso V, alínea *c*;

c) Arquivo, símbolo CC-3, conforme o artigo 23, inciso V, alínea *d*;

d) Assistência Social, símbolo CC-3, conforme o artigo 23, inciso V, alínea *e*;
e) Biblioteca e Documentação, símbolo CC-3, conforme o artigo 23, inciso V, alínea *f*;
f) Controle e Apuração de Frequência, símbolo CC-3, conforme o artigo 23, inciso V, alínea *h*;
g) Execução Financeira, símbolo CC-3, conforme o artigo 23, inciso V, alínea *i*;
h) Execução Orçamentária, símbolo CC-3, conforme o artigo 23, inciso V, alínea *j*;
j) Instrução e Informações Funcionais, símbolo CC-3, conforme o artigo 23, inciso V, alínea *k*;
k) Manutenção, símbolo CC-3, conforme o artigo 23, inciso V, alínea *l*;
l) Material, símbolo CC-3, conforme o artigo 23, inciso V, alínea *m*;
m) Patrimônio, símbolo CC-3, conforme o artigo 23, inciso V, alínea *n*;
n) Preparação da Folha, símbolo CC-3, conforme o artigo 23, inciso V, alínea *o*;
o) Preparo de Julgamento, símbolo CC-3, conforme o artigo 23, inciso V, alínea *p*;
p) Redação de Acórdãos, símbolo CC-3, conforme o artigo 23, inciso V, alínea *q*;
q) Registro de Pessoal, símbolo CC-3, conforme o artigo 23, inciso V, alínea *r*;
r) Saúde, símbolo CC-3, conforme o artigo 23, inciso V, alínea *s*;
s) Sistemas de Informação, símbolo CC-3, conforme o artigo 23, inciso V, alínea *t*;
t) Suporte, símbolo CC-3, conforme o artigo 23, inciso V, alínea *u*.

Parágrafo único. A função gratificada de Chefia de Divisão (GCD) remanescente passa a denominar-se gratificação técnico-administrativa (GTA), em número de 08 (oito), respeitados os requisitos a que se refere o artigo 25 e Anexo IX.

Art. 29. São transformadas 41 (quarenta e uma) gratificações de atividade meio (GAM) atualmente existentes em 41 (quarenta e um) cargos de Assistente Administrativo, símbolo CC-1, ocupáveis exclusivamente por servidores do quadro de pessoal do Tribunal de Contas, conforme o artigo 23, inciso VII, alínea *a*.

Art. 30. Extingue-se o cargo de Diretor de Controle Externo da Administração Indireta do Município de Manaus, símbolo CC-4, incorporando-se suas atribuições naquelas do cargo de Diretor de Controle Externo da Administração Municipal de Manaus.

Art. 31. No mês de junho de cada ano, ocorrerá a revisão geral dos vencimentos básicos de todos os cargos efetivos, dos vencimentos e representações dos cargos em comissão e das gratificações de função de chefia e assessoramento, previstos nesta Lei, na forma do inciso X do artigo 37 da Constituição Federal, condicionada ao atendimento do §1.º do artigo 169 da Constituição Federal e das normas pertinentes da Lei Complementar Federal n. 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 32. Os proventos dos servidores inativos serão reajustados nos mesmos índices e datas dos reajustes concedidos aos servidores em atividade, de acordo com a equivalência específica e a legislação pertinente quanto à paridade e à integralidade previdenciárias.

Art. 33. Se, da aplicação desta Lei, resultar redução indevida da remuneração do servidor permanente do quadro de pessoal do Tribunal de Contas, a diferença entre o montante original e o apurado na nova situação constituirá vantagem pessoal nominalmente identificada, sujeita apenas à revisão geral anual a que se refere o artigo 31.

Art. 34. Aplicam-se os dispositivos desta Lei aos servidores:

I - postos à disposição ou cedidos pelo Tribunal de Contas a outros Órgãos e Entidades, desde que esta disposição ou cessão tenha sido feita com ônus para o Tribunal.

II - disposicionados ou cedidos ao Tribunal de Contas por outros Órgãos ou Entidades, que só serão abrangidos pelos termos desta Lei se a disposição ou cessão tiver ocorrido com ônus para o Tribunal, salvo legislação expressa em sentido contrário do cedente.

Art. 35. A Junta Médica do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, regulamentada por resolução, observadas as normas pertinentes à Junta Médica do Estado.

Art. 36. A Secretaria-Geral de Administração do Tribunal de Contas coordenará a implantação deste plano de cargos, carreiras e remunerações, bem como a sistematização de suas informações técnicas e dados funcionais pelas suas Diretorias de Recursos Humanos e de Orçamento e Finanças, com a participação de seus Departamentos de Gestão de Pessoas e de Planejamento e Organização.

§1.º Por terem os artigos 10 e 11 desta Lei promovido apenas alterações na denominação dos cargos regulados anteriormente no quadro I do Anexo I e no Anexo II da Lei n. 3.627, de 15 de junho de 2011, com as redações dadas pela Lei n. 3.857, de 23 de janeiro de 2013, tais modificações nominais operam-se de imediato, cabendo à Secretaria-Geral de Administração, por sua Diretoria de Recursos Humanos, providenciar a Portaria da Presidência do Tribunal que liste os servidores com as novas denominações e promover as medidas registrarias devidas.

§2.º As alterações promovidas por esta Lei nos cargos em comissão e nas funções gratificadas devem ser implementadas por novos atos de nomeação e designação quanto aos atuais ocupantes atingidos, com efeitos a contar da publicação desta Lei.

Art. 37. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações consignadas no orçamento do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas.

Art. 38. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial:

a) o artigo 3.º da Lei n. 4.374,19 de agosto de 2016;

b) a Lei n. 4.270, de 21 de dezembro de 2015;

c) a Lei n. 3.857, de 23 de janeiro de 2013, exceto o artigo 7.º e seu parágrafo único;

d) a Lei n. 3.627, de 15 de junho de 2011;

e) a Lei n. 3.486, de 14 de abril de 2010, com exceção de seu artigo 30;

f) os artigos 4.º e 5.º da Lei n. 3.452, de 10 de dezembro de 2009;

g) a Lei n. 3.138, de 28 de junho de 2007, exceto os seus artigos: 5.º, no que ainda vigente quanto à Lei n. 2.423, de 10 de dezembro de 1996, e 6.º, com as redações dadas pelo artigo 16 da Lei n. 3.486, de 14 de abril de 2010, pelo artigo 21 da Lei n. 3.627, de 15 de junho de 2011, e pelo artigo 16 da Lei n. 3.857, de 23 de janeiro de 2013;

h) a Lei n. 2.653, de 03 de julho de 2001;

i) a Lei n. 2.479, de 23 de dezembro de 1997;

j) a Lei n. 2.453, de 21 de julho de 1997, exceto seu artigo 25, no que ainda vigente quanto à Lei n. 2.423, de 10 de dezembro de 1996;

k) a Lei n. 2.336, 26 de junho de 1995, e

l) a Lei n. 2.322, de 29 de dezembro de 1994.

ANEXO I VENCIMENTOS DOS CARGOS DE CARREIRA				
PADRÕES VENCIMENTAIS POR CARGO				
CARGOS POR ESCOLARIDADE, NÍVEL E CLASSE PADRÃO INICIAL DA CARREIRA (NÍVEL CLASSE: A/I) (VALORES DEVIDOS A PARTIR DE 01.06.2018 - LEI N. 4.691, DE 09.11.2018)				
CARGO	ESCOLARIDADE	VAGAS		VENCIMENTO BÁSICO (R$)
		LEIS N. 3.627/2011 e 3.857/2013	FUTURAS	
AUDITOR TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO A, B e C	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	408[1]	646[1]	8.328,77
ASSISTENTE DE CONTROLE EXTERNO A, B e C	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	127[2]	00[2]	5.918,97
AUXILIAR TÉCNICO A e B	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	11[2]	00[2]	4.206,41
TOTAL		546[1,2]	646[1]	
1 - VER ANEXO IV 2 - VER ANEXO V				

ANEXO II

VENCIMENTOS DOS CARGOS DE CARREIRA

PADRÕES VENCIMENTAIS POR PROGRESSÕES HORIZONTAL E VERTICAL

CARGOS POR ESCOLARIDADE, NÍVEL E CLASSE
(VALORES DEVIDOS A PARTIR DE 01.06.2018 - LEI N. 4.691, DE 09.11.2018)

ESCOLARIDADE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO - VENCIMENTO BÁSICO (R$)

NÍVEL/CLASSE	I	II	III	IV	V
A	8.328,77	8.495,34	8.665,25	8.838,55	9.015,32
B	9.195,63	9.379,54	9.567,13	9.758,48	9.953,65
C	10.152,72	10.355,77	10.562,89	10.774,15	10.989,63
D	11.209,42	11.433,61	11.662,28		

ESCOLARIDADE NÍVEL MÉDIO COMPLETO - VENCIMENTO BÁSICO (R$)

NÍVEL/CLASSE	I	II	III	IV	V
A	5.918,97	6.037,34	6.158,09	6.281,25	6.406,88
B	6.535,02	6.665,72	6.799,03	6.935,01	7.073,71
C	7.215,19	7.359,49	7.506,68	7.656,81	7.809,95
D	7.966,15	8.125,47	8.287,98		

ESCOLARIDADE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO - VENCIMENTO BÁSICO (R$)

NÍVEL/CLASSE	I	II	III	IV	V
A	4.206,41	4.290,54	4.376,35	4.463,88	4.553,15
B	4.644,22	4.737,10	4.831,84	4.928,48	5.027,05
C	5.127,59	5.230,14	5.334,74	5.441,44	5.550,27
D	5.661,27	5.774,50	5.889,99		

OBS.: NECESSÁRIOS OUTROS REQUISITOS, COMO TEMPO DE SERVIÇO NO TRIBUNAL E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.

ANEXO III VENCIMENTOS DOS CARGOS DE CARREIRA					
TEMPO DE SERVIÇO NECESSÁRIO PARA PROGRESSÕES VERTICAL E HORIZONTAL (APLICÁVEL A TODOS OS CARGOS DE TODOS OS NÍVEIS DE ESCOLARIDADE)					
NÍVEL/ CLASSE	I	II	III	IV	V
A	00 a 02 anos	02 anos e 01 dia até 04 anos	04 anos e 01 dia até 06 anos	06 anos e 01 dia até 08 anos	08 anos e 01 dia até 10 anos
B	10 anos e 01 dia até 12 anos	12 anos e 01 dia até 14 anos	14 anos e 01 dia até 16 anos	16 anos e 01 dia até 18 anos	18 anos e 01 dia até 20 anos
C	20 anos e 01 dia até 22 anos	22 anos e 01 dia até 24 anos	24 anos e 01 dia até 26 anos	26 anos e 01 dia até 28 anos	28 anos e 01 dia até 30 anos
D	30 anos e 01 dia até 32 anos	32 anos e 01 dia até 34 anos	34 anos e 01 dia até 35 anos		
OBS.: NECESSÁRIOS OUTROS REQUISITOS, COMO TEMPO DE SERVIÇO NO TRIBUNAL E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.					

ANEXO IV
CARGOS POR CARREIRA

CARREIRA TÉCNICA DE CONTROLE EXTERNO
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
POR ÁREA DE ESPECIALIDADE
(COMPARATIVO DAS SITUAÇÕES ATUAL E FUTURA)

OBS.: QUADRO EM EXPANSÃO NA MEDIDA EM QUE EXTINTOS ALGUNS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO E TODOS OS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO E FUNDAMENTAL (RECRIAÇÃO OU TRANSFORMAÇÃO)

CARGO	ESCOLARIDADE	ÁREA DE ESPECIALIDADE		POSTOS DAS LEIS N. 3.627/2011 e N. 3.857/2013	POSTOS DA LEI NOVA				
					IMEDIATOS				FUTUROS
					OCUPADOS ATUALMENTE E RENOMEADOS NA NOVA LEI	CRIADOS PARA CONCURSO IMEDIATO			CRIADOS PARA OCUPAÇÃO POSTERIOR[3]
						CARGOS RECRIADOS A PARTIR DE CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR JÁ EXTINTOS	CARGOS RECRIADOS A PARTIR DE CARGOS DE NÍVEIS MÉDIO E FUNDA. MENTAL EXTINTOS	CARGOS INTEIRAMENTE NOVOS	
AUDITOR TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	AUDITORIA GOVERNAMENTAL	A	101[1]	91[1,5]	57[4,5]	72[7] / 09[8]	56[6]	238[3,9]
			B	56[2]+1	28[3,9]	00	00	00	00
			C	100[2]	72[3,9]	00	00	00	00
		AUDITORIA DE OBRAS PÚBLICAS	A	33[1]	33[1]	00	00	09[6]	00
		AUDITORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	A	16[1]	16[1]	00	00	15[6]	00
		MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS	A	20[1]	20[1]	00	00	20[6]	00
TOTAL PARCIAL - I (CARGOS DA LEI N. 3.857/2013 E ATUAIS)				327[10]	260[9]	57[4,5]	81[7,8]	100[6]	138/ 238[3,9]
TOTAL PARCIAL - II (CARGOS ATUAIS POR ORIGEM E OCUPAÇÃO)					260[9] + 10[4,5,6]	238[4,5,6]			138[3,9,10]
TOTAL PARCIAL - III (CARGOS ATUAIS DE OCUPAÇÃO IMEDIATA E FUTURA)					508[9,10]				138[3,9,10]
TOTAL GERAL (CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, INCLUINDO OCUPAÇÃO FUTURA					646[10]				

1 - NA LEI N. 3.857/2013, 170 CARGOS DE ANALISTA TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO (10 DESOCUPADOS E 160 OCUPADOS: 91 DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL, 33 DE OBRAS PÚBLICAS, 16 DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E 20 DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS) - CARGOS RENOMEADOS PARA AUDITOR TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO - A (NAS MESMAS ÁREAS DE ESPECIALIDADE REFERIDAS).
2 - NA LEI N. 3.857/2013, HÁ 156 POSTOS DE ANALISTAS TÉCNICOS A E B (28 DESOCUPADOS E EXTINTOS E 28 OCUPADOS REMANESCENTES DE ANALISTA TÉCNICO - A E 28 DESOCUPADOS E EXTINTOS E 72 OCUPADOS E REMANESCENTES DE ANALISTA TÉCNICO - B).
3 - OS 100 POSTOS REMANESCENTES DE ANALISTA TÉCNICO-A E B, RESPECTIVAMENTE, FORAM RENOMEADOS PARA AUDITOR TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO - AUDITORIA GOVERNAMENTAL - B (28) E C (72). QUANDO SE DESOCUPAREM, SERÃO SUBSTITUÍDOS PAULATINAMENTE POR 100 CARGOS DESDE JÁ CRIADOS DE AUDITOR TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO - AUDITORIA GOVERNAMENTAL - A E, NESTA MEDIDA, SUBMETIDOS A CONCURSO PÚBLICO FUTURO (9).
4 - OS 57 POSTOS DESOCUPADOS DE ANALISTA TÉCNICO - A (28) E B (28) E MÉDICO (01) - E, EXTINTOS NA FORMA DA LEI N. 3.857/2013 - FORAM RECRIADOS COMO 57 CARGOS DE AUDITOR TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO - AUDITORIA GOVERNAMENTAL - A E DISPONIBILIZADOS PARA CONCURSO IMEDIATO.
5 - OS 10 CARGOS VAGOS DE ANALISTA TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO - AUDITORIA GOVERNAMENTAL - DOS 170 POSTOS TOTAIS PREVISTOS NA LEI N. 3.857/2013 E RENOMEADOS COMO AUDITOR TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO - AUDITORIA GOVERNAMENTAL-A SÃO DISPONIBILIZADOS PARA CONCURSO IMEDIATO.
6 - FORAM CRIADOS ESPECIFICAMENTE NOVOS 100 CARGOS DE AUDITOR TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO - A (56 PARA AUDITORIA GOVERNAMENTAL, 09 PARA AUDITORIA DE OBRAS PÚBLICAS, 15 PARA AUDITORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E 20 PARA MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS) E DISPONIBILIZADOS PARA CONCURSO IMEDIATO.
7 - DA LEI N. 3.857/2013, 22 DOS 50 CARGOS DE ASSISTENTE TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO, 11 DOS 29 CARGOS DE ASSISTENTE TÉCNICO - A E 34 DOS 115 CARGOS DE ASSISTENTE TÉCNICO - B JÁ VAGARAM E FORAM EXTINTOS. A ESTES 67 CARGOS DE NÍVEL MÉDIO EXTINTOS FORAM SOMADOS 05 CARGOS DE MOTORISTA JAMAIS PREENCHIDOS E TAIS 72 POSTOS FORAM RECRIADOS/ TRANSFORMADOS EM 72 CARGOS DE AUDITOR TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO AUDITORIA GOVERNAMENTAL - A E DISPONIBILIZADOS PARA CONCURSO IMEDIATO.
8 - DA LEI N. 3.857/2013, 06 DOS 08 CARGOS DE AUXILIAR TÉCNICO - A E 03 DOS 12 CARGOS DE AUXILIAR TÉCNICO - B JÁ VAGARAM E FORAM EXTINTOS. TAIS 09 POSTOS FORAM RECRIADOS COMO 09 CARGOS DE AUDITOR TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO AUDITORIA GOVERNAMENTAL - A E DISPONIBILIZADOS PARA CONCURSO IMEDIATO.
9 - OS ATUALMENTE EXISTENTES 100 CARGOS DE AUDITOR TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO - B E C (28 + 72), 127 DE ASSISTENTE CONTROLE EXTERNO-A, B E C (28 + 18 + 81) E 11 AUXILIAR TÉCNICO - A E B (02 + 09), NO TOTAL DE 238 POSTOS, CONSTAM, DESDE AS LEIS N. 3.138/2007 E 3.857/2013, EM QUADRO EM EXTINÇÃO. NA MEDIDA EM QUE VAGAREM, DARÃO LUGAR AO PREENCHIMENTO POR CONCURSO FUTURO DE 238 CARGOS DE AUDITOR TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO - A, RECRIADOS DESDE JÁ, NA MEDIDA DAS NECESSIDADES DO TRIBUNAL DE CONTAS (3).
10 - ATÉ A EDIÇÃO DESTA LEI, HAVIA 327 CARGOS DE ANALISTA TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO E ANALISTA TÉCNICO - A E B (1, 2), TODOS DE MESMAS ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS E REMUNERAÇÕES, ALÉM DE 01 CARGO DE MÉDICO. ESTES CARGOS FORAM RENOMEADOS COMO AUDITOR TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO - ATCE (170 ATCE-A REMANESCERÃO, 156 ATCE-B E C SERÃO EXTINTOS E RECRIADOS COMO FUTUROS ATCE-A, MAIS UM DA CONVERSÃO DO CARGO DE MÉDICO - VER ANEXO I .

ANEXO V CARGOS POR CARREIRA
CARREIRA ADMINISTRATIVA DE CONTROLE EXTERNO CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO (COMPARATIVO DAS SITUAÇÕES ATUAL E FUTURA)

OBS.: QUADRO EM EXTINÇÃO - NA MEDIDA EM QUE EXTINTOS, TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO SERÃO CONVERTIDOS EM CARGOS TÉCNICOS DA CARREIRA DE CONTROLE EXTERNO DE NÍVEL SUPERIOR PARA PREENCHIMENTO POR CONCURSO

CARGO	ESCOLARIDADE		POSTOS DAS LEIS N. 3.627/2011 E N. 3.857/2013	POSTOS DA LEI NOVA			
				ATUAIS			FUTUROS
				CARGOS DE NÍVEL MÉDIO OCUPADOS ATUALMENTE (RENOMEADOS NA NOVA LEI)	CARGOS DE NÍVEL MÉDIO EXTINTOS E RECRIADOS COMO DE NÍVEL SUPERIOR	CARGOS DE NÍVEL MEDIO EXTINGUIR LEI N. 3.857/2013	CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR DECORRENTES DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO EXTINTOS OU A EXTINGUIR
ASSISTENTE DE CONTROLE EXTERNO	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	A	50[1]	28	22	28	50[1,6]
		B	29[3]	18[3,4]	11[5]	18[3]	29[3,6]
		C	115[3]	81[3,4]	34[5]	81[3]	115[3,6]
MOTORISTA[2]		-	05[2]		05[2]		05[2,6]
TOTAL			199[6]	127	72[6]	127[6]	199[6]
TOTAL DE CARGOS DE NÍVEL MÉDIO ATUAIS			127[1,4,6]				
TOTAL DE CARGOS DE NÍVEL MÉDIO NO FUTURO			00[6]				

1 - NA LEI N. 3.857/2013, 50 CARGOS DE ASSISTENTE DE CONTROLE EXTERNO (22 DESOCUPADOS E 28 OCUPADOS) - CARGOS RENOMEADOS PARA ASSISTENTE DE CONTROLE EXTERNO - A.

2 - NA LEI N. 3.857/2013, 05 DE MOTORISTA (05 DESCOCUPADOS) E 22 CARGOS DESOCUPADOS DE ASSISTENTE DE CONTROLE EXTERNO FORAM TRANSFORMADOS EM 27 CARGOS DE AUDITOR TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO-A E DISPONIBILIZADOS PARA CONCURSO IMEDIATO.

3 - NA LEI N. 3.857/2013, HÁ 144 POSTOS DE ASSISTENTE TÉCNICO-A E B (11 DESOCUPADOS E EXTINTOS E 18 OCUPADOS REMANESCENTES DE ASSISTENTE TÉCNICO-A E 34 DESOCUPADOS E EXTINTOS E 81 OCUPADOS E REMANESCENTES DE ASSISTENTE TÉCNICO B).

4 - OS 18 E 81 POSTOS REMANESCENTES DE ASSISTENTE TÉCNICO-A E B RESPECTIVAMENTE, FORAM RENOMEADOS PARA ASSISTENTE DE CONTROLE EXTERNO - B (18) E C (81). QUANDO SE DESOCUPAREM SERÃO SUBSTITUÍDOS PAULATINAMENTE POR 99 CARGOS DESDE JÁ CRIADOS DE AUDITOR TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO - AUDITORIA GOVERNAMENTAL-A E, NESTA MEDIDA, SUBMETIDOS A CONCURSO PÚBLICO.

5 - DA LEI N. 3.857/2013, OS POSTOS DESOCUPADOS DE ASSISTENTE TÉCNICO A (11) E B (34) E EXTINTOS NA FORMA DA LEI N. 3.857/2013 - FORAM RECRIADOS 45 E SOMADOS 22 VAGOS DE ASSISTENTE DE CONTROLE EXTERNO; A ESTES 67 CARGOS DE NÍVEL MÉDIO EXTINTOS FORAM SOMADOS 05 CARGOS DE MOTORISTA JAMAIS PREENCHIDOS E TAIS 72 POSTOS FORAM RECRIADOS/TRANSFORMADOS EM 72 CARGOS DE AUDITOR TÉCNICO DE CONTROL EXTERNO - AUDITORIA GOVERNAMENTAL - A E DISPONIBILIZADOS PARA CONCURSO IMEDIATO.

6 - NO QUADRO DA LEI 3.857/2013, HAVIA, AFINAL 199 CARGOS DE NÍVEL MÉDIO (127 AINDA OCUPADOS E 72 DESOCUPADOS). ESTES CARGOS FORAM OU VIRÃO A SER PROGRESSIVAMENTE EXTINTOS E CONVERTIDOS (RECRIADOS OU TRANSFORMADOS) EM 199 CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR DE AUDITOR TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO - A (72 JÁ RECRIADOS PARA CONCURSO; 127 JÁ CRIADOS PARA PAULATINA SUBSTITUIÇÃO DOs CARGOS DE NÍVEL MÉDIO AINDA OCUPADOS).

ANEXO VI

CARGOS POR CARREIRA

CARREIRA ADMINISTRATIVA DE CONTROLE EXTERNO
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
(COMPARATIVO DAS SITUAÇÕES ATUAL E FUTURA)

OBS.: QUADRO EM EXTINÇÃO - NA MEDIDA EM QUE EXTINTOS, TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL SERÃO CONVERTIDOS EM CARGOS TÉCNICOS DA CARREIRA DE CONTROLE EXTERNO DE NÍVEL SUPERIOR PARA PREENCHIMENTO POR CONCURSO

CARGO	ESCOLARIDADE		POSTOS DAS LEIS N. 3.627/2011 E 3.857/2013	POSTOS DA LEI NOVA			
				ATUAIS			FUTUROS
				CARGOS DE NÍVEL MÉDIO OCUPADOS ATUALMENTE RENOMEADOS NA NOVA LEI	CARGOS DE NÍVEL MÉDIO EXTINTOS E RECRIADOS COMO DE NÍVEL SUPERIOR	CARGOS DE NÍVEL MÉDIO A SE EXTINGUIR LEI N. 3.857/2013	CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR DECORRENTES DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO EXTINTOS OU A EXTINGUIR
AUXILIAR TÉCNICO	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	A	08[1]	02	06	02	08
		B	12[3]	09	03	09	12
TOTAL			20[6]	11[1]	09[2]	11[1]	20[3]
TOTAL DE CARGOS DE NÍVEL MÉDIO ATUAIS			11[1]				
TOTAL DE CARGOS DE NÍVEL MÉDIO NO FUTURO			00[1,3]				

1 - NA LEI N. 3.857/2013, HAVIA 20 CARGOS DE AUXILIAR TÉCNICO - A E B (09 DESOCUPADOS E 11 OCUPADOS). OS 11 OCUPADOS (02 AUXILIARES TÉCNICOS - A E 09 AUXILIARES TÉCNICOS - B) SÃO MANTIDOS COM AS MESMAS DENOMINAÇÕES EM QUADRO EM EXTINÇÃO.
2 - OS 09 CARGOS DESOCUPADOS (06 AUXILIARES TÉCNICOS - A E 03 AUXILIARES TÉCNICOS - B) JÁ SE EXTINGUIRAM E SÃO RECRIADOS COMO 09 CARGOS DE AUDITOR TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO - A E DISPONIBILIZADOS PARA CONCURSO IMEDIATO.
3 - NO QUADRO DA LEI 3.857/2013, HAVIA, AFINAL 20 CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL (11 AINDA OCUPADOS E 09 DESOCUPADOS). ESTES CARGOS FORAM OU VIRÃO A SER PROGRESSIVAMENTE EXTINTOS E CONVERTIDOS (RECRIADOS OU TRANSFORMADOS) EM 20 CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR DE AUDITOR TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO - A (09 JÁ RECRIADOS PARA CONCURSO IMEDIATO; 11 JÁ CRIADOS PARA PAULATINA SUBSTITUIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL AINDA OCUPADOS).

ANEXO VII CARGOS COMISSIONADOS					
CARGOS POR GRUPO, QUANTIDADE E REMUNERAÇÃO					
N. ORDEM	CARGOS / SÍMBOLO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO R$		
			VENCI-MENTO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
1	COORDENAÇÃO SUPERIOR - CC-7				
1.01	SECRETÁRIO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO	1	10.299,29	10.299,29	20.598,58
1.02	SECRETÁRIO-GERAL DE CONTROLE EXTERNO	1	10.299,29	10.299,29	20.598,58
1.03	SECRETÁRIO DO TRIBUNAL PLENO	1	10.299,29	10.299,29	20.598,58
1	ASSESSORAMENTO SUPERIOR - CC-6				
2.01	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	1	8.368,16	8.368,16	16.736,32
2.02	DIRETOR-GERAL DA ESCOLA DE CONTAS PÚBLICAS	1	8.368,16	8.368,16	16.736,32
3	DIREÇÃO SUPERIOR - CC-5				
3.01	CHEFE DE GABINETE DE AUDITOR	4	6.597,75	6.597.75	13.195,50
3.02	CHEFE DE GABINETE DE CONSELHEIRO	7	6.597,75	6.597,75	13.195,50
3.03	CHEFE DE GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL	1	6.597,75	6.597,75	13.195,50
3.04	CHEFE DE GABINETE DO OUVIDOR	1	6.597,75	6.597,75	13.195,50
3.05	CHEFE DE GABINETE DO PROCURADOR-GERAL	1	6.597,75	6.597,75	13.195,50
3.06	CHEFE DE GABINETE DO VICE-PRESIDENTE	1	6.597,75	6.597,75	13.195,50
3.07	DIRETOR DE ADMINISTRACÃO INTERNA	1	6.597,75	6.597,75	13.195,50
3.08	DIRETOR DE ADMINISTRAÇAO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	1	6.597,75	6.597,75	13.195,50
3.09	DIRETOR DA ASSISTÊNCIA MILITAR	1	6.597,75	6.597,75	13.195.50
3.10	DIRETOR DE CERIMONIAL	1	6.597,75	6.597,75	13.195,50
3.11	DIRETOR JURÍDICO	1	6.597,75	6.597,75	13.195,50
3.12	DIRETOR DA CONSULTORIA TÉCNICA	1	6.597,75	6.597,75	13.195,50
3.13	DIRETOR DE CONTROLE INTERNO	1	6.597,75	6.597,75	13.195,50
3.14	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	1	6.597,75	6.597,75	13.195,50
3.15	DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1	6.597,75	6.597,75	13.195.50
3.16	DIRETOR-EXECUTIVO DA ESCOLA DE CONTAS PÚBLICAS	1	6.597,75	6.597,75	13.195,50
3.17	DIRETOR DE CONTROLE EXTERNO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA ESTADUAL	1	6.597,75	6.597,75	13.195,50
3.18	DIRETOR DE CONTROLE EXTERNO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA ESTADUAL	1	6.597,75	6.597,75	13.195,50
3.19	DIRETOR DE CONTROLE EXTERNO DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MANAUS	1	6.597,75	6.597,75	13.195,50
3.20	DIRETOR DE CONTROLE EXTERNO DA ADMINISTRAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO INTERIOR	1	6.597,75	6.597,75	13.195,50
3.21	DIRETOR DE CONTROLE EXTERNO DE ADMISSÕES DE PESSOAL	1	6.59775	6.597,75	13.195,50
3.22	DIRETOR DE CONTROLE EXTERNO DE APOSENTADORIAS, REFORMAS E PENSÕES	1	6.597,75	6.597,75	13.195,50
3.23	DIRETOR DE CONTROLE EXTERNO DE ARRECADAÇÃO, SUBVENCÕES E RENÚNCIA DE RECEITAS	1	6.597,75	6.597,75	13.195,50
3.24	DIRETOR DE CONTROLE EXTERNO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	1	6.597,75	6.59775	13.195,50

3.25	DIRETOR DE CONTROLE EXTERNO DE OBRAS PÚBLICAS	1	6.597,75	6.597,75	13.195,50
3.26	DIRETOR DE CONTROLE EXTERNO DOS REGIMES PRÓPRIOS DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO E DOS MUNICÍPIOS DO AMAZONAS	1	6.597,75	6.597,75	13.195,50
3.27	DIRETOR DE CONTROLE EXTERNO DE TECNOLOGIA DA INFORMACÃO	1	6.597,75	6.597,75	13.195,50
3.28	DIRETOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS	1	6.597,75	6.597,75	13.195,50
4	DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA - A CC-4				
4.01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE AUDITORIA AMBIENTAL	1	5.020,90	5.020,90	10.041,80
4.02	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE DESESTATIZAÇÕES, CONCESSÕES E PREÇOS PÚBLICOS	1	5.020,90	5.020,90	10.041,80
4.03	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE AUDITORIA EM EDUCAÇÃO	1	5.020,90	5.020,90	10.041,80
4.04	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS	1	5.020,90	5.020,90	10.041,80
4.05	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE AUDITORIA OPERACIONAL	1	5.020,90	5.020,90	10.041,80
4.06	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE AUDITORIA EM SAÚDE	1	5.020,90	5.02080	10.041,80
4.07	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE AUTUAÇÃO, ESTRUTURA E DISTRIBUIÇÃO PROCESSUAL	1	5.020,90	5.020,90	10.041,80
4.08	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMUNICACÃO SOCIAL	1	5.020,90	5.020,90	10.041,80
4.09	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA ESCOLA DE CONTAS PÚBLICAS	1	5.020,90	5.020,90	10.041,80
4.10	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS		5.020,90	5.020,90	10.041,80
4.11	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS	1	5.020,90	5.020,90	10.041,80
4.12	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL E DOCUMENTAÇÃO	1	5.020,90	5.020,90	10.041,80
4.13	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO	1	5.020,90	5.020,90	10.041,80
4.14	CHEFE DO DEPARTAMENTO DA PRIMEIRA CÂMARA	1	5.020,90	5.020,90	10.041,80
4.15	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE REGISTRO E EXECUÇÃO DAS DECISÕES	1	5.020,90	5.020,90	10.041,80
4.16	CHEFE DO DEPARTAMENTO DA SEGUNDA CÂMARA	1	5.020,90	5.020,90	10.041,80
4.17	CHEFE DO DEPARTAMENTO TÉCNICO DE ESTUDOS, PESQUISAS E EXTENSÃO DA ESCOLA DE CONTAS PÚBLICAS	1	5.020,90	5.020,90	10.041,80
5	DIREÇÃO BÁSICA - CC-3				
5.01	CHEFE DE DIVISÃO DE AMBIENTE COMPUTACIONAL	1	4.634,68	4.634,68	9.269,36
5.02	CHEFE DE DIVISÃO DE ACORDOS, NORMAS E PROCEDIMENTO DE CONTROLE EXTERNO	1	4.634,68	4.634,68	9.269,36
5.03	CHEFE DE DIVISÃO DE APOIO AS SESSÕES	1	4.634,68	4.634,68	9.269,36
5.04	CHEFE DE DIVISÃO DE ARQUIVO	1	4.634,68	4.634,68	9.269,36
5.05	CHEFE DE DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	4.634,68	4.634,68	9.269,36
5.06	CHEFE DE DIVISÄO DE BIBLIOTECA E DOCUMENTAÇÃO	1	4.634,68	4.634,68	9.269.36
5.07	CHEFE DA DIVISÃO DE COMUNICAÇÕES PROCESSUAIS	1	4.634,68	4.634,68	9.269.36

5.08	CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE E APURAÇAO DE FREQUÊNCIA	1	4.634,68	4.634,68	9.269,36
5.09	CHEFE DE DIVISÃO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA	1	4.634,68	4.634,68	9.269,36
5.10	CHEFE DE DIVISÄO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	1	4.634,68	4.634,68	9.269,36
5.11	CHEFE DE DIVISÃO DE INSTRUÇÃO E INFORMAÇÕES FUNCIONAIS	1	4.634,68	4.634,68	9.269,36
5.12	CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENCÃO	1	4.634,68	4.634,68	9.269,36
5.13	CHEFE DE DIVISÃO DE MATERIAL	1	4.634,68	4.634,68	9.269.36
5.14	CHEFE DE DIVISÃO DE PATRIMÔNIO	1	4.634,68	4.634,68	9.269,36
5.15	CHEFE DE DIVISÃO DE PREPARAÇÃO DA FOLHA	1	4.634,68	4.634,68	9.269,36
5.16	CHEFE DA DIVISÃO DE PREPARO DE JULGAMENTO	1	4.634,68	4.634,68	9.269.36
5.17	CHEFE DE DIVISÃO DE REDAÇÂO DE ACÓRDÃOS	1	4.634,68	4.634,68	9.269,36
5.18	CHEFE DE DIVISÃO DE REGISTRO DE PESSOAL	1	4.634,68	4.634,68	9.269,36
5.19	CHEFE DE DIVISÃO DE SAÚDE	1	4.634,68	4.634,68	9.269.36
5.20	CHEFE DE DIVISÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	1	4.634,68	4.634,68	9.269,36
5.21	CHEFE DE DIVISÃO DE SUPORTE	1	4.634,68	4.634,68	9.269.36
6	ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO - CC-2				
6.01	ASSESSOR DE AUDITOR	12	3.862,23	3.862,23	7.724,46
6.02	ASSESSOR DE CONSELHEIRO	28	3.862,23	3.862,23	7.724,46
6.03	ASSESSOR DA CONSULTORIA TÉCNICA	4	3.862,23	3.862,23	7.724,46
6.04	ASSESSOR DA CORREGEDORIA-GERAL	3	3.862,23	3.862,23	7.724,46
6.05	ASSESSOR DA DIRETORIA JURÍDICA	3	3.862,23	3.862,23	7.724.46
6.06	ASSESSOR DA ESCOLA DE CONTAS PÚBLICAS	2	3.862.23	3.862,23	7.724,46
6.07	ASSESSOR DA OUVIDORIA	3	3.862,23	3.862,23	7.724,46
6.08	ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	6	3.862,23	3.862,23	7.724.46
6.09	ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA DA PRIMEIRA CÂMARA	3	3.862,23	3.862,23	7.724,46
6.10	ASSESSOR DE PROCURADOR DE CONTAS	10	3.862,23	3.862,23	7.724,46
6.11	ASSESSOR DA PROCURADORIA-GERAL DE CONTAS	4	3.862,23	3.862,23	7.724,46
6.12	ASSESSOR DA SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO	2	3.862,23	3.862,23	7.724,46
6.13	ASSESSOR DA SECRETARIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO	4	3.862,23	3.862,23	7.724,46
6.14	ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA DA SEGUNDA CÂMARA	3	3.862,23	3.862,23	7.724,46
6.15	ASSESSOR DA VICE-PRESIDÊNCIA	3	3.862,23	3.862,23	7.724,46
7	ASSESSORAMENTO BÁSICO - CC-l				
7.01	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	41	2.317,34	2.317,34	4.634,68
7.02	ASSISTENTE DE AUDITOR	12	2.317,34	2.317,34	4.634,68
7.03	ASSISTENTE DE CONSELHEIRO	21	2.317,34	2.317,34	4.634.68
7.04	ASSISTENTE DA ESCOLA DE CONTAS PÚBLICAS	2	2.317.34	2.317.34	4.634,68
7.05	ASSISTENTE DA CORREGEDORIA-GERAL	3	2.317,34	2.317,34	4.634,68
7.06	ASSISTENTE DE DIRETORIA	14	2.317.34	2.317,34	4.634.68
7.07	ASSISTENTE DA OUVIDORIA	3	2.317,34	2.317.34	4.634,68
7.08	ASSISTENTE DA PRESIDÊNCIA	6	2.317,34	2.317,34	4.634,68
7.09	ASSISTENTE DA PRESIDÊNCIA DA PRIMEIRA CÂMARA	3	2.317,34	2.317,34	4.634,68
7.10	ASSISTENTE DA PROCURADORIA-GERAL DE CONTAS	3	2.317,34	2.317,34	4.634,68
7.11	ASSISTENTE DA SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO	2	2.317,34	2.317,34	4.634,68
7.12	ASSISTENTE DA SECRETARIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO	2	2.317,34	2.317,34	4.634,68
7.13	ASSISTENTE DA PRESIDÊNCIA DA SEGUNDA CÂMARA	3	2.317,34	2.317,34	4.634,68
7.14	ASSISTENTE DA VICE-PRESIDÊNCIA	3	2.317,34	2.317,34	4.634.68

ANEXO VIII ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E REQUISITOS PARA SUA OCUPAÇÃO	
CARGO	TODOS OS CARGOS
ATRIBUIÇÕES	Cumprir e fazer cumprir os regulamentos, instruções, normas de serviço e outros atos administrativos; Coordenar, orientar e supervisionar os serviços do Órgão de sua titularidade, zelando por seu normal funcionamento e eficiência; Distribuir os trabalhos pelos servidores lotados sob sua responsabilidade direta; Representar a seu superior ou a quem determine o regulamento sobre infrações disciplinares que identificar; Buscar obter de seu superior as providências e medidas e meios necessários à execução dos trabalhos;
COORDENAÇÃO SUPERIOR - CC-7	
CARGO	SECRETÁRIO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
ATRIBUIÇÕES	Planejar, organizar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas às funções de administração geral, de pessoal, contábil, financeira, orçamentária e patrimonial e de serviços gerais, necessárias ao funcionamento do Tribunal; Dar apoio administrativo à Presidência, ao Corpo Deliberativo e ao Ministério Público de Contas, Dirigir e coordenar, sob a supervisão do Presidente do Tribunal, as atividades de expediente, de gestão de material e patrimônio de administração orçamentária e financeira, de pessoal e gerencial do Tribunal; Propor ao Presidente do Tribunal a lotação dos servidores na Secretaria; Zelar, com o auxilio das Diretorias de Administração Interna, de Gestão de Pessoas e de Recursos Humanos, pelo regime disciplinar e propor providências legais ou regulamentares nos casos de indisciplina ou omissão; Fornecer as informações técnicas das áreas de sua competência ao Presidente, à Secretaria-Geral de Controle Externo, ao Ministério Público de Contas e ao controle interno; Oferecer apoio técnico-pessoal ou por seus subordinados em ações e assuntos do âmbito de sua competência; Propor ao Presidente do Tribunal a constituição e designação de comissões e grupos de trabalho, com a participação de servidores de suas unidades administrativas para realizar estudos e desenvolver projetos de interesse do Tribunal; Estabelecer as normas relativas aos serviços internos da Secretaria, nos termos de delegação presidencial; Representar o Tribunal junto a outras instituições nos casos e nas necessidades de administração interna, por determinação do Presidente ou do Tribunal Pleno; Encaminhar, nos prazos regimentais e noutras oportunidades determinadas pelo Presidente ou pelo Tribunal Pleno, relatório estatístico do movimento de processos administrativos na Secretaria e da produtividade de seus servidores; Ordenar, por delegação do Presidente, as despesas relativas à administração do Tribunal; Exercer outras atribuições regimentais ou determinadas pelo Presidente do Tribunal.
REQUISITOS	Escolaridade de nível superior completo em qualquer área; Recrutamento amplo.
CARGO	SECRETÁRIO-GERAL DE CONTROLE EXTERNO
ATRIBUIÇÕES	Planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades das suas unidades internas necessárias ao desempenho das atribuições de controle e fiscalização a cargo do Tribunal; Assistir e assessorar o Presidente, os Conselheiros, os Auditores e os Procuradores de Contas no exercício de suas funções, diretamente ou por intermédio de suas unidades internas; Estabelecer controle qualitativo e quantitativo de suas unidades internas e mecanismos que propiciem a atualização constante das normas, instruções, métodos e procedimentos pertinentes às atividades do controle externo; Definir, em conjunto com o Secretário-Geral de Administração, as necessidades materiais,

	tecnológicas, financeiras e de recursos humanos relacionadas com as atividades de controle externo, submetendo as conclusões à Presidência do Tribunal; Acompanhar e avaliar, pelos relatórios e dados estatísticos periódicos, elaborados pelos respectivos dirigentes, o desempenho de suas unidades internas; Fornecer elementos para a elaboração de relatórios que devam ser apresentados pelo Tribunal no desempenho de suas funções legais e constitucionais de controle externo; Assessorar a Presidência do Tribunal no encaminhamento dos pedidos de informação e fiscalização formulados pela Assembleia Legislativa ou pelas Câmaras Municipais, por qualquer de suas Comissões Técnicas ou de Inquérito; Designar os servidores para realizar as inspeções; Coordenar o acesso pelos diversos Órgãos do Tribunal aos sistemas de informações e dados das diversas unidades administrativas dos Poderes Públicos estadual e municipal; Estabelecer as ligações institucionais com os órgãos de controle interno dos Poderes Públicos estadual e municipais; Promover ao Presidente do Tribunal as minutas das normas procedimentais de sua atuação; Coordenar o planejamento, a organização e a execução das atividades relacionadas às funções de controle externo, sob a supervisão do Presidente do Tribunal; Representar ao Presidente do Tribunal acerca das medidas e providências necessárias à execução das atividades de suas unidades internas; Encaminhar, nos prazos regimentais e noutras oportunidades determinadas pelo Presidente do Tribunal, pelo Corregedor-Geral ou pelo Tribunal Pleno, relatório estatístico do movimento de processos na Secretaria e da produtividade e da qualidade técnica de seus servidores; Submeter à Presidência, ao Corregedor-Geral ou ao Tribunal Pleno, nos casos regimentais, os planos estratégicos diretores e operacionais relacionados às atividades de controle externo; Propor ao Presidente do Tribunal a constituição e a designação de comissões e grupos de trabalho, com a participação de servidores de suas unidades técnicas para realizar estudos e desenvolver projetos de interesse do Tribunal, bem como realizar acompanhamento de ações governamentais ou atendimento das necessidades da instrução processual; Representar o Tribunal, junto a outras instituições, nas funções técnicas de controle externo, por determinação do Presidente ou do Tribunal Pleno; Estabelecer as normas relativas aos serviços internos da Secretaria, nos termos de delegação presidencial; Praticar outros atos ordenados ou delegados pelo Tribunal Pleno ou pelo Presidente do Tribunal.
REQUISITOS	Escolaridade de nível superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Engenharia ou Tecnologia da Informação; Recrutamento limitado.
CARGO	SECRETÁRIO DO TRIBUNAL PLENO
ATRIBUIÇÕES	Organizar e secretariar as sessões ordinárias, extraordinárias, especiais ou solenes do Tribunal Pleno; Supervisionar os trabalhos das suas unidades internas, em especial no apoio às sessões e na redação e publicação dos decisórios; Preparar, distribuir as pautas e, sob supervisão do Presidente do Tribunal, gerenciá-la até o encerramento dos julgamentos nelas programados; Distribuir os processos de sua competência; Fazer os extratos dos decisórios dos processos julgados e Despachos da Presidência de cunho processual para publicação; Elaborar as notificações e controlar os prazos para o fiel cumprimento dos decisórios preliminares e definitivos e despachos da Presidência e dos demais relatores perante o Tribunal Pleno, bem assim da Corregedoria-Geral, da Ouvidoria e do Ministério Público de Contas, quanto aos casos que envolvam processos da competência do Tribunal Pleno; Certificar o trânsito em julgado; Na execução dos julgados, certificar o cumprimento da ordem ou o decurso do prazo, fazendo conclusão dos autos ao relator; Conferir e distribuir as atas das sessões para posterior aprovação pelo Colegiado; Praticar outros atos ordenados ou delegados pelo Tribunal Pleno ou pelo Presidente do Tribunal.
REQUISITOS	Escolaridade de nível superior completo em Direito; Recrutamento limitado.

ASSESSORAMENTO SUPERIOR - CC-6	
CARGO	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA
ATRIBUIÇÕES	Dirigir, coordenar e orientar, sob a supervisão do Presidente, os trabalhos do Gabinete; Assessorar o Presidente e auxiliar o Corregedor-Geral, o Ouvidor, os Conselheiros, os Auditores e o Procurador-Geral nos assuntos relacionados com as atividades do Tribunal; Supervisionar a distribuição automática de processos e demais feitos; Acompanhar a comunicação dos julgados do Tribunal aos jurisdicionados, terceiros interessados e outros; Colaborar: no exame dos processos sujeitos à deliberação do Presidente; no exame e elaboração de trabalhos de reorganização de serviços do Tribunal; no estudo e acompanhamento de programas de simplificação de rotinas de trabalho, com vistas à maior produtividade e eficiência dos serviços do Tribunal; no estudo das modificações da legislação referente às atividades do Tribunal; no exame da proposta orçamentária do Tribunal e no acompanhamento de sua tramitação; no exame de pedidos de créditos adicionais necessários às atividades do Tribunal, e no acompanhamento de sua tramitação; Preparar o expediente da Presidência e a comunicação de seus atos, excetuadas as decisões processuais; Colecionar os atos legislativos, executivos e judiciais de interesse da Presidência; Coligir e sistematizar os elementos indispensáveis à elaboração dos relatórios mensais e anual da Presidência, colaborando em sua redação; Representar o Presidente nas solenidades oficiais, quando designado; Organizar as audiências do Presidente; Apresentar, na época própria, relatório anual das atividades do Gabinete; Coordenar os trabalhos de elaboração do relatório administrativo anual da Presidência; Assessorar o Presidente na solução de assuntos sujeitos à sua deliberação; Praticar outros atos ordenados ou delegados pelo Presidente do Tribunal.
REQUISITOS	Escolaridade de nível superior completo em qualquer área; Recrutamento amplo.
CARGO	DIRETOR-GERAL DA ESCOLA DE CONTAS PÚBLICAS
ATRIBUIÇÕES	Dirigir, coordenar e orientar, sob a supervisão do Conselheiro Coordenador-Geral, os trabalhos da Escola de Contas; Definir, sob a supervisão do titular, a política de treinamento, capacitação e aperfeiçoamento para as áreas de atuação da Escola, consolidando as propostas apresentadas pelas unidades técnicas do Órgão; Supervisionar as atividades desempenhadas pelas unidades técnicas e administrativas da Escola; Definir, juntamente com o Coordenador-Geral, o cronograma anual de atividades da Escola; Submeter à Coordenação-Geral os critérios de seleção de candidatos, acompanhamento, avaliação e redirecionamento dos programas de capacitação; Estruturar os corpos discente e docente da Escola; Supervisionar o programa de estágio desenvolvido no Tribunal com a devida observância das normas pertinentes à matéria; Conceder e assinar diplomas e certificados; Apresentar, anualmente, ao Coordenador-Geral, para apreciação do Tribunal Pleno o relatório de atividades do Órgão; Praticar outros atos ordenados ou delegados pelo titular
REQUISITOS	Escolaridade de nível superior completo em qualquer área; Recrutamento amplo.
DIREÇÃO SUPERIOR - CC-5	
CARGO	CHEFE DE GABINETE DE AUDITOR CHEFE DE GABINETE DE CONSELHEIRO CHEFE DE GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL CHEFE DE GABINETE DO OUVIDOR CHEFE DE GABINETE DO PROCURADOR-GERAL CHEFE DE GABINETE DO VICE-PRESIDENTE

ATRIBUIÇÕES	Dirigir, coordenar e orientar, sob a supervisão do titular, os trabalhos do Gabinete; Assessorar o titular do mandato nos assuntos relacionados com as atividades do Órgão; Preparar a distribuição de processos e demais atividades pertinentes ao órgão; Supervisionar o andamento dos feitos atinentes ao Órgão e suas movimentações processuais; Colaborar: no exame dos processos sujeitos à deliberação titular; no exame e elaboração de trabalhos de reorganização de serviços do Gabinete; no estudo e acompanhamento de programas de simplificação de rotinas de trabalho, com vistas à maior produtividade e eficiência dos serviços do Gabinete; no estudo das modificações da legislação referente às atividades do Tribunal na área de atuação do Órgão; Preparar, com o auxílio da assessoria, o expediente do Gabinete, incluindo a comunicação das decisões processuais aos interessados e jurisdicionados, desde que não se deem nos autos de processos da competência do Tribunal Pleno; Colecionar os atos legislativos, executivos e judiciais de interesse do Gabinete; Coligir e sistematizar os elementos indispensáveis à elaboração dos relatórios mensais e anual do gabinete colaborando em sua redação; Representar o titular nas solenidades oficiais, quando designado; Organizar as audiências e reuniões do Gabinete; Apresentar, na época própria, relatório anual das atividades do Gabinete; Coordenar os trabalhos para a elaboração do relatório administrativo anual; Assessorar titular na solução de assuntos sujeitos à sua deliberação; Praticar outros atos ordenados ou delegados pelo titular.
REQUISITOS	Escolaridade de nível superior completo em qualquer área; Recrutamento amplo.
CARGO	TODOS OS CARGOS DE DIRETOR, DE CHEFE DE DEPARTAMENTO E DE CHEFE DE DIVISÃO SUBORDINADOS À PRESIDÊNCIA, SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO, À DIRETORIA-GERAL DA ESCOLA DE CONTAS, À SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO E À PROCURADORIA-GERAL DE CONTAS
ATRIBUIÇÕES	Coordenar, orientar e supervisionar os serviços da Diretoria ou Departamento ou Divisão, zelando por seu normal funcionamento e eficiência; Cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência quanto à regular execução de suas atribuições peculiares; Opinar nos processos administrativos da sua alçada; Prestar assistência Secretário-Geral, ao Presidente, e aos demais Conselheiros e Auditores, e ao Procurador-Geral de Contas e demais Procuradores, no que se trata e na apreciação de assuntos afetos à sua área de atuação; Interagir, para a boa condução de seus misteres, com os demais Órgãos e setores do Tribunal; Cumprir e fazer cumprir os regulamentos, instruções, normas de serviço e outros atos administrativos; Distribuir os trabalhos pelos servidores; Designar os servidores para participar de equipes multidisciplinares na sua área de competência e realizar o exame de matérias específicas e distribuir o serviço ordinário ou as atividades extraordinárias a cada um deles ou a grupos ou comissões formadas por determinação do Tribunal; Controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços em nível de unidades, planos, programas e projetos; Avaliar o desempenho dos servidores subordinados; Colaborar com a Secretaria-Geral de Administração para planejar, organizar e realizar as ações administrativas que lhe forem determinadas, bem como aquelas previstas no Regimento Interno; Manifestar-se tecnicamente em qualquer dos processos instruídos na Diretoria ou Departamento; Manter coletânea sistemática de leis, decretos, atos, resoluções, portarias, pareceres e decisões de interesse do seu serviço; Representar sobre irregularidade ou ilegalidade à autoridade competente no âmbito do Tribunal; Representar a seu superior sobre os indícios de infrações éticas ou disciplinares dos seus subordinados; Representar a seu superior acerca de providências e medidas necessárias à execução dos trabalhos técnicos; Executar outras atribuições específicas de cada órgão e as determinações dos superiores.

CARGO	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO INTERNA
ATRIBUIÇÕES	Dirigir coordenar e controlar, sob a supervisão do Secretário-Geral de Administração do Tribunal, os serviços administrativos, zelando pelo seu funcionamento e eficiência, expedindo as instruções necessárias ao bom desempenho, coordenando, orientando e supervisionando os trabalhos; Zelar pela conservação e adequada utilização do material permanente e equipamentos; Programar as atividades do órgão, de acordo com as suas competências, em especial quanto à prevenção de danos e defeitos para garantir o bom funcionamento de prédios, equipamentos e insumos; Fiscalizar a execução dos contratos relativos à sua área de atuação; Elaborar ou supervisionar a elaboração de projetos básicos ou termos de referência para as licitações e contratos da área administrativa interna.
REQUISITOS	Escolaridade de nível superior completo em administração, direito ou economia; Recrutamento limitado.
CARGO	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
ATRIBUIÇÕES	Coordenar, executar e controlar as atividades de execução orçamentária e financeira; Articular-se com o órgão central do sistema de administração financeira e contábil do Estado para cumprir os atos regulamentares e executivos pertinentes; Elaborar a proposta orçamentária e de execução financeira em conjunto com a unidade de planejamento, colacionando e amealhando os projetos e atividades programadas a cada exercício, nos moldes e critérios estabelecidos pelos órgãos centrais de planejamento e finanças estaduais; Propor ao Secretário-Geral de Administração as alterações no orçamento, bem como as solicitações de aberturar de créditos adicionais; Emitir e assinar empenhos em conjunto com o ordenador; Promover as execuções orçamentária e financeira do Tribunal, sob a supervisão da Secretaria-Geral de Administração e da Presidência; Elaborar cronograma de desembolso dos contratos e outros ajustes; Liquidar a despesa e pagá-la por ordens bancárias ou outros documentos equivalentes, em conjunto com o ordenador; Contabilizar analiticamente a receita e despesa, de acordo com os documentos comprobatórios; Elaborar os relatórios circunstanciados e informações orçamentárias, financeiras e de responsabilidade fiscal; Controlar, em conjunto com a Diretoria de Recursos Humanos, sob a supervisão da Secretaria-Geral de Administração, as despesas com pessoal em obediência à Lei de Responsabilidade Fiscal; Encaminhar, por via da Secretaria-Geral de Administração, à Presidência a prestação de contas anual do Tribunal para apreciação e remessa à Assembleia Legislativa.
REQUISITOS	Escolaridade de nível superior completo em Ciências Contábeis ou Economia; Recrutamento limitado.
CARGO	DIRETOR DA ASSISTÊNCIA MILITAR
ATRIBUIÇÕES	Prestar assistência direta às autoridades do Tribunal e do Ministério Público de Contas no que trata e na apreciação de assuntos de natureza protocolar e de segurança; Supervisionar a segurança física constante dos prédios e bens móveis do Tribunal de Contas, bem como de seus membros e Servidores durante o expediente; Responsabilizar-se pelo transporte dos membros do Tribunal de Contas e do Procurador-Geral, nos termos fixados pela Presidência por via da Secretaria-Geral de Administração; Gerenciar e controlar a entrada, o trânsito e a saída de pessoas, veículos e bens na sede do Tribunal de Contas; Auxiliar a Presidência e a Secretaria de Controle Externo, nos aspectos de segurança, quanto ao exercício de atividades funcionais externas dos servidores em nome do Tribunal; Auxiliar a Presidência e a Secretaria-Geral de Administração na mantença da ordem, do protocolo e do decoro nas atividades do Tribunal; Receber e analisar os expedientes militares encaminhados ao Presidente, transmitindo e controlando a execução de suas ordens; Fiscalizar e controlar o uso de veículos oficiais, na forma estabelecida em regulamento, para efeito

	de observância das normas administrativas e de trânsito, respeitada a competência dos órgãos específicos; Controlar e comandar o efetivo de servidores militares à disposição do Tribunal, fixando-lhes escalas de trabalho e apontando-lhes atividades para execução específica, no campo de suas atribuições militares.
REQUISITOS	Oficial do quadro ativo da Polícia Militar do Estado do Amazonas com escolaridade de nível superior completo em qualquer área; Recrutamento limitado.
CARGO	DIRETOR DE CERIMONIAL
ATRIBUIÇÕES	Encarregar-se da organização das solenidades oficiais e sociais do Tribunal, estabelecendo, sob a orientação da Presidência, o número de oradores, quando for o caso, autoridades a serem convidadas, números de convites a expedir para pessoas graduadas, ordem dos trabalhos e outras providências; Recepcionar visitantes ilustres, assistindo-os durante a estada na capital do Estado; Manter permanentemente atualizado, catálogo nominal de autoridades civis, militares e eclesiásticas, do âmbito federal, estadual e municipal, com os respectivos endereços e telefones, oficiais e particulares; Responsabilizar-se pela organização de catálogos biográfico-fotográficos de autoridades; Organizar os eventos realizados pelo Tribunal; Verificar passagens, hospedagens e assuntos relacionados a viagens dos membros do Tribunal de Contas; Providenciar passagens, transporte e viagens dos servidores do Tribunal no exercício de suas atividades funcionais; Promover a inscrição em cursos, seminários, reuniões técnicas e demais eventos de que participem Conselheiros, Auditores, Procuradores de Contas servidores.
REQUISITOS	Escolaridade de nível superior completo em qualquer área; Recrutamento amplo.
CARGO	DIRETOR JURÍDICO
ATRIBUIÇÕES	Assessorar juridicamente o Tribunal, no âmbito administrativo interno; Prestar assistência jurídica ao Presidente, ao Corregedor-Geral, ao Ouvidor, ao Coordenador-Geral da escola de Contas, aos Conselheiros, aos Auditores e aos Procuradores e às Secretarias-Gerais de Administração e de Controle Externo; Emitir parecer nos processos administrativos internos e nos recursos e revisões neles interpostos; Manter, por delegação da Presidência, relações institucionais com as Procuradorias-Gerais do Estado, da Assembleia Legislativa e dos Municípios e suas Câmaras, quando houver, quanto aos procedimentos judiciais e administrativos, inclusive os de controle externo, que envolvam o Tribunal; Acompanhar e informar o andamento dos procedimentos judiciais e administrativos de interesse do Tribunal; Promover, se necessário, em conjunto com a Procuradoria-Geral do Estado, a prática de atos de cunho judicial da iniciativa pessoal de caráter institucional do Presidente, Procurador-Geral e demais Conselheiros, Auditores e Procuradores, como informações em mandados de segurança e outros; Auxiliar a Presidência e demais membros do Colegiado e do Ministério Público de Contas na formulação de informações e outros expedientes de natureza judicial que não dependam da Procuradoria-Geral do Estado ou devam ser praticados diretamente pelas autoridades referidas; Providenciar a manutenção atualizada do acervo de legislação e jurisprudência atinentes às suas funções jurídicas internas; Acompanhar os procedimentos licitatórios do Tribunal e verificar, para fins do artigo 38 e seu parágrafo único da Lei Federal n. 8.666/93, a regularidade dos editais e outras peças concernentes a estes processos, em especial, as minutas de contratos e atos congêneres, em conjunto com a Diretoria de Consultoria Técnica, a Comissão de Licitação e as Secretarias-Gerais de Administração ou de Controle Externo; Exercer outras funções técnico-jurídicas cominadas pelo Presidente ou pelo Tribunal Pleno.

REQUISITOS	Escolaridade de nível superior completo em direito; Recrutamento amplo.
CARGO	DIRETOR DA CONSULTORIA TÉCNICA
ATRIBUIÇÕES	Emitir laudo técnico, parecer ou informação sobre questões submetidas a seu exame, bem como outras atribuições determinadas pelo Conselheiro Presidente ou pelo Tribunal Pleno; Examinar e manifestar-se em processos de controle externo de consulta; Acompanhar e emitir informação da tramitação e julgamento dos pareceres prévios das contas anuais e de pedidos de informação advindos dos Poderes Legislativos estadual e municipais ou de suas Comissões Parlamentares de Inquérito; Participar da elaboração dos atos normativos do Tribunal, prestando assessoria à Comissão de Legislação e Regimento Interno; Participar do recolhimento, tratamento, classificação e indexação e divulgação da jurisprudência do Tribunal, em auxílio à Comissão de Jurisprudência; Acompanhar, armazenar, indexar e tratar os atos de fixação de subsídios de gestores e legisladores estaduais e municipais e emitir informação para subsidiar a Secretaria-Geral de Controle Externo; Manifestar-se nos processos de uniformização de jurisprudência, questão de relevância, formulação de súmulas e enunciados; Auxiliar a Presidência e o Tribunal Pleno na produção, revisão, catalogação dos atos normativos do Tribunal; Gerenciar, em colaboração com os demais órgãos do Tribunal e do Ministério Público de Contas, as demandas públicas de informações técnicas dirigidas ao Tribunal; Elaborar, em conjunto com a Diretoria Jurídica, com a Comissão de Licitação e demais unidades da Secretaria-Geral envolvidas segundo o caso, as minutas de termos de referência e projetos básicos de licitações e aquisições diretas, bem assim das minutas e instrumentos contratuais e conveniais e congêneres, e seus aditivos, firmados pelo Tribunal; além disso, emitir informação, nos mesmos casos, quando o Tribunal pretenda aderir ou firmar a ajustes propostos por outras pessoas jurídicas ou físicas; Realizar outras tarefas que lhe forem determinadas pela Presidência ou pelo Tribunal Pleno ou na norma regulamentar.
REQUISITOS	Escolaridade de nível superior completo em Direito; Recrutamento limitado.
CARGO	DIRETOR DE CONTROLE INTERNO
ATRIBUIÇÕES	Acompanhar a execução do orçamento e da execução financeira do Tribunal em todos os aspectos e fases de realização da despesa; Desempenhar atividades de controle e proteção do seu patrimônio; Acompanhar e verificar a comprovação da legalidade e da regularidade dos atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentária, financeira, patrimonial e pessoal do Tribunal; Executar todos os procedimentos pertinentes às funções de auditoria interna; Representar ao Presidente do Tribunal, em caso de ilegalidade ou irregularidade que constatar; Analisar os documentos orçamentários, financeiros, patrimoniais e contábeis e emitir parecer sobre as contas anuais e as operações do Tribunal; Examinar e verificar as movimentações de recursos e a regular guarda de bens e valores do Tribunal; Receber ou tomar as contas dos responsáveis pelo almoxarifado e pelos adiantamentos dados pelo Tribunal; Desempenhar outras funções determinadas, no âmbito de sua competência, pelo Presidente ou pelo Tribunal pleno.
REQUISITOS	Escolaridade de nível superior completo em qualquer área; Recrutamento limitado
CARGO	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

ATRIBUIÇÕES	Coordenar, executar e controlar as atividades relativas à administração de pessoal do Tribunal e do Ministério Público de Contas; Organizar e manter atualizado o cadastro funcional dos servidores; Manter registro sistemático, nas pastas de assentamentos individuais, de todos os elementos referentes à vida funcional dos membros e servidores do Tribunal, assim como outros dados pessoais e profissionais que possam interessar à administração; Manifestar-se sobre questões de direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal em exercício; Instruir processos relativos a direitos, deveres, vantagens, regime disciplinar e classificação de cargos; Controlar e fiscalizar a concessão de benefícios e de outras vantagens financeiras atribuídas aos servidores; Organizar e manter atualizado o registro quantitativo do pessoal; Compilar e armazenar as declarações de rendas e bens dos agentes do Tribunal; Coordenar as atividades relativas ao estágio probatório, ao regime de avaliação de desempenho e ao registro e pagamento do programa de produtividade; Promover o controle do horário de trabalho, apurar a frequência do pessoal, bem como gerir o regime de compensação de horário; Elaborar e submeter à aprovação final do Secretário-Geral de Administração, a escala de férias dos servidores em exercício; Examinar, estudar e emitir parecer em matéria relacionada com a administração de pessoal; Efetuar o controle das despesas com pessoal e acompanhar a execução da programação financeira, consoante dotação atribuída no orçamento; Elaborar a folha de pagamento de pessoal e contracheques; Registrar e controlar, nas fichas financeiras individuais, os vencimentos, vantagens, descontos legais e consignações em folhas; Expedir declarações funcionais, guias financeiras, guias de recolhimento e certidões de tempo de serviço; Elaborar e propor a expedição de normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores e que facilitem a uniforme aplicação da legislação ou solucionem questões de caráter geral, relativas ao pessoal; Organizar e manter atualizados os fichários de legislação e jurisprudência referentes a pessoal; Submeter à Secretaria-Geral de Administração os casos de infração da legislação e da regulamentação de pessoal; Elaborar os atos referentes ao pessoal; Expedir carteiras funcionais de identificação; Proceder à matricula dos servidores em órgão de previdência e em planos de apoio social, como plano de saúde, de preparação para a aposentadoria ou de previdência complementar; Proceder ao cadastramento dos membros e servidores do Tribunal no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP); Prestar atendimento aos servidores nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoal; Auxiliar e assessorar na formulação e execução de concursos públicos e processos seletivos de pessoal; Desenvolver outras atividades relacionadas com a administração de pessoal, em consonância com as diretrizes estabelecidas na legislação, por determinação do Secretário-Geral de Administração ou da Presidência.
REQUISITOS	Escolaridade de nível superior completo em qualquer área; Recrutamento limitado.
CARGO	DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
ATRIBUIÇÕES	Formular diretrizes, normas e procedimentos que orientem e disciplinem a utilização dos recursos relacionados à tecnologia da informação, bem como verificar seu cumprimento; Promover, em consonância com as diretrizes aprovadas pelo Tribunal, estudo prévio de viabilidade e de exequibilidade de solicitação de desenvolvimento de sistemas informatizados e, se for o caso, planejar a aquisição, contratação ou locação de recursos de tecnologia da informação de que o Tribunal necessite;

	Assessorar o Tribunal no estabelecimento de contratos e convênios com órgãos e entidades visando ao intercâmbio de dados disponíveis em sistemas de informação e viabilizar sua implementação; Gerenciar a aplicação de políticas de segurança de informação no Tribunal; Gerenciar o acesso de usuários internos e externos aos sistemas, aplicativos e demais serviços relacionados à tecnologia da informação oferecidos pela Diretoria; Disseminar e incentivar o uso de soluções de tecnologia da informação adotadas pelo Tribunal, prestando orientação e suporte aos usuários na instalação, configuração e uso de computadores, sistemas, aplicativos e demais serviços relacionados à tecnologia da informação; Prover treinamento nos sistemas aplicativos do Tribunal, em parceria com a Escola de Contas Públicas; Providenciar assistência técnica e demais procedimentos necessários à continuidade do funcionamento da infraestrutura de tecnologia da informação; Planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades das unidades subordinadas, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho; Acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados na sua área de atuação; Assessorar e prestar apoio aos demais setores do Tribunal, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação; Organizar o funcionamento e as atividades relativas à sua unidade; Observar a legislação, as normas e instruções pertinentes quando da execução de suas atividades; Providenciar o registro, nos sistemas informatizados ou, conforme o caso, em *home page* sob responsabilidade do Tribunal, das ações executadas sobre documentos, lotes ou processos que tramitem na unidade, bem como de dados e informações específicas, de acordo com as disposições regulamentares; Elaborar, relativamente à sua área de atuação, certidões a serem expedidas pelo Tribunal a pedido de interessado ou de denunciante, ou expedi-las se houver delegação; Definir metas para a unidade em consonância com o planejamento estratégico e diretrizes de implementação da gestão pela qualidade total, formular planos e executar; Controlar e avaliar os resultados, promovendo os ajustes necessários quando for o caso; Manter sistemática apropriada para assegurar a coleta, o armazenamento e a atualização das bases de informações gerenciais, em consonância com as orientações do Departamento de Planejamento e Organização, de forma a propiciar análises, avaliações e relatórios sobre suas atividades, metas e indicadores de desempenho; Estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento de atividades da unidade; Desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.
REQUISITOS	Escolaridade de nível superior completo em Tecnologia da Informação ou em Ciência da Computação, Análise de Sistemas, Processamento de Dados ou Sistema de Informação ou Redes; Recrutamento limitado.
CARGO	DIRETOR-EXECUTIVO DA ESCOLA DE CONTAS PÚBLICAS
ATRIBUIÇÕES	Cumprir as deliberações do Coordenador-Geral e do Diretor-Geral da Escola; Proceder aos registros necessários; Organizar o fichário e o arquivo administrativo da Escola; Supervisionar e controlar as atividades burocráticas; Secretariar as reuniões técnicas e de planejamento da Escola; Manter estatísticas sobre as atividades da Escola; Instruir os processos que envolvam despesas da Escola, em conjunto com a Secretaria-Geral de Administração e especialmente com a Diretoria de Administração Orçamentária e Financeira.
REQUISITOS	Escolaridade de nível superior completo em qualquer área; Recrutamento amplo.
CARGO	TODOS OS CARGOS DE DIRETOR, DE CHEFE DE DEPARTAMENTO E DE CHEFE DE DIVISÃO SUBORDINADOS À SECRETARIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO

ATRIBUIÇÕES	Coordenar, orientar e supervisionar os serviços da Diretoria ou Departamento, zelando por seu normal funcionamento e eficiência; Acompanhar as diligências ordenadas para propor sua reiteração ou outras medidas; Identificar temas prioritários para ações de fiscalização e coordenar a elaboração da programação dos serviços do órgão; Conceder vista e cópia de autos, bem como sanear os processos sob sua responsabilidade, por meio de inspeção, diligência, conforme delegação de competência do relator; Cumprir e fazer cumprir os regulamentos, instruções, normas de serviço e outros atos administrativos; Distribuir os trabalhos pelos servidores; Designar os servidores para participar de equipes multidisciplinares na sua área de competência e realizar o exame de matérias específicas e distribuir o serviço ordinário ou as atividades extraordinárias a cada um deles ou a grupos ou comissões formadas por determinação do Tribunal; Elaborar proposta de auditorias, inspeções e monitoramentos para o plano anual de fiscalização do Tribunal e propor itens específicos a auditar; Auxiliar no estabelecer procedimentos e na elaboração de manuais e instruções normativas em sua área de especialização, bem como outros instrumentos voltados à uniformização de métodos e critérios empregados na fiscalização pelo Tribunal; Propor convênios de cooperação técnica ou outros instrumentos, com órgãos de controle e fiscalização, internos e externos e, quando firmados, executar a interação para otimizar as ações de controle externo no seu campo específico de atuação; Sob a supervisão da Presidência e sob a coordenação da Secretaria-Geral de Controle Externo, implementar intercâmbios com outras Entidades de Fiscalização Superior; Implementar intercâmbio em órgãos da Administração Estadual/Municipal sobre questões relativas ao objeto de sua competência; Fornecer informações pertinentes à área de suas competências em cumprimento à Lei Federal n. 12.527/2011; Controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços em nível de unidades, planos, programas e projetos; Avaliar o desempenho dos servidores subordinados; Colaborar com a Secretaria-Geral de Controle Externo para planejar, organizar e realizar as inspeções que lhe forem determinadas, bem como aquelas previstas no Regimento Interno; Manifestar-se tecnicamente em qualquer dos processos instruídos na Diretoria ou Departamento; Organizar e manter cadastro atualizado dos administradores e demais responsáveis por bens e valores sujeitos ao seu controle direto; Verificar, examinar e controlar a programação financeira a execução orçamentária das entidades e Órgãos da Administração Pública sujeitas a seu controle direto e no âmbito das atribuições específicas do órgão; Orientar os jurisdicionados quando da fiscalização ou do exame dos feitos de controle externo de sua área de atuação, preservando o escopo da atuação do Tribunal, sem caráter de consultoria nem assessoramento de natureza jurídica nem técnica; Instruir consultas, representações e denúncias dirigidas ao Tribunal, bem como os recursos das decisões deste; Manter coletânea sistemática de leis, decretos, atos, resoluções, portarias, pareceres e decisões de interesse do seu serviço; Representar sobre irregularidade ou ilegalidade à autoridade competente no âmbito do Tribunal; Representar a seu superior sobre os indícios de infrações éticas ou disciplinares dos seus subordinados; Representar a seu superior acerca de providências e medidas necessárias à execução dos trabalhos técnicos; Executar outras atribuições, de acordo com as atribuições específicas de cada órgão e com as determinações dos superiores.
CARGO	DIRETOR DE CONTROLE EXTERNO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA ESTADUAL

ATRIBUIÇÕES	Examinar e instruir processos relativos a: a) processos de prestação ou de tomada de contas dos administradores dos órgãos da Administração direta do Estado do Amazonas e seus fundos especiais; b) processos de tomada de contas de outros responsáveis, de direito ou de fato, por bens e valores daquelas entidades; c) orçamentos, balanços e balancetes; d) contratos, convênios, ajustes e acordos; e) outros processos concernentes a atos e procedimentos das entidades da Administração Direta do Estado do Amazonas; Verificar, examinar e controlar a programação financeira e a execução orçamentária das entidades da Administração Direta do Estado do Amazonas.
REQUISITOS	Escolaridade de nível superior completo em qualquer área; Recrutamento limitado.
CARGO	DIRETOR DE CONTROLE EXTERNO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA ESTADUAL
ATRIBUIÇÕES	Examinar e instruir processos relativos a: a) processos de prestação ou de tomada de contas dos administradores dos órgãos da Administração Indireta do Estado do Amazonas e seus fundos especiais; b) processos de tomada de contas de outros responsáveis, de direito ou de fato, por bens e valores daquelas entidades; c) orçamentos, balanços e balancetes; d) contratos, convênios, ajustes e acordos; e) outros processos concernentes a atos e procedimentos das entidades da Administração Indireta estadual; Verificar, examinar e controlar a programação financeira e a execução orçamentária das entidades da Administração Indireta do Estado do Amazonas.
REQUISITOS	Escolaridade de nível superior completo em qualquer área; Recrutamento limitado.
CARGO	DIRETOR DE CONTROLE EXTERNO DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MANAUS
ATRIBUIÇÕES	Examinar e instruir processos relativos a: a) processos de prestação ou de tomada de contas dos administradores dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Manaus; b) processos de tomada de contas de outros responsáveis, de direito ou de fato, por bens e valores daquelas entidades; c) orçamentos, balanços e balancetes; d) contratos, ajustes e acordos; e) outros processos concernentes a atos e procedimentos das entidades da Administração Direta e Indireta do Município de Manaus; Verificar, examinar e controlar a execução orçamentária das entidades da Administração Direta e Indireta do Município de Manaus.
REQUISITOS	Escolaridade de nível superior completo em qualquer área; Recrutamento limitado.
CARGO	DIRETOR DE CONTROLE EXTERNO DA ADMINISTRAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO INTERIOR
ATRIBUIÇÕES	Examinar e instruir processos relativos a: a) processos de prestação ou de tomada de contas dos administradores dos órgãos da Administração Direta e Indireta dos Municípios interioranos e seus fundos especiais; b) processos de tomada de contas de outros responsáveis, de direito ou de fato, por bens e valores daquelas entidades; c) orçamentos, balanços e balancetes; d) contratos, ajustes e acordos; e) outros processos concernentes a atos e procedimentos das entidades da Administração Direta e Indireta dos Municípios do Interior do Amazonas; Verificar, examinar e controlar a execução orçamentária das entidades da Administração Direta e Indireta dos Municípios do interior do Estado.
REQUISITOS	Escolaridade de nível superior completo em qualquer área; Recrutamento limitado.
ARGO	DIRETOR DE CONTROLE EXTERNO DAS ADMISSÕES DE PESSOAL

ATRIBUIÇÕES	Examinar e instruir processos relativos a admissões de pessoal feitas pelo Estado do Amazonas e pelos seus Municípios, no âmbito da Administração Direta e Indireta; Organizar e manter atualizado o rol do pessoal de toda a Administração Pública estadual e dos Municípios por meio informatizado a partir dos dados coletados e sistematizados pela origem ou pelo Tribunal; Iniciar de ofício, quando não recebidos pelo Tribunal, o exame dos editais e demais instrumentos convocatórios ou de admissão direta para determinar sua legalidade e sua regularidade, adotando as medidas regimentais.
REQUISITOS	Escolaridade de nível superior completo em qualquer área; Recrutamento limitado.
CARGO	DIRETOR DE CONTROLE EXTERNO DE APOSENTADORIAS, REFORMAS E PENSÕES
ATRIBUIÇÕES	Examinar e instruir processos relativos a: a) concessões iniciais de aposentadoria, reforma ou pensão; b) atos que importem em modificação das concessões de aposentadoria, reforma manter atualizado o rol do pessoal; Iniciar de ofício, quando não recebidos pelo Tribunal, o exame dos atos de inativação das espécies referidas para determinar sua legalidade e sua regularidade, adotando as medidas regimentais.
REQUISITOS	Escolaridade de nível superior completo em qualquer área; Recrutamento limitado.
CARGO	DIRETOR DE CONTROLE EXTERNO DE ARRECADAÇÃO, SUBVENÇÕES E RENÚNCIA DE RECEITAS
ATRIBUIÇÕES	Acompanhar a arrecadação da receita do Estado do Amazonas e dos Municípios do Estado; Acompanhar a concessão de benefícios fiscais; Certificar os valores efetivamente arrecadados; Monitorar as transferências concedidas; Instruir processos de prestação ou tomada de contas quanto aos aspectos referidos e ainda sob a perspectiva da Lei de Responsabilidade Fiscal.
REQUISITOS	Escolaridade de nível superior completo em qualquer área; Recrutamento limitado.
CARGO	DIRETOR DE CONTROLE EXTERNO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
ATRIBUIÇÕES	Realizar inspeções e auditorias, bem como instruir processos de representação, denúncia e outros, relacionados a licitações e contratos celebrados pelo Poder Público Estadual e Municipal; Fiscalizar, com base na legislação em vigor, os procedimentos licitatórios, em todas as suas modalidades e fases, empreendidos e os contratos firmados pelas unidades jurisdicionadas; Subsidiar a elaboração do parecer técnico das contas de governo e das prestações de contas anuais com as informações inerentes à área de atuação; Dar ciência à Secretaria-Geral de Controle Externo, quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública.
REQUISITOS	Escolaridade de nível superior completo em qualquer área; Recrutamento limitado.
CARGO	DIRETOR DE CONTROLE EXTERNO DE OBRAS PÚBLICAS
ATRIBUIÇÕES	Examinar e instruir, sob da engenharia e arquitetura os processos relativos a: a) processos de prestação ou de tomada de contas dos administradores dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Estado e dos Municípios e seus fundos; b) processos de tomada de contas de outros responsáveis, de direito ou de fato, por bens e valores daquelas entidades; c) contratos, convênios, ajustes ou acordos; d) outros processos concernentes a atos e procedimentos das entidades das Administrações direta e indireta do Estado, do Município de Manaus e dos Municípios do Interior; Analisar e acompanhar a execução orçamentária relativa a obras e serviços de engenharia e arquitetura do Estado, do Município de Manaus e dos Municípios do Interior.

REQUISITOS	Escolaridade de nível superior completo em qualquer área da Engenharia ou Arquitetura; Recrutamento limitado.
CARGO	DIRETOR DE CONTROLE EXTERNO DOS REGIMES PRÓPRIOS DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO E DOS MUNICÍPIOS DO AMAZONAS
ATRIBUIÇÕES	Examinar e vistar processos relativos a: a) prestação de contas dos regimes próprios de previdência social do Estado e dos Municípios do Estado do Amazonas que instituíram a previdência no serviço público, sejam estes vinculados à Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo; b) prestação de contas do Tribunal de Contas, do Tribunal de Justiça e do Ministério Público Estadual enquanto não houver adesão desses órgãos ao Fundo Previdenciário do Estado do Amazonas - AMAZONPREV; Organizar e manter atualizado o rol de Municípios que tenham regimes próprios de previdência social em pleno funcionamento, em extinção e extintos, com seus dados cadastrais.
REQUISITOS	Escolaridade de nível superior completo em qualquer área; Recrutamento limitado.
CARGO	DIRETOR DE CONTROLE EXTERNO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
ATRIBUIÇÕES	Examinar e instruir processos relativos a: a) avaliação da gestão e uso dos bens e recursos de tecnologia da informação do jurisdicionado; b) fiscalização de conformidade e de natureza operacional em sistemas informatizados e ativos computacionais do jurisdicionado; c) fiscalização em bases de dados com a utilização de ferramentas e técnicas de tratamentos de dados do jurisdicionado; d) fiscalização em aspectos de segurança de tecnologia da informação do jurisdicionado; e) fiscalização em programas de governo relacionados à área de tecnologia da informação, considerando aspectos de desempenho, segurança e satisfação dos usuários; f) fiscalização de conformidade em editais de licitação em contratos e processos de aquisições diretas afetos à tecnologia da informação; g) fiscalização da governança de Tecnologia da Informação e planejamento estratégico de Tecnologia da Informação do jurisdicionado; h) outros processos concernentes ao uso de bens e serviços de tecnologia da informação dos jurisdicionados.
REQUISITOS	Escolaridade de nível superior completo em Tecnologia da Informação ou em Ciência da Computação, Análise de Sistemas, Processamento de Dados ou Sistema de Informação ou Redes; Recrutamento limitado.
CARGO	DIRETOR DO MINISTERIO PÚBLICO DE CONTAS
ATRIBUIÇÕES	Coordenar, executar, e controlar as atividades relativas à recepção, distribuição e remessa de processos; Controlar o trâmite de processos e demais documentos e expedientes entre os Procuradores; Distribuir, equitativa e randomicamente os processos e demais expedientes de controle externo ou administrativos aos Procuradores e Coordenadores, bem como devolvê-los, após examinados, ao setor competente; Elaborar, mensal, trimestral e anualmente, relatório de entrada e saída de processos; Planejar, programar, organizar, coordenar e controlar a execução das atividades dos serviços de apoio administrativo aos Gabinetes do Procurador-Geral e demais Procuradores; Prestar assistência ao Procurador-Geral nos assuntos relacionados com suas atribuições; Atender às requisições do Procurador-Geral e dos Procuradores; Gerir os servidores lotados na Diretoria; Guardar, em boa ordem, papéis e documentos da Diretoria; Estudar, planejar e implantar métodos e sistemas administrativos, visando ao aperfeiçoamento e à racionalização das atividades da Diretoria; Autorizar a aquisição de material permanente e de consumo; Desenvolver outras atividades relacionadas com o controle e acompanhamento dos processos oriundos dos demais setores do Tribunal de Contas.
REQUISITOS	Escolaridade de nível superior completo em Direito; Recrutamento amplo.

DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA - CC-4	
CARGO	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE AUDITORIA AMBIENTAL
ATRIBUIÇÕES	Sob a supervisão da Presidência do Tribunal, formular, sistematizar, planejar, propor ações e desenvolver metodologias para a atuação do Tribunal na defesa e preservação do meio ambiente; Criar e manter atualizado banco de dados referente à realidade ambiental dos entes auditados, em colaboração com órgãos conveniados; Realizar auditorias com vistas à análise da Gestão com enfoque ambiental.
REQUISITOS	Escolaridade de nível superior completo em qualquer área; Recrutamento limitado.
CARGO	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE DESESTATIZAÇÕES, CONCESSÕES E PREÇOS PÚBLICOS
ATRIBUIÇÕES	Realizar levantamentos, inspeções, auditorias, acompanhamentos, monitoramentos e outras matérias relativas à avaliação e fiscalização de processos de desestatização realizados pelos órgãos e entidades da Administração Pública estadual e municipal, compreendendo as concessões, permissões e autorizações de serviços públicos e as parcerias público-privadas, nos termos das normas constitucionais e legais pertinentes; Fiscalizar os atos que resultem em concessões, permissões e autorizações de serviços públicos e em parcerias público-privadas, competindo-lhe em especial acompanhar editais de licitação, contratos e instrumentos congêneres, mediante consulta aos Diários Oficiais do Estado e dos Municípios e aos sistemas informatizados; Manter intercâmbio com especialistas em desestatizações de outras instituições públicas, com vistas à obtenção de conhecimentos ou dados técnicos necessários à constante atualização do seu corpo técnico; Preparar para a Secretaria-Geral de Controle Externo as respostas às informações solicitadas pela Assembleia Legislativa ou por suas Comissões sobre os resultados de inspeções e auditorias realizadas; Acompanhar, fiscalizar e analisar, haja vista o interesse público envolvido, a composição da planilha de custos dos serviços concedidos pelo Estado e pelos municípios de ofício ou mediante provocação.
REQUISITOS	Escolaridade de nível superior completo em qualquer área; Recrutamento limitado.
CARGO	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE AUDITORIA EM EDUCAÇÃO
ATRIBUIÇÕES	Fiscalizar as unidades jurisdicionadas ao Tribunal, bem como outras determinadas por autoridade competente, mediante acompanhamento, levantamento, inspeção e auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional; Realizar a auditoria operacional dos órgãos e entidades e fundos especiais da área da educação estaduais ou municipais em todos os níveis, preservado o campo de atuação das Diretorias de Controle Externo na instrução de processos de prestação ou tomada de contas, denúncias, representações, etc.; Contribuir para o aprimoramento dos resultados na área da educação, inclusive para a melhoria do índice de desenvolvimento humano.
REQUISITOS	Escolaridade de nível superior completo em qualquer área; Recrutamento limitado.
CARGO	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS

ATRIBUIÇÕES	Instruir os processos de prestações de contas de transferências voluntárias com ou sem dispêndio financeiro; Fiscalizar a aplicação de quaisquer recursos repassados por entidade pública estadual ou municipal às organizações sociais, organizações civis de interesse público e organizações não governamentais ou organizações da sociedade civil, mediante acordos, ajustes, contratos específicos, contratos de gestão, convênios, termos de parceria, ou instrumentos congêneres, em regime de colaboração, envolvendo entidades sem fins lucrativos e as filantrópicas; Propor e instruir os processos de tomadas de contas referentes às transferências voluntárias.
REQUISITOS	Escolaridade de nível superior completo em qualquer área; Recrutamento limitado.
CARGO	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE AUDITORIA OPERACIONAL
ATRIBUIÇÕES	Prestar assistência aos Secretários em todas as questões que envolvam assuntos relacionados à área de atuação; Coordenar a elaboração da programação anual e plurianual de seu Departamento; Organizar e coordenar as inspeções realizadas pelos servidores do setor; Coordenar a implantação dos trabalhos programados e a utilização dos recursos disponíveis; Controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços em nível de unidades, planos, programas e projetos.
REQUISITOS	Escolaridade de nível superior completo em qualquer área; Recrutamento limitado.
CARGO	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE AUDITORIA EM SAÚDE
ATRIBUIÇÕES	Fiscalizar as unidades jurisdicionadas ao Tribunal, bem como outras determinadas por autoridade competente, mediante acompanhamento, levantamento, inspeção e auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional; Realizar a auditoria operacional dos órgãos e entidades e fundos especiais da área da saúde estaduais ou municipais em todos os níveis, preservado o campo de atuação das Diretorias de Controle Externo na instrução de processos de prestação ou tomada de contas, denúncias, representações, etc.; Contribuir para o aprimoramento dos resultados na área da saúde, inclusive para a melhoria do índice de desenvolvimento humano.
REQUISITOS	Escolaridade de nível superior completo em qualquer área; Recrutamento limitado.
ARGO	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE AUTUAÇÃO, ESTRUTURA E DISTRIBUIÇÃO PROCESSUAL
ATRIBUIÇÕES	Receber, catalogar e processar documentos, petições, recursos e demais peças de caráter administrativo ou de controle externo, em meio físico e, prioritariamente, digital; Autuar física ou digitalmente os processos e recursos; Aplicar as regras regimentais, os regulamentos emitidos pela Presidência e pela Corregedoria-Geral do Tribunal e pelo Procurador-GeraI de Contas e as decisões do Tribunal Pleno para receber, analisar, tratar e distribuir os feitos administrativos e de controle externo; Digitalizar peças e processo, segundo as regras de processamento ativo ou o manual de arquivamento e sua tabela de temporalidade; Auxiliar a Secretaria-Geral de Administração e a Diretoria de Tecnologia da Informação no planejamento e organização dos sistemas de interação com os usuários.
REQUISITOS	Escolaridade de nível superior completo em qualquer área; Recrutamento limitado.
CARGO	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

ATRIBUIÇÕES	Orientar e controlar, em articulação com a Presidência e com os setores da Secretaria-Geral de Administração, de Controle Externo ou do Tribunal Pleno e com o Ministério Público de Contas, a divulgação das decisões, dos programas e das atividades do Tribunal; Divulgar com antecedência as pautas de julgamento; Gerenciar a comunicação interna; Administrar as informações do portal institucional, mantendo a transparência; Distribuir informações e notícias de interesse da população; Coordenar e intermediar as relações do Tribunal com os veículos de comunicação; Assessorar e acompanhar os membros do Tribunal e do Ministério Público de Contas e os servidores em entrevistas; Manter permanentemente atualizado os contatos telefônicos e *mailing* da imprensa; Realizar e manter o registro de imagem e som das atividades do Tribunal; Acompanhar, digitalizar e arquivar as notícias publicadas diariamente sobre o Tribunal.
REQUISITOS	Escolaridade de nível superior completo em comunicação social; Recrutamento amplo.
CARGO	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA ESCOLA DE CONTAS PÚBLICAS
ATRIBUIÇÕES	Supervisionar as atividades relacionadas à matéria econômico-financeira da Escola de Contas; Coordenar, manter integrado e efetuar análise dos registros de natureza contábil em conjunto com a Diretoria de Administração Orçamentária e Financeira; Apresentar propostas orçamentárias necessárias ao desenvolvimento das atividades da Escola, quando necessário; Manter permanente controle das dotações orçamentárias da Escola, quando for o caso, e realizar a escrituração contábil e orçamentária em conjunto com as Divisões de Execução Orçamentária e Financeira; Apresentar ao Diretor-Geral, para devida autorização, planilha de custos, especificando o nome e o objeto do curso a ser ministrado, a carga horária, o público alvo e o valor total a ser desembolsado; Exercer o controle do sistema patrimonial em conjunto com a Divisão de Patrimônio.
REQUISITOS	Escolaridade de nível superior completo em qualquer área; Recrutamento amplo.
CARGO	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS
ATRIBUIÇÕES	Formular, em conjunto com a Diretoria de Recursos Humanos, a Secretaria-Geral de Administração, o Departamento de Planejamento e Organização e demais setores necessários, proposta de política de gestão de pessoas para o Tribunal; Acompanhar a aplicação da política de gestão de pessoas, buscando assegurar a sua correta implementação; Realizar avaliações periódicas das práticas de gestão de pessoas; Estabelecer diretrizes para a melhoria contínua da gestão de pessoas, em consonância com os planos estratégicos e de diretrizes do Tribunal; Formatar mecanismos de captação e de análise de percepções e expectativas dos servidores em relação às práticas de gestão de pessoas; Apresentar proposta para a instituição de novos espaços ocupacionais de assessoramento e de consultoria técnica em gestão de pessoas; Requerer às unidades do Tribunal as informações que considerar necessárias ao acompanhamento das práticas de gestão de pessoas; Divulgar as boas práticas de gestão de pessoas no Tribunal; Coordenar e supervisionar o programa de estágio profissional do Tribunal em colaboração com a Divisão de Assistência Social, e, para tanto, interagir com as instituições de ensino envolvidas, em conjunto com a Escola de Contas.
REQUISITOS	Escolaridade de nível superior completo em qualquer área; Recrutamento limitado.
CARGO	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS

ATRIBUIÇÕES	Realizar solicitações de informações estratégicas a órgãos e entidades que atuem nas áreas de fiscalização, investigação e inteligência, inclusive para a produção de conhecimento com vistas a subsidiar a tomada de decisões quanto à realização de procedimentos de fiscalização, em todos os casos, submetendo-se à política de segurança da informação; Elaborar e validar tipologias visando identificar indícios de irregularidades com o objetivo da prevenção e ao combate à corrupção; Obter, tratar, integrar e sistematizar as bases de dados coletadas de fontes internas e externas e analisar os dados obtidos; Produzir e gerir conhecimentos estratégicos voltados ao foco da atuação do controle externo; Elaborar, para consumo interno e como subsídios às ações de controle externo, relatórios de inteligência, que consistirão apenas indícios de desconformidades e irregularidades para posterior apuração; Propor medidas e regras de segurança institucional visando garantir a segurança, o sigilo e a proteção dos dados obtidos e conhecimentos produzidos pela unidade; Manter o armazenamento físico e lógico dos dados obtidos e dos conhecimentos produzidos; Propor à Secretaria de Controle Externo e à Presidência a elaboração de procedimentos e meios de disseminação de conhecimentos para o desenvolvimento de suas atividades.
REQUISITOS	Escolaridade de nível superior completo em qualquer área; Recrutamento limitado.
CARGO	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL E DOCUMENTAÇÃO
ATRIBUIÇÕES	Executar e orientar o cumprimento das normas relativas à Administração de Pessoal do Tribunal; Coordenar as atividades das Divisões da Diretoria de Recursos Humanos; Organizar e implementar a avaliação de desempenho dos servidores para progressão funcional e para percepção ou incorporação remuneratória, em conjunto com o Departamento de Gestão de Pessoas; Adotar as medidas administrativas para realização da avaliação periódica dos estágios probatórios; Acompanhar e informar a Secretaria-Geral de Administração sobre a gestão do quadro de pessoal quanto a alterações, modificações orgânicas e mutações funcionais, com colaboração com os Departamentos de Gestão de Pessoas e de Planejamento e Organização; Executar os projetos na área de recursos humanos, bem como, supervisionar e avaliar a execução deles.
REQUISITOS	Escolaridade de nível superior completo em qualquer área; Recrutamento limitado.
CARGO	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO
ATRIBUIÇÕES	Coordenar e articular o processo do planejamento estratégico e de formulação de planos estratégicos, táticos e operacionais do Tribunal; Desenvolver ações para a melhoria da qualidade das metodologias utilizadas nos planejamentos globais e setoriais do Tribunal; Promover a avaliação sistemática dos planos e sua integração com as diretrizes do Tribunal; Acompanhar o desenvolvimento dos planos e das metas das unidades do Tribunal, considerando as ações previstas no planejamento estratégico; Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias à sua área, em especial, às relativas ao planejamento estratégico, ao desdobramento de diretrizes e a outras pertinentes ao seu desempenho e ao controle dos resultados institucionais; Incentivar os servidores para atuarem como agentes facilitadores de planejamento e de gestão, visando à disseminação de novas técnicas de gestão e de metodologias de melhoria de processos; Estabelecer rotinas e procedimentos, propor normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação e das demais do Tribunal, visando ao aperfeiçoamento das atividades; Alimentar o sistema de planejamento do Estado com as informações necessárias.
REQUISITOS	Escolaridade de nível superior completo em qualquer área; Recrutamento amplo.

CARGO	CHEFE DO DEPARTAMENTO DA PRIMEIRA CÂMARA CHEFE DO DEPARTAMENTO DA SEGUNDA CÂMARA
ATRIBUIÇÕES	Organizar e secretariar as sessões da Câmara; Preparar e distribuir as pautas; Distribuir os processos de sua competência, sob supervisão da Presidência do Órgão; Fazer os extratos das decisões dos processos julgados e dos despachos dos Conselheiros relatores da Câmara para comunicação e publicação; Conferir e distribuir as atas das sessões para posterior aprovação pelos integrantes da Câmara; Cumprir medidas determinadas pelos Conselheiros Relatores e elaborar as notificações e controlar os prazos para o fiel cumprimento das decisões preliminares e definitivas e despachos dos Conselheiros relatores; Certificar o trânsito em julgado das Decisões; Na execução dos julgados, certificar o cumprimento da ordem ou o decurso do prazo, fazendo conclusão dos autos ao Conselheiro relator; Atendimento ao público.
REQUISITOS	Escolaridade de nível superior completo em qualquer área; Recrutamento amplo.
CARGO	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE REGISTRO E EXECUÇÃO DAS DECISÕES
ATRIBUIÇÕES	Proceder, sob a supervisão da Presidência e controle da Corregedoria-Geral, ao registro das decisões nos casos regimentais; Executar os julgados do Tribunal Pleno e das Câmaras na fase administrativa interna, na forma regimental, realizando a apuração e atualização dos valores das condenações; Notificar e intimar as partes condenadas; Preparar o procedimento de execução do julgado e constituição do título executivo extrajudicial para remessa à Procuradoria-Geral do Estado ou do Município ou órgão equivalente; Instruir, para tanto, as cobranças executivas, além das cobranças de alcance; Acompanhar o andamento dos processos em fase de execução para verificação de eventual interposição de recurso superveniente, adotando as medidas suspensivas que o relator ou o Corregedor-Geral determinar e, se for o caso, preparar e implementar a devida comunicação da autoridade devida em caso de iniciada a fase judicial da cobrança ou execução; Nos mesmos casos, adotar as medidas corretivas em caso de recurso que, provido, venha a alterar decisões anteriormente sujeitas à execução; Sob orientação do relator, instruir, executar e acompanhar o parcelamento de débitos; Dar quitação nos casos regimentais.
REQUISITOS	Escolaridade de nível superior completo em qualquer área; Recrutamento limitado.
CARGO	CHEFE DO DEPARTAMENTO TÉCNICO DE ESTUDOS, PESQUISAS E EXTENSÃO DA ESCOLA DE CONTAS PÚBLICAS
ATRIBUIÇÕES	Executar a política de treinamento e capacitação, bem como o desenvolvimento de projetos de estudos e pesquisas; Indicar periodicamente à biblioteca do Tribunal de Contas, bibliografia técnica; Manter cadastro de pesquisadores, entidades congêneres e dos servidores do Tribunal de Contas, para possíveis aproveitamentos na execução das atividades da Escola; Elaborar e remeter, semestralmente, à Diretoria-Geral da Escola, o relatório de atividades.
REQUISITOS	Escolaridade de nível superior completo em qualquer área; Recrutamento amplo.
DIREÇÃO BÁSICA - CC-3	
CARGO	CHEFE DE DIVISÃO DE AMBIENTE COMPUTACIONAL

ATRIBUIÇÕES	Administrar a implantação e alterações dos recursos das áreas de conectividade e segurança de rede, observando as boas práticas estabelecidas em normas e praticadas no mercado; Assegurar a observância dos requisitos de qualidade e segurança da informação partindo de análise de risco do ambiente; Controlar a distribuição de *hardware* e *software* segundo a estratégia definida pela Diretoria; Elaborar a documentação técnica de serviços básicos e demais componentes da infraestrutura do ambiente computacional atualizada; Executar os procedimentos e rotinas de operação, monitoração e ajustes para otimização da utilização dos recursos de tecnologia da informação; Executar as demandas de atendimento aos recursos de tecnologia da informação (*software* e *hardware*) utilizando o apoio do *help desk*; Executar o plano de contingência assegurando a qualidade e continuidade dos serviços de tecnologia da informação. Propor a modelagem de processos de trabalho do Tribunal que sejam impactados pela implantação de serviços básicos e outros componentes da infraestrutura do ambiente computacional; Realizar a manutenção corretiva, preventiva e evolutiva dos equipamentos de informática da instituição e demais componentes da infraestrutura do ambiente computacional utilizando ferramentas tecnológicas; Verificar os equipamentos de informática, sua gestão patrimonial e a alocação para outras finalidades específicas utilizando as ferramentas de mercado.
REQUISITOS	Escolaridade de nível superior completo em tecnologia da informação; Recrutamento limitado.
CARGO	CHEFE DE DIVISÃO DE ACORDOS, NORMAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE EXTERNO
ATRIBUIÇÕES	Preparar para o Secretário de Controle Externo ou a Presidência apontamentos, pesquisas ou textos regulamentares ou de ajustes do interesse do Tribunal na área do controle externo; Arquivar, manejar e acompanhar a execução dos acordos firmados pelo Tribunal na área de controle externo; Controlar vigências de tais ajustes, sugerir aditivações e propor melhorias em seus textos; Propor a revisão e o aprimoramento dos procedimentos do controle externo para o Secretário de Controle Externo e acompanhar sua implementação.
REQUISITOS	Escolaridade de nível superior completo em qualquer área; Recrutamento limitado.
CARGO	CHEFE DE DIVISÃO DE APOIO ÀS SESSÕES
ATRIBUIÇÕES	Auxiliar o Secretário do Tribunal Pleno e os Chefes das Câmaras na organização e realização das sessões; Proceder às anotações regimentais quanto à presença, falas e intervenções, sustentações orais, apreciação processual e julgamento; Realizar as anotações taquigráficas ou equivalentes, incluindo as gravações e degravações das sessões; Manejar os processos e demais documentos em apreciação em apoio ao condutor da sessão ou a quem o secretariar; Produzir as atas das sessões sob a supervisão do Secretário do Tribunal Pleno ou do Chefe da Câmara, a partir dos dados da pauta; Elaborar certidões sobre eventos e atos ocorridos durante o julgamento; Realizar outras atividades relativas ao andamento das sessões, inclusive as que as antecedam ou delas decorram, como determine as autoridades aqui referidas ou o Presidente do órgão julgador.
REQUISITOS	Escolaridade de nível superior completo em qualquer área; Recrutamento limitado.
CARGO	CHEFE DE DIVISÃO DE ARQUIVO

ATRIBUIÇÕES	Contribuir para o planejamento das atividades de guarda, catalogação, conservação, descarte ou devolução de documentos e processos findos ou exauridos, segundo as normas próprias de arquivologia e as regras do Tribunal; Executar e controlar as atividades ligadas à classificação, encadernação, arrumação, guarda e conservação de processos e papéis mandados arquivar, mediante despacho da autoridade competente; Providenciar restauração dos documentos a serem arquivados; Atender, mediante a cautela e controle devidos, as requisições de processos e demais documentos arquivados, quando devidamente autorizadas; Suscitar a permanente atualização das técnicas de arquivamento, visando ao melhor desempenho das suas atividades; Prestar informações e instruir a expedição de certidões sobre documentos arquivados; Promover, segundo as regras aplicáveis, a seleção dos papéis que devam ser conservados, incinerados ou encaminhados ao Arquivo Público, com os devidos registros e digitalizações.
REQUISITOS	Escolaridade de nível superior completo em qualquer área, preferivelmente em biblioteconomia ou arquivologia; Recrutamento limitado.
CARGO	CHEFE DE DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - DIAS
ATRIBUIÇÕES	Desenvolver as ações de assistência social segundo a regulamentação do Tribunal e no âmbito deste; Interagir com os demais órgãos públicos nos campos da assistência social e da saúde, inclusive no que diga respeito à Junta Médica oficial; Realizar o atendimento individual ao agente público no âmbito assistencial e, quando necessário, segundo a regulamentação, estendê-lo aos familiares do servidor; Executar e controlar o trabalho dos menores aprendizes; Acompanhar sua formação e suas relações pessoais e sua evolução acadêmica e técnica profissional no Tribunal; Implementar no Tribunal as políticas de apoio aos portadores de deficiências, aos idosos e aos servidores em dificuldade de ordem pessoal no que afete o seu trabalho; Prestar assistência, nos limites das normas do Tribunal, aos agentes públicos a serviço deste em casos de saúde ou falecimento; Prestar às autoridades competentes as informações técnicas necessárias; Cuidar da organização dos fichários e demais registros de atendimento e prontuários produzidos pelos profissionais do setor; Colaborar, em conjunto com a Divisão de Saúde e demais setores envolvidos, para as requisições de perícias e outros serviços especializados, segundo julgue necessário o profissional envolvido; Organizar as visitas assistenciais e acompanhamentos pessoais necessários; Prover, por requisição aos setores competentes, os equipamentos, insumos, medicamentos, instrumentos de trabalho especializado e demais necessidades materiais do setor; Colaborar na formulação da política institucional de saúde e atendimento.
REQUISITOS	Escolaridade de nível superior completo em qualquer área, preferivelmente assistência social; Recrutamento limitado.
CARGO	CHEFE DA DIVISÃO DE COMUNICAÇÕES PROCESSUAIS

ATRIBUIÇÕES	Executar as comunicações processuais externas dos despachos, diligências, decisões e demais medidas ordenadas pela Presidência ou pelos relatores; Elaborar, na forma regimental, os ofícios e demais expedientes determinados nos decisórios dos processos julgados pelo Tribunal Pleno; Executar as comunicações destinadas ao agente responsável, ao órgão incumbido da matéria e à parte interessada, obedecendo às determinações contidas nos decisórios dos processos julgados pelo Tribunal Pleno; Disponibilizar as comunicações formuladas ao agente responsável, ao órgão incumbido da matéria e à parte interessada, quando solicitado, podendo, ainda, ser realizado via sistema digital para os relatores, demais Conselheiros votantes e para o representante do Ministério Público de Contas; Proceder à devolução dos processos, após a conclusão de suas atribuições à Secretaria do Tribunal Pleno, para aguardo de aviso de recebimento ou outras medidas descritas na decisão processada.
REQUISITOS	Escolaridade de nível superior completo em qualquer área; Recrutamento limitado.
CARGO	CHEFE DE DIVISÃO DE BIBLIOTECA E DOCUMENTAÇÃO
ATRIBUIÇÕES	Planejar, executar e controlar as atividades próprias de documentação e biblioteca; Manter sob a sua guarda e conservação o acervo bibliográfico do Tribunal, tomando medidas no sentido de atualizá-lo e enriquecê-lo constantemente, a fim de atender as necessidades do Tribunal; Manter, por via da Secretaria-Geral de Administração, intercâmbio com serviços de documentação e biblioteca de outros órgãos, preparando os respectivos expedientes; Colecionar sistematicamente os Diários Oficiais do Estado e da União e os diversos Diários Oficiais eletrônicos da União, do Estado e dos Municípios amazonenses; atos, resoluções, boletins internos do Tribunal e demais publicações que, direta ou indiretamente, relacionem-se com as suas atividades; Manter coletâneas e ementários das leis, decretos, normas de serviço, resoluções e portarias que interessem aos diversos setores ao Tribunal e do Ministério Público de Contas, mantendo-os informados e fornecendo-lhes cópias; Prestar as informações solicitadas pelos diversos setores do Tribunal e auxiliar os leitores nas pesquisas e consultas; Providenciar encadernação das coleções dos fascículos ou diários em meio físico sob sua responsabilidade; Controlar e providenciar junto à Secretaria-Geral de Administração a renovação das assinaturas de periódicos, revistas e de coletâneas de legislação; Propor aquisição de livros técnicos diretamente ligados às atividades-fim do Tribunal.
REQUISITOS	Escolaridade de nível superior completo em qualquer área, preferivelmente em biblioteconomia; Recrutamento limitado.
CARGO	CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE E APURAÇÃO DE FREQUÊNCIA
ATRIBUIÇÕES	Organizar e implementar o controle de assiduidade e pontualidade dos servidores e demais agentes (frequência e ponto), inclusive por meio digital; Instruir os processos de mutações funcionais e concessão de benefícios, licenças ou afastamentos, além dos processos disciplinares, no que diga respeito à apuração de assiduidade ou pontualidade, em colaboração com as Divisões de Registros Funcionais e de Instrução e Informações Funcionais e com as comissões processantes disciplinares; Apurar frequência e faltas para efeitos financeiros em colaboração com a Divisão de Preparação da Folha; Prestar informações nos feitos acima referidos; Emitir declarações de frequência ou faltas que não sejam da alçada das demais Divisões da Diretoria de Recursos Humanos.
REQUISITOS	Escolaridade de nível superior completo em qualquer área, preferivelmente em administração ou direito; Recrutamento limitado.
CARGO	CHEFE DE DIVISÃO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

ATRIBUIÇÕES	Executar a liquidação da despesa e sua escrituração; Realizar os pagamentos; Coletar e processar a documentação necessária para os fins acima descritos; Gerir, sob a supervisão do Diretor, as contas correntes e demais meios de depósito e aplicação de recursos públicos a cargo do Tribunal; Prestar informações orçamentário-financeiras para instrução dos feitos necessários; Alimentar os registros financeiros e contábeis pertinentes e os sistemas de informação públicos a seu encargo; Adotar as medidas necessárias para cadastramento, registro e manejo dos órgãos do Tribunal e seus dirigentes perante as diversas autoridades orçamentárias, financeiras, contábeis, tributárias, previdenciárias e fiscais, em especial, sob o aspecto da execução da despesa.
REQUISITOS	Escolaridade de nível superior completo em qualquer área, preferivelmente em administração, ciências contábeis, direito ou economia; Recrutamento limitado.
CARGO	CHEFE DE DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
ATRIBUIÇÕES	Gerir, sob a supervisão do Diretor, os orçamentos do Tribunal e preparar as medidas necessárias à abertura, manejo, alteração ou cancelamento de créditos orçamentários; Prestar informações orçamentárias para instrução dos feitos necessários; Assessorar o planejamento e a preparação das despesas a ser assumidas pelo Tribunal; Proceder à execução orçamentária, preparando e registrando os empenhos e sua escrituração; Coletar e processar a documentação necessária para os fins acima descritos; Gerir, sob a supervisão do Diretor, as contas correntes e demais meios de depósito e aplicação de recursos públicos a cargo do Tribunal; Alimentar os registros orçamentários e contábeis pertinentes e os sistemas de informação públicos a seu encargo; Adotar as medidas necessárias para cadastramento, registro e manejo dos órgãos do Tribunal e seus dirigentes perante as diversas autoridades orçamentárias, financeiras, contábeis, tributárias, previdenciárias e fiscais, em especial, sob o aspecto orçamentário.
REQUISITOS	Escolaridade de nível superior completo em qualquer área, preferivelmente em administração, ciências contábeis, direito ou economia; Recrutamento limitado.
CARGO	CHEFE DE DIVISÃO DE INSTRUÇÃO E INFORMAÇÕES FUNCIONAIS
ATRIBUIÇÕES	Reunir e manter atualizada, legislação referente a pessoal; Instruir os processos de admissão, mutações funcionais e aposentadorias e pensões, nos casos legais; Processar os pedidos de licenças em geral e afastamentos e concessões de vantagens pessoais; Prestar informações nos feitos acima referidos; Informar os demais setores da Diretoria sobre os documentos emitidos nos procedimentos sob seu controle; Emitir declarações funcionais que não sejam das atribuições das Divisões de Registros Funcionais ou de Preparação da Folha; Produzir os atos funcionais a serem submetidos à avaliação e subscrição da Diretoria de Recursos Humanos, da Secretaria-Geral de Controle Externo e da Presidência do Tribunal.
REQUISITOS	Escolaridade de nível superior completo em qualquer área, preferivelmente em administração ou direito; Recrutamento limitado.
CARGO	CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO

ATRIBUIÇÕES	Cuidar da conservação e da manutenção dos prédios, móveis, equipamentos demais bens do Tribunal; Zelar pelo regular funcionamento de máquinas e equipamentos e instalações elétricas e hidráulicas a seu encargo; Inspecionar, sempre que necessário ou segundo escala pré-estabelecida, as máquinas, aparelhos e equipamentos existentes e instalações nos setores do Tribunal e tomar as providências que se fizerem necessárias para mantê-los em normal funcionamento; Solicitar providências junto a setor competente de insumos, materiais ou pessoal qualificado para manutenção, conservação e reparos aos bens móveis e imóveis, bem como das instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias da sede do Tribunal;
REQUISITOS	Escolaridade de nível superior completo em engenharia; Recrutamento limitado.
CARGO	CHEFE DE DIVISÃO DE MATERIAL
ATRIBUIÇÕES	Planejar e executar as atividades relativas à aquisição, permuta, guarda e alienação de material; Prover as necessidades de material permanente e de consumo dos diversos setores do Tribunal; Elaborar e encaminhar ao setor competente as cotações de preços e as listas de bens e serviços sujeitos à aquisição, de acordo com necessidades e demandas; Receber, conferir (confrontando os empenhos, as notas fiscais e o exame do material recebido), aceitar, armazenar e distribuir o material pertencente ao Tribunal, mantendo, para isso, a competente escrituração; Colaborar com os demais setores na previsão das despesas no tocante às dotações para aquisição ou conservações de materiais; Instruir os processos relativos à aquisição de materiais, prestação de serviços por terceiros e alienação; Processar e controlar toda movimentação de material da sede e controlar a execução de serviços de terceiros; Assessorar o setor competente nos inventários anuais e nos controles de estoque do almoxarifado, quando solicitado; Fazer o levantamento do material inservível e propor as medidas adequadas em cada caso ouvido o responsável pelo almoxarifado; Manter atualizado o registro de fornecedores; Informar os vários setores sobre a correta especificação do material a requisitar, bem como a quantidade máxima prevista para a respectiva distribuição em cada período; Propor a recuperação ou a baixa dos materiais nas circunstâncias apontadas no item anterior, assim como dos estocados em iguais condições, conforme a providência recomendável em cada caso.
REQUISITOS	Escolaridade de nível superior completo em qualquer área, preferivelmente em administração, ciências contábeis, direito ou economia; Recrutamento limitado,
CARGO	CHEFE DE DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

ATRIBUIÇÕES	Planejar e executar as atividades relativas à aquisição, permuta, guarda e alienação de bens permanentes; Prover as necessidades de bens móveis e equipamentos e demais materiais permanentes dos setores do Tribunal; Colaborar com os setores envolvidos na previsão das despesas no tocante às dotações a seu cargo; Instruir os processos relativos à aquisição de bens permanentes, em interação com os demais setores envolvidos; Processar e controlar toda movimentação de material permanente e os registros patrimoniais; Colaborar na preparação dos inventários anuais e nos controles de estoque patrimonial, quando solicitado; Fazer o levantamento do material permanente e demais bens inservíveis e propor as medidas adequadas em cada caso, ouvido o setor responsável; Cumprir e fazer cumprir as normas sobre registro e controle dos bens patrimoniais; Em colaboração com a Divisão de Material, receber, conferir (confrontando os empenhos, as notas fiscais e o exame do material recebido), aceitar, armazenar e distribuir o material permanente ao Tribunal, mantendo, para isso, a competente escrituração; Manter atualizadas os registros patrimoniais; Inventariar, segundo as regras aplicáveis, codificar e identificar o material permanente e demais elementos patrimoniais do Tribunal; Informar os vários setores sobre a correta especificação dos bens a requisitar; Receber, em devolução temporária ou definitiva, o material ocioso, obsoleto ou defeituoso, efetuando as anotações necessárias; Propor a recuperação ou a baixa dos materiais permanentes, assim como dos estocados em iguais condições, conforme a providência recomendável em cada caso; Proceder, após as autorizações, a devida dedução contábil do material alienado, ou a baixa do material inservível.
REQUISITOS	Escolaridade de nível superior completo em qualquer área, preferivelmente em administração, ciências contábeis, direito ou economia; Recrutamento limitado,
CARGO	CHEFE DE DIVISÃO DE PREPARAÇÃO DA FOLHA
ATRIBUIÇÕES	Preparar todas as folhas de pagamento ordinárias ou extraordinárias relativas remunerações, indenizações, vantagens avulsas de toda ordem, diferenças apuradas, diárias, ajudas de custo, descontos, etc.; Elaborar os boletins para programação da folha de pagamento mensal ao Tribunal; Calcular os descontos a serem consignados em folha de pagamento; Elaborar expediente a ser utilizado pelo setor competente para efetuar materialmente os pagamentos de pessoal; Abrir e manter atualizadas as fichas financeiras de todo o pessoal; Averbar e desaverbar as consignações, bem como pagamentos e descontos nas fichas financeiras e expedir declarações de rendimento; Providenciar folhas suplementares e as registrar nas fichas financeiras; Providenciar a entrega da declaração de rendimentos destinada ao imposto de renda, com as anotações necessárias; Instruir os processos de pagamento de pessoal; Instruir os processos referentes a efeitos financeiros de averbações, desaverbações, exercícios encerrados, auxílios-funeral e outros; Informar propostas de empréstimo a serem tomados por servidores ao Tribunal; Elaborar as guias de recolhimento relativo ao FGTS e outras contribuições relativas a servidores vinculados ao regime geral de previdência e à legislação trabalhista, se for o caso; Subsidiar a elaboração da proposta orçamentária do Tribunal sob o aspecto da despesa de pessoal.
REQUISITOS	Escolaridade de nível superior completo em qualquer área; Recrutamento limitado.
CARGO	CHEFE DA DIVISÃO DE PREPARO DE JULGAMENTO

ATRIBUIÇÕES	Receber e processar os feitos para inclusão na fase de julgamento, adotando as medidas regimentais aplicáveis; Elaborar, na forma regimental, as pautas de julgamento e demais expedientes inerentes ao feito, às pautas administrativas, especiais, ordinárias e extraordinárias de julgamento das respectivas sessões do Tribunal Pleno; Revisar as pautas, antes de disponibilizá-las para suas assinaturas ao Secretário do Tribunal Pleno e aos respectivos destinos; Disponibilizar as pautas das sessões administrativas, especiais, ordinárias e extraordinárias de julgamento ao agente responsável, ao Órgão incumbido da matéria e à parte interessada, quando solicitado, podendo, ainda, ser realizado via sistema digital para os relatores, demais Conselheiros votantes e para o representante do Ministério Público de Contas; Proceder à devolução dos processos, após a conclusão de suas atribuições à Secretaria do Tribunal Pleno, para aguardo da sessão ou demais medidas necessárias.
REQUISITOS	Escolaridade de nível superior completo em qualquer área; Recrutamento limitado.
CARGO	CHEFE DE DIVISÃO DE REDAÇÃO DE ACÓRDÃOS
ATRIBUIÇÕES	Acompanhar as sessões de julgamento para subsidiar a formatação e a redação final de decisórios; Examinar o relatório-voto, de forma minuciosa e precisa, além do pronunciamento do Ministério Público e órgão técnico para a confecção do julgado; Redigir os decisórios com clareza, objetividade e celeridade, utilizando as regras gramaticais do Português de padrão culto, observadas a peculiaridades da linguagem técnica aplicável; Realizar a digitalização dos decisórios para disponibilização do público interno e externo e conferi-los com precisão.
REQUISITOS	Escolaridade de nível superior completo em qualquer área; Recrutamento limitado.
CARGO	CHEFE DE DIVISÃO DE REGISTRO DE PESSOAL
ATRIBUIÇÕES	Executar os registros dos dados funcionais e das demais informações da Diretoria de Recursos Humanos; Organizar e manter atualizado os assentamentos individuais dos servidores; Controlar a escala de férias e licenças especiais dos servidores e emitir respectivos avisos; Proceder à averbação do tempo de serviço do servidor após manifestação da Secretaria-Geral de Administração e autorização do Diretor de Recursos Humanos; Preencher ficha de registro dos servidores e manter atualizado o seu cadastro e ficha financeira; Fornecer declarações e informações relacionadas com o cadastro e ficha financeira sob sua responsabilidade, juntamente com o Diretor.
REQUISITOS	Escolaridade de nível superior completo em qualquer área, preferivelmente em administração ou direito; Recrutamento limitado.
CARGO	CHEFE DE DIVISÃO DE SAÚDE
ATRIBUIÇÕES	Organizar e supervisionar o atendimento médico, odontológico, psicológico e fisioterapêutico aos agentes do Tribunal, nos limites de suas normas internas; Zelar administrativamente pela adequada prestação da atenção médico-odontológica, psicológica e fisioterapêutica; Prestar às autoridades competentes as informações técnicas necessárias; Cuidar da organização dos fichários e demais registros de atendimento e prontuários produzidos pelos profissionais do setor; Acompanhar as requisições de perícias e outros serviços especializados, segundo julgue necessário o profissional envolvido; Promover, no âmbito do Tribunal, as campanhas institucionais de saúde pública pertinentes, incluindo as de vacinação, em colaboração com as autoridades estaduais ou municipais

	responsáveis; Prover, por requisição aos setores competentes, os equipamentos, insumos, medicamentos, instrumentos de trabalho especializado e demais necessidades materiais do setor; Colaborar na formula ao da política institucional de saúde e atendimento.
REQUISITOS	Escolaridade de nível superior completo em qualquer área, preferivelmente em administração, medicina ou odontologia; Recrutamento limitado.
CARGO	CHEFE DE DIVISÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO
ATRIBUIÇÕES	Acompanhar a execução de contratos relativos à sua área de tecnologia da informação. Codificar linguagem de manipulação de dados SQL e sistemas de informação em linguagem de programação utilizando as ferramentas de mercado; Criar o modelo conceitual, lógico e físico visando ao esclarecimento das características de funcionamento e comportamento do sistema de informação; Desenvolver relatórios a partir de ferramentas disponíveis no mercado *Jasper Reports*. Disponibilizar sistemas de informação, proprietários, livres ou cooperados, para apoiar as atividades de controle externo e apoio administrativo; Executar atividades de projeto, implementação, implantação e manutenção de sistemas desenvolvidos por pessoal externo; Participar da homologação, implantação e acompanhamento dos sistemas de informação desenvolvidos para o Tribunal; Planejar as atividades de desenvolvimento e manutenção de sistemas da informação; Produzir documentação técnica de análise e desenvolvimento de sistemas de informação; Realizar ajustes de correção e melhoria nos sistemas existentes para acompanhar as mudanças das necessidades da instituição e dos usuários; Realizar levantamento de requisitos, análise, projeto, implementação, implantação e manutenção de sistemas de informação, junto aos usuários do Tribunal. Registrar os problemas e soluções encontradas na área, objetivando documentação histórica e possibilidade de resolução de problemas futuros.
REQUISITOS	Escolaridade de nível superior completo em tecnologia da informação; Recrutamento limitado.
CARGO	CHEFE DE DIVISÃO DE SUPORTE
ATRIBUIÇÕES	Atender as demandas do público interno e externo no uso de sistemas de registro de chamadas; Atender os clientes internos no suporte aos sistemas visando à resolução imediata dos problemas relacionados ao uso e manuseio; Prestar suporte aos jurisdicionados municipal e estadual nos sistemas informatizados utilizados pelo Tribunal, visando ao melhor funcionamento e eficácia. Propor soluções de melhorias no uso dos sistemas informatizados pelos servidores partindo dos problemas apresentados pelos usuários; Realizar, inclusive em conjunto com a Escola de Contas, a capacitação para os servidores e demais usuários nos sistemas, visando à melhoria operacional.
REQUISITOS	Escolaridade de nível superior completo em tecnologia da informação; Recrutamento limitado.
ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO - CC-2	
CARGO	ASSESSOR DE AUDITOR ASSESSOR DE CONSELHEIRO ASSESSOR DA CORREGEDORIA-GERAL ASSESSOR DA ESCOLA DE CONTAS PÚBLICAS ASSESSOR DA OUVIDORIA ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA DA PRIMEIRA CÂMARA ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA DA SEGUNDA CÂMARA ASSESSOR DA PROCURADORIA-GERAL DE CONTAS ASSESSOR DA VICE-PRESIDÊNCIA

ATRIBUIÇÕES	Assessoramento ao titular do Gabinete nas atividades administrativas e de representação e nos assuntos que forem submetidos a seu estudo; Redigir o expediente do Gabinete a ser assinado ou despachado pelo titular; Auxiliar na elaboração das peças resultantes do exame dos feitos distribuídos e dos assuntos sujeitos à deliberação do titular; Coligir informações e dados necessários ao estudo dos processos distribuídos; Manter coleção atualizada de atos legislativos, executivos e judiciais de interesse do Gabinete; Ocupar-se das audiências e, quando determinado, secretariar as reuniões do Gabinete; Preparar as pautas de julgamento do titular e verificar a regular juntada de votos nos sistemas digitais ou nos processos físicos, segundo o caso.
REQUISITOS	Escolaridade de nível superior completo em qualquer área; Recrutamento amplo.
CARGO	ASSESSOR DA CONSULTORIA TÉCNICA ASSESSOR DA DIRETORIA JURÍDICA
ATRIBUIÇÕES	Prestar assessoria técnica ao titular nos assuntos relacionados com suas atribuições; Elaborar documentos sobre matéria submetida à sua apreciação; Atender às requisições do titular; Coligir informações e dados necessários ao estudo dos processos distribuídos ao órgão; Manter coleção atualizada de atos legislativos, executivos e judiciais de interesse do setor; Informar-se da jurisprudência administrativa e judicial necessárias às atividades do órgão; Manter atualizada doutrina e legislação pertinentes ao órgão; Colaborar na redação do expediente a ser assinado ou despacho pelo titular.
REQUISITOS	Assessor da Consultoria Técnica: Escolaridade de nível superior completo em qualquer área; Recrutamento amplo. Assessor da Diretoria Jurídica: Escolaridade de nível superior completo em direito; Recrutamento amplo.
CARGO	ASSESSOR DE PROCURADOR DE CONTAS
ATRIBUIÇÕES	Realizar, no âmbito de cada Procuradoria ou Coordenadoria as atribuições assemelhadas às dos assistentes do Procurador-Geral; Manter em dia a pauta dos assuntos a serem tratados diariamente pelo Procurador; Anotar os compromissos diários do Procurador e alertá-lo para os horários; Prestar assessoria técnica ao titular nos assuntos relacionados com suas atribuições; Colaborar na redação do expediente a ser assinado ou despacho pelo titular; Elaborar documentos sobre matéria submetida à sua apreciação; Coligir informações e dados necessários ao estudo dos processos distribuídos ao Procurador de Contas; Manter coleção atualizada de atos legislativos, executivos e judiciais de interesse do setor; Informar-se da jurisprudência administrativa e judicial necessárias às atividades do Procurador de Contas; Manter atualizada doutrina e legislação pertinentes ao órgão; Auxiliar o Procurador na análise dos assuntos e processos a seu cargo, preparando o material para a emissão dos atos oficiais.
REQUISITOS	Escolaridade de nível superior completo em direito; Recrutamento amplo.
CARGO	ASSESSOR DA SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO ASSESSOR DA SECRETARIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO

ATRIBUIÇÕES	Assessoramento ao Secretário-Geral nos assuntos que lhe forem submetidos; Redigir o expediente da Secretaria-Geral a ser assinado pelo Secretário; Elaboração do relatório anual das atividades do setor; Coligir informações e dados necessários ao estudo dos processos remetidos ao Secretário; Manter coleção atualizada de atos legislativos, executivos e judiciais de interesse do Secretário, publicados na imprensa oficial e Diários Eletrônicos; Colaborar na redação do expediente a ser assinado pelo Secretário e representá-lo, quando designado.
REQUISITOS	Escolaridade de nível superior completo em qualquer área; Recrutamento limitado (os 02 cargos de Assessor da Secretaria-Geral de Administração e 02 dos 04 cargos de Assessor da Secretaria-Geral de Controle Externo) Recrutamento amplo (02 dos 04 cargos de Assessor da Secretaria-Geral de Controle Externo)
ASSESSORAMENTO BÁSICO - CC-l	
CARGO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ASSISTENTE DE AUDITOR ASSISTENTE DE CONSELHEIRO ASSISTENTE DA CORREGEDORIA-GERAL ASSISTENTE DA ESCOLA DE CONTAS PÚBLICAS ASSISTENTE DA OUVIDORIA ASSISTENTE DA PRESIDÊNCIA ASSISTENTE DA PRESIDÊNCIA DA PRIMEIRA CÂMARA ASSISTENTE DA PROCURADORIA-GERAL DE CONTAS ASSISTENTE DA PRESIDÊNCIA DA SEGUNDA CÂMARA ASSISTENTE DA VICE-PRESIDÊNCIA ASSISTENTE DE DIRETORIA
ATRIBUIÇÕES	Elaborar ofícios, memorandos e executar os serviços referentes às correspondências oficiais do setor, bem como arquivar e conservar todos os papéis administrativos; Guardar, em boa ordem, papéis e documentos do setor; Registrar e controlar a entrada e saída de correspondências, papéis e processos no setor, bem como arquivar e conservar todos os papéis administrativos; Controlar e requisitar, conferir ou recusar, guardar e distribuir o material necessário aos serviços do setor; Manter, em livro próprio, cadastro atualizado do material permanente e equipamentos existentes na Secretaria/Diretoria; Numerar e registrar todos os processos, papéis e documentos em tramitação pelo setor; Apresentar, na época própria, relatório mensal e/ou anual das atividades do setor.
REQUISITOS	Escolaridade de nível médio completo; Recrutamento amplo.
CARGO	ASSISTENTE DA SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO ASSISTENTE DA SECRETARIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO
ATRIBUIÇÕES	Elaborar ofícios, memorandos e executar os serviços referentes às correspondências oficiais do setor, bem como arquivar e conservar todos os papéis administrativos; Guardar, em boa ordem, papéis e documentos do setor; Registrar e controlar a entrada e saída de papéis e processos no setor; Requisitar o material necessário aos serviços do setor; Manter, em livro próprio, cadastro atualizado do material permanente e equipamentos existentes na Secretaria; Apresentar, na época própria, relatório mensal e/ou anual das atividades do setor.
REQUISITOS	Escolaridade de nível médio completo; Recrutamento limitado.

ANEXO IX
FUNÇÕES DE CONFIANÇA

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANT.	VALOR R$
GRATIFICAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVA	GTA	08	4.634,68

ANEXO X CORRESPONDÊNCIAS DE NOMENCLATURAS DOS CARGOS E FUNÇÕES (SEM ALTERAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES, NÍVEIS DE ESCOLARIDADE, REQUISITOS, NEM PADRÕES REMUNERATÓRIOS)	
CARGOS E FUNÇÕES DAS LEIS N. 3.627/2011, 3.857/2013, 4.032/2014, 4.17312015, 4.182/2015, 4.270/2015, 4.374/2016, 4.523/2017 E 4.691/2018	CARGOS E FUNÇÕES ATUAIS
ANALISTA TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO - AUDITORIA GOVERNAMENTAL	AUDITOR TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO - AUDITORIA GOVERNAMENTAL - A
ANALISTA TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO - OBRAS PÚBLICAS	AUDITOR TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO - OBRAS PÚBLICAS - A
ANALISTA TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO - TECNOLOGIA DA INFORMACÃO	AUDITOR TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO - TECNOLOGIA DA INFORMACÃO - A
ANALISTA TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO - MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS	AUDITOR TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO - MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS - A
ANALISTA TÉCNICO - A	AUDITOR TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO - AUDITORIA GOVERNAMENTAL - B
ANALISTA TÉCNICO - B	AUDITOR TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO - AUDITORIA GOVERNAMENTAL - C
ASSISTENTE DE CONTROLE EXTERNO	ASSISTENTE DE CONTROLE EXTERNO - A
ASSISTENTE TÉCNICO - A	ASSISTENTE DE CONTROLE EXTERNO - B
ASSISTENTE TÉCNICO - B	ASSISTENTE DE CONTROLE EXTERNO - C
AUXILIAR TÉCNICO - A	AUXILIAR TÉCNICO - A
AUXILIAR TÉCNICO - B	AUXILIAR TÉCNICO - B
CARGO COMISSIONADO - GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR - SÍMBOLO CC-6	CARGO COMISSIONADO - GRUPO DE COORDENAÇÃO SUPERIOR - SÍMBOLO CC-7
CARGO COMISSIONADO - GRUPO DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR - SÍMBOLO CC-5	CARGO COMISSIONADO - GRUPO DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR - SÍMBOLO CC-6
CARGO COMISSIONADO - GRUPO DE DIREÇÃO - SÍMBOLO CC-4	CARGO COMISSIONADO - GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR - SÍMBOLO CC-5
CARGO COMISSIONADO - GRUPO DE DIREÇÃO - SÍMBOLO CC-3	CARGO COMISSIONADO - GRUPO DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA - SÍMBOLO CC-4
FUNÇÃO DE CONFIANÇA - GRATIFICAÇÃO DE CHEFIA DE DIVISÃO - SÍMBOLO GCD (TRANSFORMADA EM CARGOS EM COMISSÃO)	CARGO COMISSIONADO - GRUPO DE DIREÇÃO BÁSICA - SÍMBOLO CC-3
CARGO COMISSIONADO - GRUPO DE ASSESSORAMENTO E DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA - SÍMBOLO CC-2	CARGO COMISSIONADO - GRUPO DE ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO - SÍMBOLO CC-2
CARGO COMISSIONADO - GRUPO DE ASSISTÊNCIA - SÍMBOLO CC-l	CARGO COMISSIONADO - GRUPO DE ASSESSORAMENTO BÁSICO - SÍMBOLO CC-l
FUNÇÃO DE CONFIANÇA - GRATIFICAÇÃO DE CHEFIA DE DIVISÃO - SÍMBOLO GCD	FUNÇÃO DE CONFIANÇA - GRATIFICAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - SÍMBOLO GTA