



## ESTADO DA PARAÍBA

LEI N.º 6.492 , DE 16 DE JUNHO DE 1997

**Altera dispositivos da Lei n.º 5.607, de 26 de junho de 1992, e dá outras providências.**

### **O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA :**

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

**Art. 1º** - O Art. 39, da Lei n.º 5.607, de 26 de junho de 1992, passa a vigorar com a seguinte redação :

**“Art. 39** - Os servidores do Tribunal, integrantes do QP, do QS e do QC, gozarão de férias, preferencialmente, nos meses de janeiro ou fevereiro de cada ano civil, exceto aqueles que forem designados pelo Presidente para, neste período, manterem os serviços permanentes essenciais da Corte”.

**Art. 2º** - O Anexo III e respectivas notas explicativas integrantes da Lei n.º 5.607, de 26 de junho de 1992, passam a vigorar com a redação desta Lei.

**Art. 3º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 4º** - Revogam-se as disposições em contrário.

**PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA**, em João Pessoa, 16 de junho de 1997; 108º da Proclamação da República.

  
**JOSÉ TARGINO MARANHÃO**  
**GOVERNADOR**

**Publicado Diário Oficial**

**DESTA DATA**

17 106 197

**Salvador Civil de Governador**



## ESTADO DA PARAÍBA

Lei nº 6.492, de 14 de junho de 1997

### ANEXO III

#### QUADRO DOS SERVIDORES COMISSIONADOS - QC

<b>CÓDIGOS E CARGOS</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>Número da nota explicativa sobre qualificações e atribuições</b>
<b><u>TC-COM-01</u></b>		
- Diretor Executivo Geral	01	01
- Consultor Jurídico Chefe	01	02
- Assessor Técnico Chefe	01	03
<b><u>TC-COM-02</u></b>		
- Diretor de Apoio Interno	01	04
- Diretor de Auditoria e Fiscalização	01	05
<b><u>TC-COM-03</u></b>		
- Assessor de Segurança	01	06
- Chefe de Gabinete	08	07
- Chefe de Departamento	06	08
- Assessor Técnico	14	09
- Secretário do Tribunal Pleno	01	10
- Secretário da Câmara	02	11
- Secretário da Corregedoria	01	12
- Chefe do Cerimonial	01	18
- Assistente Especial da Presidência	01	13
- Assessor de Comunicação	01	14
<b><u>TC-COM-04</u></b>		
- Chefe de Divisão	18	15
- Secretário de Gabinete	09	16
- Assistente de Gabinete	14	17
<b><u>TC-COM-05</u></b>		
- Oficial de Registros, Notificações e Expediente	15	19
- Chefe de Serviço	18	20
- Secretário do Diretor/CONJU	04	21
<b><u>TC-COM-06</u></b>		
- Agente Condutor de Veículos de Representação	08	22
<b>TOTAL</b>	<b>127</b>	



## ESTADO DA PARAÍBA

### ANEXO III

Lei 5.607, de 26 de junho de 1992

### QUADRO DE SERVIDORES COMISSIONADOS (QC)

#### Descrição dos REQUISITOS DE PROVIMENTO E SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS

TC-COM-01

Nota 01:

#### DIRETOR EXECUTIVO GERAL

- Requisitos de Provimento: Livre indicação do Presidente do TC, homologada pelo Tribunal Pleno.
- Atribuições:
  - Coordenar o planejamento técnico, administrativo e financeiro do TC.
  - Supervisionar técnica e administrativamente as Diretorias de APOIO INTERNO (DIAPI) e de AUDITORIA E FISCALIZAÇÃO (DIAFI).
  - Coordenar a execução do orçamento e programa de trabalhos do TC a cargo da DIAPI e DIAFI.
  - Prestar assistência e apoio ao Presidente e aos membros do TC, para desempenho das tarefas que lhes cabem.
  - Participar de outras tarefas de direção superior que lhe sejam cometidas pelo Presidente do TC e pelos Presidentes de Câmaras e Conselheiro Corregedor.



## ESTADO DA PARAÍBA

**Nota 02 :**

### **CONSULTOR JURÍDICO CHEFE:**

- **Requisitos de Provimento:** Advogado com o mínimo de cinco anos de experiência em advocacia, de ilibada reputação moral e profissional de escolha do Presidente do TC, a quem cabe a nomeação.
- **Atribuições:**
  - Supervisionar, técnica e administrativamente, a CONSULTORIA JURÍDICA DO TC, responsabilizando-se pela eficiência desta.
  - Participar do planejamento técnico, administrativo e financeiro do TC.
  - Prestar assistência e apoio ao Presidente e aos membros do TC, no campo jurídico, para desempenho das tarefas que lhes cabem.
  - Participar de outras tarefas, de interesse do TC, relacionadas com assessoria e representação, no campo jurídico, por solicitação do Presidente e dos membros do Tribunal.

**Nota 03:**

### **ASSESSOR TÉCNICO DO CHEFE:**

- **Requisitos de Provimento:** Livre indicação do Presidente do TC, entre profissionais graduados de experiência comprovada em estatística, economia, administração e finanças, preferencialmente no Serviço Público.



## ESTADO DA PARAÍBA

- Atribuições

- Supervisionar, técnica e administrativamente, a ASSESSORIA TÉCNICA DO TC, responsabilizando-se pela eficiência desta.
- Participar do planejamento técnico, administrativo e financeiro do TC.
- Prestar assistência e apoio técnico ao Presidente e aos membros do TC no exame de problemas operacionais, administrativos e financeiros do Tribunal.
- Participar de outras tarefas de apoio técnico que lhe sejam cometidas pelo Presidente e pelos membros do TC.

### TC-COM-02

#### Nota 04

#### DIRETOR DE APOIO INTERNO:

- Requisitos de Provimento: Livre indicação do Presidente do TC.
- Atribuições: Sob a supervisão do Diretor Executivo Geral, dirigir, responsabilizando-se pela eficiência, os órgãos e serviços de apoio administrativo, material e financeiro ao desenvolvimento das atividades técnicas do TC.

#### Nota 05

#### DIRETOR DE AUDITORIA E FISCALIZAÇÃO

- Requisitos de Provimento: Livre indicação do Presidente do TC, entre funcionários do QP ocupantes do Grupo Operacional "CONTROLE EXTERNO".
- Atribuições: Sob a supervisão do Diretor Executivo Geral, dirigir, responsabilizando-se pela eficiência, os órgãos e serviços do TC destinados à execução das tarefas de controle externo inerentes ao Tribunal.



## ESTADO DA PARAÍBA

TC-COM-03

Nota 06

### ASSESSOR DE SEGURANÇA

- Requisitos de Provimento: Livre indicação do Presidente, entre Oficiais da Polícia Militar da Paraíba, com aquiescência de seu Comando.
- Atribuições: Providenciar e coordenar, sempre que necessário, dispositivo de segurança que garanta a incolumidade dos servidores do Tribunal no exercício de suas atribuições; supervisionar a segurança do prédio do Tribunal e seus ocupantes, sendo esta atividade de natureza policial-militar.

Nota 07:

### CHEFE DE GABINETE:

- Requisitos de Provimento: Livre indicação, pelo membro e pelo Presidente do Tribunal, cabendo a este, em qualquer caso, a nomeação.
- Atribuições:
  - Coordenar o planejamento e a execução dos serviços de apoio técnico e administrativo a cargo dos Gabinetes do Presidente e dos membros do TC.
  - Exercer tarefas de controle e representação que lhe forem cometidas pelo Presidente ou pelo membro do Tribunal a que estiver vinculado.

Nota 08:

### CHEFE DE DEPARTAMENTO:

- Requisitos de Provimento: Livre indicação do Presidente do TC, entre funcionários do órgão. 



## ESTADO DA PARAÍBA

- Atribuições: Dirigir, técnica e administrativamente, subordinado à Diretoria própria o Departamento para que for designado, cujas finalidades serão definidas, em cada caso, pelo Regimento Interno do TC.

### Nota 09:

#### ASSESSOR TÉCNICO:

- Requisitos de Provimento: Livre indicação do Presidente do TC, entre funcionários dos Grupos Ocupacionais "APOIO GRADUADO", "CONTROLE EXTERNO" ou "CONSULTOR JURÍDICO", do QP, ou "REDATOR DE ATAS" e "TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR", do QS.
- Atribuições: Participar de acordo com a respectiva especialização de elaboração, isoladamente ou em grupo, multidisciplinar de trabalho de execução e do controle, programa e projetos de responsabilidade da Assessoria Técnica.

### Nota 10:

#### SECRETÁRIO DO PLENO:

- Requisitos de Provimento: Livre indicação do Presidente do TC.
- Atribuições: Secretariar as sessões e chefiar os serviços de Secretariado do Pleno do TC, de acordo com as atribuições e os encargos previstos no Regimento Interno deste.

### Nota 11:

#### SECRETÁRIO DE CÂMARA:

- Requisitos de Provimento: Nomeação do Presidente do TC, após indicação da Câmara respectiva, exigência feita também para sua exoneração. 



## ESTADO DA PARAÍBA

- Atribuições: Secretariar as sessões e chefiar os serviços de secretariado de Câmara Deliberativa do TC, de acordo com as atribuições e os encargos previstos no Regimento Interno deste.

**Nota 12:**

### **SECRETÁRIO DA CORREGEDORIA:**

- Requisitos de Provimento: Nomeação do Presidente do TC, após indicação do Conselheiro Corregedor, exigência feita também para sua exoneração.
- Atribuições: Secretariar o Conselheiro Corregedor nas suas atribuições.

**Nota 13:**

### **ASSISTENTE ESPECIAL DO PRESIDENTE:**

- Requisitos de Provimento: Livre nomeação do Presidente do TC, preferencialmente com graduação superior.
- Atribuições: Assessorar o Presidente no desempenho de suas funções internas e externas, notadamente no procedimento e instrução do expediente, inclusive acompanhamento de demandas e procedimentos judiciais em que o Tribunal tenha de intervir.

**Nota 14:**

### **ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO**

- Requisitos de Provimento: Livre nomeação do Presidente do TC, entre pessoas com habilitação legal.
- Atribuições: Coordenar e promover a comunicação social do Tribunal, através da imprensa, falada, escrita e televisada, e outros meios tecnicamente recomendáveis, com vistas às mais corretas, amplas e permanentes informações à opinião pública.



## ESTADO DA PARAÍBA

**TC-COM-04**

**Nota 15:**

### **CHEFE DE DIVISÃO:**

- **Requisitos de Provimento:** Livre nomeação do Presidente do TC, entre funcionários do Tribunal.
- **Atribuições:** Dirigir, com subordinação imediata ao Chefe do Departamento competente, a divisão deste que lhe for cometida, encarregando-se pela chefia dos serviços e responsabilizando-se pela eficiência da mesma.

**Nota 16:**

### **SECRETÁRIA DE GABINETE:**

- **Requisitos de Provimento:** Livre nomeação do Presidente do TC, mediante indicação do titular do Gabinete a que o cargo estiver vinculado.
- **Atribuições:** Secretariar o Presidente, o membro do TC ou o Procurador Geral, nas suas atribuições técnicas, administrativas e de representação.

**Nota 17:**

### **ASSISTENTE DE GABINETE:**

- **Requisitos de Provimento:** Livre nomeação do Presidente do TC, mediante indicação do titular do Gabinete a que o cargo estiver vinculado.
- **Atribuições:** Auxiliar o Chefe do Gabinete na distribuição, coordenação, execução e controle dos respectivos serviços.

**Nota 18:**

### **CHEFE DO CERIMONIAL:**

- **Requisitos de Provimento:** Livre nomeação do Presidente do TC.



## ESTADO DA PARAÍBA

- **Atribuições:** Coordenar técnica e administrativamente os serviços de apoio do Tribunal, durante eventos e comemorações do TCE/PB, na sede ou fora dela.

### TC-COM-05

#### Nota 19:

#### **OFICIAL DE REGISTROS, NOTIFICAÇÕES E EXPEDIENTE:**

- **Requisitos de Provimento:** Livre nomeação do Presidente do TC.
- **Atribuições:** Responsabilizar-se pelos registros, notificações ou expedientes na tramitação de processos sujeitos a exame do Tribunal de Contas.

#### Nota 20:

#### **CHEFE DE SERVIÇO:**

- **Requisitos de Provimento:** Livre nomeação do Presidente do TC, entre funcionários do Tribunal.
- **Atribuições:** Dirigir os serviços inerentes a segmento de divisão, de acordo com as finalidades e atribuições discriminadas na norma correspondente.

#### Nota 21:

#### **SECRETÁRIA DO DIRETOR**

- **Requisitos de Provimento:** Livre nomeação do Presidente do TC, mediante indicação do respectivo Diretor entre funcionários do Tribunal.
- **Atribuições:** Secretariar o Diretor ou Consultor Jurídico Chefe, em suas atribuições técnicas e administrativas.



## ESTADO DA PARAÍBA

TC-COM-06

Nota 22:

### AGENTE CONDUTOR DE VEÍCULOS DE REPRESENTAÇÃO:

- Requisitos de Provimento: Profissional habilitado indicado livremente pelo usuário do veículo de representação.
- Atribuições: Conduzir veículo de representação de acordo com as instruções que receber do respectivo usuário. *mm*