



RIO GRANDE DO NORTE

LEI COMPLEMENTAR Nº 812, DE 04 DE AGOSTO DE 2026.

Dispõe sobre a reestruturação das carreiras da Controladoria-Geral do Estado – CONTROL e dá outras providências.

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

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a instituição, a organização e o desenvolvimento dos cargos de Analista de Controle Interno, Assistente de Controle Interno e Auxiliar Operacional de Controle Interno, carreiras que integram a Controladoria-Geral do Estado – CONTROL, estabelecendo o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, a estrutura dos cargos, as atribuições funcionais, as regras de desenvolvimento, a remuneração e as vantagens a ela inerentes.

Parágrafo único. No âmbito da carreira de que trata o *caput*, esta Lei Complementar promove a adequação e o enquadramento funcional dos servidores efetivos redistribuídos à Controladoria-Geral do Estado – CONTROL, observadas as atribuições exercidas, a escolaridade exigida e as disposições específicas nela previstas.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

Art. 2º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos decorrente da aplicação das diretrizes estabelecidas nesta Lei Complementar é estruturado em três classes, compostas por doze níveis cada, conforme disposto no Anexo I, na seguinte forma:

I - Classe A, constituída por cargos públicos cujo provimento exige dos seus ocupantes escolaridade de nível superior completo;

II - Classe B, constituída por cargos públicos cujo provimento exige dos seus ocupantes escolaridade de nível médio completo; e

III - Classe C, constituída por cargos públicos cujo provimento exige dos seus ocupantes escolaridade de nível fundamental completo.

Art. 3º Os servidores redistribuídos à Controladoria-Geral do Estado – CONTROL serão organizados em dois quadros distintos, observada a natureza do vínculo funcional:

I - Quadro Permanente Complementar, composto por servidores efetivos; e

II - Quadro Suplementar, composto por empregados da Companhia de Processamento de Dados do Rio Grande do Norte – DATANORTE, redistribuídos à Controladoria-Geral do Estado – CONTROL.

Art. 4º Os cargos que integram o Quadro Permanente Complementar compreendem as seguintes categorias funcionais:

I - Analista de Controle Interno, cargo de nível superior;

II - Assistente de Controle Interno, cargo de nível médio; e

III - Auxiliar Operacional de Controle Interno, cargo de nível fundamental.

Art. 5º Compete ao Analista de Controle Interno realizar atividades que compreendam o planejamento, a organização, a execução, o controle e a avaliação de planos, projetos, processos, serviços e rotinas da área de atuação, conforme especificações a seguir:

I - fornecer suporte técnico em atividades de planejamento, organização, controle, distribuição e gestão de processos;

II - fomentar e apoiar a formação de agenda, elaboração, implementação, execução, monitoramento de ações, iniciativas e projetos de fomento à participação e controle social, e, ainda, das políticas de controle interno e governança pública;

III - elaborar relatórios e documentos em apoio à elaboração e consolidação das prestações de contas anuais do Chefe do Poder Executivo Estadual e demais gestores;

IV - contribuir com o suporte técnico e administrativo na instrução de processos e procedimentos correccionais, bem como na análise e admissibilidade preliminar de representações e denúncias apresentadas contra servidores, empregados públicos e entes privados;

V - contribuir para a execução das atividades relacionadas ao planejamento, programação, acompanhamento e controle do comportamento das despesas do Estado;

VI - prestar assistência no monitoramento de gastos públicos utilizando ferramentas de análise, na aplicação das normas e procedimentos contábeis e fiscais;

VII - promover as atividades avaliação de desempenho e supervisão técnica das unidades setoriais de transparência, integridade, ouvidoria, corregedoria e auditoria do Poder Executivo Estadual;

VIII - analisar, orientar, supervisionar ou executar atividades de rotinas, relativas à área de atuação;

IX - executar ações de suporte técnico em tecnologia da informação, analisando, planejando e implementando soluções tecnológicas; e

X - exercer as demais atividades do controle interno do Poder Executivo Estadual.

Art. 6º Compete ao cargo de Assistente de Controle Interno executar atividades de caráter administrativo em seus vários segmentos, dando suporte ao desenvolvimento das atividades meio e fins da Controladoria-Geral do Estado – CONTROL, conforme especificações a seguir:

I - auxiliar na tramitação de processos, protocolos, registros e arquivos;

II - prestar apoio às ações de transparência, integridade, ouvidoria, corregedoria, auditoria e demais iniciativas relacionadas;

III - executar as ações necessárias à manutenção de equipamentos, materiais e instalações administrativas;

IV - colaborar nas ações de suporte técnico em tecnologia da informação, apresentar devolutivas relativas à execução das atividades e auxiliar no planejamento e na implementação de soluções tecnológicas;

V - prestar atendimento ao público e apoio às atividades de ouvidoria, integridade, corregedoria, transparência e auditoria;

VI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, na forma definida em regulamento interno; e

VII - auxiliar às demais atividades do controle interno do Poder Executivo Estadual.

Art. 7º Compete ao cargo de Auxiliar Operacional de Controle Interno a execução de atividades de natureza operacional, em seus diversos segmentos, destinadas a prestar suporte às atividades-meio e às atividades-fim do Órgão, conforme especificações a seguir:

I - atender ao público de forma presencial, telefônica e eletrônica;

II - realizar atividades relacionadas a atendimento e orientação ao público interno e externo;

III - executar atividades de análise, conferência de informações no sítio eletrônico oficial, organização, distribuição, acompanhamento e controle de documentos e processos;

IV - colaborar na coleta e organização de dados e documentos necessários para a gestão da transparência, integridade, Ouvidoria, Corregedoria e Auditoria;

V - monitoramento de prazos;

VI - catalogação e classificação de demandas;

VII - fornecer suporte operacional, relacionado a atividades de rotina administrativa;

VIII - realizar atividades de anotação, digitação, registro, organização e arquivo de documentos do Órgão;

IX - realizar lançamento de informações e dados nos sistemas operacionais utilizados no Órgão, em conformidade com normas internas pré-estabelecidas; e

X - apoiar as demais atividades do controle interno do Poder Executivo Estadual.

CAPÍTULO III REGRAS DE INGRESSO E ENQUADRAMENTO NA CARREIRA

Art. 8º As carreiras de que trata esta Lei Complementar são compostas pelos cargos públicos de provimento efetivo de Auxiliar Operacional de Controle Interno, Assistente de Controle Interno e Analista de Controle Interno, estruturados em classes e níveis, na forma do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos constante do Anexo I.

Art. 9º O ingresso nos cargos integrantes das carreiras desta Lei Complementar dar-se-á exclusivamente mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, observados os requisitos de escolaridade, qualificação profissional e demais condições estabelecidas em lei e no edital do certame.

§ 1º O concurso público será realizado para o cargo e a classe correspondentes, conforme a escolaridade exigida:

I - Classe A, para o cargo de Analista de Controle Interno;

II - Classe B, para o cargo de Assistente de Controle Interno; e

III - Classe C, para o cargo de Auxiliar Operacional de Controle Interno.

§ 2º Os requisitos específicos para investidura em cada cargo observarão o disposto no art. 7º da Lei Complementar Estadual nº 122, de 30 de junho de 1994, além dos requisitos prescritos no § 1º e nos demais requisitos constantes no Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 10. A investidura nos cargos de provimento efetivo de que trata este Capítulo dar-se-á, obrigatoriamente, no nível inicial da respectiva classe, vedado o ingresso direto em nível diverso.

Parágrafo único. O enquadramento originário no nível inicial não constitui progressão funcional, promoção ou reconhecimento de tempo de serviço anterior.

Art. 11. O servidor aprovado em concurso público e investido em cargo integrante das carreiras de que trata esta Lei Complementar adquirirá estabilidade após três anos de efetivo exercício, observado o disposto na legislação estadual aplicável ao regime jurídico dos servidores públicos civis do Estado do Rio Grande do Norte.

Parágrafo único. Durante o estágio probatório, o servidor será avaliado quanto à aptidão e à capacidade para o exercício do cargo, nos termos de regulamento específico.

Art. 12. O quantitativo de cargos públicos integrantes das carreiras desta Lei Complementar é o fixado no Anexo III.

Art. 13. O enquadramento originário decorrente do ingresso por concurso público produzirá efeitos funcionais e remuneratórios a partir da data de entrada em exercício do servidor, observado o vencimento básico correspondente ao nível inicial do cargo.

CAPÍTULO IV DA PROGRESSÃO FUNCIONAL NA CARREIRA

Art. 14. O desenvolvimento dos servidores efetivos do Quadro Permanente Complementar da Controladoria-Geral do Estado – CONTROL em suas respectivas carreiras, dar-se-á por meio de progressão, nos termos desta Lei Complementar.

Art. 15. A progressão funcional dar-se-á pelos critérios de merecimento e antiguidade, para o servidor que contar com, no mínimo, doze meses no nível.

Art. 16. Não poderão progredir na carreira os servidores que estiverem:

I - cumprindo sanção administrativa por prática de infração definitivamente apurada;

II - exercendo atribuição diversa daquelas inerentes ao cargo, exceto na hipótese de exercício de cargo público de provimento em comissão da Administração Pública Estadual Direta e Indireta ou disponibilidade para o exercício de atividade classista da categoria;

III - gozando de licença para tratar de interesses particulares.

Art. 17. As progressões pelos critérios de merecimento ocorrerão a cada dois anos, a partir de agosto de 2028, observado o que segue:

I - os requisitos objetivos para avaliação do desempenho funcional serão instituídos em ato do Controlador-Geral do Estado, observado os seguintes aspectos:

a) o ato deverá ser publicado em até doze meses de antecedência em relação ao mês de realização ao certame;

b) atendimento aos critérios funcionais de assiduidade, pontualidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade, responsabilidade, probidade, empenho no exercício de suas tarefas e interesse pelo serviço, aferidos nos últimos vinte e quatro meses de exercício das atribuições do cargo, anteriores à data de início do certame;

c) supletivamente, observância à formação acadêmica através da participação em treinamentos e cursos em áreas de interesse da Controladoria-Geral do Estado – CONTROL, observado o disposto no § 1º deste artigo;

II - terão progressão na carreira os titulares dos cargos públicos de provimento efetivo que atingirem ao menos 80% (oitenta por cento) da pontuação máxima prevista no ato referido no inciso I do *caput*;

III - os requisitos objetivos para avaliação do desempenho funcional do servidor serão aferidos até a data de início do certame.

§ 1º Serão computados os treinamentos e cursos em áreas de interesse da Controladoria-Geral do Estado – CONTROL, de que trata a alínea “c” do inciso I do *caput*, iniciados até a data de publicação do ato acima referido, e concluídos até trinta e cinco dias anteriores ao início do certame.

§ 2º Para fins de aferição da pontuação referente à participação em treinamentos e cursos em áreas da Controladoria-Geral do Estado – CONTROL e exercício de cargos em comissão, funções ou atividades, será considerado o período subsequente à última progressão por merecimento do servidor.

§ 3º A promoção do titular do cargo público de provimento efetivo para o segundo nível da carreira ocorrerá automaticamente no mês subsequente à aprovação no estágio probatório.

Art. 18. As progressões por antiguidade se realizarão automaticamente a cada trinta e seis meses, observado o que segue:

I - somente participarão do certame os servidores que estão há trinta e seis meses no mesmo nível e que neste interstício tenham cômputo de efetivo exercício no cargo de vinte e quatro meses;

II - a concorrência será por nível e serão contemplados os 50% (cinquenta por cento) mais antigos dos servidores redistribuídos que se encontram na situação prevista no inciso I do *caput*, observado exclusivamente o tempo de carreira no cargo;

III - na apuração da quantidade de vagas disponíveis por nível, os números não inteiros serão convertidos no inteiro imediatamente superior;

IV - em caso de empate, será promovido o servidor mais idoso.

Art. 19. Para fins de progressão por antiguidade ou por merecimento, não será computada, na contagem do período mínimo de doze meses no nível, a mudança de nível do servidor decorrente da promoção por qualificação prevista no art. 13-E da Lei Complementar Estadual nº 430, de 1º de julho de 2010, com redação dada pelo art. 37 da Lei Complementar Estadual nº 778, de 3 de janeiro de 2025.

CAPÍTULO V REMUNERAÇÃO

Art. 20 O vencimento das carreiras de que trata esta Lei Complementar é fixado na forma dos Anexos I e II.

§ 1º Os vencimentos referidos no *caput* serão revisados anualmente, em conformidade com a política salarial estabelecida pelo Poder Executivo Estadual na Lei Complementar Estadual nº 777, de 3 de janeiro de 2025, e suas alterações.

§ 2º O desenvolvimento nas carreiras previstas nesta Lei Complementar, bem como as correspondentes remunerações, aplica-se aos servidores da Companhia de Processamento de Dados do Rio Grande do Norte – DATANORTE que, à época da promulgação da Lei Complementar Estadual nº 430, de 2010, encontravam-se em exercício na Controladoria-Geral do Estado – CONTROL, os quais passam a integrar o Quadro de Pessoal Suplementar referido no art. 3º, inciso II, da Lei Complementar Estadual nº 430, de 2010.

Art. 21. A Gratificação de Desempenho – GD tem caráter permanente, sendo atribuída aos servidores efetivos pertencentes aos Quadros Permanentes Complementar e Suplementar, com retribuição prevista nos Anexos I e IV.

§ 1º A GD integra os vencimentos dos servidores dos Quadros Permanente Complementar para todos os efeitos legais.

§ 2º O valor da GD será reajustado conforme a política de revisão geral anual ou demais regras de reajuste salarial adotadas pelo Poder Executivo Estadual.

Art. 22. O disposto nesta Lei Complementar se aplica, no que couber, aos servidores aposentados e pensionistas.

Art. 23. Fica instituído o Adicional por Qualificação e Titulação – AQT, devido aos servidores em efetivo exercício e ocupantes de cargo efetivo da Controladoria-Geral do Estado – CONTROL, que possuam formação acadêmica superior à exigida para o cargo que titularizam.

§ 1º O adicional de que trata este artigo não será concedido quando o curso constituir requisito para ingresso no cargo.

§ 2º A titulação acadêmica prevista no *caput* deverá ser obtida nas seguintes áreas de conhecimento:

I - ensino superior: qualquer área de conhecimento; e

II - especializações, mestrados e doutorados em: administração, contabilidade, economia, engenharia, estatística, gestão pública, gestão de políticas públicas, auditoria pública e governamental, gestão de pessoas, orçamento público e finanças, planejamento, transparência e acesso à informação, ouvidoria, direito, serviço social, arquitetura, psicologia, tecnologia da informação ou outra devidamente reconhecida como de interesse do Órgão pelo Controlador-Geral do Estado, em ato próprio.

§ 3º Para os fins deste artigo, serão considerados somente os cursos ofertados por instituições de ensino reconhecidas ou credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC, nos termos da legislação aplicável.

§ 4º O Adicional por Qualificação e Titulação – AQT corresponderá aos percentuais abaixo estabelecidos, calculados sobre o vencimento básico do servidor, fazendo jus ao benefício aquele que atender aos seguintes requisitos:

I - 10% (dez por cento) ao servidor que comprovar conclusão de curso de nível superior;

II - 15% (quinze por cento) ao servidor que comprovar título de especialização ou pós-graduação *lato sensu*;

III - 20% (vinte por cento) ao servidor que comprovar título de mestre; e

IV - 25% (vinte e cinco por cento) ao servidor que comprovar título de doutor.

§ 5º Em nenhuma hipótese os percentuais serão acumulados, fazendo jus o servidor apenas ao percentual correspondente à maior titulação comprovada.

§ 6º O AQT será devido, em caráter permanente, ao servidor em efetivo exercício na data de promulgação desta Lei Complementar, passando a integrar sua remuneração para todos os efeitos legais.

§ 7º O servidor fará jus ao AQT a partir da data em que apresentar o certificado correspondente, por meio de requerimento dirigido à autoridade máxima do Órgão.

§ 8º A análise administrativa necessária ao reconhecimento do direito e à concessão do AQT não impedirá a fixação da data prevista no § 7º como marco inicial.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 24. O cargo público de provimento efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais – ASG, alterado pela Lei Complementar Estadual nº 430, de 2010, para Auxiliar de Apoio Operacional de

Controle Interno, passará a integrar a Classe C do Quadro Permanente Complementar, ficando alterado para cargo público de provimento efetivo de Auxiliar Operacional de Controle Interno.

Art. 25. O cargo público de provimento efetivo de Técnico Especializado D, alterado pela Lei Complementar Estadual nº 430, de 2010, para Auxiliar de Controle Interno, passará a integrar a Classe B do Quadro Permanente Complementar, ficando transformado em cargo público de provimento efetivo de Assistente de Controle Interno.

Art. 26. Os cargos públicos de provimento efetivo de Técnico Especializado IV, Técnico de Nível Superior, Técnico de Nível Superior II e Técnico Administrativo em Saúde – Contabilidade, alterados pela Lei Complementar Estadual nº 430, de 2010, para Assistente Contábil e Assistente de Controle Interno, passarão a integrar a Classe A do Quadro Permanente Complementar, ficando transformados em cargo público de provimento efetivo de Analista de Controle Interno.

Art. 27. Os servidores redistribuídos à Controladoria-Geral do Estado – CONTROL após a promulgação da Lei Complementar Estadual nº 430, de 2010, ocupantes, à época, dos cargos de provimento efetivo de Assistente Administrativo I, Auxiliar de Serviços Administrativos I e Analista Administrativo I, criados pela Lei Complementar Estadual nº 432, de 1º de julho de 2010, bem como do cargo de Assistente Administrativo de Extensão, instituído pela Lei Complementar Estadual nº 435, de 1º de julho de 2010, e que não foram enquadrados na Lei Complementar Estadual nº 430, de 2010, em razão da data de suas redistribuições, serão enquadrados nos cargos correspondentes previstos nesta Lei Complementar, observados o nível de escolaridade exigido, a correlação entre as atribuições de cada cargo e o posicionamento na carreira no mesmo nível que o servidor se encontra na data da publicação desta Lei Complementar.

Art. 28. Fica instituída a Comissão de Enquadramento do Plano de Cargos, Funções e Vencimentos da Controladoria-Geral do Estado – CONTROL, composta por cinco membros designados pelo Controlador-Geral do Estado, incluindo, no mínimo, um representante de cada nível de escolaridade (superior, médio e fundamental), além de um integrante do Quadro Suplementar – DATANORTE e a Chefia da Unidade Instrumental de Administração Geral da Controladoria-Geral do Estado – CONTROL.

Parágrafo único. Caberá à Comissão:

I - promover o levantamento das informações funcionais dos servidores redistribuídos à Controladoria-Geral do Estado – CONTROL;

II - analisar as informações funcionais coletadas para fins de enquadramento dos servidores nos cargos públicos previstos nesta Lei Complementar e elaborar relatório com as respectivas informações; e

III - deliberar sobre o enquadramento dos servidores redistribuídos à Controladoria-Geral do Estado – CONTROL.

Art. 29. O servidor poderá interpor recurso contra a decisão que promover o seu enquadramento nos cargos públicos previstos nesta Lei Complementar, dirigido ao Controlador-Geral do Estado, no prazo de trinta dias, contados da data de publicação da decisão.

§ 1º O recurso será apreciado, em pedido de reconsideração, pelo Controlador-Geral do Estado.

§ 2º Mantido o entendimento recorrido na forma do § 1º, o expediente será submetido ao Chefe do Poder Executivo Estadual, para decisão final, na forma de recurso hierárquico.

Art. 30. Os servidores da Companhia de Processamento de Dados do Rio Grande do Norte – DATANORTE que se encontrem redistribuídos à Controladoria-Geral do Estado – CONTROL poderão optar pela inclusão em Quadro Suplementar, mantidos os seus cargos originários e a sua condição de empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Parágrafo único. Os empregos constantes do Quadro Suplementar – Anexo II se extinguirão com sua vacância.

Art. 31. O Quadro Suplementar discriminará os empregos e níveis salariais, observando-se, para a inclusão do empregado e para fins de nivelamento, as normas constantes nos art. 14 a art. 22 desta Lei Complementar, no que couber.

Art. 32. A Controladoria-Geral do Estado – CONTROL fica autorizada a enquadrar, calcular e pagar os vencimentos dos Auxiliares Operacionais de Controle Interno nas escalas de vencimentos dos ocupantes de cargos de nível médio, bem como a proceder com aos ajustes orçamentários necessários para nova fórmula de enquadramento, cálculo e pagamento.

§ 1º O benefício disposto no *caput* fica estendido aos aposentados e pensionistas dos cargos de que trata esta Lei Complementar.

§ 2º Passa-se a exigir, entre os requisitos que regerão os novos concursos de ingresso para os cargos de Auxiliar Operacional de Controle Interno, diploma de nível médio, obtido em instituição de ensino escolar competente.

Art. 33. Adicionalmente, aplicam-se, no que couber, aos servidores redistribuídos à Controladoria-Geral do Estado – CONTROL, as disposições da Lei Complementar Estadual nº 430, de 2010, e posteriores alterações, desde que não conflitantes com esta Lei Complementar.

Art. 34. Ficam mantidos as vantagens e os demais direitos vinculados aos cargos originalmente ocupados, para fins de aplicação desta Lei Complementar.

Art. 35. Os recursos necessários à execução desta Lei Complementar correrão à conta de dotação orçamentária específica do Orçamento Geral do Estado.

Art. 36. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio de Despachos de Lagoa Nova, em Natal/RN, 04 de agosto de 2026, 205º da Independência e 138º da República.

DOE Nº. 16.208 Data: 05.08.2026 Pág. 01 e 05
--

FÁTIMA BEZERRA
Jane Carmen Carneiro e Araújo

ANEXO I

VENCIMENTO MENSAL BÁSICO DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO PERMANENTE COMPLEMENTAR DA CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO

NÍVEL	CLASSE C (NF)	CLASSE B (NM)	CLASSE A (NS)
A	R\$ 2.147,81	R\$ 3.221,71	R\$ 5.369,52
B	R\$ 2.562,23	R\$ 3.843,34	R\$ 6.405,57
C	R\$ 2.680,36	R\$ 4.020,53	R\$ 6.700,89
D	R\$ 2.804,38	R\$ 4.206,56	R\$ 7.010,94
E	R\$ 3.064,83	R\$ 4.597,24	R\$ 7.662,07
F	R\$ 3.208,08	R\$ 4.812,11	R\$ 8.020,19
G	R\$ 3.358,49	R\$ 5.037,73	R\$ 8.396,22
H	R\$ 3.674,35	R\$ 5.511,52	R\$ 9.185,87
I	R\$ 3.848,08	R\$ 5.772,11	R\$ 9.620,19
J	R\$ 4.030,48	R\$ 6.045,73	R\$ 10.076,21
K	R\$ 4.378,07	R\$ 6.567,10	R\$ 10.945,17
L	R\$ 4.778,07	R\$ 7.167,10	R\$ 11.945,17
GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO			R\$ 1.200,00

ANEXO II

QUADRO SUPLEMENTAR

EMPREGO	CLASSE	NÍVEL											
		GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO: R\$ 1.200,00											
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Assistente Administrativo e Finanças III	A	3.221,71	3.843,34	4.020,53	4.206,56	4.597,24	4.812,11	5.037,73	5.511,52	5.772,11	6.045,73	6.567,10	7.167,10
Auxiliar de Administração III													
Secretária I													
Programador Júnior													
Analista de Sistemas Pleno	B	5.369,52	6.405,57	6.700,89	7.010,94	7.662,07	8.020,19	8.396,22	9.185,87	9.620,19	10.076,21	10.945,17	11.945,17
Programador Pleno													
Auxiliar de Informática I													

ANEXO III
PERFIL DOS CARGOS EFETIVOS

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior CARGO: Analista de Controle Interno CLASSE: A
QUANTIDADE: 19 (dezenove)
ESCOLARIDADE: Ensino superior completo em qualquer área
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Profissional responsável por prestar suporte técnico às atividades de controle interno, governança, transparência e controle social, atuando no planejamento e gestão de processos, elaboração de prestações de contas, apoio a procedimentos correccionais, monitoramento de despesas públicas e uso de ferramentas de análise e tecnologia da informação, bem como na supervisão de unidades setoriais vinculadas à área. Atribuições: I - Fornecer suporte técnico em atividades de planejamento, organização, controle, distribuição e gestão de processos; II - Fomentar e apoiar a formação de agenda, elaboração, implementação, execução, monitoramento de ações, iniciativas e projetos de fomento à participação e controle social, e, ainda, das políticas de controle interno e governança pública; III - Elaborar relatórios e documentos em apoio à elaboração e consolidação das prestações de contas anuais do Chefe do Poder Executivo Estadual e demais gestores; IV - Contribuir com o suporte técnico e administrativo na instrução de processos e procedimentos correccionais, bem como na análise e admissibilidade preliminar de representações e denúncias apresentadas contra servidores, empregados públicos e entes privados; V - Contribuir para a execução das atividades relacionadas ao planejamento, programação, acompanhamento e controle do comportamento das despesas do Estado; VI - Prestar assistência no monitoramento de gastos públicos utilizando ferramentas de análise, na aplicação das normas e procedimentos contábeis e fiscais; VII - Gerenciar e promover a avaliação de desempenho e supervisão técnica das unidades setoriais de transparência e ouvidoria do Poder Executivo Estadual; VIII - Analisar, orientar, supervisionar ou executar atividades de rotinas, relativas à área de atuação; IX - Executar ações de suporte técnico em tecnologia da informação, analisando, planejando e implementando soluções tecnológicas.

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Médio CARGO: Assistente de Controle Interno CLASSE: B
QUANTIDADE: 22 (vinte e dois)
ESCOLARIDADE: Ensino médio completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Profissional responsável por prestar apoio administrativo e técnico às atividades de controle interno, atuando na tramitação de processos, atendimento ao público, suporte às áreas de ouvidoria, transparência e integridade, manutenção de materiais e instalações, e colaboração em ações de tecnologia da informação, conforme normas e rotinas estabelecidas. Atribuições:

I - Auxiliar na tramitação de processos, protocolos, registros e arquivos; II - Prestar apoio às ações de ouvidoria, transparência e demais iniciativas relacionadas ao controle social e à promoção da participação social; III - Executar as ações necessárias à manutenção de equipamentos, materiais e instalações administrativas; IV - Colaborar nas ações de suporte técnico em tecnologia da informação, apresentar devolutivas relativas à execução das atividades e auxiliar no planejamento e na implementação de soluções tecnológicas; V - Prestar atendimento ao público e apoio às atividades de ouvidoria, integridade, corregedoria, transparência e controle social; VI - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, na forma definida em regulamento; VII - Auxiliar às demais atividades do controle interno do Poder Executivo Estadual.

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Fundamental CARGO: Auxiliar Operacional de Controle Interno CLASSE: C
QUANTIDADE: 5 (cinco)
ESCOLARIDADE: Ensino fundamental completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Profissional responsável por executar atividades de atendimento ao público, organização e controle de documentos e processos, coleta e registro de informações, apoio às ações de transparência e ouvidoria, monitoramento de prazos e suporte às rotinas administrativas e operacionais necessárias ao funcionamento do Órgão e às atividades de controle interno. Atribuições: I - Atender ao público de forma presencial, telefônica e eletrônica; II - Realizar atividades relacionadas a atendimento e orientação ao público interno e externo; III - Executar atividades de análise, conferência de informações no sítio eletrônico oficial, organização, distribuição, acompanhamento e controle de documentos e processos; IV - Colaborar na coleta e organização de dados e documentos necessários para a gestão da Lei de Acesso à Informação e manutenção do Portal da Transparência e das atividades de Ouvidoria; V - Monitoramento de prazos; VI - Catalogação e classificação de demandas; VII - Fornecer suporte operacional, relacionadas à atividade de rotinas administrativas; VIII - Realizar atividades de anotação, digitação, registro, organização e arquivo de documentos do setor; IX - Realizar lançamento de informações e dados nos sistemas operacionais utilizados no Órgão, em conformidade com normas internas pré-estabelecidas; X - Apoiar as demais atividades do controle interno do Poder Executivo Estadual.

ANEXO IV
TABELA DE CORRELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS

SITUAÇÃO ORIGINÁRIA			SITUAÇÃO ATUAL		
CARGO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	FUNÇÕES	CARGO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	FUNÇÕES
Auxiliar de Serviços Gerais (ASG)	Nível Fundamental	I - Atender ao público de forma presencial, telefônica e eletrônica; II - Realizar atividades relacionadas a atendimento e orientação ao público interno e externo; III - Executar atividades de análise, conferência, organização, distribuição, acompanhamento e controle de documentos e processos; IV - Fornecer suporte operacional, relacionadas à atividade de rotinas administrativas; V - Realizar atividades de anotação, digitação, registro, organização e arquivo de documentos do setor; VI - Realizar lançamento de informações e dados no sistema operacional, em conformidade com normas internas pré-estabelecidas; VII - Executar outras atribuições inerentes ao cargo.	Auxiliar Operacional de Controle Interno	Nível Fundamental	I - Atender ao público de forma presencial, telefônica e eletrônica; II- Realizar atividades relacionadas a atendimento e orientação ao público interno e externo; III - Executar atividades de análise, conferência de informações no sítio eletrônico oficial, organização, distribuição, acompanhamento e controle de documentos e processos; IV - Colaborar na coleta e organização de dados e documentos necessários para a gestão da Lei de Acesso à Informação e manutenção do Portal da Transparência e das atividades de Ouvidoria; V - Monitoramento de prazos; VI - Catalogação e classificação de demandas; VII - Fornecer suporte operacional, relacionadas à atividade de rotinas administrativas; VIII - Realizar atividades de anotação, digitação, registro, organização e arquivo de

					documentos do setor; IX - Realizar lançamento de informações e dados nos sistemas operacionais utilizados no Órgão, em conformidade com normas internas pré-estabelecidas; X - Apoiar as demais atividades do controle interno do Poder Executivo Estadual.
Auxiliar de Serviços Administrativos	Nível Fundamental	I - Atender ao público de forma presencial, telefônica e eletrônica; II - Realizar atividades relacionadas a atendimento e orientação ao público interno e externo; III - Executar atividades de análise, conferência, organização, distribuição, acompanhamento e controle de documentos e processos; IV - Fornecer suporte operacional, relacionadas à atividade de rotinas administrativas; V - Realizar atividades de anotação, digitação, registro, organização e arquivo de documentos do setor; VI - Realizar lançamento de informações e dados no sistema operacional, em conformidade com normas internas pré-estabelecidas; VII - Executar outras atribuições inerentes ao cargo.	Auxiliar Operacional de Controle Interno	Nível Fundamental	I - Atender ao público de forma presencial, telefônica e eletrônica; II - Realizar atividades relacionadas a atendimento e orientação ao público interno e externo; III - Executar atividades e análise, conferência de informações no sítio eletrônico oficial, organização, distribuição, acompanhamento e controle de documentos e processos; IV - Colaborar na coleta e organização de dados e documentos necessários para a gestão da Lei de Acesso à Informação e manutenção do Portal da Transparência e das atividades de Ouvidoria; V - Monitoramento de prazos; VI - Catalogação e classificação de demandas; VII - Fornecer suporte operacional, relacionadas à atividade de rotinas

					administrativas; VIII - Realizar atividades de anotação, digitação, registro, organização e arquivo de documentos do setor; IX - Realizar lançamento de informações e dados nos sistemas operacionais utilizados no Órgão, em conformidade com normas internas pré-estabelecidas; X - Apoiar as demais atividades do controle interno do Poder Executivo Estadual.
Técnico Especializado D	Nível Médio	I - Executar atividades de protocolo, relacionadas à entrada, autuação e saída de documentos e processos; II - Realizar atividades de anotação, digitação, redação, organização e arquivo de documentos; III – Fornecer suporte operacional em atividades de controle e dotação orçamentária; IV - Executar atividades de recebimento, conferência, armazenamento, controle e distribuição de materiais e equipamentos, de qualquer natureza; V - Realizar atividades relacionadas a atendimento e orientação ao público interno e externo; VI - Executar atividades de	Assistente de Controle Interno	Nível Médio	I - Auxiliar na tramitação de processos, protocolos, registros e arquivos; II - Prestar apoio às ações de ouvidoria, transparência e demais iniciativas relacionadas ao controle social e à promoção da participação social; III - Executar as ações necessárias à manutenção de equipamentos, materiais e instalações administrativas; IV - Colaborar nas ações de suporte técnico em tecnologia da informação, apresentar devolutivas relativas à execução das atividades e auxiliar no planejamento e na implementação de soluções tecnológicas; V - Prestar atendimento ao público e apoio às atividades de ouvidoria, integridade, corregedoria, transparência e

		análise, conferência, organização, distribuição, acompanhamento e controle de documentos e processos; VII - Executar o processo de empenho, notas de lançamentos e ordens bancárias, em conformidade com normas pré-estabelecidas; VIII - Prestar informações funcionais, de qualquer natureza, relacionada à área de atuação; IX - Participar de comissões, de qualquer natureza, quando couber; X - Fornecer suporte operacional, relacionadas à atividade de rotinas administrativas; XI - Realizar lançamentos no sistema operacional, de qualquer natureza, relacionada às atividades de rotina da área de atuação; XII - Emitir termos, guias de recolhimento, recibos, certidões, notificações, declarações ou documentos similares, para fins de autorização e encaminhamento pelo setor competente; XIII - Elaborar e encaminhar documentos, de qualquer natureza para publicação, quando couber;			controle social; VI - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, na forma definida em regulamento; VII - Auxiliar às demais atividades do controle interno do Poder Executivo Estadual.
--	--	--	--	--	---

		XIV - Executar atividades operacionais de arquivo, relacionada ao processo de recebimento, manutenção, conservação, controle e guarda de documentos e processos da Secretaria; XV - Executar o processo de recebimento, organização e encaminhamento de malotes; XVI - Fornecer suporte operacional em atividade de organização e execução de eventos de interesse da Secretaria; XVII - Executar outras atribuições inerentes ao cargo.			
Assistente Administrativo	Nível Médio	I - Executar atividades de protocolo, relacionadas à entrada, autuação e saída de documentos e processos; II - Realizar atividades de anotação, digitação, redação, organização e arquivo de documentos; III - Fornecer suporte operacional em atividades de controle e dotação orçamentária; IV - Executar atividades de recebimento, conferência, armazenamento, controle e distribuição de materiais e equipamentos, de qualquer natureza; V - Realizar atividades	Assistente de Controle Interno	Nível Médio	I - Auxiliar na tramitação de processos, protocolos, registros e arquivos; II - Prestar apoio às ações de ouvidoria, transparência e demais iniciativas relacionadas ao controle social e à promoção da participação social; III - Executar as ações necessárias à manutenção de equipamentos, materiais e instalações administrativas; IV - Colaborar nas ações de suporte técnico em tecnologia da informação, apresentar devolutivas relativas à execução das atividades e auxiliar no planejamento e na implementação de soluções tecnológicas;

		relacionadas a atendimento e orientação ao público interno e externo; VI - Executar atividades de análise, conferência, organização, distribuição, acompanhamento e controle de documentos e processos; VII - Executar o processo de empenho, notas de lançamentos e ordens bancárias, em conformidade com normas pré-estabelecidas; VIII - Prestar informações funcionais, de qualquer natureza, relacionada à área de atuação; IX - Participar de comissões, de qualquer natureza, quando couber; X - Fornecer suporte operacional, relacionadas à atividade de rotinas administrativas; XI - Realizar lançamentos no sistema operacional, de qualquer natureza, relacionada às atividades de rotina da área de atuação; XII - Emitir termos, guias de recolhimento, recibos, certidões, notificações, declarações ou documentos similares, para fins de autorização e encaminhamento pelo setor competente;			V - Prestar atendimento ao público e apoio às atividades de ouvidoria, integridade, corregedoria, transparência e controle social; VI - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, na forma definida em regulamento; VII - Auxiliar às demais atividades do controle interno do Poder Executivo Estadual.
--	--	--	--	--	---

		XIII - Elaborar e encaminhar documentos, de qualquer natureza para publicação, quando couber; XIV - Executar atividades operacionais de arquivo, relacionada ao processo de recebimento, manutenção, conservação, controle e guarda de documentos e processos da Secretaria; XV - Executar o processo de recebimento, organização e encaminhamento de malotes; XVI - Fornecer suporte operacional em atividade de organização e execução de eventos de interesse da Secretaria; XVII - Executar outras atribuições inerentes ao cargo.			
Assistente Administrativo de Extensão	Nível Médio	I - Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, facilitando a sua localização e manuseio; II - Receber, conferir e armazenar os materiais de natureza diversa, em conformidade com as normas estabelecidas, rejeitando os que não estiverem de acordo com a ordem de fornecimento; III - Prover a melhoria nos	Assistente de Controle Interno	Nível Médio	I - Auxiliar na tramitação de processos, protocolos, registros e arquivos; II - Prestar apoio às ações de ouvidoria, transparência e demais iniciativas relacionadas ao controle social e à promoção da participação social; III - Executar as ações necessárias à manutenção de equipamentos, materiais e instalações administrativas; IV - Colaborar nas ações de suporte técnico em tecnologia da informação, apresentar

		processos de gestão da Instituição, a fim de subsidiar à tomada de decisão, projetando, desenvolvendo e supervisionando o sistema de processamento de informações digitais de dados, determinando soluções e recursos de hardware e software, objetivando implantar ferramentas que atendam as demandas da Instituição, zelando pela segurança, confiabilidade e confidencialidade das informações; IV - Executar regularmente as tarefas de serviços gráficos, operando máquina <i>off-set</i> ou outras, impressoras e duplicadoras; V - Colaborar nas atividades técnicas em ações de programação, orçamento, acompanhamento físico-financeiro, estudos levantamentos, diagnósticos e relatórios sobre assuntos de competência da Coordenadoria; VI - Executar outras atribuições inerentes ao cargo.			devolutivas relativas à execução das atividades e auxiliar no planejamento e na implementação de soluções tecnológicas; V - Prestar atendimento ao público e apoio às atividades de ouvidoria, integridade, corregedoria, transparência e controle social; VI - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, na forma definida em regulamento; VII - Auxiliar às demais atividades do controle interno do Poder Executivo Estadual.
Técnico de Nível Superior	Nível Superior	I - Fornecer suporte técnico em atividades de planejamento, organização, controle, distribuição e	Analista de Controle Interno	Nível Superior	I - Fornecer suporte técnico em atividades de planejamento, organização, controle, distribuição e gestão de

		arquivo de processos; II -Elaborar relatórios e planilhas gerenciais, bem como mensurar indicadores da área de atuação; III - Executar atividades de análise de informações processuais; IV - Realizar o lançamento de informações, de qualquer natureza, no sistema operacional, em conformidade com as normas e procedimentos pré-estabelecidos; V - Analisar, orientar, supervisionar ou executar atividades de rotinas, relativas à área de atuação; VI - Participar de comissões, de qualquer natureza, bem como de reuniões técnicas interna ou externa em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes a prática de Administração em geral; VII - Executar atividades de atendimento ao público interno e externo, quando necessário; VIII - Executar outras atribuições inerentes ao cargo.			processos; II - Fomentar e apoiar a formação de agenda, elaboração, implementação, execução, monitoramento de ações, iniciativas e projetos de fomento à participação e controle social, e, ainda, das políticas de controle interno e governança pública; III - Elaborar relatórios e documentos em apoio à elaboração e consolidação das prestações de contas anuais do Chefe do Poder Executivo Estadual e demais gestores; IV - Contribuir com o suporte técnico e administrativo na instrução de processos e procedimentos correcionais, bem como na análise e admissibilidade preliminar de representações e denúncias apresentadas contra servidores, empregados públicos e entes privados; V - Contribuir para a execução das atividades relacionadas ao planejamento, programação, acompanhamento e controle do comportamento das despesas do Estado; VI - Prestar assistência no monitoramento de gastos públicos utilizando ferramentas de análise, na aplicação das normas e procedimentos
--	--	--	--	--	--

					contábeis e fiscais; VII - Gerenciar e promover a avaliação de desempenho e supervisão técnica das unidades setoriais de transparência e ouvidoria do Poder Executivo Estadual; VIII - Analisar, orientar, supervisionar ou executar atividades de rotinas, relativas à área de atuação; IX - Executar ações de suporte técnico em tecnologia da informação, analisando, planejando e implementando soluções tecnológicas; X - Colaborar com as demais atividades do controle interno do Poder Executivo Estadual.
Técnico Especializado IV e Técnico de Nível Superior II	Nível Superior	I - Fornecer suporte técnico em atividades de planejamento, execução, organização, controle, distribuição e arquivo de processos, bem como acompanhar operações de manutenção preventiva e corretiva em unidades da Fundação; II - Executar e realizar atividades de análise processos, com lançamento de informações no sistema operacional, quando necessário; III - Analisar, orientar,	Analista de Controle Interno	Nível Superior	I - Fornecer suporte técnico em atividades de planejamento, organização, controle, distribuição e gestão de processos; II - Fomentar e apoiar a formação de agenda, elaboração, implementação, execução, monitoramento de ações, iniciativas e projetos de fomento à participação e controle social, e, ainda, das políticas de controle interno e governança pública; III Elaborar relatórios e documentos em apoio à elaboração e consolidação das prestações de contas anuais do

		supervisionar e executar atividades de rotinas, relativas à área de atuação; IV - Participa de comissões, de qualquer natureza, bem como de reuniões técnicas interna ou externa em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes a sua área de atuação; V - Executar atividades de atendimento ao público interno e externo, quando necessário VI - Contribuir na elaboração do planejamento orçamentário de sua área de atuação; VII - Prestar assessoramento técnico e consultoria interna, em conformidade com a área de atuação; VIII - Executar atividades de análise e avaliação financeira, relacionada aos processos de rotinas, em conformidade com a área de atuação; IX - Planejar, implantar, coordenar, monitorar e avaliar programas e projetos atinentes ao atendimento socioeducativo; X - Realizar atividades de auditoria interna, quando couber; XI - Emitir pareceres, relatórios, gráficos e planilhas			Chefe do Poder Executivo Estadual e demais gestores; IV - Contribuir com o suporte técnico e administrativo na instrução de processos e procedimentos correccionais, bem como na análise e admissibilidade preliminar de representações e denúncias apresentadas contra servidores, empregados públicos e entes privados; V - Contribuir para a execução das atividades relacionadas ao planejamento, programação, acompanhamento e controle do comportamento das despesas do Estado; VI - Prestar assistência no monitoramento de gastos públicos utilizando ferramentas de análise, na aplicação das normas e procedimentos contábeis e fiscais; VII - Gerenciar e promover a avaliação de desempenho e supervisão técnica das unidades setoriais de transparência e ouvidoria do Poder Executivo Estadual; VIII - Analisar, orientar, supervisionar ou executar atividades de rotinas, relativas à área de atuação; IX - Executar ações de suporte técnico em tecnologia da
--	--	---	--	--	---

		gerenciais, fornecendo o subsídio técnico para a tomada de decisões; XII - Realizar estudos relacionados à identificação do perfil dos beneficiários da Instituição; XIII - Planejar, coordenar e controlar atividades operacionais, relacionada ao processo de recebimento, manutenção, conservação controle e guarda de documentos e processos da Fundação; XIV - Realizar atividades de análise e projeções estatísticas, bem como acompanhar dados, histórico e indicadores; XV - Planejar, executar, coordenar e acompanhar operações de manutenção preventiva e corretiva em ambientes internos da Fundação; XVI - Elaborar termos de contratos de prestação de serviços, de cooperação técnica e de convênios, bem como outros instrumentos correlatos; XVII - Participar de comissões de sindicância para apuração de faltas cometidas por servidores; e XVIII - Planejar, executar e			informação, analisando, planejando e implementando soluções tecnológicas; X - Colaborar com as demais atividades do controle interno do Poder Executivo Estadual.
--	--	---	--	--	---

		avaliar a capacitação de pessoal da Fundação.			
Analista Administrativo	Nível Superior	I - Elaborar, acompanhar e avaliar estudos, pesquisas, diagnósticos, planos e projetos, em conformidade com a área de atuação; II – Contribuir no desenvolvimento de instrumentos e ferramentas aplicadas à racionalização e modernização de processos e rotinas da administração pública; III - Executar atividades de análise e avaliação orçamentária e financeira, relacionada aos processos e rotinas, em conformidade com a área de atuação; IV - Participar de comissões, de qualquer natureza, bem como de reuniões técnicas interna ou externa em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes a prática de Administração em geral; V - Elaborar relatórios e planilhas gerenciais, bem como mensurar indicadores da área de atuação; VI - Executar atividades de análise de informações processuais; VII -Realizar o lançamento	Analista de Controle Interno	Nível Superior	I - Fornecer suporte técnico em atividades de planejamento, organização, controle, distribuição e gestão de processos; II - Fomentar e apoiar a formação de agenda, elaboração, implementação, execução, monitoramento de ações, iniciativas e projetos de fomento à participação e controle social, e, ainda, das políticas de controle interno e governança pública; III - Elaborar relatórios e documentos em apoio à elaboração e consolidação das prestações de contas anuais do Chefe do Poder Executivo Estadual e demais gestores; IV - Contribuir com o suporte técnico e administrativo na instrução de processos e procedimentos correcionais, bem como na análise e admissibilidade preliminar de representações e denúncias apresentadas contra servidores, empregados públicos e entes privados; V - Contribuir para a execução das atividades relacionadas ao planejamento, programação, acompanhamento e controle do comportamento das despesas do

		de informações, de qualquer natureza, no sistema operacional, em conformidade com as normas e procedimentos pré-estabelecidos; VIII - Fornecer suporte técnico em atividades de planejamento, organização, controle, distribuição e arquivo de processos; IX - Emitir pareceres e relatórios em áreas específicas da sua área de atuação profissional; X - Analisar, orientar, supervisionar ou executar atividades de rotinas, relativas à área de atuação; XI - Executar atividades de atendimento ao público interno e externo, quando necessário; XII - Executar outras atribuições inerentes ao cargo.			Estado; VI - Prestar assistência no monitoramento de gastos públicos utilizando ferramentas de análise, na aplicação das normas e procedimentos contábeis e fiscais; VII - Gerenciar e promover a avaliação de desempenho e supervisão técnica das unidades setoriais de transparência e ouvidoria do Poder Executivo Estadual; VIII - Analisar, orientar, supervisionar ou executar atividades de rotinas, relativas à área de atuação; IX - Executar ações de suporte técnico em tecnologia da informação, analisando, planejando e implementando soluções tecnológicas; X - Colaborar com as demais atividades do controle interno do Poder Executivo Estadual.
Técnico Administrativo em Saúde - Contabilidade	Nível Superior	I - Planejar, coordenar, organizar desenvolver e supervisionar as ações de gestão orçamentária e financeira, de material e patrimônio, de pessoas e de logística na área de saúde em consonância com os princípios do Sistema Único de Saúde – SUS.	Analista de Controle Interno	Nível Superior	I - Fornecer suporte técnico em atividades de planejamento, organização, controle, distribuição e gestão de processos; II - Fomentar e apoiar a formação de agenda, elaboração, implementação, execução, monitoramento de ações, iniciativas e projetos de fomento à participação e controle social,

					e, ainda, das políticas de controle interno e governança pública; III - Elaborar relatórios e documentos em apoio à elaboração e consolidação das prestações de contas anuais do Chefe do Poder Executivo Estadual e demais gestores; IV - Contribuir com o suporte técnico e administrativo na instrução de processos e procedimentos correccionais, bem como na análise e admissibilidade preliminar de representações e denúncias apresentadas contra servidores, empregados públicos e entes privados; V - Contribuir para a execução das atividades relacionadas ao planejamento, programação, acompanhamento e controle do comportamento das despesas do Estado; VI - Prestar assistência no monitoramento de gastos públicos utilizando ferramentas de análise, na aplicação das normas e procedimentos contábeis e fiscais; VII - Gerenciar e promover a avaliação de desempenho e supervisão técnica das unidades setoriais de transparência e ouvidoria do Poder Executivo Estadual;
--	--	--	--	--	--

					VIII - Analisar, orientar, supervisionar ou executar atividades de rotinas, relativas à área de atuação; IX - Executar ações de suporte técnico em tecnologia da informação, analisando, planejando e implementando soluções tecnológicas; X - Colaborar com as demais atividades do controle interno do Poder Executivo Estadual.
--	--	--	--	--	---

