



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO AMAZONAS

Manaus, quarta-feira, 15 de junho de 2011

Número 32.095 ANO CXVII

PODER EXECUTIVO

LEI N.º 3.627, DE 15 DE JUNHO DE 2011

DISPÕE sobre a consolidação do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro de Pessoal do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas e dá outras providências.

FAÇO SABER a todos os habitantes que a Assembléia Legislativa decretou e eu sanciono a presente

LEI:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1.º O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro de Pessoal do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, é o estabelecido por esta Lei e orienta-se pelos princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e tem fundamento nas seguintes diretrizes:

I - treinamento e capacitação permanentes do servidor;

II - desenvolvimento do servidor na carreira inspirado na igualdade de oportunidades, no mérito funcional, na qualificação profissional e no esforço pessoal;

III - atendimento eficaz ao exercício das competências específicas do Tribunal de Contas.

Art. 2.º O Quadro de Pessoal do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, na forma do Anexo I a esta Lei, compreende:

I - Quadro dos Cargos Efetivos - Quadro I do Anexo I;

II - Quadro dos Cargos de Provisão em Comissão - Quadro II do Anexo I;

III - Quadro das Funções de Confiança - Quadro III do Anexo I;

IV - Quadro dos Cargos em Extinção - Anexo II.

a) Carreira de Nível Superior:

1 - cargo de Analista Técnico de Controle Externo (Auditoria Governamental, Auditoria de Obras Públicas e Tecnologia da Informação);

b) Carreira de Nível Médio:

1 - cargo de Assistente de Controle Externo;

2 - cargo de Motorista.

Art. 3.º Para os efeitos desta Lei considera-se:

I - Quadro - grupamento de carreira dos cargos de provimento efetivo, dos cargos isolados de provimento em comissão e das funções de confiança;

II - Carreira - conjunto de classes dispostas hierarquicamente de acordo com o nível de complexidade e responsabilidade;

III - Cargo - conjunto de atribuições cometidas a servidores mediante retribuição pecuniária padronizada, em número certo, com denominação própria e criados por lei;

IV - Classe - grupamento de servidores, ocupantes dos cargos que a constitui, reunidos por competências idênticas, requeridas para o desempenho de atribuições que crescem em complexidade, abrangência e responsabilidade;

V - Competência - reunião de conhecimentos, habilidades e atitudes requeridas pelas características das classes e que os servidores precisam adquirir, desenvolver e aplicar, a fim de que possam contribuir para a consecução dos resultados organizacionais e evoluir nas respectivas carreiras;

VI - Perfil de Competências - conjunto de competências definidas e estabelecidas em função das características de complexidade, abrangência, responsabilidade e outras pertinentes às atribuições do cargo, correspondente a cada classe;

VII - Padrão - identificação do valor pecuniário da classe.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA DOS QUADROS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CAPÍTULO I

DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 4.º O Quadro de Pessoal do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, com os seus quantitativos, equivalências e vencimentos iniciais de cada cargo, é o constante dos Anexos I, II, III, IV, V e VI desta Lei, com o número de cargos ali indicados, cuja lotação far-se-á por Portaria.

Art. 5.º O quadro de cargos de provimento efetivo estruturado por esta Lei é constituído pelas seguintes carreiras específicas e exclusivas do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas:

I - a carreira cujo cargo exige formação em nível superior de escolaridade para provimento e desempenho, abrangendo a carreira de Analista Técnico de Controle Externo formada pelo respectivo cargo;

II - a carreira integrada por cargo que requer instrução em nível médio de escolaridade para provimento e desempenho, abrangendo a carreira de Assistente de Controle Externo, integrada pelo respectivo cargo;

III - a carreira em que o cargo exige instrução em nível médio de escolaridade para provimento e desempenho, abrangendo a carreira de Motorista, formada pelo respectivo cargo.

Art. 6.º Os cargos que compõem as carreiras tem por finalidade:

I - Analista Técnico de Controle Externo - Auditoria Governamental: Desenvolver atividades de planejamento, coordenação e execução relativas à fiscalização e ao controle externo de arrecadação e aplicação de recursos do Estado 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. REQUISITO: 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);

II - Analista Técnico de Controle Externo - Auditoria de Obras Públicas: Desenvolver atividades de planejamento, coordenação e execução relativas à fiscalização e ao controle externo de arrecadação e aplicação de recursos do Estado 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, com ênfase em obras públicas. REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em engenharia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);

III - Analista Técnico de Controle Externo - Tecnologia da Informação: Planejar, conceber, coordenar, gerenciar e participar de 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, com ênfase em Tecnologia da Informação. REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Tecnologia da Informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);

IV - Assistente de Controle Externo: Desenvolver e/ou executar atividades técnicas-administrativas necessárias ao desempenho das atividades inerentes ao funcionamento do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas. REQUISITO: certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);

V - Analista Técnico (A e B): Desenvolver atividades de planejamento, coordenação e execução relativas à fiscalização e ao controle externo de arrecadação e aplicação de recursos do Estado 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. REQUISITO: 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);

VI - Assistente Técnico (A e B): Desenvolver e/ou executar atividades técnicas-administrativas necessárias ao desempenho das atividades inerentes ao funcionamento do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas. REQUISITO: certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);

VII - Motorista: Conduzir veículos motorizados de transporte de cargas e de passageiros para qualquer parte do Estado do Amazonas; proceder à limpeza, conservação, manutenção, guarda e proteção do veículo que esteja sob sua responsabilidade, reportando falhas e problemas para efeito de manutenção preventiva e corretiva, mantendo-o em condições de uso imediato. REQUISITO: Carteira de Habilitação na categoria C e certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);

VIII - Auxiliar Técnico (A e B): Desenvolver e/ou executar atividades de apoio às áreas administrativas e de controle externo. REQUISITO: certificado de conclusão de curso de nível fundamental (antigo primeiro grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

CAPÍTULO II

DO QUADRO DOS CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO

EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 7.º O quadro dos cargos isolados de provimento em comissão é o constante do quadro II do Anexo I a esta Lei.

Parágrafo único. Ficam criados, no âmbito deste Tribunal de Contas, os seguintes cargos de provimento em comissão, constantes no quadro II do Anexo I desta Lei, destinados à Vice-Presidência e a 1ª e 2ª Câmara:

I - 1 (um) CC4;

II - 2 (dois) CC3;

III - 2 (dois) CC2; e

IV - 4 (quatro) CC1.

Art. 8.º A remuneração dos servidores ocupantes dos cargos isolados é o constante do quadro II do Anexo I, cujo valor está sujeito à revisão geral dos vencimentos dos servidores.

Art. 9.º O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, quando nomeado para exercer cargo em comissão, receberá a remuneração do cargo efetivo, podendo optar pelo vencimento deste ou do cargo em comissão, acrescido da parcela referente à gratificação de representação atribuída a este mesmo cargo.

Art. 10. As funções de confiança têm o seu valor pecuniário e simbologia fixados no quadro III do Anexo I a esta Lei, e são instituídas para o exercício de atribuições de chefia e área meio.

§1.º As funções de confiança são privativas de servidores do quadro permanente do Tribunal de Contas e de livre designação e dispensa do Presidente.

§2.º O valor pecuniário das funções de confiança de que trata este artigo está sujeito à revisão geral dos vencimentos dos servidores.

CAPÍTULO III

DO PROVIMENTO DO CARGO

Art. 11. 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.

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

§2.º Quando houver a exigência de títulos, estes terão caráter classificatório, não substituindo as fases de provas e de curso de formação, que terão sempre caráter eliminatório.

Art. 12. Os candidatos aprovados na primeira etapa do concurso e matriculados no curso de formação terão direito, a título de auxílio financeiro, à retribuição equivalente a 50% (cinquenta por cento) do vencimento básico do padrão inicial da Classe A da carreira a que estiverem concorrendo.

AVISO

Na edição de hoje, por falta exclusiva de matérias, não será publicado o caderno relacionado ao PODER LEGISLATIVO.

§1.º O auxílio de que trata o caput 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 O tempo de curso de formação será computado apenas para fins de aposentadoria.

Art. 13. As instruções para o concurso público constarão de edital, que deverá ser publicado no Diário Oficial do Estado e amplamente divulgado em outros meios de comunicação.

Parágrafo único. Do edital constarão, obrigatoriamente, as exigências de grau de escolaridade e sua comprovação, as provas e seus valores em pontos, os conhecimentos gerais e específicos exigidos em cada prova, a data de abertura e de término das inscrições, a quantidade e localização das vagas existentes e o prazo de validade do concurso.

CAPÍTULO IV

DO DESENVOLVIMENTO NAS CARREIRAS

Art. 14. 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;

III - Progressão Vertical, que é a passagem do servidor de uma classe para a outra imediatamente superior, dentro de uma mesma carreira, obedecidos:

a) critérios específicos de avaliação de desempenho;

b) tempo mínimo de dois anos de efetiva permanência no último nível da classe inferior;

IV - Progressão Horizontal, que é a passagem do servidor de um nível para o outro imediatamente superior, dentro de uma mesma classe, obedecidos:

a) os critérios específicos de avaliação de desempenho;

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

Art. 15. O processo de avaliação de desempenho do servidor 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.

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

§2.º A avaliação terá periodicidade bial e seus procedimentos terão orientação técnica e acompanhamento da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos da Resolução TCE n. 01/2011.

Art. 16. É vedada a concessão de progressão ao servidor:

I - em disponibilidade;

II - que não tenha cumprido os interstícios mínimos previstos em lei;

III - que, no interstício exigido, houver tido mais de 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 - servidor ocupante exclusivamente de cargo em comissão.

§1.º O período de efetivo exercício, para fins de promoção horizontal e vertical, será suspenso durante os

afastamentos previstos no art. 16, sendo iniciada nova contagem de tempo de efetivo exercício de 02 (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.

Art. 17. O servidor investido em cargo público somente poderá ingressar em outro cargo de provimento efetivo através de Concurso Público.

Art. 18. Após as equivalências previstas no Capítulo VI, o Tribunal de Contas do Estado do Amazonas concederá Adicional de Qualificação aos servidores, que alcançarem graduação de nível superior, Especialização, Mestrado e Doutorado, em área relacionada à atuação do Tribunal, nos seguintes percentuais, não cumulativos e calculados sobre o vencimento básico do servidor:

I - Nível Superior - 15%;

II - Especialização - 20%;

III - Mestrado - 25%;

IV - Doutorado - 30%.

§1.º Para efeito do disposto neste artigo serão considerados somente os cursos e as instituições de ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação, na forma da legislação aplicável.

§2.º Serão admitidos cursos de pós-graduação lato sensu somente com duração mínima de trezentos e sessenta horas.

§3.º O Adicional de Qualificação será devido a partir do dia da apresentação do título ou diploma.

§4.º O disposto no caput deste artigo não se aplica aos servidores ocupantes exclusivamente de cargos comissionados.

CAPÍTULO V

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 19. O vencimento inicial das carreiras é o estabelecido no Quadro I do Anexo I.

Parágrafo único. 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.

Art. 20. Havendo disponibilidade orçamentária e financeira, o Tribunal de Contas do Estado do Amazonas poderá conceder as Gratificações previstas no art. 90 da Lei n. 1.762, de 14 de novembro de 1986.

Art. 21. O inciso III, do artigo 16 da Lei n. 3.486, de 10 de março de 2010, passa a vigorar com as seguintes redações:

I -;

II -;

III - indenização de 1/3 de férias vencidas e não gozadas, a critério da administração, e desde que haja disponibilidade financeira e orçamentária.

CAPÍTULO VI

DAS EQUIVALÊNCIAS FUNCIONAIS E REMUNERATÓRIAS

Art. 22. Equivalência funcional é o ato administrativo para formalização da nova denominação do cargo, ocupado e vago.

§1.º A equivalência funcional dos atuais cargos, ocupados e vagos, dar-se-á na forma do Anexo III, sem alteração das respectivas atribuições originais e níveis de escolaridade, considerando-se para tanto a situação funcional do servidor na data da Lei n. 3.486, de 10 de março de 2010, ou, se posterior a sua inclusão no Quadro de Pessoal do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, o cargo inicial.

§2.º Excetuam-se da equivalência funcional prevista no §1.º deste artigo o cargo específico de médico, criado pela Lei n.º 1.733, de 30 de outubro de 1985 e mantido pela Lei n.º 2.453, de 21 de julho de 1997.

Art. 23. Equivalência remuneratória é o ato administrativo para a formalização do posicionamento do servidor ativo e inativo nas tabelas de vencimentos desta Lei.

§1.º A equivalência remuneratória na tabela de vencimentos do Anexo V dar-se-á na classe e nos níveis estabelecidos no Anexo IV, considerando-se exclusivamente o tempo de serviço no Tribunal de Contas, excetuados os casos de convocação por imposição legal, mantida as vantagens de caráter pessoal.

§2.º Em todos os casos, deverá ser observada a irredutibilidade da remuneração do servidor, incorporada a diferença entre a remuneração decorrente da equivalência e a original como vantagem pessoal nominalmente identificada, sujeita apenas às revisões gerais anuais dos servidores públicos;

§3.º O tempo de serviço necessário para a evolução remuneratória será de dois anos.

§4.º Após as equivalências promovidas com a publicação desta Lei, a primeira progressão subsequente poderá ser realizada quando o servidor completar o tempo de serviço do nível ou da classe seguinte e for considerado apto na avaliação de desempenho.

§5.º Aos servidores do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas ocupantes de cargos permanentes, que obtiverem resultado positivo nas avaliações de desempenho, será concedida remuneração equivalente aos níveis de evolução constantes do Anexo V.

Art. 24. As equivalências funcionais e remuneratórias serão formalizadas através de ato da Presidência do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas no prazo de trinta dias, a contar da publicação desta Lei.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 25. Caberá à Secretaria Geral de Administração do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, por intermédio da Secretaria de Recursos Humanos, a coordenação, sistematização e orientação de todas as atividades relativas à implantação deste Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração.

Art. 26. Não poderão ser nomeados, a qualquer título, para os cargos em comissão do Tribunal de Contas do Estado, 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 a menos de cinco anos.

Art. 27. Além dos requisitos estabelecidos no Anexo VI, os cargos de Assessoramento e Direção Intermediária CC-2 do Procurador-Geral e de Procurador de Contas deverão ser ocupados exclusivamente por servidores detentores de nível superior com bacharelado em Direito.

Art. 28. O Regime de Compensação de Horário, instituído pela Lei n. 3.486, de 10 de março de 2010, destinado a compensar as horas excedidas pelo servidor que permanecer em atividade laboral em horário posterior ao de funcionamento desta Corte de Contas, no interesse do serviço, respeitará o limite de 12 (doze) horas mensais e será regulamentado através de Resolução do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas.

Art. 29. Os cento e cinquenta cargos de Analista Técnico de Controle Externo, os cinquenta cargos de Assistente de Controle Externo e os cinco cargos de Motorista, serão preenchidos conforme Anexo I da presente Lei.

Art. 30. Ocorrendo a vacância, em razão de afastamento de seus atuais titulares, por qualquer motivo, serão considerados automaticamente extintos os cargos de Assistente de Controle Externo, Analista Técnico (A e B), Assistente Técnico (A e B) e Auxiliar Técnico (A e B) do Quadro de Pessoal do Tribunal de Contas do Estado, assegurados aos seus ocupantes todos os direitos e vantagens inerentes ao respectivo cargo.

Art. 31. Incidirão sobre o vencimento básico dos servidores do Quadro de Pessoal do Tribunal de Contas do Estado às revisões gerais anuais, a serem concedidas a partir da implementação plena desta Lei, conforme determina o artigo 37, X, da Constituição Federal, condicionada ao atendimento do §1.º, do art. 169 da Constituição Federal e das normas pertinentes da Lei Complementar n. 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 32. Os cargos em comissão e a Gratificação da Área Meio, previstos nos arts. 4.º e 5.º da Lei n.º 3.452, de 10 de dezembro de 2009, passam a integrar o Quadro II do Anexo I desta Lei, com a nomenclatura nele constante.

Art. 33. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações consignadas no orçamento do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas.

Art. 34. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAZONAS, em Manaus, 15 de Junho de 2011.

OMAR JOSÉ ABDEL AZIZ
Governador do Estado

RAUL ARMONIA ZAIDAN
Secretário de Estado Chefe da Casa Civil

Anexo I
QUADRO PERMANENTE
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
QUADRO I

CARGO	ESCOLARIDADE	VAGAS	VENCIMENTO BÁSICO
Analista Técnico de Controle Externo	Nível Superior	150	R\$ 5.500,00
Assistente de Controle Externo	Nível Médio	50	R\$ 2.625,00
Motorista	Nível Médio	05	R\$ 2.625,00

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
QUADRO II

N. Odem	CARGOS / SÍMBOLO	Quant.	Venc. R\$	Representação R\$
1	DIREÇÃO SUPERIOR CC-6	3		
1.01	Secretário Geral de Administração	1	7.000,00	7.000,00
1.02	Secretário Geral de Controle Externo	1	7.000,00	7.000,00
1.03	Secretário do Tribunal Pleno	1	7.000,00	7.000,00
2	ASSESSORAMENTO SUPERIOR CC-5	2		
2.01	Chefe de Gabinete da Presidência	1	4.750,00	4.750,00
2.02	Diretor Geral da Escola de Contas Públicas	1	4.750,00	4.750,00
3	DIREÇÃO SUPERIOR CC-4	31		
3.01	Chefe de Gabinete do Vice-Presidente	1	4.250,00	4.250,00
3.02	Chefe de Gabinete de Conselheiro	7	4.250,00	4.250,00
3.03	Chefe de Gabinete de Auditor	3	4.250,00	4.250,00
3.04	Chefe de Gabinete do Procurador-Geral	1	4.250,00	4.250,00
3.05	Chefe de Gabinete do Corregedor-Geral	1	4.250,00	4.250,00
3.06	Chefe de Gabinete do Ouvidor	1	4.250,00	4.250,00
3.07	Diretor de Recursos Humanos	1	4.250,00	4.250,00
3.08	Diretor de Administração Orçamentária e Financeira	1	4.250,00	4.250,00
3.09	Diretor de Administração Interna	1	4.250,00	4.250,00
3.10	Diretor de Controle Interno	1	4.250,00	4.250,00
3.11	Diretor de Tecnologia da Informação	1	4.250,00	4.250,00
3.12	Diretor da Consultoria Técnica	1	4.250,00	4.250,00
3.13	Diretor da Assistência Militar	1	4.250,00	4.250,00
3.14	Diretor de Cerimonial	1	4.250,00	4.250,00
3.15	Diretor de Controle Externo de Admissões, Aposentadorias e Pensões	1	4.250,00	4.250,00
3.16	Diretor de Controle Externo da Administração Direta Estadual	1	4.250,00	4.250,00
3.17	Diretor de Controle Externo da Administração Indireta Estadual	1	4.250,00	4.250,00

3.18	Diretor de Controle Externo da Administração do Município de Manaus	1	4.250,00	4.250,00
3.19	Diretor de Controle Externo da Administração dos Municípios do Interior	1	4.250,00	4.250,00
3.20	Diretor do Ministério Público Especial junto ao TCE/AM	1	4.250,00	4.250,00
3.21	Diretor de Controle Externo de Obras Públicas	1	4.250,00	4.250,00
3.22	Diretor do Departamento Jurídico	1	4.250,00	4.250,00
3.23	Diretor Executivo da Escola de Contas Públicas	1	4.250,00	4.250,00

DIREÇÃO CC-3				
4		11		
4.01	Chefe do Departamento de Planejamento e Organização	1	3.250,00	3.250,00
4.02	Chefe do Departamento de Comunicação Social	1	3.250,00	3.250,00
4.03	Chefe do Departamento de Pessoal e Documentação	1	3.250,00	3.250,00
4.04	Chefe do Departamento de Gestão de Pessoas	1	3.250,00	3.250,00
4.05	Chefe do Departamento de Auditoria Operacional	1	3.250,00	3.250,00
4.06	Chefe do Departamento de Análise de Transferências Voluntárias	1	3.250,00	3.250,00
4.07	Chefe do Departamento de Auditoria Ambiental	1	3.250,00	3.250,00
4.08	Chefe do Departamento Técnico de Estudos, Pesquisas e Extensão da Escola de Contas Públicas	1	3.250,00	3.250,00
4.09	Chefe do Departamento de Gestão Administrativa e Financeira da Escola de Contas Públicas	1	3.250,00	3.250,00
4.10	Chefe da 1ª Câmara	1	3.250,00	3.250,00
4.11	Chefe da 2ª Câmara	1	3.250,00	3.250,00
5	ASSESSORAMENTO E DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA CC-2	75		
5.01	Assessor da Presidência	6	2.500,00	2.500,00
5.02	Assessor da Vice-Presidência	2	2.500,00	2.500,00
5.03	Assessor de Conselheiro	28	2.500,00	2.500,00
5.04	Assessor da Corregedoria-Geral	3	2.500,00	2.500,00
5.05	Assessor da Ouvidoria	2	2.500,00	2.500,00
5.06	Assessor de Auditor	9	2.500,00	2.500,00
5.07	Assessor do Procurador Geral	4	2.500,00	2.500,00
5.08	Assessor de Procurador de Contas	10	2.500,00	2.500,00
5.09	Assessor da Consultoria Técnica	7	2.500,00	2.500,00
5.10	Assessor da Secretaria Geral de Administração	2	2.500,00	2.500,00
5.11	Assessor da Secretaria Geral de Controle Externo	2	2.500,00	2.500,00
6	ASSISTÊNCIA CC-1	77		
6.01	Assistente da Presidência	6	1.500,00	1.500,00
6.02	Assistente da Vice-Presidência	2	1.500,00	1.500,00
6.03	Assistente de Conselheiro	21	1.500,00	1.500,00
6.04	Assistente da Corregedoria-Geral	2	1.500,00	1.500,00
6.05	Assistente da Ouvidoria	3	1.500,00	1.500,00
6.06	Assistente de Auditor	9	1.500,00	1.500,00
6.07	Assistente do Procurador-Geral	3	1.500,00	1.500,00
6.08	Assistente de Procurador de Contas	10	1.500,00	1.500,00
6.09	Assistente de Secretário Geral de Administração	2	1.500,00	1.500,00
6.10	Assistente de Secretário Geral de Controle Externo	2	1.500,00	1.500,00
6.11	Assistente de Diretor	15	1.500,00	1.500,00
6.12	Assistente de Diretor Geral da Escola de Contas Públicas	1	1.500,00	1.500,00
6.13	Assistente do Chefe da 1ª Câmara	1	1.500,00	1.500,00
6.14	Assistente do Chefe da 2ª Câmara	1	1.500,00	1.500,00
TOTAL		200		

FUNÇÕES DE CONFIANÇA
QUADRO III

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANT.	VALOR R\$
Gratificação de Chefia de Divisão	GCD	20	3.000,00
Gratificação de Atividade Meio	GAM	41	1.500,00

Anexo II
QUADRO EM EXTINÇÃO

SITUAÇÃO	CARGOS em 10.03.2010	CARGOS ATUAIS	ESCOLARIDADE	QUANT.	VENCIMENTO
Servidores não concursados Estáveis previstos no Anexo IV da Lei nº 3.486/2010	Auxiliar Técnico A	Auxiliar Técnico A	Nível Fundamental Completo	8	R\$ 1.875,00
	Assistente Técnico A	Assistente Técnico A	Nível Médio Completo	29	R\$ 2.625,00
	Analista Técnico A	Analista Técnico A	Nível Superior Completo	56	R\$ 5.500,00
	Médico	Médico	Nível Superior Completo	1	R\$ 5.500,00
SITUAÇÃO	CARGOS	CARGOS ATUAIS	ESCOLARIDADE	QUANT.	VENCIMENTO
Servidores admitidos pelo art. 37, IX da CF/88, previsto no Anexo IV da Lei nº 3.486/2010	Auxiliar Técnico B	Auxiliar Técnico B	Nível Fundamental Completo	12	R\$ 1.875,00
	Assistente Técnico B	Assistente Técnico B	Nível Médio Completo	115	R\$ 2.625,00
	Analista Técnico B	Analista Técnico B	Nível Superior Completo	100	R\$ 5.500,00

Anexo III
EQUIVALÊNCIA FUNCIONAL

SERVIDORES CONCURSADOS - NÍVEL MÉDIO	
Situação em 10.03.2010	Situação Atual
Assistente de Controle Externo	Assistente de Controle Externo
SERVIDORES CONCURSADOS - NÍVEL SUPERIOR	
Situação em 10.03.2010	Situação Atual
Analista Técnico de Controle Externo	Analista Técnico de Controle Externo
SERVIDORES NÃO CONCURSADOS ESTÁVEIS - NÍVEL FUNDAMENTAL	
Situação em 10.03.2010	Situação Atual
Auxiliar Técnico A	Auxiliar Técnico A
SERVIDORES NÃO CONCURSADOS ESTÁVEIS - NÍVEL MÉDIO	
Situação em 10.03.2010	Situação Atual
Assistente Técnico A	Assistente Técnico A
SERVIDORES NÃO CONCURSADOS ESTÁVEIS - NÍVEL SUPERIOR	
Situação em 10.03.2010	Situação Atual
Analista Técnico A	Analista Técnico A
SERVIDORES ADMITIDOS PELO ART. 37, IX DA CR/88 - NÍVEL FUNDAMENTAL	
Situação em 10.03.2010	Situação Atual
Auxiliar Técnico B	Auxiliar Técnico B
SERVIDORES ADMITIDOS PELO ART. 37, IX DA CR/88 - NÍVEL MÉDIO	
Situação em 10.03.2010	Situação Atual
Assistente Técnico B	Assistente Técnico B
SERVIDORES ADMITIDOS PELO ART. 37, IX DA CR/88 - NÍVEL SUPERIOR	
Situação em 10.03.2010	Situação Atual
Analista Técnico B	Analista Técnico B

Anexo IV
Tempo de serviço necessário para progressão vertical e horizontal

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		

Anexo V
Progressão vertical e horizontal e Valores de Referência para Equivalência Remuneratória

Escolaridade Nível Fundamental					
Nível/ Classe	I	II	III	IV	V
A	R\$ 1.875,00	R\$ 1.912,50	R\$ 1.950,75	R\$ 1.989,77	R\$ 2.029,56
B	R\$ 2.070,15	R\$ 2.111,55	R\$ 2.153,79	R\$ 2.196,86	R\$ 2.240,80
C	R\$ 2.285,61	R\$ 2.331,33	R\$ 2.377,95	R\$ 2.425,51	R\$ 2.474,02
D	R\$ 2.523,50	R\$ 2.573,97	R\$ 2.625,45		
Escolaridade Nível Médio					
Nível/ Classe	I	II	III	IV	V
A	R\$ 2.625,00	R\$ 2.677,50	R\$ 2.731,05	R\$ 2.785,67	R\$ 2.841,38
B	R\$ 2.898,21	R\$ 2.956,18	R\$ 3.015,30	R\$ 3.075,61	R\$ 3.137,12
C	R\$ 3.199,86	R\$ 3.263,86	R\$ 3.329,13	R\$ 3.395,72	R\$ 3.463,63
D	R\$ 3.532,90	R\$ 3.603,56	R\$ 3.675,63		

Escolaridade Nível Superior					
Nível/ Classe	I	II	III	IV	V
A	R\$ 5.500,00	R\$ 5.610,00	R\$ 5.722,20	R\$ 5.836,64	R\$ 5.953,38
B	R\$ 6.072,44	R\$ 6.193,89	R\$ 6.317,77	R\$ 6.444,13	R\$ 6.573,01
C	R\$ 6.704,47	R\$ 6.838,56	R\$ 6.975,33	R\$ 7.114,84	R\$ 7.257,13
D	R\$ 7.402,28	R\$ 7.550,32	R\$ 7.701,33		

Anexo VI Atribuições e Requisitos Básicos dos Cargos de Provimento em Comissão

Secretário Geral de Administração: Dar apoio administrativo à Presidência, ao Corpo Deliberativo e ao Ministério Público; 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; 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 SEGER; Fornecer as informações técnicas referentes às áreas de sua competência ao Presidente, à SECEX, ao Ministério Público e à Auditoria Interna, segundo o caso; 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 SEGER, 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 SEGER 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.

Requisito: Nível Superior Completo.

Secretário Geral de Controle Externo: Planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades das suas unidades internas - Diretorias, Departamentos e Serviços - necessários 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; 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 reuniões 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 SECEX 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 do Tribunal, por determinação do Presidente ou do Tribunal Pleno; Estabelecer as normas relativas aos serviços internos da SECEX, nos termos de delegação presidencial; Praticar outros atos ordenados ou delegados pelo Tribunal Pleno ou pelo Presidente do Tribunal.

Requisito: Bacharel em Direito, Administração, Contabilidade ou Economia.

Secretário do Tribunal Pleno: Secretariar as sessões ordinárias e extraordinárias do Tribunal Pleno; Organizar as sessões; Preparar e distribuir as pautas; Distribuir os processos de sua competência; Fazer os extratos das Decisões dos

processos julgados e Despachos da Presidência para serem publicados no D.O.E; Elaborar as notificações e controlar os prazos para o fiel cumprimento das Decisões preliminares e definitivas e Despachos da Presidência; 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; Cumprir os despachos exarados pelos Conselheiros Relatores; Conferir e distribuir as Atas das Sessões para posterior aprovação pelo Colegiado.

Requisito: Bacharel em Direito, Administração, Contabilidade ou Economia.

Chefe de Gabinete da Presidência: 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; Preparar a distribuição de processos a Conselheiros, Auditores e ao Ministério Público, bem como a remessa dos processos julgados pelo Plenário às repartições do Tribunal; Colaborar: a) no exame dos processos sujeitos a deliberação do Presidente; b) no exame e elaboração de trabalhos de reorganização de serviços do Tribunal; c) no estudo e acompanhamento de programas de simplificação de rotinas de trabalho, com vistas à maior produtividade e eficiência dos serviços do Tribunal; d) no estudo das modificações da legislação referente às atividades do Tribunal; e) no exame da proposta orçamentária do Tribunal e no acompanhamento de sua tramitação; f) no exame de pedidos de créditos adicionais necessários às atividades do Tribunal, e no acompanhamento de sua tramitação; Preparar o expediente da Presidência, exceto a comunicação das decisões do Tribunal; 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; Dirigir, coordenar e orientar, sob a supervisão do Presidente, os trabalhos do Gabinete; 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 relativos à elaboração do relatório administrativo anual da Presidência; Assessorar o Presidente na solução de assuntos sujeitos à sua deliberação.

Requisito: Nível Superior Completo.

Chefe de Gabinete da Vice-Presidência: Assessorar os Conselheiros, o Corregedor-Geral, o Ouvidor, os Auditores e o Procurador-Geral nos assuntos relacionados com as atividades do Tribunal; Preparar a distribuição de processos a Conselheiros, Auditores e ao Ministério Público, bem como a remessa dos processos julgados pelo Plenário e Câmaras aos setores do Tribunal; Colaborar: a) no exame dos processos sujeitos a deliberação dos Conselheiros, do Corregedor, do Ouvidor, dos Auditores e do Procurador-Geral; b) no exame e elaboração de trabalhos de reorganização de serviços do gabinete; c) no estudo e acompanhamento de programas de simplificação de rotinas de trabalho, com vistas à maior produtividade e eficiência dos serviços do gabinete; d) no estudo das modificações da legislação referente às atividades do Tribunal; e) Preparar o expediente do gabinete, exceto a comunicação das decisões do Tribunal; 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; Dirigir, coordenar e orientar, sob a supervisão dos Conselheiros, o Corregedor-Geral, o Ouvidor, os Auditores e o Procurador-Geral, os trabalhos do Gabinete; Representar os nas solenidades oficiais, quando designado; Organizar as audiências do gabinete; Apresentar, na época própria, relatório anual das atividades do Gabinete; Coordenar os trabalhos relativos à elaboração do relatório administrativo anual; Assessorá-los na solução de assuntos sujeitos à sua deliberação.

Requisito: Nível Superior Completo.

Chefe de Gabinete: Assessorar os Conselheiros, o Corregedor-Geral, o Ouvidor, os Auditores e o Procurador-Geral nos assuntos relacionados com as atividades do Tribunal; Preparar a distribuição de processos a Conselheiros, Auditores e ao Ministério Público, bem como a remessa dos processos julgados pelo Plenário e Câmaras aos setores do Tribunal; Colaborar: a) no exame dos processos sujeitos a deliberação dos Conselheiros, do Corregedor, do Ouvidor, dos Auditores e do Procurador-Geral; b) no exame e elaboração de trabalhos de reorganização de serviços do gabinete; c) no estudo e acompanhamento de programas de simplificação de rotinas de trabalho, com vistas à maior produtividade e eficiência dos serviços do gabinete; d) no estudo das modificações da legislação referente às atividades do Tribunal; e) Preparar o expediente do gabinete, exceto a comunicação das decisões do Tribunal; 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; Dirigir, coordenar e orientar, sob a supervisão dos Conselheiros, o Corregedor-Geral, o Ouvidor, os Auditores e o Procurador-Geral, os trabalhos do Gabinete; Representar os nas solenidades oficiais, quando designado; Organizar as audiências do gabinete; Apresentar, na época própria, relatório anual das atividades do Gabinete; Coordenar os trabalhos relativos à elaboração do relatório administrativo anual; Assessorá-los na solução de assuntos sujeitos à sua deliberação.

Requisito: Nível Superior Completo.

Diretor de Recursos Humanos: Coordenar, executar e controlar as atividades relativas à administração de pessoal; Organizar e manter atualizado o cadastro funcional dos servidores do TCE; Manifestar-se sobre questões de direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal em exercício no TCE; Promover o controle do horário de trabalho,

bem como apurar a frequência do pessoal, elaborar e submeter à aprovação final do Secretário Geral de Administração, a escala de férias dos servidores em exercício no TCE; Controlar e fiscalizar a concessão do benefício salário-família e de outras vantagens financeiras atribuídas aos servidores do órgão; 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; Registrar os termos de posse dos servidores; Elaborar a folha de pagamento de pessoal e contracheques; Desenvolver outras atividades relacionadas com a administração de pessoal, em consonância com as diretrizes estabelecidas na legislação; Elaborar e propor a expedição de normas 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; Representar sobre atos infringentes da legislação referente a pessoal; Instruir processos relativos a direitos, deveres, vantagens, regime disciplinar e classificação de cargos; Elaborar os atos referentes ao pessoal; 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; Expedir carteiras funcionais de identificação; Proceder à matrícula dos servidores em órgão de previdência; Proceder ao cadastramento dos membros e servidores do Tribunal no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP); 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 cartões de tempo de serviço; Organizar e manter atualizado o registro quantitativo do pessoal; Executar outras tarefas correlatas.

Requisito: Bacharel em Direito, Administração, Contabilidade ou Economia.

Diretor de Administração Orçamentária e Financeira: Coordenar, executar e controlar as atividades relativas à administração financeira, contábil e de execução orçamentária; Articular-se com o Órgão Central do Sistema de Administração Financeira, Contabilidade e Auditoria, com vistas ao cumprimento e execução de atos normativos; Promover a execução orçamentária dos setores integrantes do TCE, bem como contabilizar, analiticamente, a receita e despesa, de acordo com os documentos comprobatórios; Manter registro de portadores de adiantamentos, bem como responsáveis por bens, valores ou dinheiro; Organizar, na forma dos padrões estabelecidos e expedir, nos prazos determinados, os balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis; Encaminhar ao Órgão Central do Sistema de Administração Financeira, Contabilidade e Auditoria a relação dos responsáveis por adiantamentos e respectivas prestações de contas; Exigir, dentro do prazo legal, as tomadas de contas, dos ordenadores, agentes recebedores, tesoureiros ou pagadores, inclusive dos responsáveis por almoxarifado; Emitir e assinar empenhos, ordens bancárias, cheques nominativos ou outros documentos equivalentes, em conjunto com o Secretário Geral de Administração ou pessoa por ele designada; Registrar e controlar o recebimento e a emissão de qualquer outro documento de natureza financeira e orçamentária; Elaborar a proposta orçamentária anual, nos moldes e critérios estabelecidos pelo órgão de planejamento do Estado; Desenvolver outras atividades relacionadas com administração financeira, contábil e orçamentária em consonância com as diretrizes estabelecidas na legislação.

Requisito: Bacharel em Direito, Administração, Contabilidade ou Economia.

Diretor de Administração Interna: Cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência; 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; Opinar em todos os processos instruídos pelas Seções subordinadas; Representar ao Secretário-Geral de Administração acerca de providências e medidas necessárias à execução dos trabalhos; Zelar pelo regime disciplinar e propor providências legais ou regulamentares nos casos de indisciplina ou omissão; Zelar pela conservação e adequada utilização do material permanente e equipamentos; Programar as atividades do órgão, de acordo com as suas competências; Expedir certidões referentes a assuntos de sua área de competência; Executar outras tarefas que lhes forem determinadas.

Requisito: Bacharel em Direito, Administração, Contabilidade ou Economia.

Diretor de Controle Interno: Acompanhar a execução do orçamento 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 e patrimonial 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.

Requisito: Bacharel em Direito, Administração, Contabilidade ou Economia.

Diretor de Tecnologia da Informação: Formular de 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 Secretaria; 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 infra-estrutura 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 TCE, 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 tramitam 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 Gestão, 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.

Requisito: Bacharel em Tecnologia da Informação.

Diretor da Consultoria Técnica: Emitir relatório, laudo técnico, parecer ou informação sobre questões submetidas a seu exame em assuntos de natureza jurídica, bem como outras atribuições determinadas pelo Conselho Presidente ou pelo Tribunal Pleno; Assistir e assessorar o Presidente, os Conselheiros, os Auditores e demais setores do Tribunal nas matérias de sua competência; Estabelecer o planejamento qualitativo e quantitativo de seus departamentos e mecanismos que propiciem a atualização constante das normas, instruções, métodos e procedimentos pertinentes às suas atividades; Elaborar informações acerca da fixação dos subsídios dos agentes públicos municipais; Emitir relatório sobre consultas, quanto à dúvida suscitada na aplicação de dispositivos legais e regulamentares concernentes à matéria de sua competência, que lhe forem formuladas pelas seguintes autoridades.

Requisito: Bacharel em Direito.

Diretor da Assistência Militar: Dar assistência direta ao Presidente no que trata e na preparação de assuntos de natureza protocolar; Supervisionar a segurança física do prédio do Tribunal de Contas durante 24 horas, bem como de seus Membros e Servidores no horário do expediente; Responsabilizar-se pelo transporte dos membros do Tribunal de Contas; 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; Exercer outras atividades correlatas.

Requisito: Oficial da Polícia Militar.

Diretor de Cerimonial: Encaixar-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-lhes durante a estada na Capital do Estado; Manter permanentemente atualizado, catálogo nominal de autoridades civis, militares e eclesiais, 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; Exercer outras atribuições correlatas.

Requisito: Nível Superior Completo.

Diretor de Controle Externo de Admissões, Aposentadorias e Pensões: Coordenar, orientar e supervisionar os serviços da SECAP, zelando por seu normal funcionamento e eficiência; Cumprir e fazer cumprir os regulamentos, instruções, normas de serviço e outros atos administrativos; Distribuir os trabalhos pelos servidores; Opinar em todos os processos instruídos na SECAP; Representar a seu superior sobre punições disciplinares a serem aplicadas a funcionários da SECAP; Representar a seu superior acerca de providências e medidas necessárias à execução dos trabalhos; 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 ou pensão; c) consultas dirigidas ao Tribunal sobre questões de aposentadoria, reforma ou pensão; Organizar e manter atualizado o rol do pessoal; Manter coletânea atualizada de leis, decretos, atos, resoluções, pareceres e decisões de interesse do serviço; Realizar as inspeções que lhe forem determinadas, bem como aquelas previstas no Regimento Interno; Acompanhar as diligências ordenadas para propor sua reiteração ou outras medidas; Executar outras atribuições, de acordo com a competência da SECAP.

Requisito: Bacharel em Direito, Administração, Contabilidade ou Economia.

Diretor de Controle Externo da Administração Direta Estadual: Coordenar, orientar e supervisionar os serviços da SECAD, zelando por seu normal funcionamento e eficiência; Cumprir e fazer cumprir os regulamentos, instruções, normas de serviço e outros atos administrativos; Distribuir os trabalhos pelos servidores; Opinar em todos os processos instruídos na SECAD; Representar a seu superior sobre punições disciplinares a serem aplicadas a funcionários da SECAD; Representar a seu superior acerca de providências e medidas necessárias à execução dos trabalhos; 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; 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; Organizar e manter cadastro atualizado dos administradores e demais responsáveis por bens e valores; Instruir as consultas dirigidas ao Tribunal; Instruir os recursos de decisões do Tribunal; Acompanhar as diligências ordenadas para propor sua reiteração ou outras medidas; Designar os servidores para realizar as inspeções; Manter coletânea sistemática de leis, decretos, atos, resoluções, portarias, pareceres e decisões de interesse do serviço; Representar sobre irregularidades ou ilegalidades.

Requisito: Bacharel em Direito, Administração, Contabilidade ou Economia.

Diretor de Controle Externo da Administração Indireta Estadual: Coordenar, orientar e supervisionar os serviços da SECAI, zelando por seu normal funcionamento e eficiência; Cumprir e fazer cumprir os regulamentos, instruções, normas de serviço e outros atos administrativos; Distribuir os trabalhos pelos servidores; Opinar em todos os processos instruídos na SECAI; Representar a seu superior sobre punições disciplinares a serem aplicadas a funcionários da SECAI; Representar a seu superior acerca de providências e medidas necessárias à execução dos trabalhos; Examinar e instruir processos relativos a: a) processos de prestação ou de tomada de contas dos administradores dos órgãos da Administração Indireta, tais como Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista do Estado do Amazonas; 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; Verificar, examinar e controlar a programação financeira e a execução orçamentária das entidades da Administração Indireta do Estado do Amazonas; Organizar e manter cadastro atualizado dos administradores e demais responsáveis por bens e valores; Instruir as consultas dirigidas ao Tribunal; Instruir os recursos de decisões do Tribunal; Acompanhar as diligências ordenadas para propor sua reiteração ou outras medidas; Designar os servidores para realizar as inspeções; Manter coletânea sistemática de leis, decretos, atos, resoluções, portarias, pareceres e decisões de interesse do serviço; Representar sobre irregularidades ou ilegalidades.

Requisito: Bacharel em Direito, Administração, Contabilidade ou Economia.

Diretor de Controle Externo da Administração do Município de Manaus: Coordenar, orientar e supervisionar os serviços da SECAM, zelando por seu normal funcionamento e eficiência; Cumprir e fazer cumprir os regulamentos, instruções, normas de serviço e outros atos administrativos; Distribuir os trabalhos pelos servidores; Opinar em todos os processos instruídos na SECAM; Representar a seu superior sobre punições disciplinares a serem aplicadas a funcionários da SECAM; Representar a seu superior acerca de providências e medidas necessárias à execução dos trabalhos; Examinar e instruir processos relativos a: a) processos de prestação ou de tomada de contas dos administradores dos órgãos da Administração 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, convênios, ajustes e acordos; e) outros processos concernentes a atos e procedimentos das entidades da Administração do Município de Manaus; Verificar, examinar e controlar a programação financeira e a execução orçamentária das entidades da Administração do Município de Manaus; Organizar e manter cadastro atualizado dos administradores e demais responsáveis por bens e valores; Instruir as consultas dirigidas ao Tribunal; Instruir os recursos de decisões do

Tribunal; Acompanhar as diligências ordenadas para propor sua reiteração ou outras medidas; Designar os servidores para realizar as inspeções; Manter coletânea sistemática de leis, decretos, atos, resoluções, portarias, pareceres e decisões de interesse do serviço; Representar sobre irregularidades ou ilegalidades.

Requisito: Bacharel em Direito, Administração, Contabilidade ou Economia.

Diretor de Controle Externo da Administração dos Municípios do Interior: Coordenar, orientar e supervisionar os serviços da SECAMI, zelando por seu normal funcionamento e eficiência; Cumprir e fazer cumprir os regulamentos, instruções, normas de serviço e outros atos administrativos; Distribuir os trabalhos pelos servidores; Opinar em todos os processos instruídos na SECAMI; Representar a seu superior sobre punições disciplinares a serem aplicadas a funcionários da SECAMI; Representar a seu superior acerca de providências e medidas necessárias à execução dos trabalhos; Examinar e instruir processos relativos a: a) processos de prestação ou de tomada de contas dos administradores dos órgãos da Administração dos Municípios do Interior do Estado do Amazonas; 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 dos Municípios do Interior do Estado do Amazonas; Verificar, examinar e controlar a programação financeira e a execução orçamentária das entidades da Administração dos Municípios do Interior do Estado do Amazonas; Organizar e manter cadastro atualizado dos administradores e demais responsáveis por bens e valores; Instruir as consultas dirigidas ao Tribunal; Instruir os recursos de decisões do Tribunal; Acompanhar as diligências ordenadas para propor sua reiteração ou outras medidas; Designar os servidores para realizar as inspeções; Manter coletânea sistemática de leis, decretos, atos, resoluções, portarias, pareceres e decisões de interesse do serviço; Representar sobre irregularidades ou ilegalidades.

Requisito: Bacharel em Direito, Administração, Contabilidade ou Economia.

Diretor do Ministério Público Especial Junto ao TCE/AM: Coordenar, executar, e controlar as atividades relativas à distribuição de processos; Controlar a entrada de processos e distribuir, equitativamente, aos Procuradores, bem como devolvê-los, após despachados, ao Setor competente; Elaborar, mensal e anualmente, relatório de entrada e saída de processos; Desenvolver outras atividades relacionadas com a distribuição de processos; Planejar, programar, organizar, coordenar e controlar a execução das atividades dos serviços de Apoio Administrativo, de Administração de Pessoal de Processamento de Dados e de Distribuição de Processos; Prestar assistência ao Procurador-Geral nos assuntos relacionados com suas atribuições; Coordenar a execução de métodos de trabalho a serem desenvolvidos pelos servidores da Procuradoria, sob sua responsabilidade; Atender às requisições do Procurador Geral e dos Procuradores; Guardar, em boa ordem, papéis e documentos da Secretaria; Estudar, planejar e implantar métodos e sistemas administrativos, visando o aperfeiçoamento e a racionalização das atividades da Secretaria; 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.

Requisito: Nível Superior Completo.

Diretor de Controle Externo de Obras Públicas: Prestar assistência aos Diretores em todas as questões que envolvam assuntos relacionados à área de engenharia; 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; Proceder à avaliação periódica de desempenho dos servidores em exercício nas unidades sob sua supervisão; Participar de equipes multidisciplinares na sua área de competência; Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Requisito: Bacharel em Engenharia.

Diretor do Departamento Jurídico: Assessorar juridicamente o Tribunal, no âmbito administrativo interno; Prestar assistência jurídica ao Presidente, ao Corregedor, ao Ouvidor, aos Conselheiros, aos Auditores e à Secretaria Geral de Administração e de Controle Externo; Coordenar, em cooperação com a Diretoria da Consultoria Técnica e com a Comissão de Legislação e Regimento Interno, a seleção, compilação e organização das decisões do Tribunal Pleno de conteúdo normativo, com vistas à uniformização da jurisprudência do Tribunal, à emissão dos enunciados das respectivas súmulas, além das instruções normativas; Emitir parecer nos processos administrativos internos, nos recursos e revisões neles interpostos, inclusive; Manter, por delegação da Presidência, relações institucionais com a Procuradoria Geral do Estado e com a Procuradoria Geral do Município quanto aos procedimentos administrativos ou judiciais que envolvam o Tribunal; Acompanhar e informar o andamento dos procedimentos judiciais e administrativos de interesse do Tribunal; Providenciar a manutenção atualizada do acervo de legislação e jurisprudência atinentes às suas funções jurídicas internas; Participar da elaboração dos atos normativos do Tribunal, prestando assessoria à Comissão de Legislação e Regimento Interno e à Comissão de Jurisprudência; Elaborar os termos de contratos, convênios e outros ajustes firmados pelo Tribunal ou, se for o caso, examinar e emitir parecer sobre aqueles que sejam confeccionados por outro Órgão ou Entidade; Acompanhar os procedimentos licitatórios do Tribunal e verificar, para fins do artigo 38 e seu parágrafo único da Lei Federal n.º 8.666/93, a regularidade dos editais e outras peças concernentes a estes processos, em especial as minutas de contratos e atos congêneres; Exercer outras funções técnico-jurídicas cominadas pelo Presidente ou pelo Tribunal Pleno.

Requisito: Bacharel em Direito.

Chefe do Departamento de Planejamento e Organização: 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; participar da elaboração do Plano Plurianual, da Proposta Orçamentária e das proposições para a Lei de Diretrizes Orçamentárias, considerando as ações previstas no Planejamento Estratégico; gerenciar e acompanhar o desenvolvimento de projetos relativos à estrutura, à organização, aos processos e aos produtos das unidades do Tribunal; realizar e acompanhar estudos e projetos gerenciais estratégicos, visando ao desenvolvimento do Tribunal; propor ações para o aprimoramento técnico e para a modernização dos métodos de trabalho das unidades do Tribunal, bem como diretrizes e políticas transformadoras da gestão; gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias à sua área de competência, 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 o aperfeiçoamento das atividades; definir, em conjunto com a Secretária Geral de Administração, as necessidades materiais, tecnológicas, financeiras e de recursos humanos relacionadas às atividades do Tribunal, submetendo as conclusões à Presidência.

Requisito: Nível Superior Completo.

Chefe do Departamento de Comunicação Social: Orientar e controlar, em articulação com a Presidência, a divulgação dos programas e das realizações do Tribunal; Distribuir informações e notícias de interesse da administração estadual; Coordenar as relações do Tribunal com os meios de comunicação; Exercer outras atividades correlatas.

Requisito: Bacharel em Comunicação Social.

Chefe do Departamento de Pessoal e Documentação: Executar e orientar o cumprimento das normas relativas à Administração de Pessoal do Tribunal; Organizar e manter atualizado os assentamentos individuais dos servidores; Controlar a escala de férias dos servidores e emitir respectivos avisos; Proceder à averbação do tempo de serviço do servidor após manifestação da Secretária 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; Reunir e manter atualizada a legislação referente a pessoal; Informar e instruir sobre o pedido de Licença Especial, para tratamento de Interesse Particular, Vantagem Pessoal e Adicional de servidores; Executar os projetos na área de recursos humanos, bem como, supervisionar e avaliar a execução dos mesmos; Executar as atividades relativas ao controle e conferência da Folha de Pagamento do pessoal do Tribunal; Elaborar as Relações Anuais de Informações Sociais - RAIS, para efeito de comprovação junto aos órgãos competentes; Elaborar relação da DIRF para a Receita Federal; Instruir processos que tramitem no Departamento; Exercer outras atribuições correlatas.

Requisito: Bacharel em Direito, Administração, Contabilidade ou Economia.

Chefe do Departamento de Gestão de Pessoas: Formular proposta de política de gestão de pessoas para o Tribunal; Acompanhar a aplicação da política de gestão de pessoas no TCE, 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; Fomentar 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.

Requisito: Nível Superior Completo.

Chefe do Departamento de Auditoria Operacional: 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; Proceder à avaliação periódica de desempenho dos servidores em exercício nas unidades sob sua supervisão; Participar de equipes multidisciplinares na sua área de competência; Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Requisito: Nível Superior Completo.

Chefe do Departamento de Análise de Transferências Voluntárias: Prestar assistência aos Secretários em todas as questões que envolvam assuntos relacionados à sua 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; Proceder à avaliação periódica de desempenho dos servidores em exercício nas unidades sob sua supervisão; Participar de equipes multidisciplinares na sua área de competência; Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Requisito: Bacharel em Direito, Administração, Contabilidade ou Economia.

Chefe do Departamento de Auditoria Ambiental: Formular, sistematizar, planejar, propor ações e desenvolver metodologias para a atuação do TCE/AM na defesa e preservação do Meio Ambiente; estruturar e manter atualizada base de legislação ambiental; Criar e manter atualizado banco de dados referente à realidade ambiental dos entes auditados, em colaboração com órgãos conveniados; Promover ações de treinamento e atualização do corpo técnico envolvido; Auxiliar as equipes no planejamento das auditorias; Propor itens específicos a auditar; Interagir, através de convênios de cooperação técnica ou outros instrumentos, com órgãos de controle e fiscalização, internos e externos, no sentido de otimizar as ações de defesa e preservação do meio ambiente; Implementar intercâmbios com outras Entidades de Fiscalização Superior; Implementar intercâmbio em órgãos da Administração Estadual/Municipal sobre questões relativas ao objeto de sua competência; Propor a organização de Seminários, Palestras e Encontros, com indicação de temas e conferências, visando à contínua atualização do Corpo Técnico; Elaborar Resolução e Manual de Procedimentos das Auditorias Ambientais; Realizar auditorias com vistas à análise da Gestão com enfoque ambiental.

Requisito: Nível Superior Completo.

Chefe da 1ª Câmara; Secretária nas sessões das Câmaras: Organizar as sessões; Preparar e distribuir as pautas; Distribuir os processos de sua competência; Fazer os extratos das Decisões dos processos julgados e dos Despachos dos Conselheiros Relatores da Câmara para serem publicados no D.O.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; Cumprir os despachos exarados pelos Conselheiros Relatores; Conferir e distribuir as Atas das Sessões para posterior aprovação pelos Conselheiros integrantes da Câmara.

Requisito: Nível Superior Completo.

Chefe da 2ª Câmara; Secretária nas sessões das Câmaras: Organizar as sessões; Preparar e distribuir as pautas; Distribuir os processos de sua competência; Fazer os extratos das Decisões dos processos julgados e dos Despachos dos Conselheiros Relatores da Câmara para serem publicados no D.O.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; Cumprir os despachos exarados pelos Conselheiros Relatores; Conferir e distribuir as Atas das Sessões para posterior aprovação pelos Conselheiros integrantes da Câmara.

Requisito: Nível Superior Completo.

Assessor da Presidência: Atribuições: Prestar assessoria ao Presidente no desempenho das atividades administrativas e de representação política e social; Preparar o expediente para despacho do Presidente; Desenvolver outras atividades que forem definidas pelo Presidente; Planejar, programar, organizar, dirigir, coordenar, supervisionar, avaliar e controlar as atividades dos servidores da Presidência; Propor ao Presidente, anualmente, os programas de trabalho, de acordo com as diretrizes preestabelecidas; Emitir parecer, bem como proferir despacho nos processos administrativos submetidos a sua apreciação; Despachar com o Presidente nos horários estabelecidos; Assinar, quando expressamente autorizado, a correspondência da Presidência; Dar cumprimento às determinações do Presidente relativas à distribuição e encaminhamento de processos oriundos do Tribunal de Contas; Secretariar as reuniões realizadas pelo Presidente; Exercer outras atribuições delegadas ou determinadas pelo Presidente.

Requisito: Nível Superior Completo.

Assessor da Vice-Presidência: Atribuições: Prestar assessoria ao Vice-Presidente no desempenho das atividades administrativas e de representação política e social; Preparar o expediente para despacho do Vice-Presidente; Desenvolver outras atividades que forem definidas pelo Vice-Presidente; Planejar, programar, organizar, dirigir, coordenar, supervisionar, avaliar e controlar as atividades dos servidores da Vice-Presidência; Propor ao Vice-Presidente, anualmente, os programas de trabalho, de acordo com as diretrizes preestabelecidas; Emitir parecer, bem como proferir despacho nos processos administrativos submetidos a sua apreciação; Despachar com o Vice-Presidente nos horários estabelecidos; Assinar, quando expressamente autorizado, a correspondência da Vice-Presidência; Dar cumprimento às determinações do Vice-Presidente relativas à distribuição e encaminhamento de processos oriundos do Tribunal de Contas; Secretariar as reuniões realizadas pelo Vice-Presidente; Exercer outras atribuições delegadas ou determinadas pelo Vice-Presidente.

Requisito: Nível Superior Completo.

Assessor de Conselheiro: O assessoramento ao Conselheiro nos assuntos que forem submetidos a seu estudo; A redação do expediente do Gabinete a ser assinado pelo Conselheiro; A elaboração do relatório mensal/anual das atividades do Gabinete; Assessorar o Conselheiro nos assuntos sujeitos a sua deliberação; Coligir informações e dados necessários ao estudo dos processos distribuídos ao Conselheiro; Manter coleção atualizada de atos legislativos, executivos e judiciais de interesse do Conselheiro, publicados na imprensa oficial; Colaborar na redação do expediente a ser assinado pelo

Conselheiro; Ocupar-se das audiências do Conselheiro; Representar o Conselheiro em solenidades, quando designado.

Requisito: Nível Superior Completo.

Assessor da Corregedoria Geral: O assessoramento ao Conselheiro Corregedor Geral nos assuntos que forem submetidos ao seu estudo; A redação do expediente da Corregedoria Geral a ser assinado pelo Corregedor Geral; A elaboração do relatório mensal e/ou anual das atividades do Corregedor Geral; Assessorar o Corregedor Geral nos assuntos sujeitos a sua deliberação; Coligir informações e dados necessários ao estudo dos processos distribuídos ao Corregedor Geral; Manter coleção atualizada de atos legislativos, executivos e judiciais de interesse do Corregedor Geral, publicados na imprensa oficial; Colaborar na redação do expediente a ser assinado pelo Corregedor Geral; Ocupar-se das audiências do Corregedor Geral; Representar o Corregedor Geral em solenidades, quando designado.

Requisito: Nível Superior Completo.

Assessor da Ouvidoria: O assessoramento ao Conselheiro Ouvidor nos assuntos que forem submetidos ao seu estudo; A redação do expediente da Ouvidoria a ser assinado pelo Conselheiro Ouvidor; A elaboração do relatório mensal e/ou anual das atividades do Ouvidor; Assessorar o Conselheiro Ouvidor nos assuntos sujeitos a sua deliberação; Coligir informações e dados necessários ao estudo dos processos distribuídos ao Conselheiro Ouvidor; Manter coleção atualizada de atos legislativos, executivos e judiciais de interesse do Conselheiro Ouvidor, publicados na imprensa oficial; Colaborar na redação do expediente a ser assinado pelo Conselheiro Ouvidor; Ocupar-se das audiências do Conselheiro Ouvidor; Representar o Conselheiro Ouvidor em solenidades, quando designado.

Requisito: Nível Superior Completo.

Assessor de Auditor: O assessoramento ao Auditor nos assuntos que forem submetidos a seu estudo; A redação do expediente do Gabinete a ser assinado pelo Auditor; A elaboração do relatório anual das atividades do Auditor; Assessorar o Auditor nos assuntos sujeitos a sua deliberação; Coligir informações e dados necessários ao estudo dos processos distribuídos ao Auditor; Manter coleção atualizada de atos legislativos, executivos e judiciais de interesse do Auditor, publicados na imprensa oficial; Colaborar na redação do expediente a ser assinado pelo Auditor; Ocupar-se das audiências do Auditor; Representar o Auditor em solenidades, quando designado.

Requisito: Nível Superior Completo.

Assessor do Procurador-Geral: Prestar assessoria ao Procurador-Geral no desempenho das atividades administrativas e de representação política e social; Preparar o expediente para despacho do Procurador-Geral; Desenvolver outras atividades que forem definidas pelo Procurador-Geral; Planejar, programar, organizar, dirigir, coordenar, supervisionar, avaliar e controlar as

atividades dos servidores da Procuradoria Geral; Propor ao Procurador Geral, anualmente, os programas de trabalho, de acordo com as diretrizes preestabelecidas; Emitir parecer, bem como proferir despacho nos processos administrativos submetidos a sua apreciação; Despachar com o Procurador-Geral nos horários estabelecidos; Assinar, quando expressamente autorizado, a correspondência da Procuradoria Geral; Dar cumprimento às determinações do Procurador-Geral relativas à distribuição e encaminhamento de processos oriundos do Tribunal de Contas; Secretariar as reuniões realizadas pelo Procurador-Geral com os servidores em exercício na Procuradoria; Exercer outras atribuições delegadas ou determinadas pelo Procurador Geral.

Requisito: Nível Superior Completo.

Assessor de Procurador de Contas: Prestar assessoria técnica ao Procurador nos assuntos relacionados com suas atribuições; Elaborar parecer, despacho, diligência ou outra manifestação sobre matéria submetida à sua apreciação; Atender às requisições do Procurador; Coligir informações e dados necessários ao estudo dos processos distribuídos aos Procuradores; Informar da jurisprudência do Tribunal de Contas da União e outros Tribunais; Colaborar na redação do expediente a ser assinado pelo Procurador; Estudar, planejar e implantar métodos e sistemas administrativos, visando o aperfeiçoamento e a racionalização das atividades do Gabinete; Coordenar e orientar, sob a supervisão do Procurador, os trabalhos do Gabinete; Exercer outras atribuições determinadas pelo Procurador Geral.

Requisito: Bacharel em Direito.

Assessor da Consultoria Técnica: Prestar assessoria técnica ao Consultor Técnico nos assuntos relacionados com suas atribuições; Elaborar documentos sobre matéria submetida à sua apreciação; Atender às requisições do Consultor Técnico; Coligir informações e dados necessários ao estudo dos processos distribuídos ao Consultor Técnico; Manter coleção atualizada de atos legislativos, executivos e judiciais de interesse do Consultor Técnico, publicados na imprensa oficial; Informar da jurisprudência do Tribunal de Contas da União e do Estado; Manter atualizada doutrina e legislação pertinentes ao órgão; Colaborar na redação do expediente a ser assinado pelo Consultor Técnico; Estudar, planejar e implantar métodos e sistemas administrativos, visando o aperfeiçoamento e a racionalização das atividades da Consultoria; Coordenar e orientar, sob a supervisão do Consultor Técnico, os trabalhos da Consultoria; Exercer outras atribuições determinadas pelo Consultor Técnico.

Requisito: Bacharel em Direito.

Assessor da Secretária Geral de Administração: O assessoramento ao Secretário Geral nos assuntos que lhe forem submetidos; A redação do expediente da Secretária Geral de Administração a ser assinado pelo Secretário; A elaboração do relatório anual das atividades do Setor; Assessorar o Secretário nos assuntos sujeitos a sua deliberação; 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.

Requisito: Nível Superior Completo.

Assessor da Secretaria Geral de Controle Externo: O assessoramento ao Secretário nos assuntos que lhe forem submetidos; A redação do expediente da Secretaria a ser assinado pelo Secretário; A elaboração do relatório anual das atividades do setor; Assessorá-lo nos assuntos sujeitos a sua deliberação; Coligindo informações e dados necessários ao estudo dos processos remetidos ao mesmo; Manter coleção atualizada de atos legislativos, executivos e judiciais de interesse da Secretaria, publicados na imprensa oficial e Diários Eletrônicos; Colaborar na redação do expediente a ser assinado pelo Secretário e representá-lo quando designado.

Requisito: Nível Superior Completo.

Assistente da Presidência: Coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com a administração de material e serviços gerais; Solicitar, receber, conferir ou recusar, guardar e distribuir material permanente e de consumo; Numerar, registrar, todos os processos, papéis e documentos que tramitam na Presidência; Receber e expedir toda a correspondência, bem como arquivar e conservar todos os papéis administrativos; Controlar a retirada de processos e documentos do arquivo, sob sua responsabilidade; Manter em dia a pauta dos assuntos a serem tratados diariamente pelo Presidente; Anotar os compromissos diários do Presidente e alertá-lo para os horários; Anotar audiências a serem concedidas pelo Presidente; Atender aos pedidos do Presidente referente a material de expediente, datilografia e outros serviços; Exercer as atribuições determinadas pelo Presidente.

Requisito: Nível Médio Completo.

Assistente de Conselho: Elaborar ofícios, memorandos e executar os serviços referentes às correspondências oficiais do Gabinete do Conselho, bem como arquivar e conservar todos os papéis administrativos; Guardar, em boa ordem, papéis e documentos do Gabinete; Registrar e controlar a entrada e saída de papéis e processos no Gabinete do Conselho; Requisitar o material necessário aos serviços do Gabinete; Manter, em livro próprio, cadastro atualizado do material permanente e equipamentos existentes no Gabinete do Conselho; Apresentar, na época própria, relatório mensal e/ou anual das atividades do Gabinete; Executar outras tarefas que lhes forem determinadas.

Requisito: Nível Médio Completo.

Assistente da Corregedoria Geral: Elaborar ofícios, memorandos e executar os serviços referentes às correspondências oficiais da Corregedoria Geral, bem como arquivar e conservar todos os papéis administrativos; Guardar, em boa ordem, papéis e documentos da Corregedoria Geral; Registrar e controlar a entrada e saída de papéis e processos na Corregedoria Geral; Requisitar o material necessário aos serviços da Corregedoria Geral; Manter, em livro próprio, cadastro atualizado do material permanente e equipamentos existentes na Corregedoria Geral; Apresentar, na época própria, relatório mensal e/ou anual das atividades da Corregedoria Geral; Executar outras tarefas que lhes forem determinadas.

Requisito: Nível Médio Completo.

Assistente da Ouvidoria: Elaborar ofícios, memorandos e executar os serviços referentes às correspondências oficiais da Ouvidoria, bem como arquivar e conservar todos os papéis administrativos; Guardar, em boa ordem, papéis e documentos da Ouvidoria; Registrar e controlar a entrada e saída de papéis e processos na Ouvidoria; Requisitar o material necessário aos serviços da Ouvidoria; Manter, em livro próprio, cadastro atualizado do material permanente e equipamentos existentes na Ouvidoria; Apresentar, na época própria, relatório mensal e/ou anual das atividades da Ouvidoria; Executar outras tarefas que lhes forem determinadas.

Requisito: Nível Médio Completo.

Assistente de Auditor: Elaborar ofícios, memorandos e executar os serviços referentes às correspondências oficiais do Gabinete do Auditor, bem como arquivar e conservar todos os papéis administrativos; Guardar, em boa ordem, papéis e documentos do Gabinete; Registrar e controlar a entrada e saída de papéis e processos no Gabinete do Auditor; Requisitar o material necessário aos serviços do Gabinete; Manter, em livro próprio, cadastro atualizado do material permanente e equipamentos existentes no Gabinete do Auditor; Apresentar, na época própria, relatório mensal e/ou anual das atividades do Gabinete; Executar outras tarefas que lhes forem determinadas.

Requisito: Nível Médio Completo.

Assistente do Procurador-Geral: Coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com a administração de material e serviços gerais; Solicitar, receber, conferir ou recusar, guardar e distribuir material permanente e de consumo; Numerar, registrar, todos os processos, papéis e documentos que tramitam na Procuradoria-Geral; Receber e expedir toda a correspondência, bem como arquivar e conservar todos os papéis administrativos; Controlar a retirada de processos e documentos do arquivo, sob sua responsabilidade; Manter em dia a pauta dos assuntos a serem tratados diariamente pelo Procurador Geral; Anotar os compromissos diários do Procurador Geral e alertá-lo para os horários; Anotar audiências a serem concedidas pelo Procurador Geral; Atender aos pedidos do Procurador-Geral referente a material de expediente, datilografia e outros referentes a serviço; Exercer as atribuições determinadas pelo Procurador Geral.

Requisito: Nível Médio Completo.

Assistente de Procurador de Contas: Elaborar ofícios, memorandos e executar os serviços referentes às

correspondências oficiais do Gabinete do Procurador, bem como arquivar e conservar todos os papéis administrativos; Guardar, em boa ordem, papéis e documentos do Gabinete; Registrar e controlar a entrada e saída de papéis e processos no Gabinete do Procurador; Requisitar à Secretaria do Ministério Público o material necessário aos serviços do Gabinete; Manter, em livro próprio, cadastro atualizado do material permanente e equipamentos existentes no Gabinete do Procurador; Apresentar, na época própria, relatório mensal e/ou anual das atividades do Gabinete; Executar outras tarefas que lhes forem determinadas.

Requisito: Nível Médio Completo.

Assistente de Secretário Geral de Administração: Elaborar ofícios, memorandos e executar os serviços referentes às correspondências oficiais da Secretaria Geral de Administração, bem como arquivar e conservar todos os papéis administrativos; Guardar, em boa ordem, papéis e documentos da Secretaria Geral de Administração; Registrar e controlar a entrada e saída de papéis e processos na Secretaria Geral de Administração; Requisitar o material necessário aos serviços da Secretaria Geral de Administração; Manter, em livro próprio, cadastro atualizado do material permanente e equipamentos existentes na Secretaria Geral de Administração; Apresentar, na época própria, relatório mensal e/ou anual das atividades da Secretaria Geral de Administração; Executar outras tarefas que lhes forem determinadas.

Requisito: Nível Médio Completo.

Assistente de Secretário Geral de Controle Externo: Elaborar ofícios, memorandos e executar os serviços referentes às correspondências oficiais da Secretaria Geral de Controle Externo, bem como arquivar e conservar todos os papéis administrativos; Guardar, em boa ordem, papéis e documentos da Secretaria Geral de Controle Externo; Registrar e controlar a entrada e saída de papéis e processos na Secretaria Geral de Controle Externo; Requisitar o material necessário aos serviços da Secretaria Geral de Controle Externo; Manter, em livro próprio, cadastro atualizado do material permanente e equipamentos existentes na Secretaria Geral de Controle Externo; Apresentar, na época própria, relatório mensal e/ou anual das atividades da Secretaria Geral de Controle Externo; Executar outras tarefas que lhes forem determinadas.

Requisito: Nível Médio Completo.

Assistente de Secretário/Diretor/Chefe de Câmaras: 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/Diretoria; Apresentar, na época própria, relatório mensal e/ou anual das atividades do

setor; Executar outras tarefas que lhes forem determinadas pelo Secretário/Diretor.

Requisito: Nível Médio Completo.

Diretor Geral da Escola de Contas Públicas: definir a política de treinamento, capacitação e aperfeiçoamento para as áreas de atuação da escola, através da consolidação das propostas apresentadas pelo Departamento Técnico de Estudos, Pesquisa e Extensão, pelo Departamento de Gestão Administrativa e Financeira; supervisionar as atividades desempenhadas pela Secretaria e Departamentos da Escola; definir, juntamente com a Coordenação Geral, o cronograma anual de atividades da Escola; estabelecer critérios de seleção de candidatos, acompanhamento, avaliação e redirecionamento dos programas de capacitação; estruturar o corpo docente da ECPAM; supervisionar o programa de estágio desenvolvido no Tribunal com a devida observância às normas pertinentes à matéria; conceder e assinar diplomas e certificados; apresentar, anualmente, à Coordenadoria Geral da Escola, o relatório de atividades desenvolvidas; executar outras atividades correlatas às suas funções.

Requisito: Nível Superior Completo.

Diretor Executivo da Escola de Contas Públicas: cumprir as deliberações do Diretor Geral e do Coordenador da Escola; proceder aos registros necessários; organizar o fichário e o arquivo; executar as atividades burocráticas; secretariar as reuniões; manter estatísticas sobre as atividades da Escola; instruir os processos de pagamento de despesas a serem realizadas pelo Tribunal.

Requisito: Nível Superior Completo.

Chefe do Departamento Técnico de Estudos, Pesquisas e Extensão da Escola de Contas Públicas: 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; executar outras atividades correlatas às suas funções.

Requisito: Nível Superior Completo.

Chefe do Departamento de Gestão Administrativa e Financeira da Escola de Contas Públicas: supervisionar as atividades relacionadas à matéria econômico-financeira; coordenar, manter integrado e efetuar análise dos registros de natureza contábil; 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; apresentar ao Diretor Geral, para devida autorização, planilha de custos, especificando o nome e o objeto do curso a ser ministrados, a

carga horária, o público alvo e o valor total a ser desembolsado; exercer o controle do sistema patrimonial; executar atividades correlatas.

Requisito: Nível Superior Completo.

DECRETO N.º 31.376, DE 15 DE JUNHO DE 2011.

CONCEDE incentivos fiscais à sociedade empresária que específica, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAZONAS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 54, IV, da Constituição do Estado, e

CONSIDERANDO a aprovação do projeto técnico-econômico da Proposição n.º 064 pelo Conselho de Desenvolvimento do Estado do Amazonas - CODAM, na 232.ª reunião realizada no dia 04 de maio de 2011, referendada pela Resolução n.º 002/2011-CODAM;

CONSIDERANDO o disposto no § 1.º do art. 6.º do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 23.994, de 29 de dezembro de 2003,

DECRETA:

Art. 1.º Ficam concedidos incentivos fiscais referentes ao Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação - ICMS à sociedade empresária **PHITRONICS INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE ELETRÔNICA E INFORMÁTICA LTDA.**, estabelecida na Rua Araçá, 143 - Flores, inscrita no CNPJ sob o n.º 07.200.194/0001-18 e no CCA sob o n.º 06.200.619-3, na forma a seguir:

PRODUTOS	NCM/SH	ENQUADRAMENTO LEGAL	INCENTIVO FISCAL
Unidade acionadora de disco magnético rígido	8471.70	Lei n.º 2.826/2003 Art. 10, VIII Art. 13, III c/c § 13, IV Art. 14, I, "e", § 1.º, II Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 23.994/2003: Art. 13, VIII Art. 16, III, c/c § 13, IV Art. 18, I, "e", § 1.º, II	100%

Art. 2.º Os incentivos fiscais de que trata este Decreto ficam concedidos até 5 de outubro de 2023, ressalvada a

aplicação da regressividade prevista no art. 64 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 23.994, de 29 de dezembro de 2003.

Art. 3.º Para fins de fruição dos incentivos fiscais, a sociedade empresária deverá solicitar à Secretaria de Estado de Planejamento e Desenvolvimento Econômico - SEPLAN a expedição de Laudos Técnicos, na forma do art. 7.º-A do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 23.994, de 2003.

Art. 4.º A sociedade empresária incentivada nos termos deste Decreto deverá cumprir o projeto técnico e de viabilidade econômica aprovado pelo CODAM.

Art. 5.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAZONAS, em Manaus (AM), 15 de junho de 2011.

OMAR AZIZ
Governador do Estado do Amazonas

RAUL ARMÔNIA ZAIDAN
Secretário de Estado Chefe da Casa Civil

ISPER ABRAHIM LIMA
Secretário de Estado da Fazenda

MARCELO LIMA FILHO
Secretário de Estado de Planejamento e Desenvolvimento Econômico

DECRETO N.º 31.376, DE 15 DE JUNHO DE 2011.

ALTERA dados do cadastro e/ou dos projetos técnicos e de viabilidade econômica das sociedades empresárias que específica, e dá outras providências.