LEI COMPLEMENTAR Nº 435/2025
DE 08 DE MAIO DE 2025

Altera, acrescenta e revoga dispositivos da Lei Complementar nº 204, de 06 de julho de 2011, que estabelece a Estrutura Administrativa do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe e do Ministério Público de Contas, e dá providências correlatas.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SERGIPE,

Faço saber que a Assembleia Legislativa do Estado aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam alterados os artigos 5º, 6º, 8º e 13, e revogado o art. 7º, da Lei Complementar nº 204, de 06 de julho de 2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 5º ...

I - ...

II - 04 (quatro) cargos de Assessor Especial de Gabinete da Presidência;

III - 03 (três) cargo de Assessor I de Gabinete da Presidência;

IV - 03 (três) cargos de Assessor II de Gabinete da Presidência;

.....

VIII - 10 (dez) cargos de Assessor VI de Gabinete da Presidência;

IX - 02 (dois) cargos de Assessor Administrativo I de Gabinete da Presidência;

.....

XI - 08 (oito) cargos de Assessor Administrativo III de Gabinete da Presidência;

.....

XVI – 04 (quatro) cargos de Secretário de Gabinete da Presidência."

....." ***(NR)***

"Art. 6º ....

Parágrafo único. Compete ao Chefe da Assessoria Jurídica da Presidência:

I - assessorar diretamente a Presidência nos assuntos de sua competência originária em matéria administrativa;

II - coordenar e avaliar o exercício das competências de Assessoria Jurídica da Presidência e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando os normativos específicos;

III - executar atividades, procedimentos e rotinas necessários ao funcionamento da Assessoria Jurídica da Presidência;

IV - promover a gestão de pessoas na sua unidade, utilizando uma comunicação eficaz e desenvolvendo a melhoria do clima organizacional, acompanhando a equipe, identificando necessidades, propondo condições e desenvolvendo ações para um melhor desempenho, autonomia e integração entre os envolvidos, fornecendo subsídio para criação e atualização dos sistemas de informações e bancos de dados, necessários ao desempenho das atividades da Assessoria Jurídica da Presidência;

V - emitir pareceres nos processos de competência originária em matéria administrativa, bem como em licitações, editais, contratos, aditivos, penalidades, consultas, matérias previdenciárias, solicitação de acesso à informação, convênios, indenizações, doação de bens e plano de carreira;

VI - emitir pareceres nos processos administrativos relativos aos atos da Presidência que tenham por objeto direitos e obrigações dos servidores, na forma da lei;

VII - desempenhar outras atribuições correlatas."

"Art. 7º (Revogado)"

"Art. 8º A Assessoria Militar é dirigida por um Oficial Militar, ocupante de Cargo em Comissão de Chefe da Assessoria Militar, de Natureza Especial, símbolo CCE-03, sem prejuízo dos seus vencimentos, vantagens e direitos de seu posto, inclusive, arregimentação militar, mantidos os demais termos da Lei nº 4.467, de 04 de dezembro de 2001, com as alterações da Lei nº 6.581, de 14 de abril de 2009.

Parágrafo único. Compete ao Chefe da Assessoria Militar:

I - assessorar a Presidência em todos os assuntos relacionados à segurança no âmbito do TCE/SE;

II - dirigir, orientar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços operacionais de segurança realizados pela Assessoria Militar;

III - apresentar propostas ou emitir pareceres sobre os assuntos operacionais de segurança que devam ser apreciados ou decididos pela Presidência do TCE/SE;

IV - implementar as diretrizes operacionais de segurança emanadas pela Presidência do TCE/SE;

V - conceder direitos e atribuir responsabilidades, dentro de sua competência, àqueles que lhe estiverem subordinados;

VI - propor à Presidência do TCE/SE as medidas que lhe parecerem necessárias ao perfeito funcionamento e eficácia das atividades operacionais de segurança do Tribunal;

VII - realizar inspeções periódicas nas instalações do TCE/SE, visando, principalmente, identificar e neutralizar vulnerabilidades capazes de comprometer a segurança física das instalações ou de seus usuários, bem como as situações que

contribuem para o aumento da condição de exposição de riscos capazes de causarem incêndio, pânico ou ferimentos;

VIII - coordenar e avaliar o exercício das competências da Assessoria Militar e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando os normativos específicos;

IX - executar atividades, procedimentos e rotinas necessários ao funcionamento da Assessoria Militar;

X - promover a gestão de pessoas na sua unidade, utilizando uma comunicação eficaz e desenvolvendo a melhoria do clima organizacional, acompanhando a equipe, identificando necessidades, propondo condições e desenvolvendo ações para um melhor desempenho, autonomia e integração entre os envolvidos, fornecendo subsídio para criação e atualização dos sistemas de informações e bancos de dados, necessários ao desempenho das atividades da Assessoria Militar;

XI - desempenhar outras atribuições correlatas."

"Art. 13. O Cerimonial é dirigido por um Chefe do Cerimonial, ocupante de Cargo em Comissão de Natureza Especial, símbolo CCE-05, com o apoio de um Assistente de Cerimonial, ocupante de Cargo em Comissão de Natureza Especial, símbolo CCE-10.
§1º Compete ao Chefe do Cerimonial:

I - promover e avaliar o exercício das competências do Cerimonial do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe; auxiliar todo o serviço interno do Cerimonial no âmbito da sua competência e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando os normativos específicos;

II - formalizar a demanda e a justificativa correspondente a necessidade e aquisição e/ou contratação de serviços, através da elaboração do DFD – Documento de Formalização de Demanda;

III - promover a gestão de pessoas na sua unidade, utilizando uma comunicação eficaz e desenvolvendo a melhoria do clima organizacional, acompanhar a equipe, identificando necessidades, propondo condições e desenvolvendo ações para um melhor desempenho, autonomia e integração entre os envolvidos, fornecer subsídio

para criação e atualização dos sistemas de informações e bancos de dados, necessários ao desempenho das atividades do Cerimonial;

IV - acompanhar os registros de frequência, banco de horas, jornada de trabalho e as escalas de férias e de licenças-prêmio dos servidores do Cerimonial, se houver;

V - desempenhar outras atribuições correlatas.

§2º Compete ao Assistente de Cerimonial:

I - assessorar, executar atividades, procedimentos e rotinas necessários ao funcionamento do Cerimonial;

II - assessorar o Chefe do Cerimonial no desempenho de suas atribuições;

III - desempenhar outras atribuições correlatas."

Art. 2º Fica acrescentado o art. 15-B à Lei Complementar nº 204, de 06 de julho de 2011, com a seguinte redação:

"Art. 15-B. Integram a Diretoria-Geral os seguintes cargos de provimento em comissão, de livre nomeação da Presidência do Tribunal:

I - 01 (um) cargo de Secretário Chefe da Diretoria-Geral, ocupante de Cargo em Comissão de Natureza Especial, símbolo CCE4D;

II - 03 (três) cargos de Assessor I da Diretoria-Geral, privativo de nível superior, ocupante de Cargo em Comissão de Natureza Especial, símbolo CCE-04;

III - 01 (um) cargo de Assessor II da Diretoria-Geral, privativo de nível superior, ocupante de Cargo em Comissão de Natureza Especial, símbolo CCE-10;

IV - 01 (um) cargo de Assessor Administrativo I da Diretoria Geral, ocupante de Cargo em Comissão de Natureza Especial, símbolo CCE-09B;

V - 01 (um) cargo de Assessor Administrativo II da Diretoria Geral, ocupante de Cargo em Comissão de Natureza Especial, símbolo CCE-08B;

VI - 02 (dois) cargos de Assessor Administrativo III da Diretoria-Geral, ocupante de Cargo em Comissão de Natureza Especial, símbolo CCE-10 A;

VII - 03 (três) cargos de Assessor Administrativo IV da Diretoria-Geral, ocupante de Cargo em Comissão de Natureza Especial, símbolo CCE-12-B.

§1º Compete ao Secretário-Chefe da Diretoria-Geral:

I - secretariar o Diretor-Geral, administrando sua agenda, acompanhando sua pauta social e recepcionando autoridades e demais visitantes na Diretoria;

II - controlar e executar procedimentos administrativos relativos ao deslocamento do Diretor-Geral em viagens oficiais;

III - promover a gestão de pessoas na sua unidade, utilizando uma comunicação eficaz e desenvolvendo a melhoria do clima organizacional, acompanhando a equipe, identificando necessidades, propondo condições e desenvolvendo ações para um melhor desempenho, autonomia e integração entre os envolvidos, fornecendo subsídio para criação e atualização dos sistemas de informações e bancos de dados, necessários ao desempenho das atividades da Diretoria-Geral;

IV - encaminhar ao Diretor-Geral, após conferência, os registros de frequência, banco de horas, jornada de trabalho, trabalho à distância e as escalas de férias, de licenças-prêmio dos servidores da Diretoria-Geral e o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

V - expedir e responder mensagens e comunicações oficiais dirigidas às autoridades por determinação do Diretor-Geral;

VI - desempenhar outras atribuições correlatas.

§2º Compete ao Assessor I da Diretoria-Geral:

I - prestar assessoramento nas manifestações e expedientes proferidos pela Presidência e encaminhar ao Diretor-Geral para conferência;

II - prestar assessoramento nos estudos e pesquisas sobre a legislação aplicável e jurisprudência nas demandas distribuídas ao Diretor-Geral;

III - assessorar o Diretor-Geral no desempenho de suas atribuições;

IV - desempenhar outras atribuições correlatas.

§3º Compete ao Assessor II da Diretoria-Geral:

I - prestar assessoramento nos atos internos a serem emitidos pelo Diretor-Geral;

II - desempenhar outras atribuições correlatas.

§4º Compete ao Assessor Administrativo I da Diretoria-Geral:

I - prestar assessoramento nas atividades, procedimentos e rotinas necessários ao funcionamento da Diretoria-Geral;

II - prestar assessoramento ao Diretor-Geral e ao corpo funcional no exercício das competências da Diretoria-Geral;

III - desempenhar outras atribuições correlatas.

§5º Compete ao Assessor Administrativo II da Diretoria-Geral:

I - prestar assessoramento nos serviços administrativos da Diretoria-Geral;

II - desempenhar outras atribuições correlatas.

§6º Compete ao Assessor Administrativo III da Diretoria-Geral:

I - proceder assessoramento das comunicações internas e de outros expedientes de competência da Diretoria-Geral;

II - desempenhar outras atribuições correlatas.

§7º Compete ao Assessor Administrativo IV da Diretoria-Geral:

I - prestar assessoramento nos controles de materiais e bens patrimoniais de responsabilidade da Diretoria-Geral e na elaboração das comunicações oficiais;

II - desempenhar outras atribuições correlatas."

Art. 3º Ficam alterados os artigos 16, 17, 19, 19-A, 19-B, 22 e 25 da Lei Complementar nº 204, de 06 de julho de 2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 16... .....

§1º ...

§2º (Revogado)

.....

§4º ...

§4º-A Compete ao Coordenador de Contabilidade e Finanças:

I - proceder a todos os registros contábeis, inclusive os orçamentários e patrimoniais;

II - receber da Diretoria Administrativa e Financeira os documentos de despesas autorizados pela Presidência e/ou DAF, para emissão de empenho;

III - elaborar mensalmente o balancete do TCE/SE e do Fundo de Modernização do Tribunal de Contas;

IV - elaborar trimestralmente o Relatório de Atividades da coordenadoria;

V - proceder, se necessário, seguindo autorização da Diretoria Administrativa e Financeira as anulações e suplementações orçamentárias do TCE/SE e do Fundo de Modernização do Tribunal de Contas;

VI - enviar os informes mensais ao SISAP, até o último dia de cada mês;

VII - elaborar anualmente as Prestações de Contas do TCE e do Fundo de Modernização do Tribunal de Contas;

VIII - desempenhar outras atribuições correlatas.

§4º-B Compete ao Coordenador de Gestão de Pessoas:

I - acompanhar e controlar o registro de ponto de todos os servidores efetivos, comissionados e requisitados que estejam em regime de controle de jornada;

II - anotar faltas e abonos;

III - acompanhar o Banco de Horas Ordinário e Extraordinário;

IV - elaborar e publicar Atos e Portarias;

V - elaborar Atos da Presidência em sua área de competência;

VI - elaborar Portarias de admissão, demissão, comissão de trabalho, licença-prêmio, lotação de servidores, entre outras, no âmbito de competência;

VII - instruir processos de pedido de licença-prêmio, férias, pedido de indenização de férias e natalino, saldo de folgas eleitorais, entre outros, no âmbito de competência;

VIII - prestar esclarecimentos sobre quaisquer informações contidas nos assentos funcionais dos servidores;

IX - organizar as pastas funcionais no arquivo localizado nesta Coordenadoria;

X - gerar a folha de pagamento dos servidores;

XI - controlar e acompanhar as bolsas de estudo, se houver;

XII - desempenhar outras atribuições correlatas.

§4º-C Compete ao Coordenador de Serviços Gerais:

I - formalizar a demanda e a justificativa correspondentes à necessidade e aquisição e/ou contratação de serviços, através da elaboração do DFD – Documento de Formalização de Demanda;

II - elaborar processos de pagamento dos fornecedores e encaminhar à Coordenadoria de Contabilidade;

III - acompanhar o gerenciamento dos contratos de terceirização de mão de obra;

IV - receber e enviar correspondências comuns e de notificações aos jurisdicionados;

V - coordenar a manutenção predial preventiva e corretiva, e os sistemas de telefonia fixa e móvel;

VI - coordenar o almoxarifado e as demandas dos diversos setores em relação a bens de consumo;

VII - coordenar o patrimônio dos bens móveis do Tribunal TCE/SE;

VIII - coordenar o setor da frota de veículos e o atendimento a locomoção dos servidores e Administração Superior;

IX - desempenhar outras atribuições correlatas.

§5º ...

§5º-A Compete ao Coordenador de Serviço Médico e Odontológico:

I - coordenar e avaliar o exercício das competências da Coordenadoria de Serviço Médico e Odontológico e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando os normativos específicos;

II - formalizar a demanda e a justificativa correspondentes às necessidade e aquisição e/ou contratação de serviços, através da elaboração do DFD – Documento de Formalização de Demanda;

III - executar atividades, procedimentos e rotinas necessários ao funcionamento da Coordenadoria de Serviço Médico e Odontológico;

IV - promover a gestão de pessoas na sua unidade, utilizando uma comunicação eficaz e desenvolvendo a melhoria do clima organizacional, acompanhando a equipe, identificando necessidades, propondo condições e desenvolvendo ações para um melhor desempenho, autonomia e integração entre os envolvidos, fornecendo subsídio para criação e atualização dos sistemas de informações e bancos de dados, necessários ao desempenho das atividades da Coordenadoria de Serviço Médico e Odontológico;

V - propor, coordenar e executar as ações em saúde;

VI - prestar assistência à saúde de caráter de urgência e emergência;

VII - gerir exames periódicos de saúde;

VIII - realizar perícias oficiais administrativas em saúde, promovendo a normatização e a uniformização dos critérios e procedimentos;

IX - emitir relatório médico-pericial para isenção de imposto de renda, observando as patologias elencadas na legislação;

X - emitir relatório médico-pericial de aposentadoria por invalidez para portadores de doenças graves listadas na legislação específica;

XI - produzir e analisar dados estatísticos, tomando-os como subsídios para a propositura de novas ações na área de saúde;

XII - desempenhar outras atribuições correlatas.

§5º-B Compete ao Coordenador Adjunto de Serviço Médico e Odontológico:

I - assessorar o Coordenador de Serviço Médico e Odontológico no desempenho de suas atribuições;

II - participar das análises de acidentes em serviço e doenças ocupacionais;

III -realizar e requisitar exames admissionais, avaliação médica periódica, atendimento de urgência e emergência, bem como campanhas de vacinação aos servidores e dependentes, além de visitas domiciliares e hospitalares;

IV - prestar assistência médica ambulatorial e emergencial aos servidores e dependentes;

V - atestar enfermidades em servidores, tendo em vista justificação de afastamentos do trabalho;

VI -realizar exames médicos admissionais e, quando necessário, de retorno ao trabalho; e

VII - desempenhar outras atribuições correlatas.

§ 6º ...

§7º Compete ao Chefe do Setor do Patrimônio:

I - promover e avaliar o exercício das competências do Setor do Patrimônio, auxiliar todo o serviço interno no âmbito da sua competência e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando os normativos específicos;

II - promover a gestão de pessoas na sua unidade, utilizando uma comunicação eficaz e desenvolvendo a melhoria do clima organizacional, acompanhar a equipe, identificando necessidades, propondo condições e desenvolvendo ações para um melhor desempenho, autonomia e integração entre os envolvidos, fornecer subsídio para criação e atualização dos sistemas de informações e bancos de dados, necessários ao desempenho das atividades do Setor do Patrimônio;

III - acompanhar os registros de frequência, banco de horas, jornada de trabalho, trabalho à distância e as escalas de férias e de licenças-prêmio dos servidores do Setor do Patrimônio, se houver;

IV - exercer o controle dos bens patrimoniais do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe; V - desempenhar outras atribuições correlatas.

§8º Compete ao Chefe do Setor do Almoxarifado:

I - promover e avaliar o exercício das competências do Setor do Almoxarifado, auxiliar todo o serviço interno no âmbito da sua competência e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando os normativos específicos;

II - promover a gestão de pessoas na sua unidade, utilizando uma comunicação eficaz e desenvolvendo a melhoria do clima organizacional, acompanhar a equipe, identificando necessidades, propondo condições e desenvolvendo ações para um melhor desempenho, autonomia e integração entre os envolvidos, fornecer subsídio para criação e atualização dos sistemas de informações e bancos de dados, necessários ao desempenho das atividades do Setor do Almoxarifado;

III - acompanhar os registros de frequência, banco de horas, jornada de trabalho, trabalho à distância e as escalas de férias e de licenças-prêmio dos servidores do Setor do Almoxarifado, se houver;

IV - exercer o controle dos bens de consumo do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe;

V - desempenhar outras atribuições correlatas.

§9º Compete ao Chefe do Setor do Transporte:

I - promover e avaliar o exercício das competências do Setor do Transporte, auxiliar todo o serviço interno no âmbito da sua competência e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando os normativos específicos;

II - promover a gestão de pessoas na sua unidade, utilizando uma comunicação eficaz e desenvolvendo a melhoria do clima organizacional, acompanhar a equipe, identificando necessidades, propondo condições e desenvolvendo ações para um melhor desempenho, autonomia e integração entre os envolvidos, fornecer subsídio para criação e atualização dos sistemas de informações e bancos de dados, necessários ao desempenho das atividades do Setor do Transporte;

III - acompanhar os registros de frequência, banco de horas, jornada de trabalho, trabalho à distância e as escalas de férias e de licenças-prêmio dos servidores do Setor do Transporte, se houver;

IV - exercer o controle dos bens e materiais do Setor do Transporte;

V - desempenhar outras atribuições correlatas.

§10. Compete ao Chefe do Setor de Manutenção:

I - promover e avaliar o exercício das competências do Setor de Manutenção, auxiliar todo o serviço interno no âmbito da sua competência e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando os normativos específicos;

II - promover a gestão de pessoas na sua unidade, utilizando uma comunicação eficaz e desenvolvendo a melhoria do clima organizacional, acompanhar a equipe, identificando necessidades, propondo condições e desenvolvendo ações para um melhor desempenho, autonomia e integração entre os envolvidos, fornecer subsídio para criação e atualização dos sistemas de informações e bancos de dados, necessários ao desempenho das atividades do Setor de Manutenção;

III - acompanhar os registros de frequência, banco de horas, jornada de trabalho, trabalho à distância e as escalas de férias e de licenças-prêmio dos servidores do Setor de Manutenção, se houver;

IV - exercer o controle dos bens e materiais do Setor de Manutenção; V - desempenhar outras atribuições correlatas. ”

“Art. 17. ... .

§ 5º ...

§5º-A Compete ao Chefe da Assessoria de Planejamento:

I - promover e avaliar o exercício das competências da Assessoria de Planejamento, auxiliar todo o serviço interno no âmbito da sua competência e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando os normativos específicos;

II - promover a gestão de pessoas na sua unidade, utilizando uma comunicação eficaz e desenvolvendo a melhoria do clima organizacional, acompanhar a equipe, identificando necessidades, propondo condições e desenvolvendo ações para um melhor desempenho, autonomia e integração entre os envolvidos, fornecer subsídio para criação e atualização dos sistemas de informações e bancos de dados, necessários ao desempenho das atividades da Assessoria de Planejamento;

III - acompanhar os registros de frequência, banco de horas, jornada de trabalho, trabalho à distância e as escalas de férias e de licenças-prêmio dos servidores da Assessoria de Planejamento, se houver;

IV - exercer o controle dos bens e materiais da Assessoria de Planejamento;

V-desempenhar outras atribuições correlatas.
.....

§9º Compete ao Chefe do Setor do Protocolo:

I - promover e avaliar o exercício das competências do Setor do Protocolo, auxiliar todo o serviço interno no âmbito da sua competência e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando os normativos específicos;

II - promover a gestão de pessoas na sua unidade, utilizando uma comunicação eficaz e desenvolvendo a melhoria do clima organizacional, acompanhar a equipe, identificando necessidades, propondo condições e desenvolvendo ações para um melhor desempenho, autonomia e integração entre os envolvidos, fornecer subsídio para criação e atualização dos sistemas de informações e bancos de dados, necessários ao desempenho das atividades do Setor do Protocolo;

III - acompanhar os registros de frequência, banco de horas, jornada de trabalho, trabalho à distância e as escalas de férias e de licenças-prêmio dos servidores do Setor do Protocolo, se houver;

IV - exercer o controle dos bens e materiais do Setor do Protocolo;

V - desempenhar outras atribuições correlatas.

§10. Compete ao Chefe do Setor do Arquivo:

I - promover e avaliar o exercício das competências do Setor do Arquivo, auxiliar todo o serviço interno no âmbito da sua competência e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando os normativos específicos;

II - promover a gestão de pessoas na sua unidade, utilizando uma comunicação eficaz e desenvolvendo a melhoria do clima organizacional, acompanhar a equipe, identificando necessidades, propondo condições e desenvolvendo ações para um melhor desempenho, autonomia e integração entre os envolvidos, fornecer subsídio para criação e atualização dos sistemas de informações e bancos de dados, necessários ao desempenho das atividades do Setor do Arquivo;

III - acompanhar os registros de frequência, banco de horas, jornada de trabalho, trabalho à distância e as escalas de férias e de licenças-prêmio dos servidores do Setor do Arquivo, se houver;

IV - exercer o controle dos bens e materiais do Setor do Arquivo; V - desempenhar outras atribuições correlatas."

"Art. 19 ....

.....

§ 2º A Diretoria de Controle Externo de Obras e Serviços é dirigida por um Diretor, ocupante de Cargo em Comissão de Natureza Especial, símbolo CCE-01A, privativo de profissional de nível superior, com atribuição e competência previstas no art. 18 desta Lei Complementar;

§ 3º (Revogado) ....."

"Art. 19-A ...

.....

§4º Compete ao Coordenador de Modernização, Suporte, Infraestrutura, Sistemas e Métodos:

I - coordenar e avaliar o exercício das competências da Coordenadoria de Modernização, Suporte, Infraestrutura, Sistemas e Métodos e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando os normativos específicos;

II - formalizar a demanda e a justificativa correspondente às necessidade e aquisição e/ou contratação de serviços, através da elaboração do DFD – Documento de Formalização de Demanda;

III - executar atividades, procedimentos e rotinas necessários ao funcionamento da Coordenadoria de Modernização, Suporte, Infraestrutura, Sistemas e Métodos;

IV - promover a gestão de pessoas na sua unidade, utilizando uma comunicação eficaz e desenvolvendo a melhoria do clima organizacional, acompanhando a equipe, identificando necessidades, propondo condições e desenvolvendo ações para um melhor desempenho, autonomia e integração entre os envolvidos, fornecendo subsídio para criação e atualização dos sistemas de informações e bancos de dados, necessários ao desempenho das atividades da Coordenadoria de Modernização, Suporte, Infraestrutura, Sistemas e Métodos;

V - manter em boas condições de utilização os equipamentos de processamento de dados instalados;

VI - atender chamados de possíveis problemas em equipamentos nos diversos setores;

VII - especificar, tecnicamente, os equipamentos de informática a serem utilizados;

VIII - exercer a manutenção preventiva e corretiva em microcomputadores, terminais de auto-atendimento, servidores, switchs, impressoras e outros equipamentos de informática;

IX - detectar, consertar e solicitar peças para substituição no reparo de equipamentos;

X - monitorar e manter o datacenter do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe;

XI - desenvolver e implantar novas aplicações e tecnologias para o Tribunal de Contas do Estado de Sergipe;

XII - desempenhar outras atribuições correlatas.

§5º Compete ao Assistente Técnico:

I - prestar assessoramento em atividades, procedimentos e rotinas necessários ao funcionamento do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe;

II - prestar assessoramento nas decisões e nos demais atos administrativos proferidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Sergipe;

III - zelar pelo cumprimento das normas relativas às gestões estratégica, do conhecimento, da segurança da informação, do desempenho funcional, documental e das demais normas do Tribunal de Contas;

IV - desempenhar outras atribuições correlatas. ”

“Art. 19-B ...

.....

§ 2º A Coordenadoria de Mídias Impressas e Virtuais é dirigida por um Coordenador, portador de diploma de nível superior, ocupante do Cargo em Comissão de Natureza Especial, símbolo CCE-02, com o apoio de um Assessor de Comunicação, ocupante do Cargo em Comissão de Natureza Especial, símbolo CCE-09.

§3º Compete ao Coordenador de Mídias Impressas e Virtuais:

I - desempenhar papel de assessor de imprensa do TCE, sendo responsável por gerenciar e executar estratégias de comunicação institucional, com foco na mediação entre a entidade em que atua e os meios de comunicação;

II - produzir e distribuir releases, notas oficiais e materiais informativos para a imprensa;

III - agendar e organizar entrevistas, coletivas de imprensa e eventos com jornalistas;

IV - monitorar a cobertura jornalística e propor ações para fortalecer a imagem institucional; V - elaborar textos informativos para diferentes canais de comunicação como sites, redes sociais e boletins internos;

VI - atuar na gestão da comunicação em situações de crise, preparando respostas rápidas e eficazes para minimizar impactos à reputação da instituição;

VII - manter um relacionamento transparente com a imprensa;

VIII - desempenhar outras atribuições correlatas.

§4º Compete ao Assessor de Comunicação:

I - prestar assessoramento em atividades, procedimentos e rotinas necessários ao funcionamento da Coordenadoria de Mídias Impressas e Virtuais;

II - zelar pelo cumprimento das normas relativas às gestões estratégica, do conhecimento, da segurança da informação, do desempenho funcional, documental e das demais normas do Tribunal de Contas;

III - desempenhar outras atribuições correlatas. ”

“Art. 22 ... Parágrafo único. Compete ao Secretário da Câmara:

I - Planejar, dirigir, assessorar e supervisionar as atividades jurisdicionais do Tribunal de Contas, competindo-lhe acompanhar e secretariar as sessões da câmara do Tribunal, consolidar e publicar a pauta de julgamento;

II - Desempenhar outras atribuições correlatas. ”

“Art. 25 ... Parágrafo único. Compete ao Secretário da Câmara:

I - Planejar, dirigir, assessorar e supervisionar as atividades jurisdicionais do Tribunal de Contas, competindo-lhe acompanhar e secretariar as sessões da câmara do Tribunal, consolidar e publicar a pauta de julgamento; e

II - Desempenhar outras atribuições correlatas. ”

Art. 4º Em decorrência das alterações e acréscimos procedidos na Lei Complementar nº 204, de 06 de julho de 2011, ficam extintos os seguintes cargos: 01 (um) cargo de Chefe do Gabinete da Presidência, símbolo CCE-03C; 01 (um) cargo de Assistente da Presidência, símbolo CCE-03; 01 (um) cargo de Assessor da Presidência, símbolo CCE-03; 01 (um) cargo de Coordenador Adjunto da Coordenadoria de Mídias Impressas e Virtuais, símbolo CCE-03; 01 (um) cargo de Assessor de Controle Externo, símbolo CCE-10, 01 (um) cargo de Assessor A1, símbolo CCE-10; 02 (dois) cargos de Assessor II, símbolo CCE-09; 05 (cinco) cargos de Chefe de Gabinete, símbolo CCE-08; 02 (dois) cargos de Assistente de Gabinete II, símbolo CCE-12; 03 (três) cargos de Assistente de Gabinete V, símbolo CCS-08B; 03 (três) cargos de Assessor de Gabinete de Conselheiro, símbolo CCE-04; 01 (um) cargo de Assessor de Planejamento e Controle, símbolo CCE-04-D; 01 (um) cargo de Assessor Administrativo, símbolo CCE-10; 01 (um) cargo de Assessor Técnico de Conselheiro, símbolo CCE-09B; 02 (dois) cargos de Assistente de Gabinete I, símbolo CCE-10A; 03 (três) cargos de Auxiliar de Gabinete de Conselheiro, símbolo CCE-12B; 01 (um) cargo de Assessor V, símbolo CCE-08B.

Art. 5º Em decorrência das alterações e acréscimos procedidos na Lei Complementar nº 204, de 06 de julho de 2011, ficam criados os seguintes cargos: 03 (três) cargos de Assessor Especial de Gabinete da Presidência, símbolo CCE03; 02

(dois) cargos de Assessor I de Gabinete da Presidência, símbolo CCE-2B, 01 (um) cargo de Assessor II de Gabinete da Presidência, símbolo CCE-03C, 02 (dois) cargos de Secretário de Gabinete da Presidência, símbolo CCE-09, 05 (cinco) cargos de Assessor VI de Gabinete da Presidência, símbolo CCE-08, 02 (dois) cargos de Assessor Administrativo I de Gabinete da Presidência, símbolo CCE-12, 03 (três) cargos de Assessor Administrativo III de Gabinete da Presidência, símbolo CCS-08B, 01 (um) cargo de Secretário-Chefe de Gabinete da Diretoria-Geral, símbolo CCE-4D; 03 (três) cargos de Assessor I da DiretoriaGeral, símbolo CCE-04; 01 (um) cargo de Assessor II da Diretoria-Geral, símbolo CCE-10; 01 (um) cargo de Assessor Administrativo I da Diretoria-Geral, símbolo CCE-09B; 01 (um) cargo de Assessor Administrativo II da Diretoria-Geral, símbolo CCE-08B; 02 (dois) cargos de Assessor Administrativo III da DiretoriaGeral, símbolo CCE-10 A; 03 (três) cargos de Assessor Administrativo IV da Diretoria-Geral, símbolo CCE-12-B, através da transformação de cargos de provimento em comissão do Quadro de Pessoal do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe.

Art. 6º Os requisitos de escolaridade previstos no art. 5º e 15-B da Lei Complementar nº 204, de 06 de julho de 2011, com a redação dada pelos artigos 1º e 2º desta Lei Complementar, não são exigíveis para os ocupantes dos cargos comissionados que estiverem em efetivo exercício na data da publicação desta mesma Lei Complementar e até que haja a vacância dos referidos cargos, devendo ser exigidos apenas para nomeações futuras.

Art. 7º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar devem correr à conta das dotações próprias consignadas no Orçamento do Estado para o Tribunal de Contas do Estado de Sergipe.

Art. 8º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º Revogam-se as disposições em contrário, em especial o art. 7º, o §2º do art. 16 e o §3º do art. 19 da Lei Complementar nº 204, de 06 de julho de 2011.

Aracaju, 08 de maio de 2025; 204º da Independência e 137º da República.

IOLANDA SANTOS GUIMARÃES

GOVERNADORA DO ESTADO, EM EXERCÍCIO

Jorge Araujo Filho

Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil

Cristiano Barreto Guimarães

Secretário Especial de Governo