



GABINETE DO GOVERNADOR

LEI Nº 217 de 30 de Dezembro de 1998.

“Dispõe sobre a Estrutura Organizacional, o Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos e Salários do Tribunal de Contas do Estado de Roraima e dá outras providências.”

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RORAIMA, faço saber que a Assembléia Legislativa aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Estrutura Organizacional, o Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos e Salários do Tribunal de Contas do Estado de Roraima obedecerão o disposto nesta Lei.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º São Órgãos do Tribunal de Contas do Estado de Roraima:

- I - Plenário;
- II - Conselho Superior de Administração;
- III - Câmaras;
- IV - Presidência;
- V - Vice-Presidência; e
- VI - Corregedoria.

Art. 3º São Unidades Técnico-Administrativas:

- I - Gabinete da Presidência;
- II - Gabinete da Vice-Presidência;
- III - Gabinete da Corregedoria;
- IV - Gabinete dos Conselheiros;
- V - Gabinete dos Auditores;



GABINETE DO GOVERNADOR

- VI - Consultoria Jurídica;
- VII - Consultoria Técnica;
- VIII - Assessoria de Comunicação;
- IX - Assessoria Técnica;
- X - Secretaria Geral de Administração e Finanças;
- XI - Secretaria Geral de Controle Externo;
- XII - Secretaria Geral das Sessões;
- XIII - Secretaria de Controle Interno;
- XIV - Comissão Permanente de Licitação; e
- XV - Comissão Permanente de Jurisprudência.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E UNIDADES

Art. 4º A competência dos órgãos e unidades estão definidas na Lei Complementar nº 006/94 que “Dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Roraima e dá outras providências” e no Regimento Interno do Tribunal de Contas.

CAPÍTULO IV DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 5º O Quadro de Pessoal do Tribunal de Contas do Estado compreende Cargos de Provimento Efetivo e Cargos em Comissão, regidos pelas Leis Complementares Estaduais nº 004/94 que “Estabelece as Diretrizes para o Plano de Carreira dos Cargos da Administração Direta das Autarquias e das Fundações Públicas do Estado de Roraima”, nº 006/94 que “Dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Roraima e dá outras providências” e nº 010/94 que “Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis das Autarquias e das Fundações Públicas do Estado de Roraima”, e suas alterações.

Art. 6º Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - Cargo - o conjunto de atividades e responsabilidades exercidas e remuneradas segundo o conteúdo ocupacional inerente, com denominação própria e quantidade definida.

II - Grupo - o conjunto de categorias ligadas por correlação entre



GABINETE DO GOVERNADOR

suas atividades, natureza ou grau de conhecimentos necessários ao desempenho das funções.

III - Nível - referência que define a evolução horizontal do servidor no seu respectivo cargo de carreira, dentro de uma mesma classe.

IV - Classe - patamar definido de carreira que abrange determinado número de níveis de progressão horizontal.

SEÇÃO I Dos Cargos de Carreira

Art. 7º Os cargos de carreira têm provimento de natureza efetiva, mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, e são organizados em classes e níveis, de complexidade e retribuição crescentes, observado o disposto nesta Lei.

Art. 8º Os cargos de carreira estão organizados em quatro grupos:

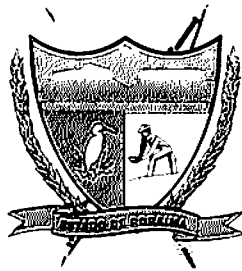
- I - Grupo de Atividade de Nível Superior - **TC/NS**;
- II - Grupo de Atividade de Analista de Controle Externo - **TC/ACE**;
- III - Grupo de Atividade de Nível Médio - **TC/NM**; e
- IV - Grupo de Atividade de Nível Básico - **TC/NB**.

Parágrafo único. A denominação dos cargos, os quantitativos e as referências constam dos Anexos I, III e IV.

Art. 9º O Grupo de Atividade de Analista de Controle Externo tem vinculação, preferencialmente, com a Secretaria Geral de Controle Externo.

SUBSEÇÃO I Grupo de Atividade de Nível Especial

Art. 10. O Grupo de Atividade de Nível Especial compreende o cargo de Auditor, que tem natureza efetiva, nomeado mediante aprovação em concurso público de provas e provas e títulos, observada a ordem de classificação, dentre cidadãos brasileiros graduados em Curso Superior em Ciências Contábeis, ou Jurídicas, ou Econômicas ou Ciência da Administração.



GABINETE DO GOVERNADOR

SEÇÃO II Do Provimento

Art. 11. O ingresso no quadro de carreira será feito na classe e no nível inicial dos cargos, atendidos os requisitos de escolaridade e habilitação em Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo único. O Concurso Público reger-se-á pelas disposições da Lei Complementar Estadual nº 010, de 30 de dezembro de 1994 e suas alterações.

SEÇÃO III Dos Cargos em Comissão

Art. 12. Cargo em comissão é o conjunto de atribuições e responsabilidades, autônomas ou adicionais, exercidas por servidor mediante retribuição.

Art. 13. Os Cargos em Comissão pressupõem confiança e são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Tribunal de Contas, ressalvado o disposto no Parágrafo único do Art. 78 da Lei Complementar nº 006/94.

Art. 14. Os Cargos em Comissão estão descritos, classificados e quantificados no Anexo II.

Parágrafo único. Pelo menos 50% (cinquenta por cento) dos cargos em comissão serão preenchidos por servidores do Tribunal de Contas do Estado de Roraima, ocupantes de cargo efetivo.

CAPÍTULO V DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 15. O desenvolvimento do servidor na carreira processar-se-á por:

- I - Qualificação Profissional;
- II - Avaliação de Desempenho;
- III - Progressão, Promoção e Acesso.



GABINETE DO GOVERNADOR

SEÇÃO I

Da Qualificação Profissional

Art. 16. A qualificação profissional 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.

Parágrafo único. O sistema de qualificação profissional será regulamentado por Resolução, nos termos dos Arts. 12 a 18 da Lei Complementar Estadual nº 004/94.

SEÇÃO II

Da Avaliação de Desempenho

Art. 17. A avaliação de desempenho do servidor constitui-se em instrumento para fundamentar os processos de progressão, promoção e acesso.

Art. 18. O processo de avaliação de desempenho do servidor levará em conta o cumprimento das atribuições do cargo ou função e o seu potencial de desenvolvimento profissional na carreira, considerando:

I - assiduidade, pontualidade, 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 órgão de sua lotação; e

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

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



GABINETE DO GOVERNADOR

§ 2º A avaliação terá periodicidade anual e seus procedimentos terão orientação técnica e acompanhamento do Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos.

SEÇÃO III

Da Progressão, Promoção e Acesso

Art. 19. Progressão é a passagem do servidor de um nível para o outro imediatamente superior, dentro de uma mesma classe, obedecidos critérios específicos de avaliação de desempenho e o tempo mínimo de 02 (dois) anos de efetiva permanência no nível da carreira.

Art. 20. Promoção é a passagem do servidor de uma classe para a imediatamente superior, no nível inicial, quando atingir o Nível V da Classe anterior, dentro da respectiva carreira, obedecidos os critérios de avaliação de desempenho e qualificação profissional.

Art. 21. Acesso é a investidura do servidor de carreira em Cargo em Comissão, obedecidos os critérios para o exercício da atividade correspondente.

CAPÍTULO VI

DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO

Art. 22. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

Art. 23. Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes, estabelecidas em Lei.

Art. 24. Os Cargos de Provimento Efetivo e os Cargos em Comissão terão seus vencimentos com base nos valores estabelecidos nos Anexos I e II.

Art. 25. É facultado ao servidor do Quadro de Provimento Efetivo, investido em Cargo em Comissão, optar pelo vencimento de maior valor.

Art. 26. O Analista de Controle Externo, no efetivo exercício do cargo, fará jus à



GABINETE DO GOVERNADOR

Gratificação Especial de Atividade (GEA) de 82% (oitenta e dois por cento) sobre o vencimento da Classe A, Nível I, da tabela constante do Anexo I.

CAPÍTULO VII DOS DIREITOS E VANTAGENS

Art. 27. Ao servidor que esteja no desempenho de suas funções será concedida gratificação natalina correspondente à remuneração a que fizer jus no mês de dezembro, obedecida a proporcionalidade, considerando-se frações iguais ou superiores a 15 dias como mês integral.

Parágrafo único. O pagamento da gratificação natalina será efetuado até o dia 20 do mês de dezembro de cada exercício.

Art. 28. O servidor do Tribunal de Contas, a cada ano de efetivo exercício, fará jus ao adicional correspondente a 1% (um por cento), calculado sobre a remuneração do cargo efetivo que ocupar, a título de anuênio.

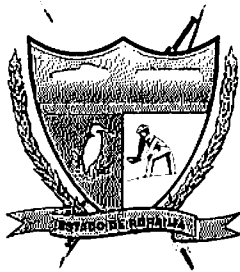
Art. 29. Os titulares de cargos de provimento efetivo e em comissão, criados por esta Lei, farão jus aos vencimentos especificados nas tabelas próprias constantes dos Anexos I e II.

Parágrafo único. O reajuste dos vencimentos dos cargos dispostos no “caput” deste artigo obedecerá os mesmos índices aplicados aos servidores estaduais, mediante Lei específica.

Art. 30. Além dos direitos previstos nesta Lei, os servidores do Tribunal de Contas gozarão daqueles constantes na Lei Complementar Estadual nº 010/94, que institui o Regime Jurídico Único dos Servidores Cíveis do Estado de Roraima, e suas alterações.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 31. Caberá à Secretaria Geral de Administração e Finanças do Tribunal, por intermédio do Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos, coordenar, sistematizar e orientar todas as atividades relativas à implantação do Plano de Cargos e



GABINETE DO GOVERNADOR

Salários.

Art. 32. O Tribunal de Contas terá prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da publicação desta Lei, para realização do concurso público.

Art. 33. Este Plano poderá ser revisto após 02 (dois) anos de sua implantação, atendendo aos requisitos do interesse público.

Art. 34. Ficam mantidos, provisoriamente, até que sejam nomeados os concursados, os servidores do atual quadro do Tribunal de Contas, que não forem nomeados para Cargos em Comissão naquela Corte de Contas, após a publicação da presente Lei.

Parágrafo único. Os vencimentos dos servidores, constantes do “caput” deste artigo, são aqueles fixados nos termos dos Anexos I e II deste Diploma Normativo.

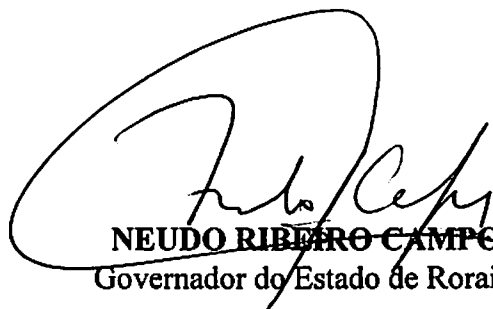
Art. 35. São partes integrantes desta Lei os Anexos I a VII.

Art. 36. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão à conta da dotação orçamentária do Tribunal de Contas do Estado.

Art. 37. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 38. Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio Senador Hélio Campos - RR, 30 de dezembro de 1998.



NEUDO RIBEIRO CAMPOS
Governador do Estado de Roraima



GABINETE DO GOVERNADOR

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**GRUPO DE ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR,
NÍVEL MÉDIO, NÍVEL BÁSICO
TABELA DE VENCIMENTOS**

CARGO	CLASSE	NÍVEL DE VENCIMENTO				
		I	II	III	IV	V
TC/NS	A	1.380,00	1.518,00	1.670,00	1.837,00	2.020,00
	B	2.223,00	2.445,00	2.689,00	2.958,00	3.254,00
	C	3.579,00	3.937,00	4.331,00	4.764,00	5.240,00
TC/NM-2	A	930,00	1.023,00	1.125,00	1.238,00	1.362,00
	B	1.498,00	1.648,00	1.812,00	1.994,00	2.193,00
	C	2.412,00	2.653,00	2.918,00	3.211,00	3.532,00
TC/NM-1	A	612,00	673,00	741,00	815,00	896,00
	B	986,00	1.084,00	1.193,00	1.312,00	1.443,00
	C	1.587,00	1.746,00	1.921,00	2.113,00	2.324,00
TC/NB-2	A	420,00	462,00	508,00	559,00	614,00
	B	676,00	744,00	818,00	900,00	990,00
	C	1.089,00	1.198,00	1.318,00	1.450,00	1.595,00
TC/NB-1	A	320,00	352,00	387,00	426,00	469,00
	B	515,00	567,00	624,00	686,00	755,00
	C	830,00	913,00	1.004,00	1.105,00	1.215,00



GABINETE DO GOVERNADOR

ANEXO I

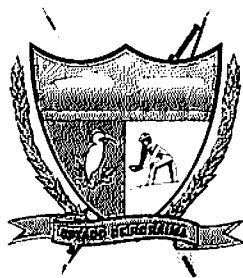
GRUPO DE ATIVIDADE ANALISTA DE CONTROLE EXTERNO

**TABELA DE VENCIMENTOS
E GRATIFICAÇÃO ESPECIAL DE ATIVIDADE**

CARGO	CLASSE	NÍVEL DE VENCIMENTO				
		I	II	III	IV	V
TC/ACE	A	1.650,00	1.815,00	1.996,00	2.196,00	2.416,00
	B	2.657,00	2.923,00	3.215,00	3.537,00	3.891,00
	C	4.280,00	4.708,00	5.178,00	5.696,00	6.266,00

GEA: (Gratificação Especial de Atividade):

- 1) Equivalente a 82% (oitenta e dois por cento) do vencimento da Classe "A", Nível I.
- 2) Percebida exclusivamente durante o exercício das atividades do cargo de Analista de Controle Externo.



GABINETE DO GOVERNADOR

ANEXO II

**CARGOS EM COMISSÃO
TABELA DE VENCIMENTOS**

CÓDIGO	CARGOS	VENCIMENTO	QUANT.
TC/DAS-3	CONSULTOR JURÍDICO	4.200,00	01
	SECRETÁRIO GERAL DE CONT. EXTERNO		01
	SECRET. GERAL DE ADM. E FINANÇAS		01
	SECRETÁRIO GERAL DAS SESSÕES		01
TC/DAS-2	INSPETOR CHEFE	3.800,00	05
	CONSULTOR TÉCNICO		16
	CHEFE DE GABINETE		01
TC/DAS-1	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	3.400,00	01
	ASSESSOR TÉCNICO		13
TC/DAI-3	SECRETÁRIO DO PLENÁRIO	2.500,00	01
	SECRETÁRIO DAS CÂMARAS		01
	SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO		01
	DIRETOR DE DEPARTAMENTO		04
TC/DAI-2	PRESIDENTE DA CPL	2.200,00	01
	COORDENADOR DA CPJ		01
TC/DAI-1	CHEFE DE DIVISÃO	1.800,00	09
TC/CAI-3	SECRETÁRIA DE GABINETE	1.800,00	15
TC/CAI-2	MOTORISTA / SEGURANÇA	820,00	08
TC/CAI-1	SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA	600,00	06
TOTAL			87



GABINETE DO GOVERNADOR

ANEXO III

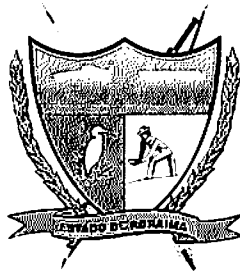
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO DE ATIVIDADE DE NÍVEL ESPECIAL

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO
TC / NE	AUDITOR	07
TOTAL		07

**GRUPO DE ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR
E ANALISTA DE CONTROLE EXTERNO**

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO
TC / NS	ADMINISTRADOR	02
	ANALISTA DE SISTEMA	03
	ASSISTENTE JURÍDICO	12
	BIBLIOTECÁRIO	02
	CONTADOR	04
	ECONOMISTA	02
	ENGENHEIRO CIVIL	01
	ENGENHEIRO ELÉTRICO	01
	JORNALISTA	01
	PSICÓLOGO	02
TC / ACE	ANALISTA DE CONTROLE EXTERNO	45
TOTAL		75



GABINETE DO GOVERNADOR

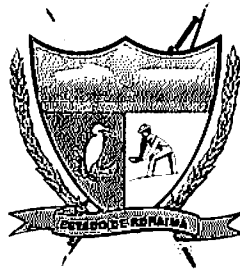
ANEXO III

GRUPO DE ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO
TC / NM-2	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	29
	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	04
	OFICIAL DE MANDADO	05
	TAQUÍGRAFO	03
	PROGRAMADOR	03
	DIGITADOR	30
TC / NM-1	TELEFONISTA	02
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	04
TOTAL		80

GRUPO DE ATIVIDADE DE NÍVEL BÁSICO

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO
TC / NB-2	MOTORISTA	10
TC / NB-1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	30
TOTAL		40



GABINETE DO GOVERNADOR

ANEXO IV

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO DE ATIVIDADE DE NÍVEL ESPECIAL

CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO INICIAL	TOTAL
TC/NE	07	* Estabelecido em Lei.	-
TOTAL	07	-	-

**GRUPO DE ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR,
NÍVEL MÉDIO, NÍVEL BÁSICO**

CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO INICIAL	TOTAL
TC/NS	30	1.380,00	41.400,00
TC/ACE	45	1.650,00	74.250,00
TC / NM-2	74	930,00	68.820,00
TC / NM-1	06	612,00	3.672,00
TC / NB-2	10	420,00	4.200,00



GABINETE DO GOVERNADOR

TC / NB-1	30	320,00	9.600,00
TOTAL	195	-	201.942,00



GABINETE DO GOVERNADOR

ANEXO V

CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO INICIAL	TOTAL
TC / DAS-3	04	4.200,00	16.800,00
TC / DAS-2	22	3.800,00	83.600,00
TC / DAS-1	14	3.400,00	47.600,00
TC / DAI-3	07	2.500,00	17.500,00
TC / DAI-2	02	2.200,00	4.400,00
TC/DAI-1	09	1.800,00	16.200,00
TC / CAI-3	15	1.800,00	27.000,00
TC / CAI-2	08	820,00	6.560,00



GABINETE DO GOVERNADOR

TC / CAI-1	06	600,00	3.600,00
TOTAL	87	-	223.260,00

Governo do Estado de Roraima – Palácio Senador Hélio Campos
Praça do Centro Cívico – Centro – Boa Vista – Roraima – Brasil – CEP: 69.301-970
Tels.: (095) 623 1663 / 623 1979 / 623 1410 – Fax: (095) 623 2440



GABINETE DO GOVERNADOR

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO DE ATIVIDADE DE NÍVEL ESPECIAL	AUDITOR - TC / NE -
---	--------------------------------

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Examinar e emitir parecer sobre a prestação de contas, contratos, convênios, acordos e ajustes de entidades públicas da administração direta e indireta, sociedades e empresas sob o controle acionário do Estado e dos Municípios.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

1. Coordenar a execução das atividades de auditoria nas unidades de administração direta e indireta, entidades supervisionadas, outras entidades e beneficiários de transferências orçamentárias;
2. Substituir os Conselheiros nas suas ausências e impedimentos, quando convocados pelo Plenário;
3. Presidir a instrução dos processos que lhe forem distribuídos, relatando-os com proposta de decisão a ser votada pelos integrantes do Plenário ou da Câmara para a qual estiver designado;
4. Executar outras atividades correlatas, quando designado pelo Plenário.



GABINETE DO GOVERNADOR

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

ESCOLARIDADE: Nível Superior em Ciências Jurídicas, ou Contábeis, ou Econômicas ou Ciência da Administração.



GABINETE DO GOVERNADOR

ANEXO VI

**GRUPO DE
ATIVIDADE DE
ANALISTA DE
CONTROLE
EXTERNO**

**ANALISTA DE CONTROLE EXTERNO
- TC / ACE -**

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Executar atividades de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta do Estado e dos Municípios.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

1. Examinar as prestações de contas dos poderes públicos do Estado e dos Municípios, verificando a legalidade, regularidade, a exatidão e a classificação dos documentos contábeis, emitindo sugestões quanto às providências de regularização das falhas ou irregularidades que apontar em seus relatórios;
2. Emitir pronunciamento em matéria financeira e orçamentária que lhe seja submetida;
3. Examinar as aplicações de recursos transferidos, auxílios, subvenções, contratos, convênios, acordos e ajustes;
4. Executar trabalhos de auditagens e inspeção sistemática nas entidades da administração direta e indireta do Estado e dos Municípios;
5. Elaborar e apresentar informações e relatórios sobre o resultado dos trabalhos executados;
6. Examinar e informar processos de concessão de aposentadoria, pensão e reforma dos servidores públicos estaduais e municipais;

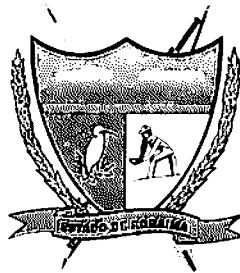


GABINETE DO GOVERNADOR

7. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

ESCOLARIDADE: Nível Superior.



GABINETE DO GOVERNADOR

ANEXO VI

GRUPO DE ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR	ADMINISTRADOR - TC / NS -
---	--------------------------------------

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Desenvolvimento de atividades de nível superior, referentes a planejamento, análise e elaboração de estudos e projetos técnicos, controle e execução de métodos e técnicas administrativas.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

1. Elaborar estudos para a determinação de princípios, diretrizes, normas e métodos de trabalho do Tribunal;
2. Desempenhar funções administrativas, supervisionando serviços, setores e grupos de trabalho;
3. Assessorar o superior hierárquico, emitindo pareceres, elaborando relatórios, participando de etapas de treinamentos, avaliação de desempenho e qualificação profissional;
4. Assessorar os órgãos do TCE sobre assuntos de natureza administrativa;
5. Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos técnicos-administrativos, e seus respectivos planos de implantação;
6. Tomar as medidas necessárias no que tange ao cumprimento de regulamentos, normas e padrões de caráter interno;
7. Analisar o funcionamento das diversas rotinas, efetuando estudos e emitindo parecer técnico e soluções de melhoria;
8. Acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa do TCE;



GABINETE DO GOVERNADOR

9. Elaborar estudos de *layout*;
10. Proceder estudos visando a padronização de impressos do TCE;
11. Executar outras atividades correlatas, inerentes ao exercício profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

ESCOLARIDADE: Nível Superior em Administração.



GABINETE DO GOVERNADOR

ANEXO VI

**GRUPO DE
ATIVIDADE DE
NÍVEL
SUPERIOR**

**ANALISTA DE SISTEMA
- TC / NS -**

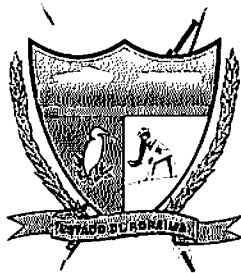
SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Desenvolvimento de atividades na área de Processamento de Dados, destinadas, principalmente, a analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento de dados, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a eficiência e eficácia do sistema organizacional.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

1. Estudar as características e planos dos diversos órgãos do Tribunal, estabelecendo contatos com o corpo diretivo, para verificar as possibilidades e conveniências da sua informatização;
2. Fazer estudos sobre a viabilidade e o custo da utilização de sistemas de processamento de dados, levando em conta os recursos disponíveis e necessários;
3. Examinar os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias a sua normalização, para determinar os planos e seqüências de elaboração de programas de operação;
4. Estabelecer os métodos e procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando os já conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência, para obter os dados que se prestam ao tratamento em computador;
5. Preparar diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos

Assinatura manuscrita, provavelmente do responsável pelo documento.



GABINETE DO GOVERNADOR

- correlatos, elaborando segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outros envolvidos na operação do computador;
6. Verificar o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir-se as modificações necessárias;
 7. Executar outras atividades correlatas, inerentes ao exercício profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

ESCOLARIDADE: Nível Superior em Processamento de Dados.



GABINETE DO GOVERNADOR

ANEXO VI

**GRUPO DE
ATIVIDADE DE
NÍVEL
SUPERIOR**

**BIBLIOTECÁRIO
- TC / NS -**

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Atividades referentes à pesquisa, estudos e registros bibliográficos de documentos e informações.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

1. Planejar sistemas de bibliotecas, centros ou serviços de documentação e de informação;
2. Promover intercâmbio e colaboração técnica com bibliotecas, centros culturais e demais entidades afins;
3. Zelar, recuperar, catalogar e controlar documentos diversos;
4. Manter atualizadas as assinaturas de revistas, periódicos e diários oficiais;
5. Realizar estudos administrativos para o dimensionamento de equipamentos, recursos humanos e "layout" das diversas unidades da área da biblioteca;
6. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos de catalogação, classificação e recuperação do acervo bibliográfico;
7. Planejar e executar serviços de disseminação de informações, incluindo a elaboração de perfis de interesse dos usuários;
8. Estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, estabelecendo propriedades para aquisição dos bens patrimoniais;
9. Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em sua área de



GABINETE DO GOVERNADOR

- competência;
10. Executar outras atividades correlatas, inerentes ao exercício profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

ESCOLARIDADE: Nível Superior em Biblioteconomia.



GABINETE DO GOVERNADOR

ANEXO VI

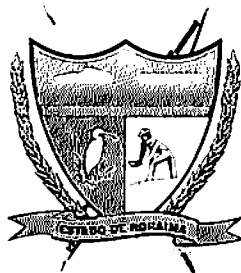
GRUPO DE ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR	CONTADOR - TC / NS -
---	---------------------------------

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Atividade de nível superior, direcionada à elaboração, coordenação e execução da política contábil, financeira, orçamentária e patrimonial.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

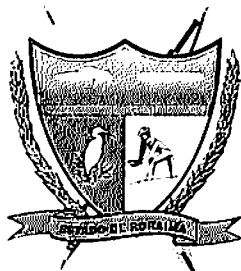
1. Proceder análise e assinatura de balanços, balancetes e demonstrativos de peças de natureza contábil;
2. Proceder e supervisionar a conciliação contábil do TCE;
3. Elaborar plano de contas e preparar normas de trabalhos contábeis;
4. Elaborar estudos visando a sistemática dos registros contábeis e escrituração de livros do Tribunal;
5. Supervisionar trabalhos de auxiliares, na área de sua especialidade;
6. Formalizar processos de pagamento das despesas do Tribunal;
7. Exercer o controle financeiro e orçamentário das dotações e verbas do Tribunal;
8. Elaborar a prestação de contas a ser submetida à apreciação da Assembléia Legislativa;
9. Manter atualizado o controle sobre contratos e convênios;
10. Supervisionar as atividades inerentes ao processamento das despesas do Tribunal em todos os seus estágios;
11. Executar outras atividades correlatas, inerentes ao exercício profissional.



GABINETE DO GOVERNADOR

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

ESCOLARIDADE: Nível Superior em Ciências Contábeis.



GABINETE DO GOVERNADOR

ANEXO VI

**GRUPO DE
ATIVIDADE DE
NÍVEL
SUPERIOR**

**ASSISTENTE JURÍDICO
- TC / NS -**

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Atividades de pesquisa legislativa, análises e pareceres em matérias jurídicas.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

1. Levantar, analisar, complementar, prestar informações e outras orientações, emitindo pareceres jurídicos sobre expedientes, procedimentos e decisões administrativas e operacionais;
2. Examinar processos e emitir pareceres sobre assuntos vinculados à Área de Controle Externo e Interno, orientando quanto a procedimentos cabíveis;
3. Elaborar estudos e redigir minutas de contratos, convênios e outros documentos de interesse do TCE;
4. Orientar e acompanhar as atividades internas e externas quanto ao cumprimento dos princípios e normas vigentes para a Administração Pública;
5. Participar, quando indicado, de comissões de trabalho da área organizacional e jurídica, podendo integrar sindicâncias administrativas e disciplinares;
6. Sistematizar e manter atualizado arquivo de normas e procedimentos legais de interesse do TCE;
7. Executar outras atividades correlatas, inerentes ao exercício profissional.



GABINETE DO GOVERNADOR

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

ESCOLARIDADE: Nível Superior em Ciências Jurídicas.



GABINETE DO GOVERNADOR

ANEXO VI

**GRUPO DE
ATIVIDADE DE
NÍVEL
SUPERIOR**

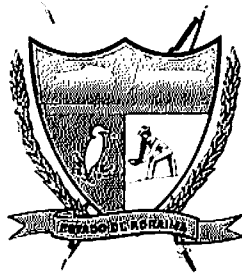
**ECONOMISTA
- TC / NS -**

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Atividades de planejamento, realização de estudos, levantamentos e análises de natureza econômica, financeira e orçamentária.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

1. Levantar e analisar dados de conjuntura econômica, tais como índices de inflação, preços, entre outros, utilizados como parâmetro na atualização de valores monetários;
2. Analisar documentos contendo dados econômicos, contábeis e financeiros, emitindo parecer para subsidiar decisão superior;
3. Sugerir política e diretrizes para a administração do Tribunal, visando o melhor aproveitamento dos recursos orçamentários e financeiros;
4. Elaborar propostas orçamentárias anuais, levantando, qualificando e quantificando dados, estimando despesas e definindo demonstrativos para estrutura de acompanhamento;
5. Participar de comissões de trabalho referentes às atividades de orçamento, controle e finanças, bem como de outros que requeiram a ação do economista;
6. Executar outras atividades correlatas, inerentes ao exercício profissional.



GABINETE DO GOVERNADOR

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

ESCOLARIDADE: Nível Superior em Ciências Econômicas.



GABINETE DO GOVERNADOR

ANEXO VI

**GRUPO DE
ATIVIDADE DE
NÍVEL
SUPERIOR**

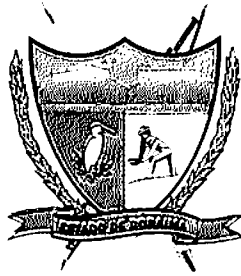
**PSICÓLOGO
- TC/NS -**

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Adaptar as habilidades de comportamento aos requisitos das atividades existentes e desenvolvidas nas unidades diversas do Tribunal.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

1. Elaborar, analisar e operacionalizar os processos de recrutamento e seleção, administração, acompanhamento, controle e motivação de recursos humanos;
2. Identificar os perfis dos recursos pessoais e profissionais da entidade com o desenvolvimento das demais unidades;
3. Propor, coordenar e operacionalizar as políticas de diretrizes para treinamento e desenvolvimento dos recursos humanos da entidade;
4. Promover adaptação das diretrizes políticas da entidade, visando maior eficiência, como também maior segurança e produtividade do servidor;
5. Prestar assistência à entidade quando da adoção de metodologias na área específica de recursos humanos;
6. Coordenar, supervisionar e participar da execução do processo de avaliação de desempenho de pessoal;
7. Estudar e sugerir, em caso de conflito, lotação de servidor, de acordo com as características pessoais e necessidades do Tribunal;
8. Executar outras atividades correlatas, inerentes ao exercício profissional.



GABINETE DO GOVERNADOR

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

ESCOLARIDADE: Nível Superior em Psicologia.



GABINETE DO GOVERNADOR

ANEXO VI

**GRUPO DE
ATIVIDADE DE
NÍVEL
SUPERIOR**

**JORNALISTA
- TC / NS -**

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Atividades de nível superior cuja competência se volta para trabalhos de Relações Públicas, Redação em Geral, Supervisão de trabalhos correlatos, coleta e preparo de informações para divulgação oficial dos assuntos de interesse do Tribunal.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

1. Organizar métodos e processos de trabalho relacionados com a técnica de divulgação e comunicação;
2. Promover contatos com a imprensa e outros veículos de publicação e difusão, visando divulgar assuntos de interesse do Tribunal;
3. Selecionar matérias divulgadas que devam ser objeto de conhecimento e estudos do Tribunal;
4. Estabelecer contatos externos, quando autorizado pela Presidência, prestando e colhendo informações sobre assuntos de interesse do Tribunal;
5. Executar e coordenar atividades na área de sua especialidade, redigindo e revisando matérias de interesse do Tribunal que se destinem à divulgação através dos meios de comunicação;
6. Editar boletins, jornais e outras publicações internas e externas;
7. Elaborar relatórios que consubstanciem o desempenho de suas funções;
8. Executar outras atividades correlatas, inerentes ao exercício

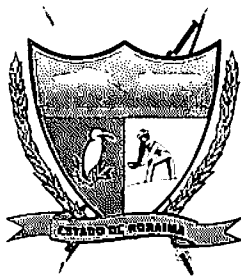


GABINETE DO GOVERNADOR

profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

ESCOLARIDADE: Nível Superior em Comunicação Social.



GABINETE DO GOVERNADOR

ANEXO VI

**GRUPO DE
ATIVIDADE DE
NÍVEL
SUPERIOR**

**ENGENHEIRO
- TC / NS -**

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Atividade de nível superior, no exercício do Controle Externo, voltado à vistoria e avaliação de serviços e obras públicas.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

1. Analisar projetos e orçamentos de obras e serviços públicos;
2. Realizar levantamento de obras e serviços das diversas entidades, para fins de fiscalização, através dos documentos apresentados;
3. Participar de inspeções e auditorias realizadas pelo Tribunal, promovendo vistoria em obras e serviços públicos;
4. Avaliar, por método adequado, custo de obras e serviços públicos e elaborar os respectivos laudos;
5. Elaborar relatórios inerentes a sua área de atuação;
6. Realizar, quando solicitado pela Presidência, serviços de engenharia de manutenção e conservação do prédio do Tribunal;
7. Executar outras atividades correlatas, inerentes ao exercício profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

ESCOLARIDADE: Nível Superior em Engenharia Civil ou

Governo do Estado de Roraima – Palácio Senador Hélio Campos
Praça do Centro Cívico – Centro – Boa Vista – Roraima – Brasil – CEP: 69.301-970
Tels.: (095) 623 1663 / 623 1979 / 623 1410 – Fax: (095) 623 2440



GABINETE DO GOVERNADOR

Engenharia Elétrica.



GABINETE DO GOVERNADOR

ANEXO VI

GRUPO DE ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - TC / NM-1 -
--	--

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Atividades que envolvam a execução de funções nos órgãos e unidades Técnico-Administrativas, consultando normas, regulamentos e supervisionando tarefas correlatas mais simples.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

1. Executar serviços administrativos, tais como: arquivo e documentação, classificação de documentos, informação de processos, serviços atinentes à rotina de administração de pessoal e folha de pagamento;
2. Zelar pelo cumprimento da legislação, regulamentos e instruções relacionadas a assuntos trabalhistas, prestando a devida orientação, quanto solicitado;
3. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo.



GABINETE DO GOVERNADOR

ANEXO VI

**GRUPO DE
ATIVIDADE DE
NÍVEL
MÉDIO**

**TÉCNICO EM CONTABILIDADE
- TC / NM-1 -**

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Atividades relativas à contabilidade, escrituração e verificação da regularidade do ato ou fato administrativo, contábil e financeiro.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

1. Executar serviços auxiliares de contabilidade;
2. Emitir empenhos, notas de empenho e notas de anulação de despesas;
3. Elaborar prestação, acertos e ajustes de contas do Tribunal;
4. Efetuar escriturações de lançamentos contábeis;
5. Levantar balancetes e balanços financeiros, orçamentários e patrimoniais;
6. Escriturar o movimento de cheques, efetuando conciliações bancárias;
7. Organizar boletins de receita e despesa;
8. Acompanhar processos de contas a pagar e preparar notas de pagamento de despesas orçamentárias e sua liquidação;
9. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Governo do Estado de Roraima – Palácio Senador Hélio Campos
Praça do Centro Cívico – Centro – Boa Vista – Roraima – Brasil – CEP: 69.301-970
Tels.: (095) 623 1663 / 623 1979 / 623 1410 – Fax: (095) 623 2440



GABINETE DO GOVERNADOR

ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo – Técnico em Contabilidade.

Governo do Estado de Roraima – Palácio Senador Hélio Campos
Praça do Centro Cívico – Centro – Boa Vista – Roraima – Brasil – CEP: 69.301-970
Tels.: (095) 623 1663 / 623 1979 / 623 1410 – Fax: (095) 623 2440



GABINETE DO GOVERNADOR

ANEXO VI

GRUPO DE ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO	OFICIAL DE MANDADO - TC / NM-1 -
--	---

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Atividades que envolvam o cumprimento de mandados.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

1. Fazer, na forma da Lei, citação, notificação, cientificação, comunicação e outras diligências próprias do seu ofício, certificando no mandado o ocorrido;
2. Executar as ordens emanadas do Tribunal de Contas;
3. Estar presente às audiências e sessões do Tribunal, atuando como operador de som;
4. Exercer as funções de porteiro dos Auditórios, quando solicitado;
5. Executar outras atividades correlatas.

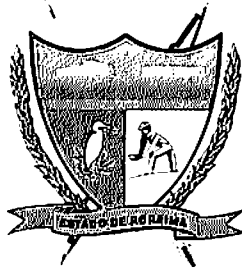
REQUISITOS PARA PROVIMENTO

ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo.



GABINETE DO GOVERNADOR

Governo do Estado de Roraima – Palácio Senador Hélio Campos
Praça do Centro Cívico – Centro – Boa Vista – Roraima – Brasil – CEP: 69.301-970
Tels.: (095) 623 1663 / 623 1979 / 623 1410 – Fax: (095) 623 2440



GABINETE DO GOVERNADOR

ANEXO VI

GRUPO DE ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO	TAQUIGRAFO - TC / NM-1 -
--	-------------------------------------

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Atividades que envolvam registros taquigráficos, de gravações e elaboração de atas.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

1. Executar registros taquigráficos durante a realização das sessões plenárias e reuniões quando convocado;
2. Efetuar traduções das notas taquigráficas, bem como sua datilografia ou digitação;
3. Efetuar degravações;
4. Elaborar com base nos registros taquigráficos e degravações, as atas das sessões plenárias;
5. Auxiliar os Secretários do Plenário e das Câmaras na organização e providências vinculadas ao apoio logístico das reuniões do Plenário e das Câmaras;
6. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo.
OUTROS: Curso de taquigrafia.

Governo do Estado de Roraima – Palácio Senador Hélio Campos
Praça do Centro Cívico – Centro – Boa Vista – Roraima – Brasil – CEP: 69.301-970
Tels.: (095) 623 1663 / 623 1979 / 623 1410 – Fax: (095) 623 2440



GABINETE DO GOVERNADOR

ANEXO VI

**GRUPO DE
ATIVIDADE DE
NÍVEL
MÉDIO**

**PROGRAMADOR
- TC / NM-1 -**

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Atividades técnicas qualificadas que visam a elaboração de programas de computador, para o tratamento e recuperação de dados. As funções básicas consistem em codificar e testar programas na linguagem adotada pelo sistema em uso.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

1. Elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a sequência dos trabalhos e preparação dos dados a tratar e as operações do computador, levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias, para atender às necessidades estabelecidas;
2. Converter os fluxogramas em linguagem de máquina, utilizando formulários de codificação, para possibilitar sua compilação;
3. Realizar experiências, empregando dados de amostra do programa desenvolvido para testar a validade do mesmo e efetuar as modificações oportunas;
4. Preparar manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagens, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários sobre o programa, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computador e solucionar possíveis dúvidas;
5. Modificar programas quando solicitado, alterando o processamento,



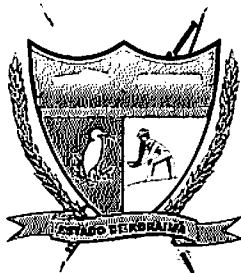
GABINETE DO GOVERNADOR

- a codificação e demais elementos, para aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender a alteração de sistema ou necessidades novas;
6. Dar apoio aos demais órgãos do Tribunal, instruindo-os tecnicamente na utilização adequada do sistema de informatização;
 7. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo

OUTROS: Curso em Programação.



GABINETE DO GOVERNADOR

ANEXO VI

**GRUPO DE
ATIVIDADE DE
NÍVEL
MÉDIO**

**DIGITADOR
- TC / NM-1 -**

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Atividades destinadas a executar tarefas de operação e digitação de computador, regulando e acionando seus mecanismos e dispositivos de comando, observando e controlando o seu funcionamento para processar os programas previamente elaborados, orientados pelo programador e/ou analista.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

1. Analisar, antes do processamento, o programa a ser executado, estudando as indicações do sistema determinado, para assegurar-se da correta definição de todas as informações necessárias às operações;
2. Regular o mecanismo de controle do computador e equipamentos complementares, baseando-se na programação recebida, para assegurar o perfeito funcionamento do mesmo;
3. Selecionar e montar, nas unidades correspondentes, as fitas e discos necessários à execução do programa, guiando-se pelo fluxograma do sistema fornecido e outras indicações, para possibilitar o processamento dos dados;
4. Acompanhar as operações em execução, interpretando as mensagens dadas pelo computador, verificando a alimentação do equipamento, regularidade de impressão, concordância aparente de resultados e outros fatores de importância para detectar eventuais



GABINETE DO GOVERNADOR

- falhas de funcionamento, identificando erros e adotando as medidas prescritas para corrigi-los ou reportá-los ao responsável;
5. Manter organizados e atualizados os arquivos de discos, cd-rom, relatórios e outros materiais de operação;
 6. Zelar pela limpeza e conservação do local de trabalho e equipamentos;
 7. Executar trabalhos de digitação;
 8. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo
OUTROS: Curso de Digitação.



GABINETE DO GOVERNADOR

ANEXO VI

**GRUPO DE
ATIVIDADE DE
NÍVEL
MÉDIO**

**TELEFONISTA
- TG / NM-2 -**

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

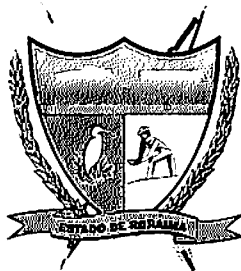
Atividades qualificadas de comunicação, transmissão e recebimento de mensagens telefônicas.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

1. Efetuar, receber e transmitir chamadas telefônicas internas, externas locais e interurbanas;
2. Anotar e transmitir recados telefônicos internos e externos;
3. Comunicar a existência de defeito nos ramais ou mesa;
4. Manter registro de ligações em formulários próprios para efeito de elaboração de mapa mensal;
5. Controlar permanentemente o painel observando os sinais emitidos e atendendo às chamadas telefônicas;
6. Prestar informações a terceiros que procurem o Tribunal sobre a localização de setores e/ou pessoas, bem como sobre o horário que os funcionários podem ser encontrados;
7. Anotar recados de terceiros quando o servidor estiver ausente, transmitindo-os quando de seu retorno ao trabalho;
8. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

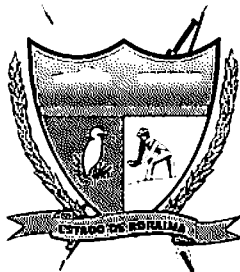
Governo do Estado de Roraima – Palácio Senador Hélio Campos
Praça do Centro Cívico – Centro – Boa Vista – Roraima – Brasil – CEP: 69.301-970
Tels.: (095) 623 1663 / 623 1979 / 623 1410 – Fax: (095) 623 2440



GABINETE DO GOVERNADOR

ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo

Governo do Estado de Roraima – Palácio Senador Hélio Campos
Praça do Centro Cívico – Centro – Boa Vista – Roraima – Brasil – CEP: 69.301-970
Tels.: (095) 623 1663 / 623 1979 / 623 1410 – Fax: (095) 623 2440



GABINETE DO GOVERNADOR

ANEXO VI

**GRUPO DE
ATIVIDADE DE
NÍVEL
MÉDIO**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- TG / NM-2 -**

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Atividade envolvendo o exercício de funções nas áreas de Pessoal, Material e outras especificações, sob orientação e supervisão.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

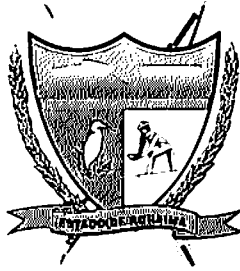
1. Redigir correspondências simples;
2. Efetuar cálculos elementares;
3. Fazer lançamentos em fichas;
4. Preencher guias e formulários;
5. Anotar recados, prestando informações e outros esclarecimentos;
6. Guardar, conservar e distribuir materiais;
7. Conferir e atender requisições de materiais;
8. Receber, registrar, colecionar e arquivar processos e documentos;
9. Atender ao público em assuntos ligados ao Tribunal;
10. Controlar a frequência de servidores;
11. Executar trabalhos de datilografia;
12. Datilografar em stencil;
13. Operar máquinas elétricas, eletrônicas e aparelhos de fax;
14. Zelar pela conservação e funcionamento dos móveis e equipamentos;
15. Operar, quando necessário, o sistema telefônico do Tribunal;
16. Executar outras atividades correlatas.



GABINETE DO GOVERNADOR

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo



GABINETE DO GOVERNADOR

ANEXO VI

**GRUPO DE
ATIVIDADE DE
NÍVEL
BÁSICO**

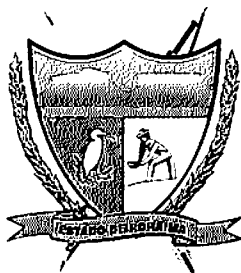
**MOTORISTA
- TC / NB-1 -**

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Atividades que se destinam a dirigir e cuidar da limpeza e manutenção dos veículos do Tribunal.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

1. Dirigir os veículos empregados no transporte oficial de passageiros, inclusive em viagens para outras localidades, quando determinados;
2. Fazer as verificações rotineiras no veículo, para o seu perfeito funcionamento, informando à chefia as irregularidades constatadas;
3. Transportar funcionários que necessitem de veículo, a partir de solicitação efetuada em impressos próprios, autorizado pela chefia;
4. Transportar visitantes, quando devidamente autorizado;
5. Solicitar vistoria periódica do veículo ao ser atingida a quilometragem estabelecida;
6. Comunicar à chefia as falhas verificadas ou, se for o caso, recuperar pequenos defeitos;
7. Comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionadas com a viatura sob sua responsabilidade, para que sejam tomadas as devidas providências;
8. Recolher o veículo após a jornada de trabalho em local previamente definido;
9. Registrar na ficha do veículo sob sua responsabilidade, todas as ocorrências, tais como: saída, retorno, quilômetros rodados, motivo



GABINETE DO GOVERNADOR

- de saída, abastecimento, etc.;
10. Manter o veículo sob sua responsabilidade em bom estado de conservação, zelando pela aparência interna e externa, providenciando a sua limpeza geral, quando necessário;
 11. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

ESCOLARIDADE: 1º Grau Completo

OUTROS: Carteina Nacional de Habilitação (C
lasse "C")



GABINETE DO GOVERNADOR

ANEXO VI

**GRUPO DE
ATIVIDADE DE
NÍVEL
BÁSICO**

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
- TC / NB-2 -**

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Atividades destinadas a execução de serviços de limpeza e conservação interna e externa do prédio, serviços de copa, bem como de jardinagem.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

1. Executar diariamente serviços de limpeza no prédio do Tribunal, incluindo escritórios, salas de reuniões, gabinetes, mobiliários em geral, máquinas, equipamentos, portas, janelas, vidraças, pisos, etc.;
2. Executar diariamente serviços de limpeza em instalações sanitárias, provendo os toaletes de papel higiênico, sabonetes e toalhas, obedecendo normas internas;
3. Fazer serviços de deslocamento de mobiliários, bem como transporte de material do almoxarifado para as unidades solicitantes;
4. Varrer, lavar e/ou encerar pisos para manter a boa imagem de higiene do ambiente de trabalho;
5. Executar diariamente serviços relativos à copa e cozinha, tais como: preparar café, chá, suco, providenciando o abastecimento das garrafas térmicas e de água;
6. Lavar xícaras, copos, garrafas térmicas, mantendo-os em condições de uso imediato;
7. Proceder a limpeza e conservação de móveis, equipamentos e

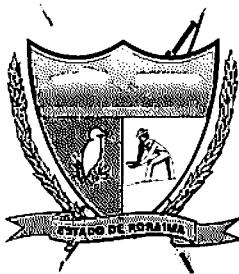


GABINETE DO GOVERNADOR

- utensílios da copa, mantendo-os em condições de higiene constante;
8. Ajardinar as áreas circulantes do prédio, observando a época e condições climáticas, propícias ao plantio e podagem das árvores;
 9. Efetuar, eventualmente, remoção de entulhos das áreas internas e externas ou circulantes do prédio do Tribunal;
 10. Zelar pela conservação e guarda do material de serviço;
 11. Usar e zelar pelo equipamento de proteção individual;
 12. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

ESCOLARIDADE: 1º Grau Completo



GABINETE DO GOVERNADOR

ANEXO VII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

CARGOS EM COMISSÃO

DESCRIÇÃO DO CARGO	SÍNTESE DAS ATIVIDADES	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
CONSULTORIA JURÍDICA (TC/DAS-3)	Consultoria Jurídica do Tribunal, levantamento de dados, análise e emissão de pareceres sobre matérias jurídicas, incluindo as atividades de representação jurídica da instituição.	ESCOLARIDADE: - 3º Grau Completo (Bacharel em Direito)
SECRETÁRIO GERAL DE CONTROLE EXTERNO (TC/DAS-3)	Gerenciamento do Controle Externo, orientando e controlando as atividades de inspeção de contas públicas, no que tange aos procedimentos técnicos, administrativos da área, inclusive quanto a banco de dados (legislação, instruções internas, bibliografias e dados sobre os órgãos jurisdicionados).	ESCOLARIDADE: - 3º Grau Completo
SECRETÁRIO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (TC/DAS-3)	Gerenciamento Técnico e Administrativo do funcionamento do Tribunal, nas áreas de recursos humanos, de material, financeira, contábil, comunicação, segurança e serviços gerais, promovendo as ações de planejamento, coordenação, avaliação e controle	ESCOLARIDADE: - 3º Grau Completo



GABINETE DO GOVERNADOR

	das ações desenvolvidas pelos órgãos que lhes são subordinados.	
SECRETÁRIO GERAL DAS SESSÕES (TC/DAS-3)	Assessoramento e apoio aos Conselheiros, Auditores e representante do Ministério Público, bem como registro e encaminhamento das decisões deliberadas.	ESCOLARIDADE: - 3º Grau Completo (Bacharel em Direito)
INSPECTOR CHEFE (TC/DAS-2)	Coordenação, assessoramento, direção, avaliação e execução de tarefas inerentes a Inspeções e Auditorias.	ESCOLARIDADE: - 3º Grau Completo
CONSULTOR TÉCNICO (TC/DAS-2)	Tem a competência de realizar a sistematização atualizada das leis editadas para utilização pelos jurisdicionados, de elaborar normas regimentais e, essencialmente, fornecer subsídios às discussões nas fases decisivas dos julgamentos em Plenário.	ESCOLARIDADE: - 3º Grau Completo
CHEFE DE GABINETE (TC/DAS-2)	Administração das atividades inerentes ao funcionamento do gabinete, incluindo os serviços de agenda, despachos, redação de correspondências oficiais, relatórios e outros expedientes de natureza administrativa que envolvam maior complexidade, bem como relacionamento com o público.	ESCOLARIDADE: - 3º Grau Completo



GABINETE DO GOVERNADOR

ANEXO VII

DESCRIÇÃO DO CARGO	SÍNTESE DAS ATIVIDADES	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO (TC/DAS-1)	Planejamento, coordenação e execução das atividades relativas ao sistema de comunicação interna e externa do Tribunal, redação, revisão de textos e divulgação de matérias de interesse do órgão, bem como desenvolver as atividades pertinentes ao cerimonial do Tribunal.	ESCOLARIDADE: - 3º Grau Completo (Comunicação Social)
ASSESSOR TÉCNICO (TC/DAS-1)	Assessoramento Técnico dos Conselheiros, Auditores e unidades técnicas, elaboração, análise e avaliação de relatórios, planos, programas e projetos, pareceres, despachos e documentos diversos.	ESCOLARIDADE: - 3º Grau Completo
SECRETÁRIO DO PLENÁRIO (TC/DAI-3)	Gerenciamento das atividades de funcionamento do Plenário, incluindo o planejamento das sessões, serviços cartoriais, controle de processos e outras atividades correlatas .	ESCOLARIDADE: - 3º Grau Completo
SECRETÁRIO DAS CÂMARAS (TC/DAI-3)	Gerenciamento das atividades de funcionamento das Câmaras, incluindo o planejamento das sessões, serviços cartoriais, controle de processos e outras atividades correlatas .	ESCOLARIDADE: - 3º Grau Completo



GABINETE DO GOVERNADOR

ANEXO VII

DESCRIÇÃO DO CARGO	SÍNTESE DAS ATIVIDADES	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
--------------------------	------------------------------	----------------------------------

CHEFE DE DIVISÃO (TC/DAI-1)	Coordenação e execução das atividades inerentes à Divisão que esteja sob sua direção.	ESCOLARIDADE: - 2º Grau Completo
SECRETÁRIA DE GABINETE (TC/CAI-3)	Planejamento, organização e controle das atividades inerentes ao Secretariado Executivo, criando infra-estrutura de apoio ao trabalho do Gabinete.	ESCOLARIDADE: - 2º Grau Completo
MOTORISTA SEGURANÇA (TC/CAI-2)	Conduzir veículo automotor, mantendo-o em perfeito estado de conservação e limpeza, e desempenhar atividades inerentes à segurança pessoal dos Conselheiros e Auditores.	ESCOLARIDADE: - 2º Grau Completo OUTROS: - Carteira de Habilitação (Categoria Profissional); - Porte legal de arma;
SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA (TC/CAI-1)	Operacionalização das atividades administrativas da unidade, controle de agenda e redação de correspondência de rotina, organização de arquivos e documentação.	ESCOLARIDADE: - 2º Grau Completo.



GABINETE DO GOVERNADOR

SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO (TC/DAI-3)	Avaliação e Controle dos sistemas de administração, orçamento, finanças e contabilidade, emissão de despachos e pareceres em processos administrativos, elaboração de estudos e projetos, visando a eficiência e eficácia das rotinas administrativas do Tribunal.	ESCOLARIDADE: - 3º Grau Completo
DIRETOR DE DEPARTAMENTO (TC/DAI-3)	Planejamento, organização e supervisão dos trabalhos inerentes ao seu Departamento, orientação e execução de plano estabelecido, em conformidade com as normas legais e regimentais.	ESCOLARIDADE: - 3º Grau Completo
PRESIDENTE DA CPL (TC/DAI-2)	Direção dos trabalhos relativos a Processos Licitatórios, observando a correta aplicabilidade da Legislação vigente.	ESCOLARIDADE: - 3º Grau Completo
COORDENADOR DA CPJ (TC/DAI-2)	Organização, registro e publicação das súmulas de jurisprudência do Tribunal, nos termos do inciso IV da Lei Complementar nº 006/94 e Art. 61 do Regimento Interno deste Tribunal.	ESCOLARIDADE: - 3º Grau Completo (DIREITO)