

GOVERNO DE RORAIMA
"AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"

LEI Nº 362 de 09 de Janeiro de 2003.

"Altera dispositivos da Lei n.º 217, de 31 de dezembro de 1998, que 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, e corrige em 5% (cinco por cento) os vencimentos constantes dos anexos I, II, III, VI e VII, nos termos da Lei Estadual n.º 331, de 19 de abril de 2002".

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 ao 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;
- VI - Corregedoria;
- VII - Ministério Público Especial junto ao Tribunal.

REPUBLIC OF CHINA
JOURNAL OF THE NATIONAL ASSEMBLY

1954

Volume 1

Number 1

January 1954

The National Assembly of the Republic of China, in its 10th session, held on January 1, 1954, at the National Assembly Building, Taipei, Taiwan, Republic of China, adopted the following resolution:

That the National Assembly, in its 10th session, held on January 1, 1954, at the National Assembly Building, Taipei, Taiwan, Republic of China, adopted the following resolution:

That the National Assembly, in its 10th session, held on January 1, 1954, at the National Assembly Building, Taipei, Taiwan, Republic of China, adopted the following resolution:

That the National Assembly, in its 10th session, held on January 1, 1954, at the National Assembly Building, Taipei, Taiwan, Republic of China, adopted the following resolution:

That the National Assembly, in its 10th session, held on January 1, 1954, at the National Assembly Building, Taipei, Taiwan, Republic of China, adopted the following resolution:

That the National Assembly, in its 10th session, held on January 1, 1954, at the National Assembly Building, Taipei, Taiwan, Republic of China, adopted the following resolution:

That the National Assembly, in its 10th session, held on January 1, 1954, at the National Assembly Building, Taipei, Taiwan, Republic of China, adopted the following resolution:

1954

Volume 1

Number 1

January 1954

That the National Assembly, in its 10th session, held on January 1, 1954, at the National Assembly Building, Taipei, Taiwan, Republic of China, adopted the following resolution:

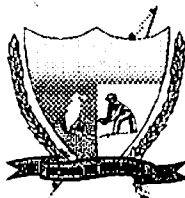
That the National Assembly, in its 10th session, held on January 1, 1954, at the National Assembly Building, Taipei, Taiwan, Republic of China, adopted the following resolution:

1954

Volume 1

Number 1

January 1954



GOVERNO DE RORAIMA
"AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"

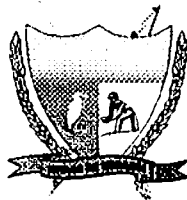
Art. 3º São Unidades Técnico-Administrativas:

- I - Gabinete da Presidência;
- II - Gabinete da Vice-Presidência;
- III - Gabinete da Corregedoria;
- IV - Gabinete dos Conselheiros;
- V - Gabinete do Procurador-Geral de Contas;
- VI – Gabinete dos Auditores;
- VII - Consultoria Jurídica;
- VIII - Consultoria Técnica;
- IX - Assessoria de Comunicação;
- X - Assessoria Técnica;
- XI - Secretaria Geral de Administração e Finanças;
- XII - Secretaria Geral de Controle Externo;
- XIII - Secretaria Geral das Sessões;
- XIV - Secretaria de Controle Interno;
- XV - Comissão Permanente de Licitação; e
- XVI - Comissão Permanente de Jurisprudência.

CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E UNIDADES

Art. 4º As competências 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.





GOVERNO DE RORAIMA
"AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"

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 053/01, que "Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Roraima e dá outras providências".

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 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;

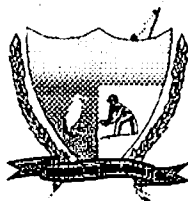
II - Grupo de Atividade de Analista de Controle Externo - TC/ACE;

III - Grupo de Atividade de Informática Nível Superior e Nível Médio - TC/NSIN, TC/NMIN-2 e TC/NMIN-1;

IV - Grupo de Atividade Nível Médio - TC/NM; e

V - Grupo de Atividade de Nível Básico - TC/NB.





GOVERNO DE RORAIMA
"AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"

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

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 os cargos de Auditor e Procurador de Contas, que têm natureza vitalícia, nomeados mediante aprovação em concurso público de 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, no caso de Auditor, e, exclusivamente, em Ciências Jurídicas para Procurador de Contas.

SEÇÃO II
Do Provedimento

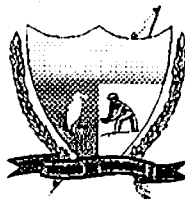
Art. 11. O ingresso no quadro de carreira será feito na classe e no nível inicial dos cargos, atendidos os requisitos de escolaridade e habilitação em Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo único: O Concurso Público reger-se-á pelas disposições da Lei Complementar Estadual nº 053, de 31 de dezembro de 2001.

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.



GOVERNO DE RORAIMA
"AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"

CAPÍTULO V **DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

Art. 14. O desenvolvimento do servidor na carreira processar-se-á por:

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

SEÇÃO I **Da Qualificação Profissional**

Art. 15. 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.

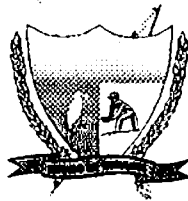
Parágrafo único. O sistema de qualificação profissional será regulamentado por Resolução, nos termos dos Arts. 12 a 18 da Lei Complementar Estadual nº 004/94.

SEÇÃO II **Da Avaliação de Desempenho**

Art. 16. A avaliação de desempenho se constitui em instrumento fundamental para determinar a aprovação no estágio probatório, na progressão e na promoção, levando em conta a atuação do servidor no cumprimento de suas atribuições e o seu potencial de desenvolvimento profissional na carreira, considerando, dentre outros, os seguintes fatores:

- I – cooperação, ética profissional e cumprimento dos deveres funcionais;
- II – dados cadastrais e curriculares que comprovem o interesse no aperfeiçoamento mediante participação em cursos de capacitação profissional;
- III – o potencial revelado, compreendendo:
 - a) produtividade, qualidade e eficiência demonstradas em face da complexidade das atividades exercidas;
 - b) capacidade de iniciativa, voltada para o aprimoramento da execução das tarefas individuais ou do órgão de sua lotação;





GOVERNO DE RORAIMA
"AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"

c) resultados obtidos nos cursos promovidos para o aperfeiçoamento e capacitação profissional.

IV – responsabilidade, assiduidade, pontualidade e disciplina.

Art. 17. Na avaliação de desempenho serão adotados modelos que atenderão à natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições em que serão exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

I – objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional das carreiras;

II – periodicidade;

III – contribuição do servidor para a consecução dos objetivos do órgão ou entidade; e

IV – conhecimento pelo servidor, do resultado da avaliação, sendo-lhe oportunizado o direito de pedir revisão do resultado, caso não concorde com este, desde que fundamentado.

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

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

SEÇÃO III
Da Progressão, Promoção e Acesso

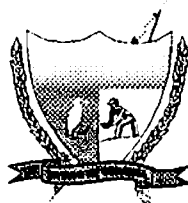
Art. 18. Progressão funcional é a passagem do servidor titular de cargo de provimento efetivo de um nível para o outro imediatamente superior, dentro de uma mesma classe, observado o tempo de 02 (dois) anos de efetivo exercício em cada nível.

Art. 19. Promoção funcional é a passagem do servidor estável do último nível de uma classe para outro nível de classe imediatamente superior, mediante avaliação de desempenho com obtenção de conceito não inferior a 70% (setenta por cento) do conceito máximo, observado o tempo de 02 (dois) anos de efetivo exercício em relação à progressão imediatamente anterior, condicionada a:

I - obtenção de, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos créditos distribuídos em cursos ou programas de treinamento, capacitação e desenvolvimento;

II - desempenho satisfatório nas participações eventuais em grupos de trabalho, comissões ou cursos ministrados; e





GOVERNO DE RORAIMA
"AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"

III - cumprimento das atribuições e da programação periódica de trabalho do órgão de lotação do servidor.

§ 1º Quando ocorrerem, simultaneamente, as duas situações, promoção e progressão por avaliação de desempenho, o servidor só fará jus a uma delas, a de maior benefício.

§ 2º São vedadas a promoção e a progressão funcional durante o estágio probatório.

Art. 20. 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. 21. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

Art. 22. Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes, estabelecidas em Lei.

Art. 23. Os Cargos de Provimento Efetivo e os Cargos em Comissão terão seus vencimentos com base nos valores estabelecidos nos Anexos I, II e III.

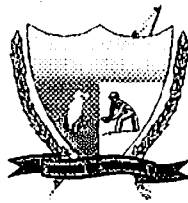
Art. 24. É facultado ao servidor do Quadro de Provimento Efetivo, investido em Cargo em Comissão, optar pelo vencimento de maior valor.

Art. 25. O Analista de Controle Externo, no exercício do cargo, fará jus à gratificação especial de atividade (GEA) de 140% (cento e quarenta por cento), sobre o respectivo vencimento.

Art. 26. A. Os Procuradores de Contas do Ministério Público Especial, junto ao Tribunal de Contas, terão as mesmas prerrogativas, garantias, impedimentos, vencimentos e vantagens dos Procuradores de Justiça do Ministério Público do Estado, aplicando-se-lhes, no que couber, as disposições da Lei Complementar Estadual nº 03, de 07 de janeiro de 1994.

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.



GOVERNO DE RORAIMA
"AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"

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

Art. 28. 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, II e III.

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. 29. Além dos direitos previstos nesta Lei, os servidores do Tribunal de Contas gozarão daqueles constantes na Lei Complementar Estadual nº 053/01, que institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Roraima.

Parágrafo único. O Presidente do Tribunal, ouvido o Pleno, poderá conceder gratificação de produtividade até o limite de 30% (trinta por cento) do vencimento do servidor.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 30. 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 Salários.

Art. 31. O Tribunal de Contas terá prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da publicação desta Lei, para realização do concurso público.

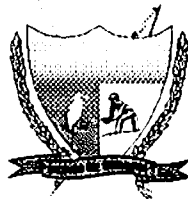
Art. 32. Este Plano poderá ser revisto a qualquer tempo, atendendo aos requisitos do interesse público.

Art. 33. São partes integrantes desta Lei os Anexos I a XXX.

Art. 34. Ficam corrigidos em 5% (cinco por cento) os vencimentos constantes nos anexos I, II e III desta lei, nos termos da Lei Estadual n.º 331, de 19 de abril de 2002, com efeitos financeiros a partir de 01 de abril de 2002, observado o disposto no parágrafo único do art. 42 desta Lei.

Art. 35. Fica criado o Grupo de Atividade de Informática Nível Médio e Nível Superior, no qual farão parte os cargos de Analista de Sistemas, Programador e Digitador.

Art. 36. Ficam transformados os cargos de Analista de Sistemas TC/NS, Programador TC/NM-2 e Digitador TC/NM-2, em TC/NSIN, TC/NMIN-2 e TC/NMIN1, conforme anexo IV desta Lei.



GOVERNO DE RORAIMA
"AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"

Art. 37. Ficam alterados os requisitos para provimento dos cargos TC/DAS-2, TC/DAÍ-3, TC/DAÍ-2 e TC/CAI-2 conforme anexo XXX, desta Lei.

Art. 38. O Pleno baixará as Resoluções necessárias à execução desta Lei.

Art. 39. Os servidores do Tribunal de Contas serão regidos supletivamente pela Lei Complementar Estadual n.º 053, de 31 de dezembro de 2001, que instituiu o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Roraima.

Art. 40. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta da dotação orçamentária do Tribunal de Contas do Estado.

Parágrafo único. As alterações previstas nos arts. 26 e 37 desta Lei, só entrarão em vigor, à conta da dotação orçamentária do Tribunal de Contas do Estado, no exercício de 2003, com fulcro no Art. 40 da Lei n.º 339, de 17 de julho de 2002, mantendo-se inalterados os vencimentos e as gratificações previstas na Lei n.º 217, de 30 de dezembro de 1998, para os respectivos cargos.

Art. 41. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 42. Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio Senador Hélio Campos – RR, 09 de Janeiro de 2003.


FRANCISCO FLAMARION PORTELA
Governador do Estado de Roraima





GOVERNO DE RORAIMA
"AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"

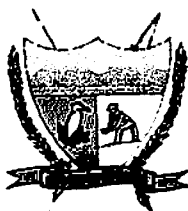
ANEXO I

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/NSIN	A	1.680,00	1.848,00	2.032,80	2.236,08	2.459,68
	B	2.705,64	2.976,20	3.273,82	3.601,20	3.961,32
	C	4.357,45	4.793,19	5.272,50	5.799,75	6.379,72
TC/NS	A	1.449,00	1.593,00	1.753,29	1.928,62	2.121,48
	B	2.333,63	2.566,99	2.823,69	3.106,06	3.416,67
	C	3.758,33	4.134,17	4.547,58	5.002,34	5.502,58
TC/NMIN-2	A	1.200,00	1.320,00	1.452,00	1.597,20	1.756,92
	B	1.932,61	2.125,87	2.338,45	2.572,29	2.829,51
	C	3.112,46	3.423,70	3.766,07	4.142,67	4.556,93
TC/NM-2	A	976,50	1.074,15	1.181,57	1.299,72	1.429,69
	B	1.572,66	1.729,93	1.902,92	2.093,21	2.302,54
	C	2.532,79	2.786,07	3.064,68	3.371,14	3.708,26
TC/NMIN-1	A	976,50	1.074,15	1.181,57	1.299,72	1.429,69
	B	1.572,66	1.729,93	1.902,92	2.093,21	2.302,54
	C	2.532,79	2.786,07	3.064,68	3.371,14	3.708,26
TC/NM-1	A	642,60	706,86	777,55	855,30	940,83
	B	1.034,91	1.138,41	1.252,25	1.377,47	1.515,22
	C	1.666,74	1.833,41	2.016,75	2.218,43	2.440,27
TC/NB-2	A	441,00	485,10	533,61	586,97	645,67
	B	710,23	781,26	859,38	945,32	1.039,85
	C	1.143,84	1.258,22	1.384,05	1.522,45	1.674,70
TC/NB-1	A	336,00	369,60	406,56	447,22	491,94
	B	541,13	595,24	654,77	720,25	792,27
	C	871,50	958,65	1.054,51	1.159,96	1.275,96

79



GOVERNO DE RORAIMA
"AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"

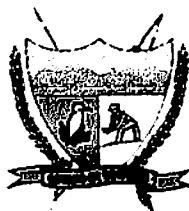
ANEXO II
GRUPO DE ATIVIDADE ANALISTA DE CONTROLE EXTERNO

TABELA DE VENCIMENTOS
E GRATIFICAÇÃO ESPECIAL DE ATIVIDADE

CARGO	CLASSE	NÍVEL DE VENCIMENTO				
		I	II	III	IV	V
TC/ACE	A	1.732,50	1.905,75	2.096,33	2.305,96	2.536,55
	B	2.790,21	3.069,23	3.376,15	3.713,77	4.085,14
	C	4.493,66	4.943,02	5.437,33	5.981,06	6.579,17

GEA: (Gratificação Especial de Atividade):

- 1) Equivalente a 140% (cento e vinte por cento) do vencimento da Classe "A", Nível I.
- 2) Percebida exclusivamente durante o exercício das atividades do cargo de Analista de Controle Externo.

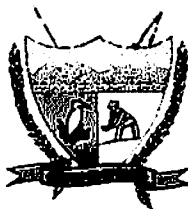


GOVERNO DE RORAIMA
"AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"

ANEXO III

CARGOS EM COMISSÃO
TABELA DE VENCIMENTOS

CÓDIGO	CARGOS	VENCIMENTO	QUANT.
TC/DAS-3	CONSULTOR JURÍDICO	4.410,00	01
	SECRETÁRIO GERAL DE CONT. EXTERNO		01
	SECRETÁRIO GERAL DE ADM. E FINANÇAS		01
	SECRETÁRIO GERAL DAS SESSÕES		01
	SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO		01
TC/DAS-2	INSPECTOR CHEFE	3.990,00	05
	CONSULTOR TÉCNICO		16
	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA		01
	ASSESSOR TÉCNICO		15
	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO		01
TC/DAS-1	CHEFE DE GABINETE DE CONSELHEIRO, VICE-PRESIDENTE E CORREGEDOR	3.570,00	09
	CHEFE DE GAB. DO PROCURADOR-GERAL DE CONTAS		01
TC/DAI-3	SECRETÁRIO DO PLENÁRIO	2.625,00	01
	SECRETÁRIO DAS CÂMARAS		01
	DIRETOR DE DEPARTAMENTO		04
TC/DAI-2	PRESIDENTE DA CPL	2.310,00	01
	COORDENADOR DA CPJ		01
TC/DAI-1	CHEFE DE DIVISÃO	1.890,00	09
TC/CAI-4	SECRETARIA DE GABINETE	1.890,00	16
TC/CAI-3	ASSISTENTE DE INFORMÁTICA	1.260,00	11
	ASSISTENTE DE GABINETE		11
TC/CAI-2	MOTORISTA / SEGURANÇA	861,00	09
TC/CAI-1	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	630,00	06
	TOTAL		123



GOVERNO DE RORAIMA
"AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"

ANEXO IV

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO DE ATIVIDADE DE NÍVEL ESPECIAL

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO
TC / NE	AUDITOR	07
TC/NE	PROCURADOR DE CONTAS	04
TOTAL		11

ANEXO IV (CONTINUAÇÃO)

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

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO
TC / NS	ADMINISTRADOR	02
	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		72

**GRUPO DE ATIVIDADE DE INFORMÁTICA
NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO**

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO
TC / NSIN	ANALISTA DE SISTEMAS	03
TC/NMIN-2	PROGRAMADOR	03
TC/NMIN-1	DIGITADOR	30
TOTAL		36



GOVERNO DE RORAIMA
"AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"

ANEXO V

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
TC / NM-1	TELEFONISTA	02
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	04
TOTAL		47

GRUPO DE ATIVIDADE DE NÍVEL BÁSICO

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

ANEXO VI

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO DE ATIVIDADE DE NÍVEL ESPECIAL

CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO	TOTAL
		INICIAL	
TC/NE	11	* Estabelecido em Lei.	-
TOTAL	11	3.883,41	15.533,64

- O PROCURADOR-GERAL RECEBERÁ GRATIFICAÇÃO DE 20 % A TÍTULO DE REPRESENTAÇÃO.



GOVERNO DE RORAIMA
"AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"

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

CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO INICIAL	TOTAL
TC/NSIN	03	1.680,00	5.040,00
TC/NS	27	1.449,00	39.123,00
TC/ACE	45	1.732,50	77.962,50
TC/NMIN-2	03	1.200,00	3.600,00
TC / NM-2	41	976,50	40.036,50
TC/NMIN-1	30	976,50	29.295,00
TC / NM-1	06	642,50	3.855,00
TC / NB-2	10	441,00	4.410,00
TC / NB-1	30	336,00	10.080,00
TOTAL	195	-	212.038,50

ANEXO VII

CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO INICIAL	TOTAL
TC / DAS-3	05	4.410,00	22.050,00
TC / DAS-2	38	3.990,00	151.620,00
TC / DAS-1	10	3.570,00	35.700,00
TC / DAI-3	06	2.625,00	15.750,00
TC / DAI-2	02	2.310,00	4.620,00
TC/DAI-1	09	1.890,00	17.010,00
TC / CAI-4	16	1.890,00	30.240,00
TC/CAI-3	22	1.260,00	27.720,00
TC / CAI-2	09	861,00	7.749,00
TC / CAI-1	06	630,00	3.780,00
TOTAL	123	-	316.239,00



GOVERNO DE RORAIMA
"AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"

ANEXO VIII

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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

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



GOVERNO DE RORAIMA
"AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"

ANEXO IX

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES CARGOS DE PROVIMENTO VITALÍCIO

GRUPO DE ATIVIDADE DE	PROCURADOR DE CONTAS
NÍVEL ESPECIAL	- 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 quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, legitimidade e economicidade.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

1. Promover a defesa da ordem jurídica, requerendo, perante o Tribunal, as medidas de interesse da justiça, da Administração e do Erário;
2. Comparecer às sessões do tribunal e dizer de direito, verbalmente ou por escrito, em todos os assuntos sujeitos à decisão do Tribunal, sendo obrigatória a sua audiência nos processos de Tomada e Prestação de Contas, nos concernentes aos atos de admissão de pessoal e concessões de aposentadorias, reformas e pensões, consultas e denúncias;
3. Promover, junto à Procuradoria Geral do Estado, ou conforme o caso, perante os dirigentes das entidades jurisdicionadas do Tribunal de Contas, as medidas previstas no inciso II do art. 29 e art. 67 da Lei Complementar Estadual n.º 006, de 24 de junho de 1994, remetendo-lhe a documentação e instruções necessárias;
4. Interpor os recursos permitidos em Lei;
5. Receber intimação pessoal nos autos dos processos;
6. Executar outras atividades correlatas, quando designado pelo Plenário.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

ESCOLARIDADE: Nível Superior em Ciências Jurídicas.



GOVERNO DE RORAIMA
"AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"

ANEXO X

**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, a 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;
7. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

ESCOLARIDADE: Nível Superior.

Handwritten signature or mark.



GOVERNO DE RORAIMA
"AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"

ANEXO XI

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

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

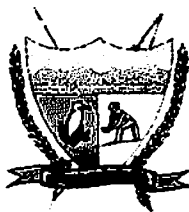
Desenvolvimento de atividades de nível superior referentes a planejamento, análise e elaboração de estudos e projetos técnicos, controle e execução de métodos e técnicas administrativas.

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

ESCOLARIDADE: Nível Superior em Administração.



GOVERNO DE RORAIMA
"AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"

ANEXO XII

**GRUPO DE
ATIVIDADE DE
NÍVEL
SUPERIOR**

**ANALISTA DE SISTEMA
TC / NSIN -**

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 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.



GOVERNO DE RORAIMA
"AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"

ANEXO XIII

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

ESCOLARIDADE: Nível Superior em Biblioteconomia.



GOVERNO DE RORAIMA
"AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"

ANEXO XV

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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

ESCOLARIDADE: Nível Superior em Ciências Jurídicas.

Handwritten signature



GOVERNO DE RORAIMA
"AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"

ANEXO XIV

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 à 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 à 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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

ESCOLARIDADE: Nível Superior em Ciências Contábeis.



GOVERNO DE RORAIMA
"AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"

ANEXO XVI

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 ao 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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

ESCOLARIDADE: Nível Superior em Ciências Econômicas.



GOVERNO DE RORAIMA
"AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"

ANEXO XVII

GRUPO DE ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR	ENGENHEIRO - FC / NS -
---	---

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Atividade de nível superior, no exercício do Controle Externo, voltada 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 auditagens 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 Engenharia Elétrica.



GOVERNO DE RORAIMA
"AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"

ANEXO XVIII

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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

ESCOLARIDADE: Nível Superior em Psicologia.



GOVERNO DE RORAIMA
"AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"

ANEXO XIX

**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 profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

ESCOLARIDADE: Nível Superior em Comunicação Social.



GOVERNO DE RORAIMA
"AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"

ANEXO XX

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, quando solicitado;
3. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo.

Handwritten signature or mark.



GOVERNO DE RORAIMA
"AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"

ANEXO XXI

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

ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo – Técnico em Contabilidade.

77



GOVERNO DE RORAIMA
"AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"

ANEXO XXII

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

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.



GOVERNO DE RORAIMA
"AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"

ANEXO XXIII

**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 desses Órgãos;
6. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo.

OUTROS: Curso de taquigrafia.



GOVERNO DE RORAIMA
"AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"

ANEXO XIV

GRUPO DE ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO	PROGRAMADOR - TC / NMIN-2 -
--	--

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Atividades técnicas qualificadas que visam à 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, a codificação e demais elementos, para aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender à 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.

Handwritten signature



GOVERNO DE RORAIMA
"AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"

ANEXO XXV

**GRUPO DE
ATIVIDADE DE
NÍVEL
MÉDIO**

**DIGITADOR
- TC / NMIN-1 -**

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Atividades destinadas à execução de 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 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.



GOVERNO DE RORAIMA
"AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"

ANEXO XXVII

**GRUPO DE
ATIVIDADE DE
NÍVEL
MÉDIO**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- TC / NM-2 -

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Atividades 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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo



GOVERNO DE RORAIMA
"AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"

ANEXO XXVI

GRUPO DE ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO	TELEFONISTA - TC / 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

ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo

Handwritten signature or mark.



GOVERNO DE RORAIMA
"AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"

ANEXO XXVIII

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 determinado;
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 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: Carteira Nacional de Habilitação (Classe "C")



GOVERNO DE RORAIMA
"AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"

ANEXO XXIX

**GRUPO DE
ATIVIDADE DE
NÍVEL
BÁSICO**

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
TC / NB-2

SÍNTESE DAS ATIVIDADES

Atividades destinadas à 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 à limpeza e conservação de móveis, equipamentos e 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



GOVERNO DE RORAIMA
"AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"

ANEXO XXX

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)	<i>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).</i>	ESCOLARIDADE: - 3º Grau Completo
SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO (TC/DAS-3)	<i>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 à eficiência e à eficácia das rotinas administrativas do Tribunal. Coordenação e execução das atividades inerentes à Divisão que esteja sob sua direção.</i>	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 das ações desenvolvidas pelos órgãos que lhes são subordinados.	ESCOLARIDADE: - 3º Grau Completo
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
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, elaborar normas regimentais e, essencialmente, fornecer subsídios às discussões nas fases decisivas dos julgamentos em Plenário.	ESCOLARIDADE: - 3º Grau Completo
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA (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: - 2º Grau Completo



GOVERNO DE RORAIMA
"AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"

ANEXO XXX
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES CARGOS EM COMISSÃO

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 desenvolvimento das 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: - 2º 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: - 2º Grau Completo
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 à 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: - 2º Grau Completo
PRESIDENTE DA CPL (TC/DAI-2)	Direção dos trabalhos relativos a Processos Licitatórios, observando a correta aplicabilidade da Legislação vigente.	ESCOLARIDADE: - 2º 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: - 2º Grau Completo



GOVERNO DE RORAIMA
"AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"

ANEXO XXX

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
CHEFE DE GABINETE DE CONSELHEIRO, VICE-PRESIDENTE E CORREGEDOR TC/DAS-1	Executar as tarefas inerentes à direção do gabinete, representação protocolar, redação de correspondências, organização de relatório dos trabalhos do gabinete, bem como a execução de outras tarefas que foram determinadas pelo Conselheiro.	ESCOLARIDADE: - 2º Grau Completo
SECRETÁRIA DE GABINETE (TC/CAI-4)	Planejamento, organização e controle das atividades inerentes ao Secretariado Executivo, criando infra-estrutura de apoio ao trabalho do Gabinete.	ESCOLARIDADE: - 2º Grau Completo
ASSISTENTE DE GABINETE (TC/CAI-3)	Executar as tarefas e atividades inerentes ao Assistente Administrativo (TC/NM-1) exclusivamente nos Gabinetes dos Conselheiros.	ESCOLARIDADE: - 2º Grau Completo
ASSISTENTE DE INFORMÁTICA (TC/CAI-3)	Executar as atividades 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, integrando exclusivamente a infra-estrutura de apoio aos gabinetes dos Conselheiros.	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: - 1º Grau Completo OUTROS: - Carteira de Habilitação (Categoria Profissional);
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.



GOVERNHO DE CORAMIA
MINISTRO DE AGRICULTURA

ANEXO 1

1. O presente documento tem por objetivo...	2. A primeira parte do documento...	3. A segunda parte do documento...
4. A terceira parte do documento...	5. A quarta parte do documento...	6. A quinta parte do documento...
7. A sexta parte do documento...	8. A sétima parte do documento...	9. A oitava parte do documento...
10. A nona parte do documento...	11. A décima parte do documento...	12. A décima primeira parte do documento...
13. A décima segunda parte do documento...	14. A décima terceira parte do documento...	15. A décima quarta parte do documento...
16. A décima quinta parte do documento...	17. A décima sexta parte do documento...	18. A décima sétima parte do documento...
19. A décima oitava parte do documento...	20. A décima nona parte do documento...	21. A vigésima parte do documento...