



**GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS**  
**Gabinete Civil da Governadoria**  
**Superintendência de Legislação.**

LEI Nº 15.122, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2005.

- [Vide Lei nº 21.248, de 18-03-2022, que concede revisão geral anual.](#)
- [Vide Lei nº 20.383, de 20-12-2018, que concede revisão geral anual.](#)
- [Vide Lei nº 20.334, de 14-11-2018, que concede revisão geral anual.](#)
- [Vide Lei nº 19.813, de 06-09-2017, que concede revisão geral anual.](#)
- [Vide Lei nº 17.624, de 27-04-2012, que concede revisão geral anual.](#)

Institui o Plano de Carreira e o Quadro Permanente dos Servidores do Tribunal de Contas do Estado de Goiás e dá outras providências.

A ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS, nos termos do § 6º do art. 28 da Constituição Estadual, decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta Lei institui o Plano de Carreiras e o Quadro Permanente de Servidores, os cargos comissionados e as funções de confiança do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

- [Redação dada pela Lei nº 15.601, de 02-02-2006.](#)

**Art. 1º Esta Lei institui o Plano de Carreira e o Quadro Permanente de Servidores, os Cargos Comissionados e as Funções de Confiança do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.**

Art. 2º O Quadro Permanente de Pessoal do Tribunal de Contas do Estado de Goiás é composto pelas Carreiras de Especialistas do Tribunal de Contas, integradas pelos seguintes cargos de provimento efetivo:

- [Redação dada pela Lei nº 15.601, de 02-02-2006.](#)

**Art. 2º O Quadro Permanente de Pessoal do Tribunal de Contas do Estado de Goiás é composto pela Carreira de Especialista do Tribunal de Contas, integrada pelos seguintes cargos de provimento efetivo:**

I – Auditor de Controle Externo, de nível superior;

- [Redação dada pela Lei nº 22.973, de 5-9-2024.](#)

I – Analista de Controle Externo, de nível superior;

II - Técnico de Controle Externo, de nível médio;;

III – Auxiliar de Controle Externo, de nível básico;

- [Revogado pela Lei nº 19.362, de 28-06-2016, art. 13.](#)

§ 1º O quantitativo de cargos de que trata este artigo é o constante do Anexo I desta Lei.

- [Redação dada pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 1º.](#)

**§ 1º O quantitativo de cargos de que trata o artigo é o constante do Anexo I.**

§ 2º Os cargos de provimento efetivo de Auditor de Controle Externo e Técnico de Controle Externo, estruturados em níveis, graus e vencimentos, relacionados no Anexo II-A, são regidos por esta Lei e, subsidiariamente, pela [Lei nº 20.756](#), de 28 de janeiro de 2020.

- [Redação dada pela Lei nº 23.500, de 16-6-2025.](#)

**§ 2º Os cargos de provimento efetivo de Auditor de Controle Externo Analista de Controle Externo e Técnico de Controle Externo, regidos pelas normas desta Lei e, supletivamente, pela Lei nº 10.460, de 22 de fevereiro de 1988, são estruturados em Níveis, Graus e Vencimentos, relacionados no Anexo II-A desta Lei.**

- [Denominação dada pela Lei nº 22.973, de 5-9-2024.](#)

- [Redação dada pela Lei nº 19.362, de 28-06-2016.](#)

**§ 2º Os cargos de provimento efetivo de Analista de Controle Externo, Técnico de Controle Externo e Auxiliar de Controle Externo, regidos pelas normas desta Lei e, supletivamente, pela Lei nº 10.460, de 22 de fevereiro de 1988, são estruturados em Classes, Padrões e Vencimentos, relacionados no Anexo II desta Lei.**

- [Redação dada pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 1º.](#)

**§ 2º Os cargos de provimento efetivo de Analista de Controle Externo, Técnico de Controle Externo e Auxiliar de Controle Externo, regidos pelas normas desta Lei e, supletivamente, da Lei nº 10.460, de 22 de fevereiro de 1988, no que couber, são estruturados em Classes, Padrões e Vencimentos, relacionados no anexo II.**

Art. 2º A Em decorrência do disposto no inciso I do art. 2º, onde consta, nesta Lei, a denominação "Analista de Controle Externo", substitua-se por "Auditor de Controle Externo".

- [Acrescido pela Lei nº 22.973, de 5-9-2024.](#)

Art. 3º Os cargos de provimento em comissão, cuja nomeação é da competência do Presidente do Tribunal, com as referências, quantitativos e valores, definidos nos Anexos III, IV e V desta Lei, compreendem as áreas de assessoria, direção e chefia do Tribunal.

- [Redação dada pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 1º.](#)

**Art. 3º Os cargos de provimento em comissão, cuja nomeação é da competência do Presidente do Tribunal, com as referências, quantitativos e valores, definidos nos Anexos III, IV e V, compreendem as áreas de assessoria, direção e chefia do Tribunal.**

§ 1º Pelo menos 20% (vinte por cento) dos cargos de provimento em comissão, previstos no Anexo V serão preenchidos por servidores efetivos do Tribunal.

§ 2º O titular de cargo efetivo, ao ser investido em cargo em comissão, poderá optar pelo vencimento do seu cargo acrescido da gratificação correspondente ao cargo comissionado, sem prejuízo das vantagens pessoais a que tiver direito.

**§ 3º As nomenclaturas dos cargos em comissão constantes do Anexo IV poderão ser alteradas por ato do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, mantidos os quantitativos e valores.**

- [Redação dada pela Lei nº 15.601, de 02-02-2006.](#)

- [Revogado pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 8º, I.](#)

**§ 3º As nomenclaturas dos cargos em comissão constantes do Anexo V poderão ser alteradas por ato do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, vedadas as modificações de quantitativos e valores.**

Art. 3-A. A unidade administrativa Chefia de Gabinete, no âmbito dos Gabinetes de Conselheiros, Auditores e Procuradores de Contas, criada pela Lei nº 21.667, de 5 de dezembro de 2022, será ocupada por pessoa indicada pelo respectivo titular e designada pela Presidência.

- [Redação dada pela Lei nº 23.237, de 19-1-2025.](#)

**Art. 3º A Fica criada a unidade administrativa Chefia de Gabinete no âmbito dos Gabinetes de Conselheiros, Auditores e de Procuradores de Contas, cujo ocupante será indicado pelo membro titular do Gabinete e designado pela Presidência, dentro os ocupantes de cargos em comissão de Assessor I ou II, com lotação no respectivo Gabinete.**

- [Acrescido pela Lei nº 21.667, de 05-12-2022.](#)

§ 1º São atribuições do responsável pela Chefia de Gabinete:

- [Acrescido pela Lei nº 21.667, de 05-12-2022.](#)

I – coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Gabinete;

- [Acrescido pela Lei nº 21.667, de 05-12-2022.](#)

II – assistir o titular do Gabinete em assuntos decorrentes do exercício de suas funções legais e regulamentares;

- [Acrescido pela Lei nº 21.667, de 05-12-2022.](#)

III – relacionar-se com os ocupantes das demais unidades administrativas e técnicas do TCE/GO para o exame e acompanhamento de assuntos de interesse do Gabinete;

- [Acrescido pela Lei nº 21.667, de 05-12-2022.](#)

IV – prestar informações aos interessados acerca do andamento dos processos distribuídos ao Gabinete;

- [Acrescido pela Lei nº 21.667, de 05-12-2022.](#)

V – assistir pessoas com audiência marcada com o titular do Gabinete;

- [Acrescido pela Lei nº 21.667, de 05-12-2022.](#)

VI – expedir correspondência e expedientes afetos ao Gabinete, nos limites de sua competência;

- [Acrescido pela Lei nº 21.667, de 05-12-2022](#)

VII – receber, organizar e controlar a correspondência oficial do titular do Gabinete;

- [Acrescido pela Lei nº 21.667, de 05-12-2022](#)

VIII – supervisionar os servidores lotados no Gabinete, em consonância com a política de gestão de pessoas adotada pelo TCE/GO;

- [Acrescido pela Lei nº 21.667, de 05-12-2022](#)

IX – propor metas de produtividade e seus respectivos indicadores de desempenho e submetê-las ao titular do Gabinete para aprovação;

- [Acrescido pela Lei nº 21.667, de 05-12-2022](#)

X – gerenciar o desempenho da equipe por meio dos indicadores definidos;

- [Acrescido pela Lei nº 21.667, de 05-12-2022](#)

XI – adotar práticas voltadas à melhoria da qualidade dos serviços realizados no Gabinete, bem como avaliá-las, apurando sua eficácia;

- [Acrescido pela Lei nº 21.667, de 05-12-2022](#)

XII – zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição do Gabinete, comunicando ao setor de patrimônio qualquer ocorrência de irregularidade;

- [Acrescido pela Lei nº 21.667, de 05-12-2022](#)

XIII – autorizar vista dos autos, prorrogação e prazo e a emissão de chave eletrônica para os interessados, mediante delegação específica;

- [Acrescido pela Lei nº 21.667, de 05-12-2022](#)

XIV – organizar e acompanhar as pautas de julgamento das Câmaras e do Tribunal Pleno;

- [Acrescido pela Lei nº 21.667, de 05-12-2022](#)

XV – desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam designadas ou delegadas pelo titular do Gabinete.

- [Acrescido pela Lei nº 21.667, de 05-12-2022](#)

§ 2º Os casos de substituição dos servidores designados para a função de Chefe de Gabinete, por motivos de férias ou outros afastamentos legais, serão tratados na forma disposta no art. 24, §§ 1º e 2º, da [Lei nº 15.122](#), de 04 de fevereiro de 2005.

- [Acrescido pela Lei nº 21.667, de 05-12-2022](#)

§ 3º Nos gabinetes dos Conselheiros, o cargo de Chefe de Gabinete corresponde à referência DS TCE I – Diretoria Superior e, nos gabinetes dos Auditores/Conselheiros Substitutos e dos Procuradores de Contas, o cargo de Chefe de Gabinete corresponde à referência DS TCE II – Diretor/Gerente.

- [Redação dada pela Lei nº 23.500, de 16-6-2025](#)

**§ 3º Nos gabinetes dos Conselheiros, o cargo de Chefe de Gabinete corresponde à referência DS TCE I – Diretoria Superior e, nos gabinetes dos Auditores e dos Procuradores de Contas, será ocupado por pessoa nomeada para os cargos em comissão de Assessor I ou II.**

- [Acrescido pela Lei nº 23.237, de 19-1-2025](#)

Art. 4º As Funções de Confiança, com Referências, Quantitativos e Valores, definidos no Anexo VI desta Lei, compreendem as diversas áreas de atuação e serão exercidas por titulares de cargos de provimento efetivo.

- [Redação dada pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 1º](#)

**Art. 4º As Funções de Confiança, com Referências, Quantitativos e Valores, definidos no Anexo VI, compreendem as diversas áreas de atuação e serão exercidas por titulares de cargos de provimento efetivo.**

## CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 5º São atribuições do Auditor de Controle Externo **Analista de Controle Externo**:

- [Denominação dada pela Lei nº 22.973, de 5-9-2024](#)

**Art. 5º São atribuições do Analista de Controle Externo:**

I – atribuições básicas - desenvolver atividades de planejamento, coordenação e execução relativas à fiscalização e ao controle externo da arrecadação e aplicação de recursos do Estado, bem como da administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, dos atos daqueles que devem prestar contas ao Tribunal;

- [Redação dada pela Lei nº 16.875, de 07-01-2010, art. 1º](#)

**I – desempenhar todas as atividades de caráter técnico de nível superior, relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo do Tribunal de Contas do Estado de Goiás;**

- [Redação dada pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 1º](#)

**I – Área de Controle Externo – desempenhar todas as atividades de caráter técnico de nível superior, relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.**

II – no exercício do controle externo:

- [Redação dada pela Lei nº 16.875, de 07-01-2010, art. 1º](#)

**II – desempenhar todas as atividades administrativas e logísticas de nível superior, relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo do Tribunal de Contas do Estado de Goiás;**

- [Redação dada pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 1º](#)

**II – Área de Apoio Técnico e Administrativo – desempenhar todas as atividades administrativas e logísticas de nível superior, relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.**

a) examinar, instruir, organizar e acompanhar processos, documentos e informações relativos a matérias de controle externo que lhe sejam distribuídos;

- [Acrescida pela Lei nº 16.875, de 07-01-2010, art. 1º](#)

b) instruir processos relativos a contas, atos sujeitos a registro e fiscalização de atos e contratos que, por força de disposições constitucionais, legais ou regulamentares, são apresentados ao Tribunal;

- [Acrescida pela Lei nº 16.875, de 07-01-2010, art. 1º](#)

c) propor, planejar, executar e coordenar trabalhos de fiscalização, em suas diversas modalidades, nas unidades, áreas, programas, projetos ou atividades vinculadas às competências do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, com a elaboração dos respectivos relatórios e exame de recursos;

- [Acrescida pela Lei nº 16.875, de 07-01-2010, art. 1º](#)

d) quando devidamente designado ou autorizado, colaborar com a Assembleia Legislativa ou suas Comissões, com o Poder Judiciário e outros órgãos da Administração, em matéria afeta ao Tribunal;

- [Acrescida pela Lei nº 16.875, de 07-01-2010, art. 1º](#)

e) compor e, quando for o caso, coordenar comissão, equipe de fiscalização e grupo de trabalho ou de pesquisa instituídos no âmbito do Tribunal ou em decorrência de acordos de cooperação ou convênios firmados pelo Tribunal de Contas do Estado de Goiás;

- [Acrescida pela Lei nº 16.875, de 07-01-2010, art. 1º](#)

f) calcular e atualizar débitos de processos de contas e de fiscalização;

- [Acrescida pela Lei nº 16.875, de 07-01-2010, art. 1º](#)

III – no exercício de apoio técnico administrativo:

- [Acrescida pela Lei nº 16.875, de 07-01-2010, art. 1º](#)

a) propor, planejar, executar e coordenar trabalhos nas diversas áreas afetas ao suporte técnico e administrativo do Tribunal, aplicando instrumentos de acompanhamento, avaliação, pesquisa, controle e divulgação referentes aos planos, programas, projetos e atividades desenvolvidas;

- [Acrescida pela Lei nº 16.875, de 07-01-2010, art. 1º](#)

b) examinar, instruir, organizar e acompanhar processos, documentos, estudos, manuais e informações relativos a matérias de natureza técnica ou administrativa que lhe sejam distribuídos;

- [Acrescida pela Lei nº 16.875, de 07-01-2010, art. 1º](#)

c) analisar e propor melhorias em rotinas, procedimentos, métodos e processos de trabalho referentes à sua área de atuação;

- [Acrescida pela Lei nº 16.875, de 07-01-2010, art. 1º](#)

d) compor e, quando for o caso, coordenar comissão, grupo de trabalho e de pesquisa instituídos no âmbito do Tribunal ou em decorrência de acordos de cooperação ou convênios firmados pelo Tribunal de Contas do Estado de Goiás;

- [Acrescida pela Lei nº 16.875, de 07-01-2010, art. 1º](#)

e) acompanhar e fiscalizar a execução de contratos com empresas provedoras de serviços na sua área de atuação;

- [Acrescida pela Lei nº 16.875, de 07-01-2010, art. 1º](#)

f) opinar sobre questões pertinentes à aplicação de legislação, afeta à sua área de atuação, no âmbito do Tribunal;

- [Acrescida pela Lei nº 16.875, de 07-01-2010, art. 1º](#)

g) quando devidamente designado ou autorizado, colaborar com a Assembleia Legislativa ou suas Comissões, com o Poder Judiciário e outros órgãos da Administração, em matéria afeta ao Tribunal;

- [Acrescida pela Lei nº 16.875, de 07-01-2010, art. 1º](#)

h) participar de trabalhos na área de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de formação do servidor;

- [Acrescida pela Lei nº 16.875, de 07-01-2010, art. 1º](#)

i) executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação.

- [Acrescida pela Lei nº 16.875, de 07-01-2010, art. 1º](#)

§ 1º O cargo de Auditor de Controle Externo **Analista de Controle Externo** orienta-se em especialidades, nos termos do Anexo IX.

- [Denominação dada pela Lei nº 22.973, de 5-9-2024](#)

- [Acrescida pela Lei nº 16.875, de 07-01-2010, art. 1º](#)

§ 2º O Auditor de Controle Externo **Analista de Controle Externo** terá seu exercício definido por meio de lotação na área de controle externo ou de apoio técnico administrativo, conforme conveniência e necessidade do Tribunal de Contas, observando-se para tanto a Gestão por Competência para o exercício das especialidades.

- [Denominação dada pela Lei nº 22.973, de 5-9-2024](#)

- [Acrescida pela Lei nº 16.875, de 07-01-2010, art. 1º](#)

Art. 6º São atribuições do Técnico de Controle Externo:

- [Redação dada pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 1º](#)

**Art. 6º São atribuições do Técnico de Controle Externo:**

I – executar atividades de apoio técnico e administrativo necessárias ao funcionamento do Tribunal de Contas do Estado de Goiás;

- [Redação dada pela Lei nº 16.875, de 07-01-2010, art. 1º](#)

I – desempenhar todas as atividades concernentes ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, de nível intermediário, bem como auxiliar o **Analista de Controle Externo – Área de Controle Externo** no exercício de suas atribuições.

- [Redação dada pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 1º](#)

I – Área de Controle Externo – desempenhar todas as atividades concernentes ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, de nível intermediário, bem como auxiliar o **Analista de Controle Externo – Área de Controle Externo** no exercício de suas atribuições.

II – instruir processos administrativos que lhe sejam distribuídos;

- [Redação dada pela Lei nº 16.875, de 07-01-2010, art. 1º](#)

II – desempenhar atividades administrativas e logísticas de apoio, de nível intermediário, relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

- [Redação dada pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 1º](#)

II – Área de Apoio Técnico e Administrativo – desempenhar atividades administrativas e logísticas de apoio, de nível intermediário, relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

III – redigir, preparar e conferir expedientes, correspondências, documentos e comunicações processuais;

- [Acrescido pela Lei nº 16.875, de 07-01-2010, art. 1º](#)

IV – organizar e catalogar manuais, livros, revistas, periódicos e demais publicações de interesse do Tribunal;

- [Acrescido pela Lei nº 16.875, de 07-01-2010, art. 1º](#)

V – organizar e manter controles de arquivos, processos, documentos, bens materiais e patrimoniais;

- [Acrescido pela Lei nº 16.875, de 07-01-2010, art. 1º](#)

VI – requisitar, conferir, guardar, controlar, transportar, armazenar e distribuir documentos e matérias permanentes e de consumo necessários ao funcionamento do Tribunal;

- [Acrescido pela Lei nº 16.875, de 07-01-2010, art. 1º](#)

VII – promover o controle e a tramitação de documentos, expedientes, processos e materiais necessários ao funcionamento do Tribunal;

- [Acrescido pela Lei nº 16.875, de 07-01-2010, art. 1º](#)

VIII – prestar suporte administrativo e operacional necessários ao desenvolvimento das atividades da unidade, inclusive no que se refere à aquisição de produtos e serviços e registros de pessoal;

- [Acrescido pela Lei nº 16.875, de 07-01-2010, art. 1º](#)

IX – executar outras tarefas de apoio técnico administrativo determinadas.

- [Acrescido pela Lei nº 16.875, de 07-01-2010, art. 1º](#)

§ 1º O cargo de Técnico de Controle Externo orienta-se em especialidades nos termos do Anexo X.

- [Acrescido pela Lei nº 16.875, de 07-01-2010, art. 1º](#)

§ 2º O Técnico de Controle Externo terá seu exercício definido por meio de lotação na especialidade Técnica Administrativa, Técnica Operacional ou Tecnologia da Informação, conforme conveniência e necessidade do Tribunal de Contas, observando-se para tanto a Gestão por Competência para o exercício destas especialidades.

- [Acrescido pela Lei nº 16.875, de 07-01-2010, art. 1º](#)

**Art. 7º São atribuições do Auxiliar de Controle Externo desempenhar atividades administrativas e logísticas de apoio, de nível básico, relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.**

- [Redação dada pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 1º](#)

- [Revogado pela Lei nº 19.362, de 28-06-2016, art. 13, II.](#)

**Art. 7º São atribuições do Auxiliar de Controle Externo:**

I – Área de Controle Externo – desempenhar todas as atividades concernentes ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, de nível básico, bem como auxiliar o **Analista de Controle Externo** e o **Técnico de Controle Externo** no exercício de suas atribuições.

- [Revogado pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 8º, II.](#)

II – Área de Serviços Gerais – desempenhar atividades administrativas e logísticas de apoio, de nível básico, relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

- [Revogado pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 8º, II.](#)

Art. 7º-A O resumo das atribuições dos cargos em comissão, das funções de confiança e dos cargos isolados constantes do Anexo VII estão definidas no Anexo VIII desta Lei.

- [Acrescido pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 2º](#)

Art. 8º VETADO.

### CAPÍTULO III DO INGRESSO

Art. 9º São requisitos de escolaridade para ingresso nas carreiras de Especialistas do Tribunal de Contas do Estado de Goiás:

- [Redação dada pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 1º](#)

**Art. 9º São requisitos de escolaridade para ingresso nas carreiras de Especialistas do Tribunal de Contas do Estado de Goiás:**

- [Redação dada pela Lei nº 15.601, de 02-02-2006](#)

**Art. 9º São requisitos de escolaridade para o ingresso na Carreira de Especialista do Tribunal de Contas do Estado de Goiás:**

I – para o cargo de Auditor de Controle Externo **Analista de Controle Externo**, diploma de conclusão de curso de nível superior ou habilitação legal equivalente em qualquer área de formação, fornecidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), observando os pré-requisitos de cada especialidade definidos no Anexo IX desta Lei;

- [Denominação dada pela Lei nº 22.973, de 5-9-2024](#)

- [Redação dada pela Lei nº 18.321, de 30-12-2013](#)

I – para o cargo de **Analista de Controle Externo**, diploma de conclusão de curso superior, e, se for o caso, habilitação legal específica, conforme necessidade do Tribunal, a ser exigida no edital do concurso público;

- [Redação dada pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 1º](#)

I – para o cargo de **Analista de Controle Externo – Área de Controle Externo**, diploma de conclusão de curso superior;

II – para o cargo de **Analista de Controle Externo – Área de Apoio Técnico e Administrativo**, diploma de conclusão de curso superior, com habilitação legal específica, nos termos das condições estabelecidas pelo Tribunal, previstas no art. 8º;

- [Revogado pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 8º, III.](#)

III – para o cargo de Técnico de Controle Externo, certificado de conclusão do ensino médio ou certificado de conclusão de curso profissionalizante, com habilitação regular de ensino médio, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

- [Redação dada pela Lei nº 18.321, de 30-12-2013](#)

III – para o cargo de **Técnico de Controle Externo – Área de Controle Externo**, certificado de conclusão do ensino médio, e, se for o caso, habilitação legal específica, conforme necessidade do Tribunal, a ser exigida no edital do concurso público;

- [Redação dada pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 1º](#)

III – para o cargo de **Técnico de Controle Externo – Área de Controle Externo**, certificado de conclusão do ensino médio;

IV – para o cargo de **Técnico de Controle Externo – Área de Apoio Técnico e Administrativo**, certificado de conclusão do ensino médio e, se for o caso, habilitação legal específica, nos termos das condições estabelecidas pelo Tribunal, previstas no art. 8º;

- [Revogado pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 8º, III.](#)

V — para o cargo de Auxiliar de Controle Externo, certificado de conclusão do ensino fundamental.

- Redação dada pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 1º.

- Revogado dada pela Lei nº 19.362, de 28-06-2016, art. 13, III.

V — para o cargo de Auxiliar de Controle Externo — Áreas de Controle Externo e de Serviços Gerais, certificado de conclusão do ensino fundamental.

#### Art. 10. VETADO.

Art. 10-A. A investidura nos cargos das carreiras de Especialistas do Tribunal de Contas do Estado de Goiás dar-se-á no nível e grau iniciais, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

- Redação dada pela Lei nº 19.362, de 28-06-2016.

Art. 10-A. O ingresso nos cargos das carreiras de Especialistas do Tribunal de Contas do Estado de Goiás dar-se-á na classe e padrão iniciais, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

- Acrescido pela Lei nº 15.601, de 02-02-2006.

Art. 11. O concurso a que se refere o artigo 10-A realizar-se-á, preferencialmente, em duas etapas, na seguinte ordem:

- Redação dada pela Lei nº 15.601, de 02-02-2006.

Art. 11. O concurso a que se refere o artigo 10 realizar-se-á, preferencialmente, em duas etapas, na seguinte ordem:

I - provas ou provas e títulos, sendo as provas de caráter eliminatório e classificatório e os títulos de caráter meramente classificatório;

II - programa de formação, de caráter classificatório, de conformidade com as regras previstas no edital.

§ 1º Para o cargo de Técnico de Controle Externo, durante a primeira etapa do concurso, poderá ser exigido exame de habilidade específica, conforme dispuser o edital.

- Redação dada pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 1º.

§ 1º Para o cargo de Técnico de Controle Externo — Área de Apoio Técnico e Administrativo, durante a primeira etapa, poderá ser exigido exame de habilidade específica, conforme dispuser o edital do concurso.

§ 2º O programa de formação de que trata este artigo poderá ser dispensado, conforme dispuser o edital do concurso.

Art. 12. Os candidatos classificados na primeira etapa do concurso e matriculados no programa de formação terão direito, a título de auxílio financeiro, à 70% (setenta por cento) da remuneração inicial do cargo a que estiverem concorrendo.

Art. 12-A. O servidor, a partir do seu exercício em cargo de provimento efetivo, fica sujeito, durante o período de três anos, ao estágio probatório, no qual apurar-se-ão os seguintes requisitos:

- Acrescido pela Lei nº 21.601, de 03-10-2022.

I — idoneidade moral;

- Acrescido pela Lei nº 21.601, de 03-10-2022.

II — pontualidade e assiduidade;

- Acrescido pela Lei nº 21.601, de 03-10-2022.

III — disciplina;

- Acrescido pela Lei nº 21.601, de 03-10-2022.

IV — eficiência;

- Acrescido pela Lei nº 21.601, de 03-10-2022.

V — aptidão.

- Acrescido pela Lei nº 21.601, de 03-10-2022.

Parágrafo único. A avaliação especial de desempenho dos servidores em estágio probatório será disciplinada por Resolução do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

- Acrescido pela Lei nº 21.601, de 03-10-2022.

## CAPÍTULO IV DO DESENVOLVIMENTO

Art. 13. O desenvolvimento de servidores, na respectiva carreira, ocorrerá mediante Progressão Horizontal ou Progressão Vertical, e será precedido de avaliação de desempenho, de assiduidade e de disciplina, conforme dispuser o Tribunal em resolução.

- Redação dada pela Lei nº 19.362, de 28-06-2016.

Art. 13. O desenvolvimento do servidor, na respectiva carreira, ocorrerá pelos critérios de merecimento e antigüidade, mediante progressão funcional, e pelo critério de merecimento, mediante promoção, ambas precedidas de avaliação quanto ao merecimento, de acordo com a normatização a ser expedida pelo Tribunal.

- Redação dada pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 1º.

Art. 13. O desenvolvimento do servidor, na respectiva carreira, ocorrerá mediante progressão funcional e promoção, sempre precedidos de avaliação de desempenho, que será normalizada por ato do Tribunal, observadas as disposições legais aplicadas à espécie.

I — Progressão Funcional é a passagem do servidor para o padrão de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe, observado o intervalo mínimo de 1 (um) ano de efetivo exercício;

- Revogado dada pela Lei nº 19.362, de 28-06-2016, art. 13, IV.

II — Promoção é a passagem do servidor do último padrão de uma classe para o primeiro padrão da classe imediatamente superior, mediante a avaliação de desempenho, treinamento, qualificação e antigüidade, observado o intervalo mínimo de 1 (um) ano de efetivo exercício em relação à última progressão funcional ocorrida na classe anterior.

- Revogado dada pela Lei nº 19.362, de 28-06-2016, art. 13, IV.

#### § 1º VETADO.

§ 2º A Progressão Horizontal é a passagem de um grau para outro imediatamente superior, dentro do mesmo nível, observados o desempenho e o interstício mínimo de 2 (dois) anos no grau e nível em que se encontra.

- Redação dada pela Lei nº 19.362, de 28-06-2016.

§ 2º O desenvolvimento de servidores previstos no artigo poderá ocorrer apenas uma vez por ano, observadas as disponibilidades orçamentárias, financeiras, os limites estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal e demais disposições legais.

- Redação dada pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 1º.

§ 2º O desenvolvimento de servidores previstos no artigo poderá ocorrer apenas uma vez por ano, observadas as disponibilidades orçamentárias, financeiras, os limites estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal e demais disposições legais previstas.

§ 3º A Progressão Vertical é a passagem de um nível para outro imediatamente superior, mantido o mesmo grau, observados a qualificação, o desempenho e o interstício mínimo de 2 (dois) anos no grau e nível em que se encontra.

- Redação dada pela Lei nº 19.362, de 28-06-2016.

§ 3º Progressão Funcional é a passagem do servidor para o padrão de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe, podendo dar-se por merecimento e antigüidade, obedecido o interstício mínimo de;

- Acrescido pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 1º.

I — 2 (dois) anos para a progressão por antigüidade, devendo ser elaborada, a cada interstício, listagem de todos os servidores, relativa aos padrões de cada classe, e promovida à primeira metade dessa lista;

- Acrescido pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 1º.

- Revogado dada pela Lei nº 19.362, de 28-06-2016, art. 13, V.

II — 1 (um) ano para a progressão por merecimento.

- Acrescido pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 1º.

- Revogado dada pela Lei nº 19.362, de 28-06-2016, art. 13, V.

§ 4º Não concorrerá à progressão o servidor:

- Redação dada pela Lei nº 19.362, de 28-06-2016.

§ 4º Promoção é a passagem do servidor do último padrão de uma classe para o primeiro padrão da classe imediatamente superior, mediante a avaliação, treinamento e qualificação, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício em relação à última progressão funcional ocorrida na classe anterior.

- Acrescido pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 1º.

I — em exercício de mandato eletivo federal, estadual ou municipal, excetuadas as hipóteses legais;

- Acrescido pela Lei nº 19.362, de 28-06-2016.

II — à disposição da administração direta ou indireta, federal, estadual, distrital ou municipal;

- Acrescido pela Lei nº 19.362, de 28-06-2016.

III – que tiver mais de 5 (cinco) faltas injustificadas em cada ano do interstício;

- Acrescido pela Lei nº 19.362, de 28-06-2016.

IV – que tiver contra si, nos 4 (quatro) últimos anos, decisão administrativa transitada em julgado, aplicando pena disciplinar de suspensão.

- Acrescido pela Lei nº 19.362, de 28-06-2016.

§ 5º Fará jus à progressão o servidor que, além dos requisitos previstos no *caput* e nos parágrafos deste artigo, contar ao menos com 9 (nove) meses de efetivo exercício prestado ao Tribunal em cada ano do interstício, no qual deverão ser considerados os afastamentos por motivos de:

- Acrescido pela Lei nº 19.362, de 28-06-2016.

a) férias;

- Acrescido pela Lei nº 19.362, de 28-06-2016.

b) licenças maternidade e paternidade;

- Acrescido pela Lei nº 19.362, de 28-06-2016.

c) moléstia grave definida em lei, doença ocupacional ou acidente de trabalho, limitados aos 6 (seis) meses iniciais;

- Acrescido pela Lei nº 19.362, de 28-06-2016.

d) gala ou luto.

- Acrescido pela Lei nº 19.362, de 28-06-2016.

§ 6º A avaliação de desempenho poderá compreender aspectos de desempenho por competência e/ou por resultado, seja institucional, seja individual ou da área, dentre outros.

- Acrescido pela Lei nº 19.362, de 28-06-2016.

## CAPÍTULO V DA REMUNERAÇÃO

Art. 14. A remuneração dos servidores integrantes da Carreira de Especialista do Tribunal de Contas do Estado de Goiás rege-se por esta Lei, sendo composta pelo vencimento do cargo, pelas gratificações e adicionais previstos neste Capítulo e, caso haja, pelo Valor de Diferença de Remuneração – VDR.

- Redação dada pela Lei nº 19.362, de 28-06-2016.

~~Art. 14. A remuneração dos servidores integrantes da Carreira de Especialista do Tribunal de Contas do Estado de Goiás rege-se por esta Lei, sendo composta pelo vencimento do cargo, pelas gratificações e adicionais previstos neste Capítulo e, caso haja, pelas Vantagens Pessoais Nominalmente Identificadas – VPKI.~~

- Redação dada pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 1º.

~~Art. 14. A remuneração dos servidores integrantes da Carreira de Especialista do Tribunal de Contas do Estado de Goiás é composta pelo vencimento do cargo e as vantagens pessoais, incorporáveis nos termos da legislação aplicável.~~

§ 1º O Valor de Diferença de Remuneração – VDR:

- Acrescido pela Lei nº 19.362, de 28-06-2016.

a) incorpora-se aos proventos de aposentadoria e pensão, por neles estarem compreendidas apenas vantagens permanentes.

- Acrescido pela Lei nº 19.362, de 28-06-2016.

b) será absorvido no vencimento pelas evoluções funcionais e pelos eventuais aumentos lineares na carreira, exceto na revisão geral anual, até o limite de sua extinção.

- Acrescido pela Lei nº 19.362, de 28-06-2016.

§ 2º A eventual incorporação legal de quaisquer vantagens permanentes, quando da passagem do servidor para a inatividade, será acrescida ao Valor de Diferença de Remuneração – VDR, excetuada a gratificação de adicional de quinquênio.

- Acrescido pela Lei nº 19.362, de 28-06-2016.

Art. 15. Fica assegurada aos servidores do Tribunal de Contas do Estado de Goiás a revisão geral anual, nos termos do inciso X do artigo 37 da Constituição Federal nos mesmos índices e regras previstos em Lei para o pessoal do Poder Executivo, observados os recursos orçamentários, financeiros e a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 16. Aos servidores do Tribunal poderá ser atribuída Gratificação de Desempenho, de até 10% (dez por cento) do valor do vencimento inicial da carreira do cargo de Analista, observadas, para sua concessão, as normas previstas para o Sistema de Avaliação de Desempenho em resolução do Tribunal.

- Redação dada pela Lei nº 19.362, de 28-06-2016.

~~Art. 16. Aos ocupantes de cargo efetivo do Tribunal poderá ser atribuída Gratificação de Desempenho, de 5% (cinco por cento) a 20% (vinte por cento) do vencimento do respectivo cargo, observadas as normas previstas em ato do Tribunal para sua concessão.~~

- Redação dada pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 1º.

~~Art. 16. Aos ocupantes de cargo efetivo do Tribunal poderá ser atribuída Gratificação de Desempenho, de 30% (trinta por cento) até 50% (cinquenta por cento) do vencimento do respectivo cargo, observadas as normas legais e as previstas em ato do Tribunal para sua concessão.~~

Parágrafo único. A gratificação a que se refere o *caput* deste artigo:

- Acrescido pela Lei nº 19.362, de 28-06-2016.

I – não se incorporará aos proventos de aposentadoria em hipótese alguma;

- Acrescido pela Lei nº 19.362, de 28-06-2016.

II – não será concedida sem prévia avaliação periódica de desempenho.

- Acrescido pela Lei nº 19.362, de 28-06-2016.

~~§ 1º A Gratificação de Desempenho, prevista no artigo, quando concedida, se incorporará à remuneração para efeito de aposentadoria e disponibilidade, no percentual de 30% (trinta por cento) do vencimento de respectivo cargo, devendo ser concedida no mesmo índice aos inativos e pensionistas.~~

- Revogado pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 8º, IV.

~~§ 2º O valor da Gratificação de Desempenho que ultrapassar o limite fixado no parágrafo primeiro, não se incorpora à remuneração para nenhum efeito.~~

- Revogado pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 8º, IV.

Art. 16-A. A cada quinquênio de efetivo exercício prestado ao Estado de Goiás, na condição de titular de cargo de provimento efetivo, o servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo, com a respectiva remuneração, por até 90 (noventa) dias, para participar de curso de capacitação profissional.

- Redação dada pela Lei nº 23.500, de 16-6-2025.

~~Art. 16-A. A cada quinquênio de efetivo exercício prestado ao Estado, na condição de titular de cargo de provimento efetivo, o servidor poderá, no interesse da administração, afastar-se do exercício de cargo, com a respectiva remuneração, por até 3 (três) meses, para participar de curso de capacitação profissional.~~

- Redação dada pela Lei nº 19.362, de 28-06-2016.

~~Art. 16-A. A cada quinquênio de efetivo exercício prestado ao Estado, na condição de titular de cargo de provimento efetivo, o servidor terá direito a licença-prêmio de 3 (três) meses.~~

- Acrescido pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 2º.

§ 1º Os períodos de licença-capacitação de que trata o *caput* não são acumuláveis.

- Redação dada pela Lei nº 19.362, de 28-06-2016.

~~§ 1º O servidor ao entrar em gozo de licença-prêmio perceberá, durante este período, a remuneração devida na data da concessão.~~

- Acrescido pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 2º.

~~§ 1º-A Os critérios e requisitos para a concessão da licença prevista no *caput* serão estabelecidos em ato normativo a ser editado pelo Tribunal de Contas do Estado de Goiás.~~

- Acrescido pela Lei nº 23.500, de 16-6-2025.

~~§ 1º-B Não poderá ser concedida licença para capacitação ao servidor em estágio probatório.~~

- Acrescido pela Lei nº 23.500, de 16-6-2025.

~~§ 2º Fica extinta a licença-prêmio, resguardados o direito de gozo de licenças já concedidas e os direitos adquiridos.~~

- Redação dada pela Lei nº 19.362, de 28-06-2016.

~~§ 2º-A A requerimento do servidor, 1/3 da licença-prêmio derivada de período aquisitivo completado após a vigência desta Lei, poderá ser convertido em pecúnia, sendo seu valor correspondente a 01 (um) mês da remuneração total devida na data da conversão, sobre a qual não incidirão quaisquer descontos, vedada mais de uma conversão por exercício.~~

- Acrescido pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 2º.

~~§ 3º Aplicam-se, no que couber, à licença-capacitação as normas previstas para a licença-prêmio.~~

- Revogado pela Lei nº 23.500, de 16-6-2025, art. 4º.

- Acrescido pela Lei nº 19.362, de 28-06-2016.

~~§ 4º Fica resguardado o período incompleto da licença-prêmio para concessão do benefício previsto no *caput*.~~

- Acrescido pela Lei nº 19.362, de 28-06-2016.

~~§ 5º O servidor que, na data da vigência desta Lei, estiver a um ano ou menos por adquirir o direito à licença-prêmio, ainda fará jus ao benefício ao completar o quinquênio, não se computando o tempo restante implementado para efeito de licença-capacitação.~~

- Acrescido pela Lei nº 19.362, de 28-06-2016.

Art. 16-B. Ao servidor do Tribunal será concedida, por quinquênio de efetivo serviço público, gratificação adicional de 5% (cinco por cento) sobre o valor do vencimento do respectivo cargo de provimento

efetivo, vedada a sua computação para fins de novos cálculos de idêntico benefício.

- Redação dada pela Lei nº 19.362, de 28-06-2016.

**Art. 16-B.** Ao servidor do Tribunal será concedida, por quinquênio de efetivo exercício em cargo público estadual, gratificação adicional de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento do cargo de provimento efetivo atualmente ocupado, vedada a sua computação para fins de novos cálculos de idêntico benefício.

- Acrescido pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 2º.

§ 1º Quando da passagem do servidor à inatividade, a incorporação da gratificação adicional será integral, se decretada a aposentadoria com proventos correspondentes à totalidade da remuneração, ou proporcional ao tempo de serviço, na hipótese de assim ser a mesma concedida, respeitada a legislação vigente.

- Renumerado para § 1º pela Lei nº 19.362, de 28-06-2016, art. 13. Parágrafo único.

**Parágrafo único.** Quando da passagem do servidor à inatividade, a incorporação da gratificação adicional será integral, se decretada a aposentadoria com proventos correspondentes à totalidade da remuneração, ou proporcional ao tempo de serviço, na hipótese de assim ser a mesma concedida, respeitada a legislação vigente.

- Acrescido pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 2º.

§ 2º Entende-se por tempo de efetivo serviço público, para o fim deste artigo, o que tenha sido prestado a pessoa jurídica de direito público, bem assim a empresa pública ou sociedade de economia mista sob controle acionário do Estado de Goiás, ou a fundação por este instituída.

- Acrescido pela Lei nº 19.362, de 28-06-2016.

Art. 16-C. Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato constante com substâncias tóxicas ou radioativas, ou em atividades com risco de vida permanente, farão jus a um adicional, incidente sobre o vencimento do cargo efetivo, obedecido o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.

- Acrescido pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 2º.

§ 1º Os adicionais de insalubridade, periculosidade e de risco de vida são inacumuláveis, cabendo opção expressa por um deles.

- Acrescido pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 2º.

**§ 2º** Os adicionais serão concedidos nos percentuais de 10% (dez por cento), 15% (quinze por cento) e 20% (vinte por cento) de vencimento, conforme se tratar de insalubridade, periculosidade e risco de graus mínimo, médio e máximo, respectivamente, não incorporáveis para fins de aposentadoria.

- Revogado pela Lei nº 19.573, de 29-12-2016, art. 29.

- Acrescido pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 2º.

**§ 3º** A concessão dos adicionais previstos neste artigo obedecerá, subsidiariamente, as normas legais e regulamentares aplicáveis aos trabalhadores em geral.

- Revogado pela Lei nº 19.573, de 29-12-2016, art. 29.

- Acrescido pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 2º.

§ 4º O direito aos adicionais previstos neste artigo cessa, automaticamente, com a eliminação das condições que deram causa à sua concessão.

- Acrescido pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 2º.

**Art. 16-D.** Os servidores efetivos do Tribunal, portadores de diploma de graduação, que possuam curso de pós graduação *lato sensu*, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas-aula, de Mestrado ou de Doutorado, terão direito a uma Gratificação de Incentivo Funcional (GIF), no valor de, respectivamente, 5% (cinco por cento), 10% (dez por cento) e 15% (quinze por cento) do vencimento do cargo ocupado, vedada a acumulação.

- Acrescido pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 2º.

- Revogado pela Lei nº 19.362, de 28-06-2016, art. 13. VI.

**Parágrafo único.** Para concessão da gratificação prevista no *caput*, os respectivos cursos deverão ter correlação com as funções do cargo ocupado e atender aos critérios fixados em resolução do Tribunal.

- Redação dada pela Lei nº 16.875, de 07-01-2010, art. 1º.

- Revogado pela Lei nº 19.362, de 28-06-2016, art. 13. VI.

**Parágrafo único.** Para concessão da gratificação prevista no *caput*, os respectivos cursos deverão ter correlação com as funções do cargo ocupado e atender aos interesses do Tribunal.

- Acrescido pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 2º.

**Art. 16-E.** Fica instituída a gratificação por encargo de curso, concurso ou comissão especial, destinada a retribuir o servidor durante o período em que estiver designado para:

- Acrescido pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 2º.

I - a atividade de professor de cursos de treinamento ou aperfeiçoamento no âmbito do Tribunal;

- Acrescido pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 2º.

II - membro de comissões de avaliação ou de concurso público;

- Acrescido pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 2º.

III - membro de comissão especial, para exercer atividades não arroladas nas funções ordinárias de seu cargo.

- Acrescido pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 2º.

Parágrafo único. A gratificação de que trata o *caput* é:

- Redação dada pela Lei nº 19.362, de 28-06-2016.

**Parágrafo único.** A gratificação de que trata o *caput* é fixada em ato do Presidente do Tribunal, no montante de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do vencimento básico do servidor, de acordo com a complexidade da atividade desenvolvida, e seu pagamento está vinculado à verificação do efetivo exercício do encargo.

- Acrescido pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 2º.

I - fixada em ato do Presidente do Tribunal, no montante de até 20% (vinte por cento) do valor do vencimento inicial da carreira de Analista, de acordo com a complexidade da atividade desenvolvida, e seu pagamento está vinculado à verificação do efetivo exercício do encargo.

- Acrescido pela Lei nº 19.362, de 28-06-2016.

II - cumulativa para as hipóteses previstas nos seus incisos.

- Acrescido pela Lei nº 19.362, de 28-06-2016.

Art. 16-F. Ficam transformadas em VPNI – Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada, somente sujeitas à revisão geral dos servidores do Tribunal, as importâncias pagas em razão de:

- Acrescido pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 2º.

I – incorporação da gratificação pelo exercício de função de direção, chefia ou assessoramento;

- Acrescido pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 2º.

II – gratificação de representação especial;

- Acrescido pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 2º.

III – incentivo funcional instituído pela Lei nº 10.460/88;

- Acrescido pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 2º.

IV – vantagem pessoal;

- Acrescido pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 2º.

V – a gratificação de desempenho geral.

- Acrescido pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 2º.

Parágrafo único. VETADO.

- Acrescido pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 2º.

I – VETADO.

- Acrescido pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 2º.

II – VETADO.

- Acrescido pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 2º.

Art. 16-G. Ficam extintas as seguintes parcelas remuneratórias:

- Acrescido pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 2º.

I – gratificação de representação especial;

- Acrescido pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 2º.

II – incentivo funcional instituído pela Lei nº 10.460/88;

- Acrescido pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 2º.

III – vantagem pessoal;

- Acrescido pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 2º.

IV – a gratificação de desempenho geral.

- Acrescido pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 2º.

Art. 16-H. O décimo terceiro salário do servidor do Tribunal será pago no mês de dezembro, tendo por base o valor da remuneração devida naquele mês.

- Acrescido pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 2º.

Parágrafo único. A metade do valor correspondente ao décimo terceiro salário será paga ao servidor, a título de antecipação, no mês de janeiro.

- Acrescido pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 2º.

Art. 16-I. Os servidores efetivos do Tribunal, em virtude da conclusão de curso oficial de graduação, pós-graduação *lato sensu* ou stricto sensu, terão direito a uma Gratificação de Incentivo Funcional (GIF), limitada a 25% (vinte e cinco por cento) e incorporável aos proventos de aposentadoria e pensão, na proporção de:

- Redação dada pela Lei nº 23.500, de 16-6-2025.

**Art. 16-I** Os servidores efetivos do Tribunal, em virtude da conclusão de curso oficial de graduação, pós-graduação *lato sensu* ou *stricto sensu*, terão direito a uma Gratificação de Incentivo Funcional (GIF), limitada a 15% (quinze por cento) e incorporável aos proventos de aposentadoria e pensão, na proporção de:-

- Redação dada pela Lei nº 23.237, de 19-1-2025.

**Art. 16-I** Os servidores efetivos do Tribunal, em virtude da conclusão de curso oficial de Graduação, pós-graduação *lato sensu* ou *stricto sensu*, terão direito a uma Gratificação de Incentivo Funcional (GIF), limitada a 10% (dez por cento) e incorporável aos proventos de aposentadoria e pensão, na proporção de:-

- Redação dada pela Lei nº 21.240, de 12-01-2022.

**Art. 16-I** Os servidores efetivos do Tribunal em virtude da conclusão de curso oficial de Graduação, pós-graduação *lato sensu* ou *stricto sensu*, terão direito a uma Gratificação de Incentivo Funcional (GIF), limitada a 25% (vinte e cinco por cento) e incorporável aos proventos de aposentadoria e pensão, na proporção de:-

- Acrescido pela Lei nº 19.683, de 13-06-2017.

I – 25% (vinte e cinco por cento), em se tratando de título de Doutor;

- Redação dada pela Lei nº 23.500, de 16-6-2025.

I – 15% (quinze por cento), em se tratando de título de Doutor;

- Redação dada pela Lei nº 23.237, de 19-1-2025.

I – 10% (dez por cento), em se tratando de título de Doutor;

- Redação dada pela Lei nº 21.240, de 12-01-2022.

I – 25% (vinte e cinco por cento), em se tratando de título de Doutor;

- Acrescido pela Lei nº 19.683, de 13-06-2017.

II – 20% (vinte por cento), em se tratando de título de Mestre;

- Redação dada pela Lei nº 23.500, de 16-6-2025.

II – 10% (dez por cento), em se tratando de título de Mestre;

- Redação dada pela Lei nº 23.237, de 19-1-2025.

II – 7% (sete por cento), em se tratando de título de Mestre;

- Redação dada pela Lei nº 21.240, de 12-01-2022.

II – 20% (vinte por cento), em se tratando de título de Mestre;

- Acrescido pela Lei nº 19.683, de 13-06-2017.

III – 15% (quinze por cento), em se tratando de certificado de Especialista, em curso com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas-aula;

- Redação dada pela Lei nº 23.500, de 16-6-2025.

III – 7% (sete por cento), em se tratando de certificado de Especialista, em curso com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas-aula;

- Redação dada pela Lei nº 23.237, de 19-1-2025.

III – 5% (cinco por cento), em se tratando de certificado de Especialista, em curso com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas-aula;

- Redação dada pela Lei nº 21.240, de 12-01-2022.

III – 15% (quinze por cento), em se tratando de certificado de Especialista, em curso com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas-aula;

- Acrescido pela Lei nº 19.683, de 13-06-2017.

IV – 10% (dez por cento), em se tratando de certificado de Graduação;

- Redação dada pela Lei nº 23.500, de 16-6-2025.

IV – 5% (cinco por cento), em se tratando de certificado de Graduação;

- Redação dada pela Lei nº 23.237, de 19-1-2025.

IV – 3% (três por cento), em se tratando de certificado de Graduação;

- Redação dada pela Lei nº 21.240, de 12-01-2022.

IV – 10% (dez por cento), em se tratando de certificado de Graduação;

- Acrescido pela Lei nº 19.683, de 13-06-2017.

§ 1º Para a concessão da Gratificação de Incentivo Funcional prevista no *caput*, os respectivos títulos ou certificados apresentados deverão ter pertinência com as atribuições do cargo efetivo, considerando a área de conhecimento do curso e atender aos interesses do Tribunal.

- Acrescido pela Lei nº 19.683, de 13-06-2017.

§ 2º Os percentuais da Gratificação de Incentivo Funcional incidirão sobre o vencimento básico do servidor, ficando vedada a concessão quando o título for requisito para a investidura no cargo.

- Acrescido pela Lei nº 19.683, de 13-06-2017.

§ 3º Em nenhuma hipótese o servidor perceberá cumulativamente mais de um percentual entre os previstos nos incisos I, II, III e IV do *caput* deste artigo.

- Acrescido pela Lei nº 19.683, de 13-06-2017.

§ 4º O título utilizado pelo servidor para fins de progressão na carreira não poderá ser utilizado para subsidiar pagamento da Gratificação prevista neste artigo.

- Acrescido pela Lei nº 19.683, de 13-06-2017.

§ 5º Os critérios e requisitos para a concessão da GIF serão estabelecidos em ato normativo a ser editado pelo Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

- Acrescido pela Lei nº 23.500, de 16-6-2025.

**Art. 16-J** Aos servidores efetivos lotados nas unidades técnicas vinculadas à Secretaria de Controle Externo e à Diretoria de Tecnologia da Informação, poderá ser atribuída Gratificação por Exercício da Atividade de Controle Externo, de até 20% (vinte por cento) do valor do vencimento inicial da carreira do cargo de Auditor de Controle Externo, observadas, para sua concessão, as normas previstas em ato próprio da Presidência do Tribunal.

- Redação dada pela Lei nº 23.237, de 19-1-2025.

**Art. 16-J** Aos servidores lotados nas unidades técnicas vinculadas à Secretaria de Controle Externo, poderá ser atribuída Gratificação por Exercício da Atividade de Controle Externo, de até 20% (vinte por cento) do valor do vencimento inicial da carreira do cargo de Analista, observadas, para sua concessão, as normas previstas em ato próprio da Presidência do Tribunal.

- Acrescido pela Lei nº 20.334, de 14-11-2018.

Parágrafo único. A gratificação a que se refere o *caput* deste artigo:

- Acrescido pela Lei nº 20.334, de 14-11-2018.

I - Não se incorporará aos proventos de aposentadoria em hipótese alguma;

- Acrescido pela Lei nº 20.334, de 14-11-2018.

II – poderá ser concedida aos servidores ocupantes de cargo efetivo lotados na Secretaria de Controle Externo e na Diretoria de Tecnologia da Informação, bem como em suas respectivas unidades técnicas subordinadas, desde que obtenham pontuação na Avaliação de Desempenho igual ou superior a 900 (novecentos) pontos;

- Redação dada pela Lei nº 23.237, de 19-1-2025.

II – Poderá ser concedida aos servidores ocupantes de cargo efetivo lotados na Secretaria de Controle Externo e nas suas unidades técnicas subordinadas, desde que obtenham pontuação na Avaliação de Desempenho igual ou superior a 900 (novecentos) pontos.

- Acrescido pela Lei nº 20.334, de 14-11-2018.

III – será suspensa nos casos em que o servidor tiver sua lotação alterada para unidade não subordinada à Secretaria de Controle Externo ou à Diretoria de Tecnologia da Informação.

- Redação dada pela Lei nº 23.237, de 19-1-2025.

III – Será suspensa nos casos em que o servidor tiver sua lotação alterada para unidade não subordinada à Secretaria de Controle Externo.

- Acrescido pela Lei nº 20.334, de 14-11-2018.

**Art. 16-K** Fica instituído o programa de assistência à saúde para os servidores ativos e inativos do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, a ser prestado na forma de auxílio, de caráter indenizatório, mediante ressarcimento de despesas com planos privados de assistência à saúde médica e odontológica, de livre escolha e responsabilidade do beneficiário.

- Redação dada pela Lei nº 23.237, de 19-1-2025.

**Art. 16-K** Fica instituído o programa de assistência à saúde para os servidores do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, a ser prestado na forma de auxílio, de caráter indenizatório, mediante ressarcimento de despesas com planos privados de assistência à saúde médica e odontológica, de livre escolha e responsabilidade do beneficiário.

- Acrescido pela Lei nº 21.240, de 12-01-2022.

Parágrafo único. A assistência à saúde prevista no *caput* será regulamentada em resolução, aprovada pelo Tribunal e não poderá exceder a 10% (dez por cento) do vencimento inicial do cargo de analista.

- Acrescido pela Lei nº 21.240, de 12-01-2022.

Art. 17 Para o posicionamento dos atuais servidores efetivos dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, nas carreiras instituídas por esta Lei, observar-se-á o vencimento do cargo atualmente exercido e o seguinte:

- [Redação dada pela Lei nº 15.601, de 02-02-2006.](#)

**Art. 17. Para o posicionamento dos atuais servidores efetivos dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, na carreira instituída por esta Lei, observar-se-á o vencimento do cargo atualmente exercido.**

- I - os cargos ocupados e vagos de Auxiliar de Controle Externo A e Auxiliar Operacional Especializado A são transformados em cargos de Técnico de Controle Externo A1;
- II - os cargos ocupados e vagos de Auxiliar de Controle Externo A1 e Auxiliar Operacional Especializado A1 são transformados em cargos de Técnico de Controle Externo A2;
- III - os cargos ocupados e vagos de Auxiliar de Controle Externo A2 e Auxiliar Operacional Especializado A2 são transformados em cargos de Técnico de Controle Externo A3;
- IV - os cargos ocupados e vagos de Auxiliar de Controle Externo A3 e Auxiliar Operacional Especializado A3 são transformados em cargos de Técnico de Controle Externo A4;
- V - os cargos ocupados e vagos de Auxiliar de Controle Externo B e Auxiliar Operacional Especializado B são transformados em cargos de Técnico de Controle Externo B5;
- VI - os cargos ocupados e vagos de Auxiliar de Controle Externo B1 e Auxiliar Operacional Especializado B1 são transformados em cargos de Técnico de Controle Externo B6;
- VII - os cargos ocupados e vagos de Auxiliar de Controle Externo B2 e Auxiliar Operacional Especializado B2 são transformados em cargos de Técnico de Controle Externo C7;
- VIII - os cargos ocupados e vagos de Auxiliar de Controle Externo B3 e Auxiliar Operacional Especializado B3 são transformados em cargos de Técnico de Controle Externo C8;
- IX - os cargos ocupados e vagos de Auxiliar de Controle Externo C e Auxiliar Operacional Especializado C são transformados em cargos de Técnico de Controle Externo C9;
- X - os cargos ocupados e vagos de Auxiliar de Controle Externo C1, C2 e C3 e Auxiliar Operacional Especializado C1, C2 e C3 são transformados em cargos de Auditor de Controle Externo **Analista de Controle Externo A1**;
- [Denominação dada pela Lei nº 22.973, de 5-9-2024.](#)
- XI - os cargos ocupados e vagos de Conferente de Contas Públicas D, D1 e D2, Auxiliar de Controle Externo D, D1 e D2 e Auxiliar Operacional Especializado D, D1 e D2 são transformados em cargos de Auditor de Controle Externo **Analista de Controle Externo A2**;
- [Denominação dada pela Lei nº 22.973, de 5-9-2024.](#)
- XII - os cargos ocupados e vagos de Auxiliar de Controle Externo D3, Conferente de Contas Públicas D3 e Auxiliar Operacional Especializado D3 são transformados em cargos de Auditor de Controle Externo **Analista de Controle Externo A3**;
- [Denominação dada pela Lei nº 22.973, de 5-9-2024.](#)
- XIII - os cargos ocupados e vagos de Auxiliar de Controle Externo E, E1 e E2, Conferente de Contas Públicas E, E1 e E2 e Auxiliar Operacional Especializado E, E1 e E2 são transformados em cargos de Auditor de Controle Externo **Analista de Controle Externo B4**;
- [Denominação dada pela Lei nº 22.973, de 5-9-2024.](#)
- XIV - os cargos ocupados e vagos de Auxiliar de Controle Externo E3, Conferente de Contas Públicas E3 e Auxiliar Operacional Especializado E3 são transformados em cargos de Auditor de Controle Externo **Analista de Controle Externo B5**;
- [Denominação dada pela Lei nº 22.973, de 5-9-2024.](#)
- XV - os cargos ocupados e vagos de Conferente de Contas Públicas F, Auxiliar de Controle Externo F e Auxiliar Operacional Especializado F são transformados em cargos de Auditor de Controle Externo **Analista de Controle Externo B6**;
- [Denominação dada pela Lei nº 22.973, de 5-9-2024.](#)
- XVI - os cargos ocupados e vagos de Conferente de Contas Públicas F1, Auxiliar de Controle Externo F1 e Auxiliar Operacional Especializado F1 são transformados em cargos de Auditor de Controle Externo **Analista de Controle Externo B7**;
- [Denominação dada pela Lei nº 22.973, de 5-9-2024.](#)
- XVII - os cargos ocupados e vagos de Auxiliar de Controle Externo F2, Conferente de Contas Públicas F2, Inspetor de Obras Públicas F2, Analista de Contas e Sistemas F2, Auxiliar Operacional Especializado F2 e Redator Especializado F2 são transformados em cargos de Auditor de Controle Externo **Analista de Controle Externo B8**;
- [Denominação dada pela Lei nº 22.973, de 5-9-2024.](#)
- XVIII - os cargos ocupados e vagos de Auxiliar de Controle Externo F3, Conferente de Contas Públicas F3, Conferente de Documentos F3, Revisor de Contas Públicas F3, Analista de Contas e Sistemas F3, Assistente Técnico Especializado F3, Auxiliar Operacional F3 e Redator Especializado F3 são transformados em cargos de Auditor de Controle Externo **Analista de Controle Externo B9**;
- [Denominação dada pela Lei nº 22.973, de 5-9-2024.](#)
- XIX - os cargos ocupados e vagos de Conferente de Contas Públicas G, Revisor de Contas Públicas G, Inspetor de Obras Públicas G, Inspetor Fiscal da Despesa Pública G e Assistente Técnico Especializado G são transformados em cargos de Auditor de Controle Externo **Analista de Controle Externo C10**;
- [Denominação dada pela Lei nº 22.973, de 5-9-2024.](#)
- XX - os cargos ocupados e vagos de Conferente de Contas Públicas G1, Revisor de Contas Públicas G1, Inspetor de Obras Públicas G1, Inspetor Fiscal da Despesa Pública G1 e Assistente Técnico Especializado G1 são transformados em cargos de Auditor de Controle Externo **Analista de Controle Externo C11**;
- [Denominação dada pela Lei nº 22.973, de 5-9-2024.](#)
- XXI - os cargos ocupados e vagos de Auxiliar de Controle Externo G2, Conferente de Contas Públicas G2, Inspetor de Empresas Econômicas G2, Inspetor de Obras Públicas G2, Inspetor Fiscal da Despesa Pública G2, Revisor de Contas Públicas G2, Analista de Contas e Sistemas G2, Assistente Técnico Especializado G2 e Auxiliar Operacional Especializado G2 são transformados em cargos de Auditor de Controle Externo **Analista de Controle Externo C12**;
- [Denominação dada pela Lei nº 22.973, de 5-9-2024.](#)
- XXII - os cargos ocupados e vagos de Auxiliar de Controle Externo G3 e H, Conferente de Contas Públicas G3 e H, Conferente de Documentos G3 e H, Inspetor de Empresas Econômicas G3 e H, Inspetor de Obras Públicas G3 e H, Inspetor Fiscal da Despesa Pública G3 e H, Revisor de Contas Públicas G3 e H, Analista de Contas e Sistemas G3 e H, Assistente de Secretaria G3 e H, Assistente Técnico Especializado G3 e H, Operador de Sistemas Eletrônicos G3 e H e Técnico de Composição Eletrônica G3 e H são transformados em cargos de Auditor de Controle Externo **Analista de Controle Externo C13**;
- [Denominação dada pela Lei nº 22.973, de 5-9-2024.](#)
- XXIII - os cargos ocupados e vagos de Assessor Especial H1 e H2 e Auditor Substituto H1 e H2 são transformados em cargos de Auditor de Controle Externo **Analista de Controle Externo C14**;
- [Denominação dada pela Lei nº 22.973, de 5-9-2024.](#)
- XXIV - os cargos ocupados e vagos de Assessor Especial H3, Auditor Substituto H3 e Consultor Jurídico H3 são transformados em cargos de Auditor de Controle Externo **Analista de Controle Externo C15**.
- [Denominação dada pela Lei nº 22.973, de 5-9-2024.](#)

§ 1º As regras estabelecidas no caput e nos itens I ao XXIV deste artigo aplicam-se, no que couber, aos inativos e pensionistas.

§ 2º O posicionamento de que trata o artigo será feito por ato da Presidência do Tribunal.

§ 3º VETADO.

**Art. 18. A progressão horizontal, percebida até a data desta Lei pelos servidores do Tribunal de Contas, fica transformada em vantagem pessoal, incorporável aos proventos de inatividade, mantidas as**

**regras-atauis..**

- Revogado pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 8º, V.

Art. 19. Caberá pedido de revisão de posicionamento no Quadro Permanente, ao Presidente do Tribunal, em caso de patente prejuízo, objetivamente demonstrado na petição.

Parágrafo único. O prazo para o pedido é de 60 (sessenta) dias, contado a partir do primeiro pagamento decorrente do ato de posicionamento.

Art. 20. VETADO.

**Art. 21. A cada quinquênio de efetivo exercício prestado ao Estado, na condição de titular de cargo de provimento efetivo, o servidor terá direito a licença-prêmio de 3 (três) meses.**

- Revogado pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 8º, V.

**Art. 22. O servidor ao entrar em gozo de licença-prêmio perceberá, durante este período, a remuneração devida na data da concessão.**

- Revogado pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 8º, V.

**Art. 23. A requerimento do servidor, 1/3 da licença-prêmio derivada de período aquisitivo completado após a vigência desta lei, poderá ser convertido em pecúnia, sendo seu valor correspondente a 01 (um) mês da remuneração total devida na data da conversão, sobre a qual não incidirá quaisquer descontos, vedada mais de uma conversão por exercício.**

- Revogado pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 8º, V.

Art. 24. Haverá substituição no impedimento legal e temporário de ocupante de cargo em comissão de assessoramento, direção e chefia.

§ 1º A substituição prevista no caput deste artigo poderá ser remunerada proporcionalmente ao período por ela compreendido.

- Redação dada pela Lei nº 19.362, de 28-06-2016.

**§ 1º A substituição prevista no caput deste artigo será remunerada proporcionalmente ao período substituído.**

§ 2º O substituto perceberá, durante o tempo da substituição, a remuneração do cargo de que for titular efetivo, acrescida da diferença apurada entre esta e a do respectivo cargo em comissão.

Art. 24-A. São instituídos o auxílio alimentação e o auxílio transporte para os servidores em atividade, ficando o Tribunal autorizado a dispor sobre ambos em resolução, observado o limite estabelecido no parágrafo único deste artigo.

- Acrescido pela Lei nº 19.362, de 28-06-2016.

- Vide Resolução nº 004/2016.

- Vide Portaria nº 528/2016, de 24-08-2016.

- Vide Portaria nº 819/2017, de 27-09-2017.

Parágrafo único. O somatório do valor dos auxílios não poderá ultrapassar 20% (vinte por cento) do vencimento inicial do cargo de Auditor de Controle Externo.

- Redação dada pela Lei nº 23.237, de 19-1-2025.

**Parágrafo único. O somatório do valor dos auxílios não poderá ultrapassar a 10% (dez por cento) do vencimento inicial do cargo de Analista.**

- Acrescido pela Lei nº 19.362, de 28-06-2016.

**Art. 25. Ao servidor do Tribunal, será concedida por quinquênio de efetivo exercício em cargo público estadual, gratificação adicional de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento do cargo de provimento efetivo atualmente ocupado, vedada a sua computação para fins de novos cálculos de idêntico benefício.**

- Revogado pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 8º, V.

Parágrafo único. Quando da passagem do servidor à inatividade, a incorporação da gratificação adicional será integral, se decretada a aposentadoria com proventos correspondentes à totalidade da remuneração, ou proporcional ao tempo de serviço, na hipótese de assim ser a mesma concedida, respeitada a legislação vigente.

- Revogado pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 8º, V.

**Art. 26. Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato constante com substâncias tóxicas ou radioativas, ou em atividades com risco de vida permanente, farão jus a um adicional, incidente sobre o vencimento do cargo efetivo, obedecido o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – P. P. R. A.**

- Revogado pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 8º, V.

**§ 1º Os adicionais de insalubridade, periculosidade e de risco de vida são inacumuláveis, cabendo opção expressa por um deles.**

- Revogado pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 8º, V.

**§ 2º Os adicionais serão concedidos nos percentuais de 10% (dez por cento), 15% (quinze por cento) e 20% (vinte por cento) do vencimento, conforme se tratar de insalubridade, periculosidade e risco de graus mínimo, médio e máximo, respectivamente, não incorpóráveis para fins de aposentadoria.**

- Revogado pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 8º, V.

**§ 3º A concessão dos adicionais previstos neste artigo obedecerá, subsidiariamente, as normas legais e regulamentares aplicáveis aos trabalhadores em geral.**

- Revogado pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 8º, V.

**§ 4º O direito aos adicionais previstos neste artigo cessa, automaticamente, com a eliminação das condições que deram causa à sua concessão.**

- Revogado pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 8º, V.

**Art. 27. Os servidores efetivos do Tribunal, portadores de diploma de graduação, que possuam curso de pós-graduação lato sensu, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas-aula, de Mestrado ou de Doutorado, terão direito a uma Gratificação de Incentivo Funcional (GIF), no valor de, respectivamente, 5% (cinco por cento), 10% (dez por cento) e 15% (quinze por cento) do vencimento do cargo ocupado, vedada a acumulação.**

- Revogado pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 8º, V.

**Parágrafo único. Para concessão da gratificação prevista no caput, os respectivos cursos deverão ter correlação com as funções do cargo ocupado e atender aos interesses do Tribunal.**

- Revogado pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 8º, V.

Art. 27-A. A carga horária de trabalho dos servidores do Tribunal é de 6 (seis) horas ininterruptas, podendo ser distribuída em turnos.

- Redação dada pela Lei nº 21.832, de 23-03-2023.

**Art. 27-A. Fica instituído o turno único de trabalho, com jornada diária de 06 (seis) horas ininterruptas, aos servidores públicos vinculados ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás.**

- Redação dada pela Lei nº 21.401, de 17-05-2022.

**Art. 27-A. A carga horária dos servidores do Tribunal é de 6 (seis) horas diárias ininterruptas, mediante distribuição em turnos, inclusive nas unidades administrativas jurisdicionadas.**

- Acrescido pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 2º.

Parágrafo único. As situações excepcionais serão tratadas mediante a edição de ato do Tribunal.

- Acrescido pela Lei nº 21.401, de 17-05-2022.

Art. 27-B. Será concedido horário especial a todos os servidores com deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário.

- Acrescido pela Lei nº 20.007, de 21-03-2018.

§ 1º As disposições constantes do *caput* deste artigo são extensivas ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência.

- [Acrescido pela Lei nº 20.007, de 21-03-2018.](#)

§ 2º Será igualmente concedido horário especial, vinculado à compensação de horário a ser efetivada no prazo de até 1 (um) ano, ao servidor que desempenhe atividade prevista nos incisos I e II do *caput* do art. 16-E desta Lei.

- [Acrescido pela Lei nº 20.007, de 21-03-2018.](#)

Art. 28. O servidor fará jus, anualmente, a trinta dias de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo dois períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica.

§ 1º Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.

§ 2º É vedado levar à conta de férias qualquer falta injustificada ao serviço.

§ 3º As férias poderão, a pedido do servidor e a critério da Administração, ser concedidas em dois períodos, um dos quais não poderá ser inferior a dez dias corridos, devidamente previstos na escala anual de férias.

§ 4º No caso de parcelamento de férias, o servidor receberá o valor adicional previsto no inciso XVII do artigo 7º da Constituição Federal quando da utilização do primeiro período.

Art. 29. O servidor exonerado do cargo efetivo, ou em comissão, perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício, ou fração igual ou superior a quinze dias.

Parágrafo único. A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório.

Art. 30. Fica instituído o Quadro Suplementar dos Cargos em Extinção, constante do Anexo VII desta Lei, contendo cargos relacionados no Ato do Tribunal, publicado no Diário Oficial do Estado nº 17.359, de 22 de janeiro de 1996, por força do art. 88 da [Lei nº 12.785](#), de 21 de dezembro de 1995, proibindo-se o acréscimo quantitativo e a inclusão de outros servidores.

Parágrafo único. A exoneração do servidor ocupante de cargo previsto no Quadro Suplementar, mencionado no *caput* do artigo, dependerá de prévia autorização do Tribunal Pleno, e, quando ocorrer, o respectivo cargo estará automaticamente extinto.

Art. 31. Para o preenchimento dos cargos de provimento efetivo e em comissão, criados por esta Lei, deverão ser observadas as disposições desta Lei, as disponibilidades financeiras e orçamentárias e a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo único. O servidor ocupante de cargo em comissão poderá ser designado para exercer outro cargo de direção, chefia ou assessoramento, hipótese em que poderá optar pela gratificação de maior valor durante o período da designação, vedada a percepção acumulada de vantagens sob qualquer título.

- [Acrescido pela Lei nº 19.362, de 28-06-2016.](#)

**Art. 32. O *caput* do art. 72, da Lei nº 12.785, de 21 de dezembro de 1995, passa a vigorar com o seguinte teor:**

- [Revogado pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 8º](#), V.

**"Art. 72. Os Auditores, em número de quatro, serão nomeados pelo Governador do Estado, dentre cidadãos que satisfazam os requisitos exigidos para o cargo de Conselheiro do Tribunal de Contas, mediante concurso público de provas e títulos, observada a ordem de classificação."**

- [Revogado pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 8º](#), V.

Art. 33. É garantida a licença de servidores do Quadro Permanente de Servidores do Tribunal para exercício de mandato eletivo de presidente de entidade de classe representativa dos servidores do Órgão, sem prejuízo da remuneração e dos demais direitos do seu cargo.

Art. 34. Os atos do Tribunal de que trata esta Lei serão editados em até 90 (noventa) dias, a contar da vigência desta.

Art. 35. A diferença entre a remuneração fixada por esta Lei e a atualmente prevista será paga em parcelas sucessivas, não cumulativas, observando-se que o impacto mensal em quatro anos será de até três milhões de reais, respeitando-se o seguinte critério:

I - 30% (trinta por cento) a partir de 1º de junho de 2005;

II - 23% (vinte e três por cento) a partir de 1º de junho de 2006;

III - 23,5% (vinte e três e meio por cento) a partir de 1º de junho de 2007;

IV - 23,5% (vinte e três e meio por cento) a partir de 1º de junho de 2008.

Art. 36. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, obedecidos os preceitos do art. 169 da Constituição da República e da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 37. Esta Lei entra em vigor em 1º de junho de 2005.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, 04 de março de 2005, 117º da República.

MARCONI FERREIRA PERILLO JÚNIOR

(D.O. de 31-05-2005)

#### ANEXO I

[Redação dada pela Lei nº 20.989, de 06-04-2021.](#)

#### QUANTITATIVO DE CARGOS EFETIVOS DA CARREIRA DE ESPECIALISTA DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO

Cargo	Quantitativo
AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO - <a href="#">Denominação dada pela Lei nº 22.973, de 5-9-2024.</a> ANALISTA DE CONTROLE EXTERNO	335
TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO	40
TOTAL	375

#### ANEXO I

**QUANTITATIVO DE CARGOS EFETIVOS DA CARREIRA DE ESPECIALISTA DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO**

(Art. 2º, § 1º)

- Redação dada pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 1º

Cargos	Qtde
Analista de Controle Externo	350
Técnico de Controle Externo	80
- Quantitativo reduzido pela Lei nº 19.362, de 28-06-2016, art. 3º	160
Auxiliar de Controle Externo	20
- Extinto pela Lei nº 19.362, de 28-06-2016, art. 4º	
<b>Total</b>	<b>430</b>
- Redação dada pela Lei nº 19.362, de 28-06-2016, art. 4º	530

**ANEXO I**

**QUANTITATIVO DE CARGOS EFETIVOS DA CARREIRA DE ESPECIALISTA DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO**

(Art. 2º, § 1º)

Cargos	Área de Atuação	Qtde
Analista de Controle Externo	Controle Externo- Apoio Técnico e Administrativo	350
Técnico de Controle Externo	Controle Externo- Apoio Técnico e Administrativo	160
Auxiliar de Controle Externo	Controle Externo- Serviços Gerais	20
<b>Total</b>		<b>530</b>

**ANEXO II**

- Vide pela Lei nº 23.237, de 19-1-2025, art. 1º.

**ESTRUTURA DA CARREIRA**

(Art. 2º, § 2º)

- Redação dada pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 4º.

- Vide Anexo II-A desta Lei nº 15.122/2009.

CARGO	CLASSE	PADRÃO	VENCIMENTO
Auxiliar de Controle Externo	A	1	R\$ 713,30
		2	R\$ 743,07
		3	R\$ 785,09
	B	4	R\$ 805,80
		5	R\$ 835,30
		6	R\$ 855,45
Técnico de Controle Externo	A	1	R\$ 1.600,00
		2	R\$ 1.680,00
		3	R\$ 1.764,00
	B	4	R\$ 1.852,20
		5	R\$ 1.944,81
		6	R\$ 2.042,05
	C	7	R\$ 2.144,15
		8	R\$ 2.251,36
		9	R\$ 2.363,93
Analista de Controle Externo	A	1	R\$ 5.000,00
		2	R\$ 5.125,00
		3	R\$ 5.253,13
	B	4	R\$ 5.384,45
		5	R\$ 5.519,06
		6	R\$ 5.657,04
		7	R\$ 5.798,47
		8	R\$ 5.943,43
		9	R\$ 6.092,01
		10	R\$ 6.244,31
		11	R\$ 6.400,42
	C	12	R\$ 6.560,43
		13	R\$ 6.724,44
		14	R\$ 6.892,56
		15	R\$ 7.064,87

**ANEXO II**

**ESTRUTURA DA CARREIRA**

(Art. 2º, § 2º)

CARGO	CLASSE	PADRÃO	VENCIMENTO
Auxiliar de Controle Externo	A	1	R\$ 713,30
		2	R\$ 743,07
		3	R\$ 785,09
	B	4	R\$ 805,80
		5	R\$ 835,30
		6	R\$ 855,45
		+	R\$ 870,50

Técnico de Controle Externo	A	2	R\$ 890,45
		3	R\$ 910,30
		4	R\$ 935,40
	B	5	R\$ 955,20
		6	R\$ 975,80
		7	R\$ 998,40
	C	8	R\$ 1.158,80
		9	R\$ 1.270,24
		+	R\$ 1.399,96
Analista de Controle Externo	A	2	R\$ 1.429,37
		3	R\$ 1.508,76
		4	R\$ 1.995,80
	B	5	R\$ 1.985,24
		6	R\$ 2.223,44
		7	R\$ 2.302,86
		8	R\$ 2.382,29
		9	R\$ 2.461,68
		10	R\$ 3.652,79
	C	11	R\$ 3.732,23
		12	R\$ 3.811,64
		13	R\$ 3.891,03
		14	R\$ 4.129,28
		15	R\$ 4.208,67

## ANEXO II-A

### NOVA ESTRUTURA DA CARREIRA

- [Acrecido pela Lei nº 19.362, de 28-06-2016, art. 8º](#).

(Art. 2º, § 2º)

### VENCIMENTOS DO CARGO DE AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO

- [Redação dada pela Lei nº 23.237, de 19-1-2025](#).

	GRAUS								
NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	R\$ 13.566,63	R\$ 14.244,96	R\$ 14.957,20	R\$ 15.705,06	R\$ 16.490,31	R\$ 17.314,83	R\$ 18.180,57	R\$ 19.089,59	R\$ 20.044,08
B	R\$ 14.923,28	R\$ 15.669,45	R\$ 16.452,94	R\$ 17.275,57	R\$ 18.139,34	R\$ 19.046,32	R\$ 19.998,63	R\$ 20.998,56	R\$ 22.048,50
C	R\$ 16.415,61	R\$ 17.236,39	R\$ 18.098,21	R\$ 19.003,12	R\$ 19.953,29	R\$ 20.950,95	R\$ 21.998,49	R\$ 23.098,42	R\$ 24.253,34
D	R\$ 18.057,17	R\$ 18.960,05	R\$ 19.908,03	R\$ 20.903,44	R\$ 21.948,61	R\$ 23.046,04	R\$ 24.198,34	R\$ 25.408,27	R\$ 26.678,67

### VENCIMENTOS DO CARGO DE TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO

- [Redação dada pela Lei nº 23.237, de 19-1-2025](#).

	GRAUS								
NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	R\$ 10.853,30	R\$ 11.395,97	R\$ 11.965,76	R\$ 12.564,05	R\$ 13.192,25	R\$ 13.851,87	R\$ 14.544,46	R\$ 15.271,67	R\$ 16.035,27
B	R\$ 11.938,63	R\$ 12.535,56	R\$ 13.162,35	R\$ 13.820,45	R\$ 14.511,47	R\$ 15.237,05	R\$ 15.998,90	R\$ 16.798,85	R\$ 17.638,80
C	R\$ 13.132,49	R\$ 13.789,12	R\$ 14.478,57	R\$ 15.202,50	R\$ 15.962,63	R\$ 16.760,76	R\$ 17.598,79	R\$ 18.478,73	R\$ 19.402,67
D	R\$ 14.445,74	R\$ 15.168,04	R\$ 15.926,43	R\$ 16.722,75	R\$ 17.558,89	R\$ 18.436,83	R\$ 19.358,67	R\$ 20.326,61	R\$ 21.342,94

### VENCIMENTOS DO CARGO DE AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO ANALISTA DE CONTROLE EXTERNO

- [Denominação dada pela Lei nº 22.973, de 5-9-2024](#).

	GRAUS								
NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	8.600,00	8.926,00	9.371,25	9.839,84	10.331,80	10.848,39	11.390,81	11.960,35	12.558,37
B	9.350,00	9.817,50	10.308,38	10.823,79	11.364,98	11.933,23	12.529,89	13.156,39	13.814,21
C	10.285,00	10.799,25	11.339,21	11.906,17	12.501,48	13.126,56	13.782,88	14.472,03	15.195,68
D	11.313,50	11.879,18	12.473,13	13.096,79	13.751,63	14.439,21	15.161,17	15.919,23	16.715,19

### VENCIMENTOS DO CARGO DE TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO

	GRAUS								
NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	5.100,00	5.355,00	5.622,75	5.903,89	6.199,08	6.509,04	6.834,49	7.176,21	7.535,02
B	5.610,00	5.890,50	6.185,03	6.494,28	6.818,99	7.159,94	7.517,94	7.893,83	8.288,63
C	6.171,00	6.479,55	6.803,53	7.143,70	7.500,88	7.875,83	8.269,73	8.683,22	9.117,38
D	6.788,10	7.127,51	7.483,88	7.858,07	8.250,98	8.663,53	9.096,70	9.551,54	10.029,12

## ANEXO III

### CARGOS EM COMISSÃO - ASSESSORAMENTO

- [Redação dada pela Lei nº 20.989, de 06-04-2021](#).

CARGOS	REFERÊNCIA	QUANTIDADE	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO

CARGOS	REFERÊNCIA	QUANTIDADE	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO
ASSESSOR I	ASTCE I	54 - Redação dada pela Lei nº 23.753, de 22-10-2025. 52 - Redação dada pela Lei nº 23.500, de 16-6-2025. 46	2.831,37	11.068,05
ASSESSOR II	ASTCE II	70 - Redação dada pela Lei nº 23.753, de 22-10-2025. 60 - Redação dada pela Lei nº 23.500, de 16-6-2025. 56	2.573,97	9.266,27
ASSESSOR III	ASTCE III	42 - Redação dada pela Lei nº 23.753, de 22-10-2025. 35 - Redação dada pela Lei nº 23.500, de 16-6-2025. 33	2.059,18	6.434,91
ASSESSOR IV	ASTCE IV	95	1.801,78	5.843,71
ASSESSOR V	ASTCE V	10	1.200,00	3.800,00

### ANEXO III

#### CARGOS EM COMISSÃO – ASSESSORAMENTO

- Redação dada pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 4º.

CARGOS	REFERÊNCIA	QUANTIDADE	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO
Assessor I	ASTCE I	45	—1.568,60	—6.131,80
Assessor II	ASTCE II	53	—1.426,00	—5.139,60
Assessor III	ASTCE III	38	—1.140,80	—3.565,00
Assessor IV	ASTCE IV	88	—998,20	3.566,80 Aeréscimo dada pela Lei nº 19.362, de 28-9-2016, art. 7º. 2.566,80

### ANEXO III

#### CARGOS EM COMISSÃO – ASSESSORAMENTO

Redação dada pela Lei nº 15.601, de 02-02-2006

- Vide Lei nº 16.102, de 13-07-2007, que aumenta em 24% os vencimentos e gratificações.

CARGOS	REFERÊNCIA	QUANTIDADE	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO
Assessor I	ASTCE I	52	1.100,00	4.300,00
Assessor II	ASTCE II	53	1.000,00	3.600,00
Assessor III	ASTCE III	40	800,00	2.500,00
Assistente I	ASTCE IV	20	700,00	1.800,00
Assistente II	ASTCE V	48	330,00	1.550,00
Assistente III	ASTCE VI	20	320,00	1.280,00

### ANEXO III

#### CARGOS EM COMISSÃO – ASSESSORAMENTO

(Art. 3º)

CARGOS	REFERÊNCIA	QUANTIDADE	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO
Assessor I	AS-TCE I	55	1.100,00	4.300,00
Assessor II	AS-TCE II	55	1.000,00	3.600,00
Assessor III	AS-TCE III	40	800,00	2.500,00
Assistente I	AS-TCE IV	20	700,00	1.800,00
Assistente II	AS-TCE V	43	330,00	1.550,00
Assistente III	AS-TCE VI	40	320,00	1.280,00

### ANEXO IV

- Redação dada pela Lei nº 23.237, de 19-1-2025.

#### CARGOS EM COMISSÃO – DIREÇÃO E CHEFIAS

CARGOS	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
Diretoria Superior	DS TCE I	12 - Redação dada pela Lei nº 23.753, de 22-10-2025. 11 - Redação dada pela Lei nº 23.500, de 16-6-2025. 10
Diretor/Gerente	DS TCE II	35 - Redação dada pela Lei nº 23.753, de 22-10-2025. 30 - Redação dada pela Lei nº 23.500, de 16-6-2025. 18
Chefe de Serviço	CH TCE I	53 - Redação dada pela Lei nº 23.753, de 22-10-2025. 49 - Redação dada pela Lei nº 23.500, de 16-6-2025. 48

**CARGOS EM COMISSÃO—DIREÇÃO E CHEFIAS**

(Art. 3º)

- Redação dada pela Lei nº 19.362, de 28-06-2016

CARGOS	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
Diretoria-Superior	DS-TCE-I	04
Diretor/Gerente	DS-TCE-II	17
Chefe de Serviço	CH-TCE-I	46 <sup>2</sup> 27

- Acrescido 19 cargos transformados pela Lei nº 21.763, de 02-01-2023.

**ANEXO IV****CARGOS EM COMISSÃO—DIREÇÃO E CHEFIAS**

(Art. 3º)

- Redação dada pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 4º.

CARGOS	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
Diretoria-Superior	DS-TCE-I	05
Diretor de Divisão	DS-TCE-II	17
Chefe de Serviço	CH-TCE-I	28

**ANEXO IV**  
**CARGOS EM COMISSÃO—DIREÇÃO E CHEFIAS**

(Art. 3º)

CARGOS	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
1. Diretor-Geral 2. Coordenador de Fiscalização Estadual 3. Contador-Geral 4. Secretário-Geral 5. Chefe de Gabinete da Presidência - Criado pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 3º.	DS-TCE-I	05- - Redação dada pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 3º. 04
1. Diretor do Departamento de Auditoria 2. Diretor da 1ª Divisão de Fiscalização 3. Diretor da 2ª Divisão de Fiscalização 4. Diretor da 3ª Divisão de Fiscalização 5. Diretor da 4ª Divisão de Fiscalização 6. Diretor da 5ª Divisão de Fiscalização 7. Diretor da 1ª Divisão de Fiscalização de Engenharia 8. Diretor da 2ª Divisão de Fiscalização de Engenharia 9. Diretor da Divisão de Processamento de Dados 10. Diretor da Divisão de Contas 11. Diretor da Divisão de Acompanhamento de Contas 12. Diretor do Cartório de Contas 13. Diretor do Orçamento e Finanças 14. Diretor da Divisão do Pessoal 15. Diretor da Divisão Administrativa 16. Diretor do Serviço Médico-Odontológico 17. Diretor Jurídico -	DS-TCE-II	17
1. Chefe do Serviço de Programação 2. Chefe do Serviço de Digitização 3. Chefe do Serviço de Cadastro Funcional 4. Chefe do Serviço de Folha de Pagamento 5. Chefe do Serviço de Controle de Pessoal 6. Chefe do Serviço de Material e Patrimônio 7. Chefe do Serviço de Impressão Gráfica 8. Chefe do Serviço de Administração do Edifício 9. Chefe do Serviço de Copia 10. Chefe do Serviço de Remessas Postais 11. Chefe do Serviço Médico e Odontológico 12. Chefe do Serviço Gráfico 13. Chefe do Serviço de Relações Públicas 14. Chefe do Serviço da Secretaria e Mecanografia da Presidência 15. Chefe do Serviço de Assistência Plenária 16. Chefe do Serviço de Imprensa 17. Chefe do Serviço de Capacitação Funcional e Qualidade 18. Chefe do Serviço de Edições Técnicas 19. Chefe do Serviço de Transportes 20. Chefe do Serviço de Comunicações 21. Chefe do Serviço de Documentação e Arquivo 22. Chefe do Serviço da Secretaria de Execução e Registro 23. Chefe do Serviço de Controle de Contas 24. Chefe do Serviço da Secretaria e Mecanografia 25. Chefe do Serviço do Serviço de Taquigrafia 26. Chefe do Serviço de Biblioteca 27. Chefe do Serviço de Expediente e Administração 28. Chefe do Serviço Auxiliar de Comunicações -	CH-TCE-I	28

**ANEXO V**

- Redação dada pela Lei nº 23.237, de 19-1-2025.

**TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO – DIREÇÃO E CHEFIAS**

REFERÊNCIA	QUANTIDADE	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO
DS TCE I	12 - Redação dada pela Lei nº 23.753, de 22-10-2025. 14 - Redação dada pela Lei nº 23.500, de 16-6-2025. 10	3.688,27 - Redação dada pela Lei nº 23.500, de 16-6-2025. 3.141,37	21.626,67 - Redação dada pela Lei nº 23.500, de 16-6-2025. 18.419,85

REFERÊNCIA	QUANTIDADE	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO
DS TCE II	35 - Redação dada pela Lei nº 23.753, de 22-10-2025. 30 - Redação dada pela Lei nº 23.500, de 16-6-2025. 18	3.352,97 - Redação dada pela Lei nº 23.500, de 16-6-2025. 2.855,79	18.106,05 - Redação dada pela Lei nº 23.500, de 16-6-2025. 15.421,27
CH TCE I	53 - Redação dada pela Lei nº 23.753, de 22-10-2025. 49 - Redação dada pela Lei nº 23.500, de 16-6-2025. 48	2.095,61 - Redação dada pela Lei nº 23.500, de 16-6-2025. 1.999,05	11.316,28 - Redação dada pela Lei nº 23.500, de 16-6-2025. 10.794,89

#### ANEXO—V

##### TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO—DIREÇÃO E CHEFIAS

(Art. 3º)  
- Redação dada pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 4º.

REFERÊNCIA	QUANTIDADE	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO
DS-TCE+ - Vide Lei nº 19.362, de 28-06-2016, art. 9º, III.	04 <sup>(1)</sup> 05	— 1.320,00	— 7.740,00
DS-TCE++ - Vide Lei nº 19.362, de 28-06-2016, art. 9º, IV.	47	— 1.200,00	— 6.480,00
CH-TCE+ - Acrescido de 19 cargos transformados pela Lei nº 21.763, de 02-01-2023.	46 <sup>(3)</sup> 27 <sup>(2)</sup> 28	— 840,00 — —	— 3.240,00

- 1 - Quantitativo alterado pela Lei nº 19.362, de 28-06-2016, art. 9º, II.  
2 - Quantitativo alterado pela Lei nº 19.362, de 28-06-2016, art. 9º, IV.  
3 - Acrescido de 19 cargos transformados pela Lei nº 21.763, de 02-01-2023.

#### ANEXO—V

##### TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO—DIREÇÃO E CHEFIAS

- Vide Lei nº 16.102, de 13-07-2007, que aumenta em 50% os vencimentos e gratificações.

(Art. 3º)

REFERÊNCIA	QUANTIDADE	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO
DS-TCE+	04	± 1.100,00	4.300,00
DS-TCE++	47	± 1.000,00	3.600,00
CH-TCE+	28	700,00	1.800,00

#### ANEXO VI

##### FUNÇÕES DE CONFIANÇA

(Art. 4º)

- Redação dada pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 4º.

FUNÇÕES	REFERÊNCIA	QUANTIDADE	GRATIFICAÇÃO
Assessor Técnico I	FC-1	24 - Redação dada pela Lei nº 23.753, de 22-10-2025. 23 - Redação dada pela Lei nº 23.500, de 16-6-2025. 20 - Redação dada pela Lei nº 23.237, de 19-1-2025 05	4.320,00
Assessor Técnico II	FC-2	27 - Redação dada pela Lei nº 23.753, de 22-10-2025. 25 - Redação dada pela Lei nº 23.500, de 16-6-2025 20 - Redação dada pela Lei nº 23.237, de 19-1-2025 10	3.000,00
Assessor Técnico III	FC-3	13 - Redação dada pela Lei nº 23.753, de 22-10-2025. 10	2.160,00
Assessor Técnico IV	FC-4	50 - Redação dada pela Lei nº 23.753, de 22-10-2025. 45 - Redação dada pela Lei nº 23.500, de 16-6-2025 40	1.200,00
Assessor Supervisor <sup>(1)</sup>	FC-7	15	3.720,00

<sup>1</sup> - Transformados em cargos de Chefe de Serviço - CG TCE I, pela Lei nº 21.763, de 02-01-2022, art. 1º.

#### ANEXO VI

##### FUNÇÕES DE CONFIANÇA

(Art. 4º)

FUNÇÕES	REFERÊNCIA	QUANTIDADE	GRATIFICAÇÃO
Assessor Técnico I	FC-1	45	3.600,00
Assessor Técnico II	FC-2	29	2.500,00
Assessor Técnico III	FC-3	40	1.800,00
Assessor Técnico IV	FC-4	160	1.000,00

Assistente Técnico-I	FC-5	15	800,00
Assistente Técnico-II	FC-6	20	500,00

**ANEXO VII**  
**QUADRO SUPLEMENTAR DOS CARGOS EM EXTINÇÃO**  
 (Art. 31)

- Redação dada pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 4º.

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	Nº DE CARGOS	VENC.	GRAT.
Assessor de Assuntos Contábeis, Financeiros, Jurídicos e Orçamentários	18	3.938,68	3.403,13
Assessor de Assuntos Econômicos junto à ATE	01	3.938,68	3.403,13
Assessor de Assuntos Jurídicos	01	3.938,68	3.403,13
Assessor de Imprensa	02	3.623,56 - Redação dada pela Lei nº 19.362, de 28-06-2016, art. 6º.  2.490,25	655,20
Assessor Técnico de Engenharia	03	3.938,68	3.403,13
Assessor Técnico de Fiscalização de Obras	01	3.938,68	3.403,13
Assistente Técnico Especializado	05	4.091,12 - Vide Art. 2º da Lei nº 23.752, de 22-10-2025.	-
Auxiliar Especializado	02	3.623,56 - Redação dada pela Lei nº 19.362, de 28-06-2016, art. 6º.  2.490,25	-
Auxiliar Geral	08	2.490,25 - Redação dada pela Lei nº 19.362, de 28-06-2016, art. 5º.  1.588,11	-
Condutor Especializado	05	3.623,56 - Redação dada pela Lei nº 19.362, de 28-06-2016, art. 6º.  1.956,65	655,20
Datilógrafo	11	3.623,56 - Redação dada pela Lei nº 19.362, de 28-06-2016, art. 6º.  1.956,65	655,20
Digitador	08	3.623,56 - Redação dada pela Lei nº 19.362, de 28-06-2016, art. 6º.  1.956,65	655,20
Eletricista	02	3.623,56 - Redação dada pela Lei nº 19.362, de 28-06-2016, art. 6º.  1.956,65	655,20
Fotógrafo	01	3.623,56 - Redação dada pela Lei nº 19.362, de 28-06-2016, art. 6º.  1.956,65	655,20
Inspetor de Empresas Econômicas	34	3.938,68 - Redação dada pela Lei nº 19.813, de 06-09-2017, art. 2º.  3.623,56	1.134,36
Inspetor de Obras Públicas	07	3.938,68 - Redação dada pela Lei nº 19.813, de 06-09-2017, art. 2º.  3.623,56	1.134,36
Inspetor Fiscal da Despesa Pública	20	3.938,68 - Redação dada pela Lei nº 19.813, de 06-09-2017, art. 2º.  3.623,56	1.134,36
Inspetor Supervisor da Despesa	04	3.938,68 - Redação dada pela Lei nº 19.813, de 06-09-2017, art. 2º.  3.623,56	1.890,62
Mecanógrafo	18	3.623,56 - Redação dada pela Lei nº 19.362, de 28-06-2016, art. 6º.  2.032,99	-
Oficial Especializado de Representação	16	3.623,56 - Redação dada pela Lei nº 19.362, de 28-06-2016, art. 6º.  2.490,25	655,20
Total	167		

**ANEXO VII**  
**QUADRO SUPLEMENTAR DOS CARGOS EM EXTINÇÃO**  
 (Art. 31)

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	Nº DE CARGOS	VENC.	GRAT.
Assessor de Assuntos Contábeis, Financeiros, Jurídicos e Orçamentários	18	2.646,96 <sup>+</sup>	2.287,05 <sup>+</sup>
Assessor de Assuntos Econômicos junto à ATE	01	2.646,96 <sup>+</sup>	2.287,05 <sup>+</sup>
Assessor de Assuntos Jurídicos	01	2.646,96 <sup>+</sup>	2.287,05 <sup>+</sup>
Assessor de Imprensa	02	2.075,21 <sup>+</sup> 1.482,29	546,00 <sup>+</sup> 390,00
Assessor Técnico de Engenharia	03	2.646,96 <sup>+</sup>	2.287,05 <sup>+</sup>
Assessor Técnico de Fiscalização de Obras	01	2.646,96 <sup>+</sup>	2.287,05 <sup>+</sup>
Assistente Técnico Especializado	06	3.409,71 <sup>+</sup> 1.164,67	390,00
Auxiliar Especializado	02	2.075,21 <sup>+</sup> 1.482,29	
Auxiliar Geral	08	1.323,43 <sup>+</sup> 529,37	
Condutor Especializado	06	1.630,54 <sup>+</sup> 1.164,67	546,00 <sup>+</sup> 390,00

Datilógrafo	44	1.630,54 <sup>+</sup> 1.164,67	546,00 <sup>+</sup> 390,00
Digitador	98	1.630,54 <sup>+</sup> 1.164,67	546,00 <sup>+</sup> 390,00
Eletricista	02	1.630,54 <sup>+</sup> 1.164,67	546,00 <sup>+</sup> 390,00
Fotógrafo	04	1.630,54 <sup>+</sup> 1.164,67	546,00 <sup>+</sup> 390,00
Inspector de Empresas Econômicas	36	3.019,64 <sup>+</sup> 2.435,19	945,30 <sup>+</sup> 762,34
Inspector de Obras Públicas	07	3.019,64 <sup>+</sup> 2.435,19	945,30 <sup>+</sup> 762,34
Inspector Fiscal da Despesa Pública	20	3.019,64 <sup>+</sup> 2.435,19	945,30 <sup>+</sup> 762,34
Inspector Supervisor da Despesa	04	3.019,64 <sup>+</sup> 2.435,19	1.575,52 <sup>+</sup> 1.270,58
Mecanógrafo	20	1.694,08 <sup>+</sup> 847,04	
Oficial Especializado de Representação	47	2.076,21 <sup>+</sup> 1.482,29	546,00 <sup>+</sup> 390,00
<b>Total</b>	<b>174</b>		

\* Vide Lei nº 16.102, de 13-07-2007, art. 2º e Anexo Único, que aumenta os vencimentos e gratificações.

**ANEXO VIII**  
RESUMO DAS ATRIBUIÇÕES  
- Redação dada pela Lei nº 19.362, de 28-06-2016

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Secretário DS TCE I	Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades das unidades que lhe são subordinadas, necessárias ao desempenho das competências do Tribunal; assessorar o Presidente e os Conselheiros do Tribunal no exercício de suas funções, diretamente ou por meio de suas unidades subordinadas; promover a adequada distribuição de recursos, trabalhos e atividades.
Chefe de Gabinete da Presidência/de Conselheiro DS TCE I - Redação dada pela Lei nº 23.237, de 19-1-2025. Chefe de Gabinete da Presidência DS TCE I	Assistir e assessorar o Presidente ou o Conselheiro nos assuntos administrativos e sociais inerentes ao exercício de suas funções legais e regulamentares; coordenar, orientar e supervisionar as atividades de apoio inerentes ao gabinete; receber, organizar e controlar a correspondência oficial do Presidente ou do Conselheiro; receber e realizar triagem dos processos encaminhados ao gabinete; organizar e coordenar a agenda de trabalho do Presidente ou do Conselheiro. - Redação dada pela Lei nº 23.237, de 19-1-2025. Assistir e assessorar o Presidente nos assuntos administrativos e sociais inerentes ao exercício de suas funções legais e regulamentares; coordenar, orientar e supervisionar as atividades de apoio inerentes ao gabinete; receber, organizar e controlar a correspondência oficial do Presidente; receber e realizar triagem dos processos encaminhados ao gabinete; organizar e coordenar a agenda de trabalho do Presidente.
Assessor I	Desempenhar atividades de assessoramento direto e de aconselhamento à Presidência, aos Conselheiros, aos Auditores e Procuradores do TCE/GO, bem como às Secretarias e Diretorias/Gerências, no âmbito da respectiva unidade ou fora dela, planejando, coordenando, controlando e executando trabalhos em matéria de sua competência, que demandem conhecimentos especializados ou específicos.
Assessor II	Desempenhar atividades de assessoramento direto e de aconselhamento à Presidência, aos Conselheiros, aos Auditores e Procuradores do TCE/GO, bem como às Secretarias e Diretorias/Gerências, no âmbito da respectiva unidade ou fora dela, assessorando na formulação das diretrizes institucionais a nível estratégico e operacional, visando à integração de ideias, conhecimentos e o estabelecimento das metas a serem perseguidas.
Assessor III	Desempenhar atividades de assessoramento direto e de aconselhamento à Presidência, aos Conselheiros, aos Auditores e Procuradores do TCE/GO, bem como às Secretarias, Diretorias/Gerências e Chefias, no âmbito da respectiva unidade ou fora dela, orientando e acompanhando o cumprimento das disposições regulamentares, legais, gerais e específicas, visando perseguir as exigências estabelecidas a nível interno e externo.
Assessor IV	Desempenhar atividades de assessoramento direto à Presidência, aos Conselheiros, aos Auditores e Procuradores do TCE/GO, bem como às Secretarias, Diretorias/Gerências ou aos Serviços, em atividades de apoio administrativo e operacional; confeccionar correspondências, inclusive eletrônicas, sobre assuntos de rotina; realizar pesquisas de menor complexidade, para subsidiar os trabalhos de seus superiores.
Assessor V - Acrescido pela Lei nº 20.989, de 06-04-2021	Desempenhar atividades de assessoramento direto à Presidência, aos Conselheiros, aos Auditores e aos Procuradores do TCE/GO, bem como às Secretarias, Diretorias/Gerências ou aos Serviços, em atividades de apoio administrativo e operacional; monitorar e alimentar sistemas de documentos e processos eletrônicos; e realizar pesquisas de menor complexidade, para subsidiar os trabalhos de seus superiores.
Diretor/Gerente DS TCE III	Desempenhar atividades de planejamento, organização, direção, coordenação, supervisão, acompanhamento, motivação, orientação, avaliação, controle e execução relativos à aplicação e administração dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais e operacionais do TCE/GO, de forma eficaz, eficiente e econômica, no âmbito da Unidade sob sua direção; baixar ordens de serviço sobre assuntos de sua competência; acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados obtidos na sua área de atuação; manter reuniões periódicas com os subordinados, para analisar o andamento do trabalho e acertar medidas adequadas à sua melhoria; negociar as ações na sua área de atuação, necessárias ao alcance de metas de outras unidades, assim como as medidas de outras áreas essenciais para o cumprimento das metas das suas unidades subordinadas.
Chefe de Serviço CH TCE I	Planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, orientar, supervisionar, acompanhar, motivar, avaliar e executar ações e atividades necessárias ao exercício das competências da unidade; promover a adequada distribuição dos recursos, trabalhos e atividades; apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse do servidor a ele subordinado; representar à autoridade competente sobre a ilegalidade, irregularidade ou ato praticado com inobservância de princípio constitucional, ou, ainda, sobre assunto administrativo que demande essa forma de tratamento; assistir o superior hierárquico em assuntos inerentes à competência da unidade.

**ANEXO VIII**

RESUMO DAS ATRIBUIÇÕES

(art. 7º A)

- Acrescido pela Lei nº 16.466, de 05-01-2009, art. 4º.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Coordenador de Fiscalização Estadual DS TCE I	Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades das Unidades Técnicas que lhe são subordinados, necessárias ao desempenho das atribuições de fiscalização e controle a cargo do Tribunal; orientar de forma pedagógica e genérica, em caráter preventivo, ou indicar eventual providência a ser adotada pela Administração Pública em relação aos atos de gestão; assessorar o Tribunal na elaboração e execução dos planos de controle interno e das auditorias programadas, especiais e de irregularidade; indicar, por determinação superior, juntamente com as Divisões subordinadas, membros de comissão de auditoria e coordenar a lotação dos analistas, atos estes homologados pelo Presidente do Tribunal de Contas do Estado; aprovar e encaminhar à Presidência o Plano Anual de Auditoria.
Secretário-Geral DS TCE I	Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades das Divisões e Serviços que lhe são subordinados, necessárias ao desempenho das atribuições do Tribunal; secretariar as Sessões do Plenário e das Câmaras; adotar todas as medidas necessárias ao bom, fiel e regular funcionamento desses Colegiados e zelar pela organização, divulgação, clareza, citação, intimação, notificação, certificação e publicação dos atos que lhe são pertinentes; assessorar o Presidente, os Conselheiros, os Auditores e os Procuradores do Ministério Público junto ao Tribunal durante as Sessões e em decorrência destas.
Contador-Geral- - Extinto pela Lei nº 19.362, de 28-06-2016, art. 9º. II. DS TCE I	Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades das Divisões e Serviços que lhe são subordinados, necessárias ao desempenho das atribuições de controle e análise das contas públicas; assistir e assessorar o Presidente, os Conselheiros, os Auditores e os Procuradores no exercício de suas funções, diretamente ou por meio de suas Divisões e Serviços; expedir certidão sobre o cumprimento, por parte do governo estadual, de dispositivos constitucionais e legislações complementares.
Dirigente-Geral DS TCE I	Assistir o Presidente e demais autoridades do TCE/GO; planejar, organizar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades das Divisões e Serviços que lhe são subordinados, necessárias ao desempenho das atribuições do Tribunal; observar e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares inerentes à gestão de recursos humanos, materiais, tecnológicos, financeiros e à tramitação e instrução de processos e papéis; dispor sobre a organização interna das competências e atividades da unidade, observadas as disposições legais e regulamentares; promover a adequada distribuição de recursos, trabalhos e atividades.
Chefe de Gabinete da Presidência DS TCE I	Assistir e assessorar o Presidente nos assuntos administrativos e sociais inerentes ao exercício de suas funções legais e regulamentares; coordenar, orientar e supervisionar as atividades de apoio inerentes ao gabinete; receber, organizar e controlar a correspondência oficial do Presidente; receber e realizar triagem dos processos encaminhados ao gabinete; organizar e coordenar a agenda de trabalho do Presidente.

Assessor I	Desempenhar atividades de assessoramento direto e de aconselhamento à Presidência, aos Conselheiros, aos Auditores e Procuradores do TCE/GO, bem como às Diretorias, no âmbito da respectiva unidade ou fora dela, planejando, coordenando, controlando e executando trabalhos em matéria de sua competência, que demandem conhecimentos especializados ou específicos;
Assessor II	Desempenhar atividades de assessoramento direto e de aconselhamento à Presidência, aos Conselheiros, aos Auditores e Procuradores do TCE/GO, bem como às Diretorias, no âmbito da respectiva unidade ou fora dela, assessorando na formulação das diretrizes institucionais a nível estratégico e operacional, visando à integração de idéias, conhecimentos e o estabelecimento das metas a serem perseguidas;
Assessor III	Desempenhar atividades de assessoramento direto e de aconselhamento à Presidência, aos Conselheiros, aos Auditores e Procuradores do TCE/GO, bem como às Diretorias e Chefias, no âmbito da respectiva unidade ou fora dela, orientando e acompanhando o cumprimento das disposições regulamentares, legais, gerais e específicas, visando perseguir as exigências estabelecidas a nível interno e externo;
Assessor IV	Prestar assistência e auxílio à respectiva autoridade ou Chefe, em atividades de apoio administrativo e operacional; confeccionar correspondências, inclusive eletrônicas, sobre assuntos de rotina; realizar pesquisas de menor complexidade, para subsidiar os trabalhos de seus superiores;
Diretor de Divisão	Desempenhar atividades de planejamento, organização, direção, coordenação, supervisão, acompanhamento, motivação, orientação, avaliação, controle e execução relativos à aplicação e administração dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais e operacionais do TCE/GO, de forma eficaz, eficiente e econômica, no âmbito da Unidade sob sua direção; baixar ordens de serviço sobre assuntos de sua competência; acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados obtidos na sua área de atuação; manter reuniões periódicas com os subordinados, para analisar o andamento do trabalho e acertar medidas adequadas à sua melhoria; negociar as ações na sua área de atuação, necessárias ao alcance de metas de outras unidades, assim como as medidas de outras áreas essenciais para o cumprimento de metas das suas unidades subordinadas;
Chefe de Serviço	Planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, orientar, supervisionar, acompanhar, motivar, avaliar e executar ações e atividades necessárias ao exercício das competências da unidade; promover a adequada distribuição dos recursos, trabalhos e atividades; apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse de servidor a ele subordinado; representar à autoridade competente sobre a ilegalidade, irregularidade ou ato praticado com inobservância do princípio constitucional; ou, ainda, sobre assunto administrativo que demande essa forma de tratamento; assistir o superior hierárquico em assuntos inerentes à competência da unidade;

#### ANEXO IX

##### ESPECIALIDADES DO CARGO DE AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO **ANALISTA DE CONTROLE EXTERNO**

\* Denominação dada pela Lei nº 22.973, de 5-9-2024.

\* Redação dada pela Lei nº 19.362, de 28-06-2016.

ESPECIALIDADES	PRÉ-REQUISITO
Administrativo	
Controle Externo	
Comunicação Social	
Gestão do Conhecimento	
Gestão de Pessoas	
Planejamento Organizacional	
Tecnologia da Informação	
Jurídica	Diploma de conclusão de qualquer curso de nível superior
Contabilidade	Diploma de conclusão do curso superior de direito
Engenharia	
Medicina	Diploma do curso de nível superior da especialidade e seu respectivo registro no Conselho Regional da Profissão
Odontologia	
Psicologia	

#### ANEXO IX-

Redação dada pela Lei nº 18.321, de 30-12-2013.

##### TABELA DAS TAREFAS TÍPICAS E PRÉ-REQUISITOS CARGO: ANALISTA DE CONTROLE EXTERNO

ESPECIALIDADE: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
<b>GRUPO OCUPACIONAL: CARGO DE NÍVEL SUPERIOR</b>	
<b>ÁREA: CONTROLE EXTERNO / APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	
CLASSE: A, B, C	PADRÃO: 01 a 15
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b>	
- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior nas áreas de Tecnologia da Informação, Computação ou Ciência da Computação ou Informática, Eletrônica, Engenharia de Computação, Engenharia de Sistemas Eletrônicos, Engenharia de Software, Processamento de Dados e Sistemas de Informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);	
- Ser aprovado em concurso público e, se for o caso, em curso de formação;	
<b>ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS</b>	
O exercício do cargo de Analista de Controle Externo, especialidade Tecnologia da Informação, consiste em planejar e analisar ações, processos, rotinas e métodos de trabalho do Tribunal, sujeitos à aplicação de soluções de tecnologia da informação; elaborar propostas orçamentárias para contratação de bens e serviços de Tecnologia da Informação, mediante a execução de atividades, tais como levantamentos de mercado, elaboração de especificações e pontuações técnicas, análise de propostas e técnicas de preços; definir métodos, normas e padrões para aquisição, desenvolvimento, manutenção, segurança física e lógica, integridade das dados, desempenho e gestão de bens e serviços de tecnologia da informação, bem como zelar pelo seu cumprimento; desenvolver programas, aplicativos, sistemas e prestar auxílio no diagnóstico de defeitos de funcionamento em equipamentos, programas, aplicativos, sistemas e serviços de Tecnologia da Informação, propondo as medidas necessárias para a solução; planejar, organizar, desenvolver, orientar, controlar e participar das atividades de implementação, acesso e de suporte técnico aos usuários de tecnologia da informação internos e externos; preparar, ministrar e elaborar material didático para treinamento em Tecnologia da Informação, seja nos sistemas desenvolvidos no TCE/GO, seja em tecnologia de terceiros; acompanhar e fiscalizar a execução de contratos com empresas provedoras de soluções de tecnologia da informação; participar de equipes de trabalho de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos em situações que requerem elevada especialização em tecnologia da informação; executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação; exercer as atribuições conforme a área de atuação de sua lotação.	

##### CARGO: ANALISTA DE CONTROLE EXTERNO

##### ESPECIALIDADE: GESTÃO DO CONHECIMENTO

<b>GRUPO OCUPACIONAL: CARGO DE NÍVEL SUPERIOR</b>	
<b>ÁREA: CONTROLE EXTERNO / APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	
CLASSE: A, B, C	PADRÃO: 01 a 15
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b>	
- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Biblioteconomia ou Arquivologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);	
- Ser aprovado em concurso público e, se for o caso, em curso de formação;	

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

O exercício do cargo de Analista de Controle Externo, especialidade Gestão do Conhecimento, consiste em planejar, organizar e manter sistema de indexação, catalogação bibliográfica, tombamento e registro documental; planejar e executar serviços de atendimento a usuários do centro de documentação e biblioteca do TCE/GO, identificando e provendo fontes de informação solicitadas; realizar pesquisas, levantamentos e compilações bibliográficas de doutrina, legislação, jurisprudência e de outras fontes; planejar, coordenar e implantar política de desenvolvimento e avaliação de acervos; bases de dados bibliográficos, serviços e produtos de informação; de acordo com a demanda de usuários institucionais, realizando inventário periódico; organizar e viabilizar serviço de intercâmbio com instituições, centros de documentação e outras bibliotecas nacionais ou estrangeiras; supervisionar e executar o ordenamento de obras nas estantes e zelar por sua conservação; observando o estado físico do acervo e solicitando, quando necessário, serviços especializados de higienização e restauração; planejar e coordenar a implantação e atualização de serviços reprodutivos e de recursos audiovisuais, bem como de obtenção e recuperação de imagem relativa a atividades bibliotecárias; planejar, desenvolver e coordenar atividades culturais e de fomento à leitura; disseminar os serviços e produtos bibliotecários; planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo; planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; planejamento, organização e direção de serviços de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnica administrativa; desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes; participar de equipes de trabalho de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos em situações que requerem conhecimentos especializados na área de biblioteconomia ou arquivologia; executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação; exercer as atribuições conforme a área de atuação de sua lotação.

**CARGO: ANALISTA DE CONTROLE EXTERNO****ESPECIALIDADE: ENGENHARIA****GRUPO OCUPACIONAL: CARGO DE NÍVEL SUPERIOR****ÁREA: CONTROLE EXTERNO / APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

CLASSE: A, B, C

PADRÃO: 01 a 15

**PRÉ-REQUISITOS:**

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil, Elétrica e Telecomunicações, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Ser aprovado em concurso público e, se for o caso, em curso de formação;

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

O exercício do cargo de Analista de Controle Externo, especialidade Engenharia, consiste em realizar análise de processos referentes a obras e serviços de engenharia; acompanhar e fiscalizar a execução de ales; contratos e outros instrumentos congêneres elaborados pela administração pública estadual, mediante inspeções "in loco" e auditorias em todo o Estado de Goiás; elaborar relatórios e pareceres técnicos relativos aos processos referentes a obras e serviços de engenharia; executar e supervisionar atividades relativas a projetos, desenvolvimento de obras, serviços técnicos de engenharia, manutenção e reparos prediais das edificações do Tribunal; participar de equipes de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requerem conhecimentos especializados na área de engenharia; executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação; exercer as atribuições conforme a área de atuação de sua lotação;

**CARGO: ANALISTA DE CONTROLE EXTERNO****ESPECIALIDADE: MEIO AMBIENTE****GRUPO OCUPACIONAL: CARGO DE NÍVEL SUPERIOR****ÁREA: CONTROLE EXTERNO / APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

CLASSE: A, B, C

PADRÃO: 01 a 15

**PRÉ-REQUISITOS:**

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Ambiental ou Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); ou de graduação em qualquer curso superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de certificado de curso de pós-graduação na área de Meio Ambiente de, no mínimo, 360 horas, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Ser aprovado em concurso público e, se for o caso, em curso de formação;

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

O exercício do cargo de Analista de Controle Externo, especialidade Meio Ambiente, consiste em planejar, organizar, supervisionar, avaliar, fiscalizar e executar atividades relativas a meio ambiente; realizar exame da regularidade das prestações de contas da execução dos adiantamentos e convênios relativos a projetos de meio ambiente; acompanhar, analisar e aprovar projetos elaborados por terceiros; acompanhar e fiscalizar a execução de contratos elaborados pela administração pública estadual, incluindo inspeções, auditorias e visitas "in loco" em todo o Estado de Goiás; participar de equipes de trabalho de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requerem conhecimentos especializados na área de meio ambiente; executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação; exercer as atribuições conforme a área de atuação de sua lotação;

**CARGO: ANALISTA DE CONTROLE EXTERNO****ESPECIALIDADE: SAÚDE****GRUPO OCUPACIONAL: CARGO DE NÍVEL SUPERIOR****ÁREA: CONTROLE EXTERNO / APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

CLASSE: A, B, C

PADRÃO: 01 a 15

**PRÉ-REQUISITOS:**

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, Odontologia ou Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Ser aprovado em concurso público e, se for o caso, em curso de formação;

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

O exercício do cargo de Analista de Controle Externo, especialidade Saúde, é dividido em áreas que consistem em:

- Na área Médica: planejar, organizar e realizar programas de controle da saúde de autoridades e servidores do TCE/GO; prestar assistência médica emergencial a autoridades, servidores do TCE/GO e seus dependentes, promovendo e acompanhando, quando for o caso, a remoção para instalações hospitalares; realizar, solicitar e analisar exames clínicos, complementares e periódicos, em nível ambulatorial, para fins de avaliação, diagnóstico, tratamento e, se necessário, encaminhamento a especialista; acompanhar os afastamentos por motivo de saúde, verificando suas causas e propondo ações; elaborar laudos periciais, participar de juntas médicas e emitir parecer técnico em processos administrativos; opinar tecnicamente sobre a aquisição, manutenção, utilização e guarda de aparelhos, equipamentos médicos e medicamentos utilizados no ambulatório; participar de equipes de trabalho de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requerem conhecimentos especializados na área de saúde; executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação; exercer as atribuições conforme a área de atuação de sua lotação;
- Na área Odontológica: planejar, organizar e realizar assistência odontológica de autoridades, servidores do TCE/GO e seus dependentes; opinar tecnicamente sobre a aquisição, manutenção, utilização e guarda de aparelhos, equipamentos odontológicos e medicamentos utilizados no ambulatório; participar de equipes de trabalho de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requerem conhecimentos especializados na área odontológica; executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação; exercer as atribuições conforme a área de atuação de sua lotação;
- Na área Psicológica: planejar e realizar atendimento psicoterápico no âmbito do TCE/GO; realizar avaliações psicológicas e periódicas em sua área de atuação, inclusive na participação de discussão de casos clínicos junto a equipes profissionais de saúde; acompanhar a evolução de tratamentos psicológicos realizados por profissionais habilitados; selecionar, aplicar e corrigir testes psicológicos, objetivos e projetivos; solicitar ao profissional competente a concessão de licença médica a servidores; desenvolver atividades de aconselhamento e de orientação psicológica; executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação; exercer as atribuições conforme a área de atuação de sua lotação.

**CARGO: ANALISTA DE CONTROLE EXTERNO****ESPECIALIDADE: JURÍDICA****GRUPO OCUPACIONAL: CARGO DE NÍVEL SUPERIOR****ÁREA: CONTROLE EXTERNO / APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

CLASSE: A, B, C	PADRÃO: 01 a 15
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b>	
- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);	
- Ser aprovado em concurso público e, se for o caso, em curso de formação;	
<b>ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS</b>	
O exercício do cargo de Analista de Controle Externo, especialidade Jurídica, consiste em assessorar os Conselheiros, os Auditores, os Procuradores de Contas e as Unidades Técnicas e Administrativas do Tribunal em assuntos de caráter jurídico, interpretando textos legais, emitindo pareceres, elaborando minutas e executando serviços jurídico administrativos, visando orientá-los quanto a medidas cautelares e corretivas a serem tomadas no resguardo de seus interesses; prestar ou obter informações ligadas à área jurídica; contatando com entidades jurídicas, públicas, privadas ou pessoas físicas; respondendo ou redigindo ofícios ou elaborando instrumentos jurídicos; emitir pareceres jurídicos sobre matérias de competência do Tribunal; consultando doutrinas, legislação e jurisprudências aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos; redigir contratos, convênios, acordos e outros, segundo padrões estabelecidos em códigos e livros técnicos a fim de oficializar e legalizar negociações; redigir atas, editais e outros instrumentos pertinentes; promovendo registro dos atos nos órgãos competentes e publicações previstas em lei, a fim de cumprir as exigências legais ou estatutárias; conhecer, acompanhar e aplicar os regulamentos administrativos e documentos legais com reflexos na sua área de atuação; participar de equipes de trabalho de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeram conhecimentos especializados na área jurídica; executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação; exercer as atribuições conforme a área de atuação de sua lotação;	

**-CARGO: ANALISTA DE CONTROLE EXTERNO**

**ESPECIALIDADE: CONTABILIDADE**

GRUPO OCUPACIONAL: CARGO DE NÍVEL SUPERIOR	
ÁREA: CONTROLE EXTERNO / APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
CLASSE: A, B, C	PADRÃO: 01 a 15
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b>	
- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);	
- Ser aprovado em concurso público e, se for o caso, em curso de formação;	
<b>ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS</b>	
O exercício do cargo de Analista de Controle Externo, especialidade Contabilidade, consiste em prestar assistência em assuntos de natureza contábil, financeira, tributária e orçamentária; efetuar levantamentos, exames, conciliações, cálculos, relatórios, mapas e quadros demonstrativos dos trabalhos desenvolvidos pela área de atuação; redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; participar de equipes de trabalho de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeram conhecimentos especializados na área Contábil; executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação; exercer as atribuições conforme a área de atuação de sua lotação;	

**CARGO: ANALISTA DE CONTROLE EXTERNO**

**ESPECIALIDADE: ORÇAMENTO E FINANÇAS**

GRUPO OCUPACIONAL: CARGO DE NÍVEL SUPERIOR	
ÁREA: CONTROLE EXTERNO / APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
CLASSE: A, B, C	PADRÃO: 01 a 15
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b>	
- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); ou de graduação em qualquer curso superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de certificado de curso de pós-graduação na área de Orçamento e Finanças Públicas de, no mínimo, 360 horas, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);	
- Ser aprovado em concurso público e, se for o caso, em curso de formação;	
<b>ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS</b>	
O exercício do cargo de Analista de Controle Externo, especialidade Orçamento e Finanças, consiste em planejar, coordenar e controlar o desempenho das atividades Orçamentárias e Financeiras do Tribunal; prestar assistência em assuntos de natureza financeira e orçamentária; coordenar a elaboração das prestações de contas e orçamentos do Tribunal; elaborar e coordenar os sistemas de controle Financeiro e Orçamentário do Tribunal; efetuar levantamentos, exames, conciliações, cálculos, relatórios, mapas e quadros demonstrativos dos trabalhos desenvolvidos pela área de atuação; redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização; participar de equipes de trabalho de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeram conhecimentos especializados; executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação; exercer as atribuições conforme a área de atuação de sua lotação;	

**CARGO: ANALISTA DE CONTROLE EXTERNO**

**ESPECIALIDADE: PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL**

GRUPO OCUPACIONAL: CARGO DE NÍVEL SUPERIOR	
ÁREA: CONTROLE EXTERNO / APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
CLASSE: A, B, C	PADRÃO: 01 a 15
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b>	
- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); ou de graduação em qualquer curso superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de certificado de curso de pós-graduação na área de Planejamento Organizacional de, no mínimo, 360 horas, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);	
- Ser aprovado em concurso público e, se for o caso, em curso de formação;	
<b>ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS</b>	
O exercício do cargo de Analista de Controle Externo, especialidade Planejamento Organizacional, consiste em desenvolver o processo de planejamento, orientando o desdobramento de diretrizes e controlar o alcance de metas das unidades do Tribunal; analisar as proposições relativas à estrutura, à organização e ao funcionamento das unidades do Tribunal; realizar estudos e definir estratégias de aprimoramento dos sistemas e métodos de auditoria aplicados pelo Tribunal; desenvolver e operacionalizar atividades de integração organizacional; redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; efetuar e elaborar estudos, levantamentos, exames, relatórios, mapas e quadros demonstrativos das atividades desenvolvidas pela área de atuação; participar de equipes de trabalho de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeram conhecimentos especializados; executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação; exercer as atribuições conforme a área de atuação de sua lotação;	

**CARGO: ANALISTA DE CONTROLE EXTERNO**

**ESPECIALIDADE: GESTÃO DE PESSOAS**

GRUPO OCUPACIONAL: CARGO DE NÍVEL SUPERIOR	
ÁREA: CONTROLE EXTERNO / APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
CLASSE: A, B, C	PADRÃO: 01 a 15
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b>	
- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, Administração, Recursos Humanos e Gestão de Pessoas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); ou de graduação em qualquer curso superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de certificado de curso de pós-graduação na área de Gestão de Pessoas ou de Recursos Humanos de, no mínimo, 360 horas, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);	
- Ser aprovado em concurso público e, se for o caso, em curso de formação;	

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

O exercício do cargo de Analista de Controle Externo, especialidade Gestão de Pessoas, consiste em executar os processos de admissão, afastamento, desligamento e aposentadoria de servidores e estagiários; preparamo e completando o processo; gerir e assegurar a atualização constante do sistema de controle de frequência; de Folha de Pagamento e das pastas funcionais dos servidores; preparar e controlar o plano de benefícios oferecidos pelo Tribunal; realizar inclusões e exclusões de beneficiários; informando aos usuários sobre o funcionamento de cada benefício; visando garantir sua operacionalização e os descontos em folha de pagamento; manter e acompanhar os controles e relatórios analíticos sobre a evolução do quadro e custos de pessoal; atualizar e emitir guias de impostos, de encargos sociais e de obrigações acessórias; encaminhando para pagamento; preparar os relatórios de respostas às demandas de auditorias externas; realizar a triagem e avaliação de candidatos para vagas de seleção ou movimentação interna e de candidatos a estágio, fazendo as observações e recomendações em relação à indicação para a vaga; orientar os gestores na avaliação do estágio probatório de novos servidores; mantendo os registros e controles nas pastas funcionais; orientar e acompanhar os novos servidores na fase de integração e treinamentos; levantar as necessidades de treinamento, visando fornecer subsídios para a elaboração dos programas de treinamento; levantar e organizar informações sobre os cursos oferecidos no mercado e instrutores; organizando o processo de contratação; pesquisar e cadastrar entidades de treinamento e fornecedores de cursos, treinamentos e materiais instrucionais; desenvolver e implementar programas de treinamento, educação e desenvolvimento profissional dos servidores; visando melhorar continuamente sua capacitação técnica e desempenho individual e coletivo; promover o apoio logístico de treinamentos realizados nas dependências do Tribunal; acompanhar e avaliar o resultado dos programas de treinamento, propondo, quando necessário, mudanças para alcançar o padrão desejado; elaborar relatórios sobre as atividades de treinamento e desenvolvimento realizadas; encaminhar faturas para pagamentos de fornecedores; efetuar a inscrição de participantes em treinamentos externos, tomando as providências relacionadas com datas, cálculo de custos de treinamento, cotação de valores e fornecendo as informações necessárias aos participantes; conduzir programas de treinamento e integração de novos servidores; visando sua rápida adaptação e entrosamento com as respectivas equipes; atuar como instrutor de cursos ou palestras relacionados com a área de Recursos Humanos; acompanhar a realização das pesquisas de clima organizacional; visando identificar pontos de insatisfação e propor as ações corretivas necessárias; participar de processo de concepção e desenvolvimento de novos projetos ou ações, tais como mediação de conflitos, clima organizacional, qualidade de vida no trabalho, etc; coordenar o processo de avaliação de desempenho; participar de trabalho na área de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requerem conhecimentos especializados na área de Gestão de Pessoas; executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação; exercer as atribuições conforme a área de atuação de sua lotação.

**CARGO: ANALISTA DE CONTROLE EXTERNO****ESPECIALIDADE: COMUNICAÇÃO SOCIAL****GRUPO OCUPACIONAL: CARGO DE NÍVEL SUPERIOR****ÁREA: CONTROLE EXTERNO / APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

CLASSE: A, B, C

PADRÃO: 01 a 15

**PRÉ-REQUISITOS:**

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);

- Ser aprovado em concurso público e, se for o caso, em curso de formação;

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

O exercício do cargo de Analista de Controle Externo, especialidade Comunicação Social, consiste em desenvolver, implementar e avaliar as ações de comunicação social, assegurando a efetividade da comunicação interna e externa; junto aos jurisdicionados, Governo Federal e Estadual, outros Tribunais, a Sociedade Civil Organizada e os Cidadãos; planejar e implementar ações para promoção da imagem institucional, orientando e acompanhando os acontecimentos que envolvam o Tribunal e o relacionamento com os veículos de comunicação; promover o relacionamento entre o Tribunal de Contas e a imprensa e zelar pela boa imagem institucional do Tribunal; atender as demandas de informações dos públicos de interesse do Tribunal, em especial da Imprensa, auxiliando a e apoiando a na obtenção de informações e indicações de fontes e durante as reportagens nas dependências do Tribunal; avaliar e selecionar noticiário publicado na imprensa; de interesse do Tribunal, e disponibilizá-lo ao público interno e externo; assessorar a Presidência, os Conselheiros, os Auditores, os Procuradores de Contas e as Secretarias na participação em eventos e nos contatos com a imprensa; coordenar a preparação ou revisão de artigos e materiais de inserção no jornal interno, revista, página de internet, intranet e demais materiais de divulgação, auxiliando na criação de layout, na negociação com as gráficas e anunciantes e na prestação de contas dos serviços executados; planejar e coordenar a produção de material audiovisual institucional com acompanhamento da veiculação em mídia eletrônica, rádio e televisão; supervisionar as transmissões de rádio e televisivas das sessões e eventos do TCE/GO; gerenciar a utilização de banco de dados de fotos, vídeos e material de divulgação, respondendo às demandas do público interno; auxiliar na realização dos eventos do Tribunal, planejando e executando as atividades necessárias para a sua realização; coordenar a realização de pesquisas de imagem institucional do Tribunal; prestar apoio na elaboração e execução de projetos ou atividades que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação; participar de equipes de trabalho na área de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requerem conhecimentos especializados; executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação; exercer as atribuições conforme a área de atuação de sua lotação.

**CARGO: ANALISTA DE CONTROLE EXTERNO****ESPECIALIDADE: ADMINISTRATIVO****GRUPO OCUPACIONAL: CARGO DE NÍVEL SUPERIOR****ÁREA: APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO / CONTROLE EXTERNO**

CLASSE: A, B, C

PADRÃO: 01 a 15

**PRÉ-REQUISITOS:**

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior ou habilitação legal equivalente em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);

- Ser aprovado em concurso público e, se for o caso, em curso de formação;

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

O exercício do cargo de Analista Administrativo, especialidade Administrativo, consiste em planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas à administração do Tribunal; pesquisar dados, proceder estudos comparativos, elaborar relatórios, compilar informações e elaborar pareceres nos assuntos relacionados a sua área de atuação; analisar atos e fatos administrativos, apresentando soluções e alternativas; organizar e revisar documentos e material informativo, de natureza técnica e administrativa, relacionados com as atividades desenvolvidas; possibilitando o armazenamento, busca e recuperação de informação; executar trabalho de natureza administrativa, inclusive nas comissões de licitação, sindicância e de PAD, bem como participar da elaboração, execução e acompanhamento de contratos e convênios; elaborar fluxogramas, organogramas e gráficos das informações dos processos, bem como desenvolver estudos e projetos, objetivando racionalizar, aprimorar e informatizar as rotinas, procedimentos e processos de trabalho; fornecer subsídios para elaboração de projetos de lei, de resolução e ato normativo relacionados a assuntos da área de competência do Tribunal; fazer registros sistemáticos da legislação e de jurisprudência pertinentes ao exercício de controle externo; apoiar as atividades de controle externo, inclusive, se necessário, participar de equipes de trabalhos de Controle Externo; executar outros trabalhos técnicos ou administrativos; exercer as atribuições conforme a área de atuação de sua lotação.

**ANEXO IX****TABELA DAS TAREFAS TÍPICAS E PRÉ-REQUISITOS**

Acrecido pela Lei nº 16.875, de 07-01-2010

**CARGO: ANALISTA DE CONTROLE EXTERNO****ESPECIALIDADE: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO****GRUPO OCUPACIONAL: CARGO DE NÍVEL SUPERIOR****ÁREA: CONTROLE EXTERNO / APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

CLASSE: A, B, C

PADRÃO: 01 a 15

**PRÉ-REQUISITOS:**

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);

- Ser aprovado em concurso público e curso de formação;

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

O exercício do cargo de Analista de Controle Externo, especialidade Tecnologia da Informação, consiste em planejar e analisar ações, processos, rotinas e métodos de trabalho do Tribunal, sujeitos a aplicação de soluções de tecnologia da informação; elaborar propostas orçamentárias para contratação de bens e serviços de tecnologia da informação, mediante a execução de atividades tais como levantamentos de mercado, elaboração de especificações e pontuações técnicas, análises de propostas e técnicas de preços; definir métodos, normas e padrões para aquisição, desenvolvimento, manutenção, segurança física e lógica, integridade dos dados, desempenho e gestão de bens e serviços de tecnologia da informação, bem como zelar pelo seu cumprimento; auxiliar no diagnóstico de deficiências de funcionamento em equipamentos, programas, aplicativos, sistemas e serviços de tecnologia da informação, propondo as medidas necessárias para a solução; planejar, organizar, orientar, controlar e participar das atividades de implementação, acesso e de suporte técnico aos usuários de tecnologia da informação internos e externos; preparar, ministrar e elaborar material didático para treinamento em Tecnologia da Informação seja nos sistemas desenvolvidos no TCE seja em tecnologia de terceiros; acompanhar e fiscalizar a execução de contratos com empresas provedoras de soluções de tecnologia da informação; participar de equipes de trabalho de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos em situações que requerem elevada especialização em tecnologia da informação; executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação; exercer as atribuições conforme a área de atuação de sua lotação.

**CARGO: ANALISTA DE CONTROLE EXTERNO****ESPECIALIDADE: GESTÃO DO CONHECIMENTO****GRUPO OCUPACIONAL: CARGO DE NÍVEL SUPERIOR****ÁREA: CONTROLE EXTERNO / APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

CLASSE: A, B, C

PADRÃO: 01 a 15

**PRÉ-REQUISITOS:**

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Ser aprovado em concurso público e curso de formação;

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

O exercício do cargo de Analista de Controle Externo, especialidade Gestão do Conhecimento, consiste em planejar, organizar e manter sistema de indexação, catalogação bibliográfica, tombamento e registro documental; planejar e executar serviços de atendimento a usuários do centro de documentação e biblioteca do TCE/GO, identificando e provendo fontes de informação solicitadas; realizar pesquisas, levantamentos e compilações bibliográficas de doutrina, legislação, jurisprudência e de outras fontes; planejar, coordenar e implantar política de desenvolvimento e avaliação de acervos, bases de dados bibliográficos, serviços e produtos de informação; de acordo com a demanda de usuários institucionais, realizando inventário periódico; organizar e viabilizar serviço de intercâmbio com instituições, centros de documentação e outras bibliotecas nacionais ou estrangeiras; supervisionar e executar o ordenamento de obras nas estantes e zelar por sua conservação observando o estado físico do acervo e solicitando, quando necessário, serviços especializados de higienização e restauração; planejar e coordenar a implantação e atualização de serviços reprográficos e de recursos audiovisuais, bem como de obtenção e recuperação de imagens relativa a atividades bibliotecárias; planejar, desenvolver e coordenar atividades culturais e de fomento à leitura, disseminando os serviços e produtos bibliotecários; participar de equipes de trabalho de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos em situações que requeram conhecimentos especializados na área de biblioteconomia; executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação; exercer as atribuições conforme a área de atuação de sua lotação.

**CARGO: ANALISTA DE CONTROLE EXTERNO****ESPECIALIDADE: ENGENHARIA****GRUPO OCUPACIONAL: CARGO DE NÍVEL SUPERIOR****ÁREA: CONTROLE EXTERNO / APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO****CLASSE: A, B, C****PADRÃO: 01 a 15****PRÉ-REQUISITOS:**

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Ser aprovado em concurso público e curso de formação;

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

O exercício do cargo de Analista de Controle Externo, especialidade Engenharia, consiste em realizar análise de processos referentes a obras e serviços de engenharia; acompanhar e fiscalizar a execução de atos, contratos e outros instrumentos congêneres elaborados pela administração pública estadual, mediante inspeções "in loco" e auditorias em todo o Estado de Goiás; elaborar relatórios e pareceres técnicos relativos aos processos referentes a obras e serviços de engenharia; executar e supervisionar atividades relativas a projetos, desenvolvimento de obras, serviços técnicos de engenharia, manutenção e reparos prediais das edificações do Tribunal; participar de equipes de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeram conhecimentos especializados na área de engenharia; executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação; exercer as atribuições conforme a área de atuação de sua lotação.

**CARGO: ANALISTA DE CONTROLE EXTERNO****ESPECIALIDADE: MEIO AMBIENTE****GRUPO OCUPACIONAL: CARGO DE NÍVEL SUPERIOR****ÁREA: CONTROLE EXTERNO / APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO****CLASSE: A, B, C****PADRÃO: 01 a 15****PRÉ-REQUISITOS:**

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Ser aprovado em concurso público e curso de formação;

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

O exercício do cargo de Analista de Controle Externo, especialidade Meio Ambiente, consiste em planejar, organizar, supervisionar, avaliar, fiscalizar e executar atividades relativas a meio ambiente; realizar exame da regularidade das prestações de contas da execução dos adiantamentos e convênios relativos a projetos de meio ambiente; acompanhar, analisar e aprovar projetos elaborados por terceiros; acompanhar e fiscalizar a execução de contratos elaborados pela administração pública estadual, incluindo inspeções, auditorias e vistorias "in loco" em todo o Estado de Goiás; participar de equipes de trabalho de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeram conhecimentos especializados na área de meio ambiente; executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação; exercer as atribuições conforme a área de atuação de sua lotação.

**CARGO: ANALISTA DE CONTROLE EXTERNO****ESPECIALIDADE: SAÚDE****GRUPO OCUPACIONAL: CARGO DE NÍVEL SUPERIOR****ÁREA: CONTROLE EXTERNO / APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO****CLASSE: A, B, C****PADRÃO: 01 a 15****PRÉ-REQUISITOS:**

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Ser aprovado em concurso público e curso de formação;

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

O exercício do cargo de Analista de Controle Externo, especialidade Saúde, é dividido em áreas que consistem em:

I – Na área Médica: planejar, organizar e realizar programas de controle da saúde de autoridades e servidores do TCE/GO; prestar assistência médica emergencial a autoridades, servidores do TCE/GO e seus dependentes, promovendo e acompanhando, quando for o caso, a remoção para instalações hospitalares; realizar, solicitar e analisar exames clínicos, complementares e periódicos, em nível ambulatorial, para fins de avaliação, diagnóstico, tratamento e, se necessário, encaminhamento a especialista; acompanhar os afastamentos por motivo de saúde, verificando suas causas e propondo ações; elaborar laudos periciais, participar de juntas médicas e emitir parecer técnico em processos administrativos; opinar tecnicamente sobre a aquisição, manutenção, utilização e guarda de aparelhos, equipamentos médicos e medicamentos utilizados no ambulatório; participar de equipes de trabalho de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeram conhecimentos especializados na área de saúde; executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação; exercer as atribuições conforme a área de atuação de sua lotação;

II – Na área Odontológica: planejar, organizar e realizar assistência odontológica de autoridades, servidores do TCE/GO e seus dependentes; opinar tecnicamente sobre a aquisição, manutenção, utilização e guarda de aparelhos, equipamentos odontológicos e medicamentos utilizados no ambulatório; participar de equipes de trabalho de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeram conhecimentos especializados na área odontológica; executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação; exercer as atribuições conforme a área de atuação de sua lotação;

III – Na área Psicológica: planejar e realizar atendimento psicoterápico no âmbito do TCE/GO; realizar avaliações psicológicas e perícias em sua área de atuação, inclusive na participação de discussões de casos clínicos junto a equipes profissionais de saúde; acompanhar a evolução de tratamentos psicológicos realizados por profissionais habilitados; selecionar, aplicar e corrigir testes psicológicos, objetivos e projetivos; solicitar ao profissional competente a concessão de licença médica a servidores; desenvolver atividades de aconselhamento e de orientação psicológicas; executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação; exercer as atribuições conforme a área de atuação de sua lotação.

**CARGO: ANALISTA DE CONTROLE EXTERNO****ESPECIALIDADE: JURÍDICA****GRUPO OCUPACIONAL: CARGO DE NÍVEL SUPERIOR****ÁREA: CONTROLE EXTERNO / APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO****CLASSE: A, B, C****PADRÃO: 01 a 15****PRÉ-REQUISITOS:**

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Ser aprovado em concurso público e curso de formação;

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

O exercício de cargo de Analista de Controle Externo, especialidade Jurídica, consiste em assessorar os Conselheiros, os Auditores, os Procuradores e as Unidades Técnicas e Administrativas do Tribunal em assuntos de caráter jurídico, interpretando textos legais, emitindo pareceres, elaborando minutas e executando serviços jurídico administrativos, visando orientá-los quanto a medidas cautelares e concretas a serem tomadas no resguardo de seus interesses; prestar e/ou obter informações ligadas à área jurídica, contatando com entidades jurídicas, públicas, privadas e/ou pessoas físicas, respondendo e/ou redigindo ofícios e outros e/ou elaborando instrumentos jurídicos; emitir pareceres jurídicos sobre matérias de competência do Tribunal, consultando doutrinas, legislação e jurisprudências aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos; redigir contratos, convênios, acordos e outros, segundo padrões estabelecidos em códigos e livros técnicos a fim de oficializar e legalizar negociações; redigir atas, editais e outros instrumentos pertinentes, promovendo registro dos atos nos órgãos competentes e publicações previstas em lei, a fim de cumprir as exigências legais e/ou estatutárias; conhecer, acompanhar e aplicar os regulamentos administrativos e documentos legais com reflexos na sua área de atuação; participar de equipes de trabalho de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeram conhecimentos especializados na área jurídica; executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação; exercer as atribuições conforme a área de atuação de sua lotação.

**CARGO: ANALISTA DE CONTROLE EXTERNO****ESPECIALIDADE: CONTABILIDADE****GRUPO OCUPACIONAL: CARGO DE NÍVEL SUPERIOR****ÁREA: CONTROLE EXTERNO / APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO****CLASSE: A, B, C****PADRÃO: 01 a 15****PRÉ-REQUISITOS:**

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Ser aprovado em concurso público e curso de formação.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

O exercício de cargo de Analista de Controle Externo, especialidade Contabilidade, consiste em prestar assistência em assuntos de natureza contábil, financeira, tributária e orçamentária; efetuar levantamentos, exames, conciliações, cálculos, relatórios, mapas e quadros demonstrativos dos trabalhos desenvolvidos pela área de atuação; redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; participar de equipes de trabalho de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeram conhecimentos especializados na área Contábil; executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação; exercer as atribuições conforme a área de atuação de sua lotação.

**CARGO: ANALISTA DE CONTROLE EXTERNO****ESPECIALIDADE: ORÇAMENTO E FINANÇAS****GRUPO OCUPACIONAL: CARGO DE NÍVEL SUPERIOR****ÁREA: CONTROLE EXTERNO / APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO****CLASSE: A, B, C****PADRÃO: 01 a 15****PRÉ-REQUISITOS:**

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Ser aprovado em concurso público e curso de formação.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

O exercício de cargo de Analista de Controle Externo, especialidade Orçamento e Finanças, consiste em planejar, coordenar e controlar o desempenho das atividades Orçamentárias e Financeiras do Tribunal; prestar assistência em assuntos de natureza financeira e orçamentária; coordenar a elaboração das prestações de contas e orçamentos do Tribunal; elaborar e coordenar os sistemas de controle Financeiro e Orçamentário de Tribunal; efetuar levantamentos, exames, conciliações, cálculos, relatórios, mapas e quadros demonstrativos dos trabalhos desenvolvidos pela área de atuação; redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização; participar de equipes de trabalho de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeram conhecimentos especializados; executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação; exercer as atribuições conforme a área de atuação de sua lotação.

**CARGO: ANALISTA DE CONTROLE EXTERNO****ESPECIALIDADE: PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL****GRUPO OCUPACIONAL: CARGO DE NÍVEL SUPERIOR****ÁREA: CONTROLE EXTERNO / APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO****CLASSE: A, B, C****PADRÃO: 01 a 15****PRÉ-REQUISITOS:**

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Ser aprovado em concurso público e curso de formação.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

O exercício de cargo de Analista de Controle Externo, especialidade Planejamento Organizacional, consiste em desenvolver o processo de planejamento, orientando o desdobramento de diretrizes e controlar o alcance de metas das unidades do Tribunal; analisar as proposições relativas à estrutura, à organização e ao funcionamento das unidades do Tribunal; realizar estudos e definir estratégias de aprimoramento dos sistemas e métodos de auditoria aplicados pelo Tribunal; desenvolver e operacionalizar atividades de integração organizacional; redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; efetuar e elaborar estudos, levantamentos, exames, relatórios, mapas e quadros demonstrativos das atividades desenvolvidas pela área de atuação; participar de equipes de trabalho de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeram conhecimentos especializados; executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação; exercer as atribuições conforme a área de atuação de sua lotação.

**CARGO: ANALISTA DE CONTROLE EXTERNO****ESPECIALIDADE: GESTÃO DE PESSOAS****GRUPO OCUPACIONAL: CARGO DE NÍVEL SUPERIOR****ÁREA: CONTROLE EXTERNO / APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO****CLASSE: A, B, C****PADRÃO: 01 a 15****PRÉ-REQUISITOS:**

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Ser aprovado em concurso público e curso de formação.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

O exercício de cargo de Analista de Controle Externo, especialidade Gestão de Pessoas, consiste em executar os processos de admissão, afastamento, desligamento e aposentadoria de servidores e estagiários; preparando e completando o processo; gerir e assegurar a atualização constante do sistema de controle de frequência, de Folha de Pagamento e das pastas funcionais dos servidores; preparar e controlar o plano de benefícios oferecidos pelo Tribunal, realizando inclusões e exclusões de beneficiários, informando aos usuários sobre o funcionamento de cada benefício, visando garantir sua operacionalização e os descontos em folha de pagamento; manter e acompanhar os controles e relatórios analíticos sobre a evolução do quadro e custos de pessoal; atualizar e emitir guias de impostos, de encargos sociais e de obrigações acessórias, encaminhando para pagamento; preparar os relatórios de respostas às demandas de auditorias externas; realizar a triagem e avaliação de candidatos para vagas de seleção ou movimentação interna e de candidatos a estágio, fazendo as observações e recomendações em relação à indicação para a vaga; orientar os gestores na avaliação do estágio probatório de novos servidores, mantendo os registros e controles nas pastas funcionais; orientar e acompanhar os novos servidores na fase de integração e treinamento; levantar as necessidades de treinamento, visando fornecer subsídios para a elaboração dos programas de treinamento; levantar e organizar informações sobre os cursos oferecidos no mercado e instrutores; organizando o processo de contratação; pesquisar e cadastrar entidades de treinamento e fornecedores de cursos, treinamentos e materiais instrucionais; desenvolver e implementar programas de treinamento, educação e desenvolvimento profissional dos servidores, visando melhorar continuamente sua capacitação técnica e desempenho individual e coletivo; promover o apoio logístico de treinamentos realizados nas dependências do Tribunal; acompanhar e avaliar o resultado dos programas de treinamento, propendo, quando necessário, mudanças para alcançar o padrão desejado; elaborar relatórios sobre as atividades de treinamento e desenvolvimento realizadas; encaminhar faturas para pagamentos de fornecedores; efetuar a inserção de participantes em treinamentos externos, tornando as provisões relacionadas com datas, cálculo de custos do treinamento, cotação de valores e fornecendo as informações necessárias aos participantes; conduzir programas de treinamento e integração de novos servidores, visando sua rápida adaptação e entrosamento com as respectivas equipes; atuar como instrutor de cursos ou palestras relacionados com a área de Recursos Humanos; acompanhar a realização das pesquisas de clima organizacional, visando identificar pontos de insatisfação e propor as ações corretivas necessárias; participar do processo de concepção e desenvolvimento de novos projetos ou ações, tais como mediação de conflitos, clima organizacional, qualidade de vida no trabalho, etc; coordenar o processo de avaliação de desempenho; participar de trabalho na área de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeram conhecimentos especializados na área de Gestão de Pessoas; executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação; exercer as atribuições conforme a área de atuação de sua lotação.

**CARGO: ANALISTA DE CONTROLE EXTERNO**

**ESPECIALIDADE: COMUNICAÇÃO SOCIAL**

GRUPO OCUPACIONAL: CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

ÁREA: CONTROLE EXTERNO / APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CLASSE: A, B, C

PADRÃO: 01 a 15

**PRÉ-REQUISITOS:**

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Ser aprovado em concurso público e curso de formação;

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

O exercício do cargo de Analista de Controle Externo, especialidade Comunicação Social, consiste em desenvolver, implementar e avaliar as ações de comunicação social, assegurando a efetividade da comunicação interna e externa, junto aos jurisdicionados, Governo Federal e Estadual, outros Tribunais, a Sociedade Civil Organizada e os Cidadãos; planejar e implementar ações para promoção da imagem institucional, orientando e acompanhando os acontecimentos que envolvam o Tribunal e o relacionamento com os veículos de comunicação; promover o relacionamento entre o Tribunal de Contas do Estado e a imprensa e zelar pela boa imagem institucional do Tribunal; atender às demandas de informações dos públicos de interesse do Tribunal; auxiliando a e apoiando a na obtenção de informações e indicações de fontes e durante as reportagens nas dependências do Tribunal; avaliar o selecionado noticiário publicado na imprensa, de interesse do Tribunal de Contas do Estado, e disponibilizá-lo ao público interno e externo; assessorar a Presidência, os Conselheiros e a Diretoria na participação em eventos e nos contatos com a imprensa; coordenar a preparação e/ou revisão de artigos e materiais de inserção no jornal interno, revista, página da internet, intranet e demais materiais de divulgação; auxiliando na criação de layout, na negociação com as gráficas e anunciantes e na prestação de contas dos serviços executados; planejar e coordenar a produção de material audiovisual institucional com acompanhamento da veiculação em mídia eletrônica, rádio e televisão; supervisionar as transmissões de rádio e televisivas das sessões e eventos do TCE-GO; gerenciar a utilização do banco de dados de fotos, vídeos e material de divulgação; respondendo às demandas do público interno; auxiliar na realização dos eventos do Tribunal, planejando e executando as atividades necessárias para a sua realização; coordenar a realização de pesquisas de imagem institucional do Tribunal de Contas do Estado; prestar apoio na elaboração e execução de projetos ou atividades que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação; participar de equipes de trabalho na área de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados; executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação; exercer as atribuições conforme a área de atuação de sua lotação;

**CARGO: ANALISTA DE CONTROLE EXTERNO****ESPECIALIDADE: CONTROLE EXTERNO**

GRUPO OCUPACIONAL: CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

ÁREA: CONTROLE EXTERNO / APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CLASSE: A, B, C

PADRÃO: 01 a 15

**PRÉ-REQUISITOS:**

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Ser aprovado em concurso público e curso de formação;

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

O exercício do cargo de Analista de Controle Externo, especialidade Controle Externo, consiste em planejar e executar as atividades de fiscalização da arrecadação e da aplicação dos recursos públicos, bem como da renúncia de receitas, examinando a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional; efetuar e elaborar estudos, levantamentos, exames, relatórios, mapas e quadros demonstrativos das atividades desenvolvidas pela área de atuação; redigir e emitir relatórios, pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização; participar de equipes de trabalhos de Controle Externo; executar outros trabalhos técnicos ou administrativos; exercer as atribuições conforme a área de atuação de sua lotação;

**ANEXO X****ESPECIALIDADES DO CARGO DE TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO***Redação dada pela Lei nº 19.362, de 28-06-2016.*

ESPECIALIDADES	PRÉ-REQUISITO
Técnico Administrativo	Diploma de conclusão de curso de nível médio ou equivalente
Tecnologia da Informação	
Técnico Operacional – Apoio Técnico	
Técnico Operacional – Transporte	Diploma de conclusão de curso de nível médio ou equivalente e CNH categ. "AC"

**ANEXO X**  
*Redação dada pela Lei nº18.321, de 30-12-2013.***TABELA DAS TAREFAS TÍPICAS E PRÉ-REQUISITOS**  
**CARGO: TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO****ESPECIALIDADE: TÉCNICA ADMINISTRATIVA**

GRUPO OCUPACIONAL: CARGO DE NÍVEL MÉDIO

ÁREA: APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CLASSE: A, B, C

PADRÃO: 01 a 09

**PRÉ-REQUISITOS:**

- Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Ser aprovado em concurso público e, se for o caso, em curso de formação;

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

O exercício do cargo de Técnico de Controle Externo, especialidade Técnica Administrativa, consiste em: instruir processos administrativos que lhe sejam distribuídos; redigir, preparar e conferir expedientes, correspondências, documentos e comunicações processuais; organizar e catalogar manuais, livros, revistas, periódicos e demais publicações de interesse do Tribunal; organizar e manter arquivos, processos, documentos, bens e materiais patrimoniais; requisitar, conferir, guardar, controlar, transportar, armazenar e distribuir documentos e materiais permanentes e de consumo necessários ao funcionamento do Tribunal; promover o controle e a tramitação de documentos, expedientes, processos e materiais necessários ao funcionamento do Tribunal; prestar suporte administrativo e operacional necessário ao desenvolvimento das atividades da unidade, inclusive no que se refere à aquisição de produtos e serviços de registros de pessoal; executar outras atividades de apoio técnico-administrativo.

**CARGO: TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO****ESPECIALIDADE: TÉCNICA OPERACIONAL**

GRUPO OCUPACIONAL: CARGO DE NÍVEL MÉDIO

ÁREA: APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CLASSE: A, B, C

PADRÃO: 01 a 09

**PRÉ-REQUISITOS:**

- Técnica Operacional – Área Transporte: Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acompanhado de Carteira de Habilitação, a partir da categoria "B", para a área de Transportes;
- Técnica Operacional – Área Apoio: Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), ou de habilitação técnico-profissionalizante equivalente (ensino médio profissionalizante) nas áreas de Gestão de Pessoas, Contabilidade, Edificações, Telecomunicações, Saneamento, Meio Ambiente, Saúde Pública, Segurança do Trabalho, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Ser aprovado em concurso público e, se for o caso, em curso de formação;

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

O exercício do cargo de Técnico de Controle Externo, especialidade Técnico-Operacional, é dividido em 2 (duas) áreas que consistem em:

- a) Área de Transportes: requisitar, conferir, guardar, controlar, transportar, armazenar e distribuir documentos e materiais permanentes e de consumo necessários ao funcionamento do Tribunal, organizando e mantendo os controles pertinentes; acompanhar a manutenção dos veículos, sempre que solicitado; transportar autoridades, servidores, documentos e cargas, zelando pela conservação, segurança e manutenção dos veículos de uso do Tribunal; encaminhar os veículos de uso do Tribunal para revisões periódicas e corretivas e providenciar o seu abastecimento de combustível; prestar contas, por intermédio de demonstrativo próprio, da utilização de veículos de uso do Tribunal, detalhando o itinerário, a quilometragem rodada, o horário de deslocamento e o consumo de combustíveis e lubrificantes; executar outras atividades de natureza operacional determinadas;
- b) Área Apoio: prestar informações sobre o Tribunal e a localização de unidades e servidores; prestar suporte administrativo e operacional necessários ao desenvolvimento das atividades da unidade, inclusive no que se refere a registros de pessoal; requisitar, conferir, guardar, controlar, armazenar e distribuir documentos e materiais permanentes e de consumo necessários ao funcionamento do Tribunal; organizando e mantendo os controles pertinentes; organizar e manter arquivos, processos, documentos, bens e materiais patrimoniais; acompanhar a compra e o recebimento, realizando a conferência, guarda e controle do material permanente e de consumo, materiais e equipamentos operacionais; comunicar à chefia imediata qualquer falha, defeito ou avaria detectada em materiais, equipamentos ou instalações, visando providenciar o seu conserto; acompanhar a manutenção de máquinas, equipamentos e instalações, sempre que solicitado; executar serviços de reprografia, impressão gráfica, microfilmagem, montagem de fotolito e arte finalização; executar serviços de montagem, conserto, manutenção e reparos de instalações prediais, equipamentos; elaborar, executar e copiar desenhos técnicos e gráficos com base nas normas técnicas vigentes; criar e produzir ilustrações; preparar esquemas, perspectivas, cortes e outros desenhos detalhados; medir ambientes e calcular áreas e auxiliar na realização de layouts e plantas arquitetônicas; redigir, preparar e conferir expedientes, correspondências, documentos e comunicações processuais; executar outras atividades de natureza operacional determinadas;

**CARGO: TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO****ESPECIALIDADE: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

GRUPO OCUPACIONAL: CARGO DE NÍVEL MÉDIO

ÁREA: APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CLASSE: A, B, C

PADRÃO: 01 a 09

**PRÉ-REQUISITOS:**

- Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau) ou de habilitação técnico-profissionalizante equivalente (ensino médio profissionalizante) na área de Tecnologia da Informação ou Telecomunicação, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Ser aprovado em concurso público e, se for o caso, em curso de formação;

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

O exercício do cargo de Técnico de Controle Externo, especialidade Tecnologia da Informação, consiste em auxiliar no planejamento, execução, organização e controle das atividades de implementação, suporte técnico e acesso aos usuários internos e externos de Tecnologia da Informação; auxiliar no diagnóstico de defeitos de funcionamento em equipamentos e sistemas de informação, preparando medidas para solucionar os mesmos; elaborar na definição e execução de estratégias e procedimentos que assegurem a segurança física e lógica, a integridade dos dados e equipamentos e o desempenho dos sistemas e serviços prestados pela área de Tecnologia da Informação; preparar, ministrar e elaborar material didático para treinamento em Tecnologia da Informação seja nos sistemas desenvolvidos no TCE/GO seja em tecnologia de fornecedores; auxiliar no processo de contratação de bens e serviços de Tecnologia da Informação, mediante a execução de atividades de levantamento de mercado, especificações e pontuações técnicas, análise de propostas técnicas e de preços; operar equipamentos e sistemas de Tecnologia da Informação; redigir, preparar e conferir expedientes, correspondências, documentos e comunicações processuais; executar outras atividades de natureza técnica determinadas.

**ANEXO X**

Acrescido pela Lei nº 16.875, de 07-01-2010

**TABELA DAS TAREFAS TÍPICAS E PRÉ-REQUISITOS****CARGO: TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO****ESPECIALIDADE: TÉCNICA ADMINISTRATIVA**

GRUPO OCUPACIONAL: CARGO DE NÍVEL MÉDIO

ÁREA: APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CLASSE: A, B, C

PADRÃO: 01 a 09

**PRÉ-REQUISITOS:**

- Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);

- Ser aprovado em concurso público e curso de formação;

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

O exercício do cargo de Técnico de Controle Externo, especialidade Técnica Administrativa, consiste em instruir processos administrativos que lhe sejam distribuídos; redigir, preparar e conferir expedientes, correspondências, documentos e comunicações processuais; organizar e catalogar manuais, livros, revistas, periódicos e demais publicações de interesse do Tribunal; organizar e manter arquivos, processos, documentos, bens e materiais patrimoniais; requisitar, conferir, guardar, controlar, transportar, armazenar e distribuir documentos e materiais permanentes e de consumo necessários ao funcionamento do Tribunal; promover o controle e a tramitação de documentos, expedientes, processos e materiais necessários ao funcionamento do Tribunal; prestar suporte administrativo e operacional necessário ao desenvolvimento das atividades da unidade, inclusive no que se refere à aquisição de produtos e serviços de registros de pessoal; executar outras atividades de apoio técnico administrativo.

**CARGO: TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO****ESPECIALIDADE: TÉCNICA OPERACIONAL**

GRUPO OCUPACIONAL: CARGO DE NÍVEL MÉDIO

ÁREA: APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CLASSE: A, B, C

PADRÃO: 01 a 09

**PRÉ-REQUISITOS:**

- Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);

- Ser aprovado em concurso público e curso de formação;

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

O exercício do cargo de Técnico de Controle Externo, especialidade Técnica-Operacional, é dividido em 2 (duas) áreas que consistem em:

- a) Área de Transportes: requisitar, conferir, guardar, controlar, transportar, armazenar e distribuir documentos e materiais permanentes e de consumo necessários ao funcionamento do Tribunal, organizando e mantendo os controles pertinentes; acompanhar a manutenção dos veículos, sempre que solicitado; transportar autoridades, servidores, documentos e cargas, zelando pela conservação, segurança e manutenção dos veículos de uso do Tribunal; encaminhar os veículos de uso do Tribunal para revisões periódicas e corretivas e providenciar o seu abastecimento de combustível; prestar contas, por intermédio de demonstrativo próprio, da utilização de veículos de uso do Tribunal, detalhando o itinerário, a quilometragem rodada, o horário de deslocamento e o consumo de combustíveis e lubrificantes; executar outras atividades de natureza operacional determinadas;

- b) Área Operacional: prestar informações sobre o Órgão e a localização de unidades e servidores; prestar suporte administrativo e operacional necessários ao desenvolvimento das atividades da unidade, inclusive no que se refere a registros de pessoal; requisitar, conferir, guardar, controlar, armazenar e distribuir documentos e materiais permanentes e de consumo necessários ao funcionamento do Tribunal; organizando e mantendo os controles pertinentes; organizar e manter arquivos, processos, documentos, bens e materiais patrimoniais; acompanhar a compra e o recebimento, realizando a conferência, guarda e controle do material permanente e de consumo, materiais e equipamentos operacionais; comunicar à chefia imediata qualquer falha, defeito ou avaria detectada em materiais, equipamentos ou instalações, visando providenciar o seu conserto; acompanhar a manutenção de máquinas, equipamentos e instalações, sempre que solicitado; executar serviços de reprografia, impressão gráfica, microfilmagem, montagem de fotolito e arte finalização; executar serviços de montagem, conserto, manutenção e reparos de instalações prediais, equipamentos; elaborar, executar e copiar desenhos técnicos e gráficos com base nas normas técnicas vigentes; criar e produzir ilustrações; preparar esquemas, perspectivas, cortes e outros desenhos detalhados; medir ambientes e calcular áreas e auxiliar na realização de layouts e plantas arquitetônicas; redigir, preparar e conferir expedientes, correspondências, documentos e comunicações processuais; executar outras atividades de natureza operacional determinadas.

**CARGO: TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO****ESPECIALIDADE: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

GRUPO OCUPACIONAL: CARGO DE NÍVEL MÉDIO

ÁREA: APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CLASSE: A, B, C

PADRÃO: 01 a 09

**PRÉ-REQUISITOS:**

- Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);

- Ser aprovado em concurso público e curso de formação;

#### ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

O exercício do cargo de Técnico de Controle Externo, especialidade Tecnologia da Informação, consiste em auxiliar no planejamento, execução, organização e controle das atividades de implementação, suporte técnico e acesso aos usuários internos e externos de tecnologia da informação; auxiliar no diagnóstico de defeitos de funcionamento em equipamentos e sistemas de informação; propondo medidas para solucionar os mesmos; elaborar na definição e execução de estratégias e procedimentos que assegurem a segurança física e lógica, a integridade dos dados e equipamentos e o desempenho dos sistemas e serviços prestados pela área de tecnologia da informação; preparar, ministrar e elaborar material didático para treinamento em Tecnologia da Informação seja nos sistemas desenvolvidos no TCE-GO seja em tecnologia de terceiros; auxiliar no processo de contratação de bens e serviços de tecnologia da informação, mediante a execução de atividades de levantamento de mercado, especificações e pontuações técnicas, análise de propostas técnicas e de preços; operar equipamentos e sistemas de tecnologia da informação; redigir, preparar e conferir expedientes, correspondências, documentos e comunicações processuais; executar outras atividades de natureza técnica determinadas.

*Este texto não substitui o publicado no D.O. de 31-05-2005.*

Legislações Relacionadas	Lei Ordinária Nº 15.601 / 2006 Lei Ordinária Nº 16.466 / 2009 Lei Ordinária Nº 16.875 / 2010 Lei Ordinária Nº 17.624 / 2012 Lei Ordinária Nº 19.362 / 2016 Lei Ordinária Nº 19.813 / 2017 Lei Ordinária Nº 20.334 / 2018 Lei Ordinária Nº 20.383 / 2018 Lei Ordinária Nº 20.756 / 2020 Constituição Estadual / 1989 Lei Ordinária Nº 21.248 / 2022 Lei Ordinária Nº 21.667 / 2022 Lei Ordinária Nº 23.237 / 2025
Órgãos Relacionados	Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes - GOINFRA Ministério Público do Estado de Goiás - MPGO Poder Executivo Poder Judiciário Secretaria de Estado da Educação - SEDUC Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMAD Tribunal de Contas do Estado de Goiás - TCE
Categorias	Tribunal de Contas do Estado - TCE Vencimentos Servidor Público Plano de cargos e carreiras