



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

LEI Nº 16.875, DE 07 DE JANEIRO DE 2010.

Altera dispositivos da Lei nº 15.122, de 04 de fevereiro de 2005 (Plano de Carreira e Quadro dos Servidores do Tribunal de Contas do Estado).

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS, nos termos do art. 10 da [Constituição Estadual](#), decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º A Lei nº [15.122](#), de 04 de fevereiro de 2005, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 5º.....

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 devam prestar contas ao Tribunal;

II – no exercício do controle externo:

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

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;

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;

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;

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;

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

III – no exercício de apoio técnico administrativo:

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;

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

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

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;

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

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

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;

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

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

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

§ 2º O 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.” (NR)

“Art. 6º .....

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

II – instruir processos administrativos que lhe sejam distribuídos;

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

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

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

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

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

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;

IX – executar outras tarefas de apoio técnico administrativo determinadas.

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

§ 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.

.....” (NR)

Art. 2º O parágrafo único do art. 16-D da Lei nº 15.122/05 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 16-D. ....

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.” (NR)

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo, porém, seus efeitos, quanto ao art. 1º, a 24 de julho de 2009.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, 07 de janeiro de 2010, 122º da República.

ALCIDES RODRIGUES FILHO

(D.O. de 12-01-2010)

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

**CARGO: ANALISTA DE CONTROLE EXTERNO**

<b>ESPECIALIDADE: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>	
<b>GRUPO OCUPACIONAL: CARGO DE NÍVEL SUPERIOR</b>	
<b>ÁREA: CONTROLE EXTERNO / APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>CLASSE: A, B, C</b>	<b>PADRÃO: 01 a 15</b>
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b>  - 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 de informação, bem como zelar pelo seu cumprimento; auxiliar 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, 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 requeiram 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**

<b>ESPECIALIDADE: GESTÃO DO CONHECIMENTO</b>	
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 imagem 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 requeiram 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**

<b>ESPECIALIDADE: ENGENHARIA</b>	
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 requeiram 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**

<b>ESPECIALIDADE: MEIO AMBIENTE</b>	
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 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.	
<b>ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS</b> 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 requeiram 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**

<b>ESPECIALIDADE: SAÚDE</b>	
<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 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.	
<b>ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS</b> 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 requeiram 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 requeiram 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 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 psicológicos; 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**

<b>ESPECIALIDADE: JURÍDICA</b>	
<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 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 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 conetivas 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, seguindo 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 requeiram 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**

<b>ESPECIALIDADE: CONTABILIDADE</b>	
<b>GRUPO OCUPACIONAL: CARGO DE NÍVEL SUPERIOR</b>	
<b>ÁREA: CONTROLE EXTERNO / APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>CLASSE: A, B, C</b>	<b>PADRÃO: 01 a 15</b>
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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);</li><li>- Ser aprovado em concurso público e curso de formação.</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS</b> <p>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 requeiram 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.</p>	

**CARGO: ANALISTA DE CONTROLE EXTERNO**

<b>ESPECIALIDADE: ORÇAMENTO E FINANÇAS</b>	
<b>GRUPO OCUPACIONAL: CARGO DE NÍVEL SUPERIOR</b>	
<b>ÁREA: CONTROLE EXTERNO / APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>CLASSE: A, B, C</b>	<b>PADRÃO: 01 a 15</b>
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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);</li><li>- Ser aprovado em concurso público e curso de formação.</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS</b> <p>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 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.</p>	

**CARGO: ANALISTA DE CONTROLE EXTERNO**

<b>ESPECIALIDADE: PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL</b>	
<b>GRUPO OCUPACIONAL: CARGO DE NÍVEL SUPERIOR</b>	
<b>ÁREA: CONTROLE EXTERNO / APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>CLASSE: A, B, C</b>	<b>PADRÃO: 01 a 15</b>

<b>PRÉ-REQUISITOS:</b>
- 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.
<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 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**

<b>ESPECIALIDADE: GESTÃO DE PESSOAS</b>	
<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 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.	
<b>ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS</b>	
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, 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 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 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 requeiram 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**

<b>ESPECIALIDADE: COMUNICAÇÃO SOCIAL</b>	
<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 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, 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 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
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b>  - 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.	
<b>ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS</b>  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****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
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b>  - 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.	
<b>ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS</b>  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
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b>  - 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.	
<b>ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS</b>  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**

<b>ESPECIALIDADE: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>	
GRUPO OCUPACIONAL: CARGO DE NÍVEL MÉDIO	
ÁREA: APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
CLASSE: A, B, C	PADRÃO: 01 a 09
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b>  - 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.	
<b>ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS</b>  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; colaborar 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 12-01-2010.*



Legislação Relacionada	Lei Ordinária Nº 15.122 / 2005
Órgãos Relacionados	Assembleia Legislativa do Estado de Goiás - ALEGO Poder Judiciário Poder Legislativo Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMAD Tribunal de Contas do Estado de Goiás - TCE
Categorias	Servidor Público Plano de cargos e carreiras