



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS
Secretaria de Estado da Casa Civil

LEI Nº 18.321, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2013.

Altera a [Lei estadual nº 15.122/2005](#), que institui o Plano de Carreira e o Quadro Permanente dos Servidores do Tribunal de Contas do Estado de Goiás e dá outras providências.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS, nos termos do inciso VIII do art. 10 da Constituição Estadual, decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam alterados os incisos I e III do art. 9º da [Lei estadual nº 15.122](#), de 04 de fevereiro de 2005, que passarão a ter a seguinte redação:

I - para o cargo de 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;

II - 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).

Art. 2º Ficam alterados os pré-requisitos de escolaridade, definidos nos Anexos IX e X da [Lei estadual nº 15.122](#), de 04 de fevereiro de 2005, acrescidos pela [Lei nº 16.875](#), de 07 de janeiro de 2010, que passam a ter a forma dos quadros que se seguem.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, 30 de dezembro de 2013, 125º da República.

MARCONI FERREIRA PERILLO JÚNIOR

(D.O de 31-12-2013) - Suplemento

Este texto não substitui o publicado no Suplemento do D.O. de 31-12-2013.

ANEXO IX

TABELA DAS TAREFAS TÍPICAS E PRÉ-REQUISITOS

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 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.	

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; 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 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

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 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 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; 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 técnico-administrativa; desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes; participar de equipes de trabalho de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos em situações que requeiram 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 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

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 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

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:

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

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 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.	

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

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, 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 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

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 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.	
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS 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.	

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 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.	

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

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.

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 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.	
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS 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

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 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, 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

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 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, 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 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; 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: 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 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
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, 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.	

Legislação Relacionada	Lei Ordinária Nº 15.122 / 2005
Órgãos Relacionados	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 Servidor Público Plano de cargos e carreiras