



PROJETO DE LEI Nº 068/15

Dispõe sobre o Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Tribunal de Contas do Estado de Roraima, e dá outras providências.

A GOVERNADORA DO ESTADO DE RORAIMA:

Faço saber que a Assembleia Legislativa aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I Disposições Preliminares

Art. 1º O Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Tribunal de Contas do Estado de Roraima serão regidos pelas disposições contidas nesta Lei.

Art. 2º A estrutura organizacional, as competências das unidades técnico-administrativas, o quadro de lotação e as atribuições e requisitos para provimento dos cargos comissionados e funções gratificadas serão definidos por meio de ato normativo.

CAPÍTULO II Do Quadro de Pessoal

Art. 3º O Quadro de Pessoal do Tribunal de Contas compõe-se de cargos de provimento efetivo, em comissão, bem como de funções gratificadas, regidos por esta Lei.

Art. 4º Para os fins desta Lei, considera-se:

I – Grupo: conjunto de categorias ligadas por correlação entre as suas atividades, natureza ou grau de conhecimento necessário ao desenvolvimento das funções;

II – Cargo: conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, com denominação própria e quantidade definida em lei;

III – Classe: patamar definido de carreira que abrange determinado número de níveis de promoção;

IV – Nível: referência que define a evolução horizontal do servidor no seu respectivo cargo de carreira, dentro de uma mesma classe;

V – Carreira: conjunto de classes, inicial e subsequentes, de um mesmo cargo,



conforme as respectivas especialidades;

VI – Funções gratificadas: aquelas exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo do TCERR.

SEÇÃO I Dos Cargos de Carreira

Art. 5º Os cargos de carreira têm provimento de caráter efetivo, requerendo aprovação mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme a natureza do respectivo cargo, sendo organizados em classes de complexidade e retribuição crescentes, obedecendo-se ao disposto nesta Lei.

Art. 6º Os cargos de carreira estão organizados em 06 (seis) grupos, compostos pelos cargos de provimento efetivo:

I – Grupo de Atividade de Nível Superior I: Auditor-Fiscal de Contas Públicas – TC/AFI;

II – Grupo de Atividade de Nível Superior II: Analista Administrativo – TC/AAD;

III – Grupo de Atividade de Nível Superior III: Analista de Tecnologia da Informação – TC/ATI;

IV – Grupo de Atividade de Nível Médio I: Técnico Administrativo – TC/TAD;

V – Grupo de Atividade de Nível Médio II: Oficial de Mandado – TC/OFM.

VI – Grupo de Atividade de Nível Fundamental: – TC/AGA.

Art. 7º As denominações, natureza, quantitativos, atribuições, requisitos de provimento e vencimentos dos cargos estabelecidos nesta seção constam dos Anexos “A”, “B” e do “E” ao “J”, desta Lei.

Parágrafo único. Os cargos ocupados e vagas de Analista Administrativo TC/AAD, de nível superior, especialidade Análise de Sistemas, são transformados em Analista de Tecnologia da Informação - TC/ATI, sendo sua remuneração a mesma do cargo anterior.

SEÇÃO II Do Provimento

Art. 8º O ingresso no quadro de carreira será feito na classe e no nível inicial dos cargos, atendidos os requisitos de escolaridades e habilitação em concurso público de provas



ou de provas e títulos.

SEÇÃO III **Dos Cargos em Comissão**

Art. 9º Cargo em comissão integra o quadro do Tribunal de Contas, de provimento em caráter provisório, sendo de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Tribunal.

§1º A denominação dos cargos, seus códigos, quantitativos e vencimentos constam do Anexo "C" desta Lei;

§2º O provimento e a exoneração dos cargos em comissão existentes nos gabinetes dos Conselheiros serão efetivados pelo Presidente, mediante indicação dos titulares.

§3º Dos cargos em comissão, no mínimo 20% (vinte por cento) serão providos por servidores ocupantes de cargo efetivo.

SEÇÃO IV **Das Funções Gratificadas**

Art. 10. A designação para as funções gratificadas previstas nesta Lei deverá atender aos requisitos específicos a serem definidos por meio de ato normativo próprio, resguardados os casos já existentes na data da publicação desta Lei.

§1º A denominação das funções, seus códigos, quantitativos e vencimentos constam do anexo "D" desta Lei.

§2º É vedada a acumulação de função gratificada com cargo de natureza comissionada.

CAPÍTULO III **Do Desenvolvimento na Carreira**

Art. 11. O desenvolvimento do servidor na carreira será processado por:

- I - progressão;
- II - promoção;
- III - acesso.

SEÇÃO I **Da Progressão**

Art. 12. Progressão funcional é a passagem do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo de um nível para outro imediatamente subsequente, dentro da mesma classe, atendidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- I - cumprimento do interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício em cada nível, após a homologação do estágio probatório;



II - resultado médio superior a setenta por cento do limite máximo da pontuação nas avaliações de desempenho individual, no interstício considerado para progressão;

III - não se encontre no último nível da classe em que estiver enquadrado.

SEÇÃO II Da Promoção

Art. 13. Promoção é a passagem do servidor do último nível de uma classe para o nível inicial da classe imediatamente superior, atendidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I – cumprimento do interstício mínimo de dois anos de efetivo exercício no último nível da classe a que pertence;

II – resultado médio superior a setenta por cento do limite máximo da pontuação nas avaliações de desempenho individual, no interstício considerado para a promoção;

III – tenha participado de curso regular de qualificação profissional para fins de promoção.

Parágrafo único. Ficarà suspensa a contagem do interstício para promoção nas ausências e afastamentos do servidor, ressalvados aqueles considerados pela Lei Complementar nº 53, de dezembro de 2001, como de efetivo exercício.

Art. 14. A promoção de que trata este artigo poderá ser concedida, ainda, aos servidores que tenham alcançado o último nível das classes A ou B do respectivo cargo, sem o cumprimento do interstício mínimo, desde que atendidos, cumulativamente, além dos requisitos dos incisos II e III do artigo anterior, os seguintes:

I – não tenha falta injustificada nos últimos dois anos e não tenha sofrido penalidade disciplinar nos últimos três anos, contados da abertura do respectivo processo;

II – não esteja com o vínculo funcional suspenso, em disponibilidade ou cedido, a qualquer título, a outro órgão da administração pública;

III – tenha obtido formação complementar, mediante desenvolvimento de estudos, experiências e atividades, através de:

a) formação acadêmica de nível superior diferente daquela exigida no edital do concurso público para o provimento inicial do cargo, ou formação acadêmica de especialização, mestrado ou doutorado, desde que oferecidos ou revalidados por Instituições



de Ensino Superior reconhecidas pelo Ministério da Educação;

b) exercício regular do magistério superior nos últimos três anos, desde que o total de carga horária nesse período não seja inferior a 360 (trezentos e sessenta) horas; ou

c) atividade de instrutória exercida no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Roraima, nos últimos três anos, desde que o total da carga horária nesse período não seja inferior a 360 (trezentos e sessenta) horas.

§1º A formação complementar referida no inciso III deste artigo somente será aceita quando realizada nas áreas de conhecimento relacionadas direta e imediatamente com as atividades administrativas e jurisdicionais de atuação do Tribunal de Contas do Estado de Roraima.

§2º Para efeito da alínea "a" do inciso III, serão aceitos os títulos anteriores à edição desta Lei.

Art. 15. Aos servidores que já haviam alcançado qualquer nível da classe "B" quando do início da vigência da Lei nº 893, de 25 de janeiro de 2013, e que comprovadamente já preenchem todos os requisitos exigidos, será concedida promoção ulterior ao nível imediatamente posterior.

Parágrafo Único. O pagamento da promoção ulterior de que trata o caput deste artigo, não sofrerá efeito financeiro retroativo.

SEÇÃO III Do Acesso

Art. 16. Acesso é a investidura do servidor em exercício de função de direção, chefia e assessoramento, observada a comprovação de qualificação profissional.

SEÇÃO IV Da Qualificação Profissional

Art. 17. A qualificação profissional terá como diretriz a valorização do servidor, compreendendo o programa de formação inicial, bem como os programas permanentes de especialização e aperfeiçoamento, inclusive de natureza gerencial, que deverão ser planejados de forma interativa com os demais processos de desenvolvimento na carreira.

Art. 18. A qualificação profissional será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema de carreira, sob a coordenação e supervisão da Escola de Contas –



ESCON, em conjunto com o Núcleo de Avaliação e Qualidade de Vida – NUAVI, ou unidade equivalente, visando:

I – a formação inicial: preparação dos candidatos para o exercício das atribuições dos cargos das carreiras transmitindo-lhes conhecimentos, métodos, técnicas e habilidades adequadas; e

II – programas regulares de aperfeiçoamento e especialização, habilitando o servidor para o desempenho eficiente das atribuições inerentes à respectiva classe e à classe imediatamente superior, inclusive para o exercício das funções de direção, chefia, assessoramento e assistência.

Art. 19. O Tribunal de Contas do Estado de Roraima, por meio de ato normativo, estabelecerá:

- a) as áreas de conhecimento, as habilidades e técnicas necessárias;
- b) os critérios de avaliação dos programas de qualificação profissional; e
- c) a duração dos cursos de aperfeiçoamento e especialização para promoção e acesso.

SEÇÃO V **Da Avaliação Permanente de Desempenho**

Art. 20. A avaliação de desempenho constitui instrumento fundamental para o desenvolvimento na carreira, levando em conta a atuação do servidor no cumprimento de suas atribuições e o seu potencial, considerando os seguintes fatores:

I – cooperação, ética profissional e cumprimento dos deveres funcionais;

II – dados cadastrais e curriculares que comprovem o interesse no aperfeiçoamento, mediante participação em cursos de especialização e capacitação profissional;

III – o potencial revelado, compreendendo:

- a) produtividade, qualidade e eficiência demonstradas em razão da complexidade das atividades exercidas;
- b) capacidade de iniciativa, voltada para o aprimoramento da execução das tarefas individuais, do órgão ou ainda na unidade de sua lotação;
- c) resultados obtidos nos cursos promovidos para o aperfeiçoamento profissional.

IV – responsabilidade, assiduidade, pontualidade e disciplina.



Art. 21. Na avaliação permanente de desempenho serão adotados modelos que atenderão à natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições em que serão exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

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

II – periodicidade;

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

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

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

§2º A avaliação e seus procedimentos terão orientação técnica e acompanhamento pelo Núcleo de Avaliação e Qualidade de Vida, ou unidade equivalente;

§3º A avaliação prevista nesta seção alcança os servidores que se encontrem em estágio probatório.

CAPÍTULO IV Do Vencimento e Da Remuneração

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

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

Art. 24. Os cargos de provimento efetivo, os cargos em comissão e as funções gratificadas terão seus vencimentos estabelecidos nos Anexos “B” a “D” desta Lei.

Art. 25. O servidor de cargo de provimento efetivo, quando nomeado para exercer cargo em comissão, poderá optar pelo vencimento deste ou pela remuneração de seu cargo efetivo acrescida de 60% (sessenta por cento) do vencimento do cargo em comissão.

Art. 26. O servidor da União, Estados, Distrito Federal, Municípios ou outros órgãos e



entidades do Estado de Roraima, quando cedido ao Tribunal de Contas do Estado de Roraima para o exercício de cargo em comissão de Diretor, Consultor Jurídico e Chefe de Assessoria da área de Comunicação Social, fará jus ao percentual de 100% (cem por cento) do vencimento do cargo em comissão.

Parágrafo único. O servidor cedido dos Entes, dos órgãos e entidades do Estado de Roraima previstos no *caput*, que for designado para exercer os demais cargos previstos no Anexo "C" desta Lei, fará jus aos seguintes percentuais do vencimento do cargo em comissão:

I. Até o vencimento do cargo TC/AAD, Classe "A", Nível "I" – 60% (sessenta por cento) do valor do cargo em comissão;

II. Acima do vencimento do cargo TC/AAD, Classe "A", Nível "I" e até o vencimento do cargo TC/AAD, Classe "B", Nível "I" – 50% (cinquenta por cento) do valor do cargo em comissão;

III. Acima do vencimento do cargo TC/AAD, Classe "B", Nível "I" – 20% (vinte por cento) do valor do cargo em comissão;

CAPÍTULO V SEÇÃO I Das Férias

Art. 27. O servidor, ocupante de cargo efetivo ou em comissão, fará *jus* a 30 (trinta) dias consecutivos de férias a cada exercício, podendo ser gozadas parceladamente em até três etapas de períodos mínimos de 10 (dez) dias, sem prejuízo da respectiva remuneração.

Art. 28. Os critérios de concessão de férias serão estabelecidos por meio de ato normativo do Tribunal.

Art. 29. Ao servidor ocupante de cargo efetivo ou em comissão é permitido, a critério da administração, converter até 1/3 (um terço) de férias em abono pecuniário desde que inexistir período mais antigo a ser usufruído e que seja solicitado até 30 (trinta) dias antes do usufruto.

Parágrafo único. A conversão em abono pecuniário prevista no *caput* deste artigo deverá ser devidamente justificada pela chefia imediata do servidor solicitante.

CAPÍTULO VI Das Vantagens



Art. 30. Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

- I – indenizações;
- II – gratificações; e
- III – auxílios.

Parágrafo único. As vantagens de que tratam os incisos deste artigo não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

SEÇÃO I Das Indenizações

Art. 31. Nos casos de exoneração, demissão ou destituição de cargo em comissão, dispensa de função gratificada, aposentadoria ou falecimento, será devida indenização relativa ao período de férias não usufruídas, acrescidas do respectivo adicional de férias, observada a data de entrada em efetivo exercício, assim como 13º (décimo terceiro) proporcional e o saldo de salário.

Parágrafo único. A indenização de que trata este capítulo, será regulamentada por meio de ato normativo do Tribunal.

SUBSEÇÃO I Da Indenização de Transporte

Art. 32. Será concedida indenização de transporte ao servidor ocupante do cargo de Oficial de Mandado (TC/OFM), no percentual de 60% (sessenta por cento) incidente sobre o seu vencimento inicial.

SEÇÃO II Das Gratificações

SUBSEÇÃO I Da Gratificação Natalina

Art. 33. Será concedida aos servidores a gratificação natalina de que trata o inciso VIII do art. 7º da Constituição Federal.

Art. 34. A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da média da remuneração percebida pelo servidor durante o exercício, por mês de efetivo exercício no respectivo ano.

Parágrafo único. A gratificação de que trata este capítulo será regulamentada por meio de ato normativo do Tribunal.



SUBSEÇÃO II Da Gratificação de Qualificação

Art. 35. Fica instituída a Gratificação de Qualificação destinada aos servidores de Carreira do Quadro de Pessoal do TCERR, em razão dos conhecimentos adicionais adquiridos, comprovados por meio de títulos, diplomas ou certificados de cursos de graduação e pós-graduação em sentido amplo ou estrito, em áreas de interesse institucional.

§1º A Gratificação de que trata este artigo não será concedida quando o curso constituir requisito para ingresso no cargo.

§2º Para efeito do disposto neste artigo, serão considerados somente os cursos e as instituições de ensino reconhecidos pelo Ministério da Educação, na forma da legislação.

§3º Serão admitidos cursos de pós-graduação *lato sensu* somente com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas/aula.

§4º O adicional será considerado no cálculo dos proventos e das pensões, somente se o título ou o diploma forem anteriores à data da inativação.

Art. 36. A Gratificação de Qualificação incidirá sobre o vencimento inicial do cargo a que pertence o servidor, da seguinte forma:

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

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

III – 4% (quatro por cento) em se tratando de certificado de Especialização;

IV – 2% (dois por cento) para os cargos de nível médio e básico, portadores de certificado de Graduação nas áreas de Direito, Administração, Economia, Contabilidade, Engenharia, Meio Ambiente e Tecnologia da Informação.

§1º Em relação às hipóteses dos incisos I, II e III, somente serão admitidos títulos nas áreas de conhecimento relacionadas direta e imediatamente com as atividades administrativas e jurisdicionais do Tribunal de Contas do Estado de Roraima.

§2º Cada título, diploma ou certificado será aceito, para fins de recebimento da gratificação prevista neste artigo, por até 04 (quatro) anos, a critério do servidor.

§3º Para fins de recebimento da gratificação a que se refere este artigo, o servidor detentor de mais de um título, diploma ou certificado, poderá utilizá-los sucessivamente ao término do período previsto no parágrafo anterior.

§4º A opção feita pelo servidor, no curso do período previsto no §2º, pela substituição do título, diploma ou certificado em vigor, implica na renúncia da utilização e dos efeitos deste.

§5º Para fins de recebimento da gratificação a que se refere este artigo e, caso não seja



feita opção em contrário, o servidor que detenha mais de um título, diploma ou certificado receberá sempre do maior para o menor percentual previsto nas hipóteses dos incisos I a IV.

§6º Em nenhuma hipótese o servidor perceberá, simultaneamente, mais de um percentual dentre os previstos nos incisos I a IV deste artigo.

§7º Para efeito do recebimento da gratificação a que se refere este artigo, serão aceitos os títulos ou certificados expedidos anteriormente à edição desta Lei, ainda não utilizados para efeito deste artigo.

SUBSEÇÃO III **Da Gratificação por Encargo de Curso**

Art. 37. A Gratificação por Encargo de Curso é devida ao servidor efetivo ou comissionado que, em caráter eventual, atuar como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Roraima.

§1º Os critérios de concessão, os valores e os limites da gratificação de que tratam este artigo serão fixados em ato normativo próprio.

§2º A Gratificação por Encargo de Curso não se incorpora ao vencimento ou salário do servidor para qualquer efeito e não poderá ser utilizada como base de cálculo para quaisquer outras vantagens, inclusive para fins de cálculo dos proventos da aposentadoria e das pensões.

SEÇÃO III **Dos Auxílios**

SUBSEÇÃO I **Do Auxílio-Alimentação**

Art. 38. O Tribunal de Contas do Estado de Roraima pagará aos servidores ativos, efetivos, comissionados, cedidos e aos que prestam serviços de segurança, estabelecidos mediante convênio ou ordem de missão com outros órgãos e entidades públicas, auxílio-alimentação correspondente a até 30% (trinta por cento) incidente sobre o vencimento básico do cargo TC/AAD, Classe A, Nível I, por dia trabalhado, com caráter indenizatório e em pecúnia, para custeio de despesas com alimentação, desde que efetivamente no exercício do cargo.

§1º Os critérios e o valor do auxílio-alimentação serão fixados por meio de ato normativo do Tribunal.

§2º Para fins de concessão e ajustes, será adotado o número de 22 (vinte e dois) dias.

Art. 39. O auxílio-alimentação não poderá ser:



- I – incorporado ao vencimento, remuneração, proventos ou considerado vantagem para quaisquer efeitos;
- II – caracterizado como salário-utilidade ou prestação salarial *in natura*;
- III – percebido cumulativamente com outros de espécies semelhantes, tais como cesta básica ou vantagens pessoais oriundas de qualquer forma de benefício alimentar;
- IV – computado para efeito do cálculo de gratificação natalina, férias e outras vantagens;
- V – integrado na base de cálculo para fins de margem consignável.

Art. 40. O auxílio-alimentação será cancelado quando ocorrer a exoneração, demissão, declaração de vacância do cargo, aposentadoria ou falecimento do beneficiário.

Art. 41. O beneficiário terá o auxílio-alimentação suspenso nos seguintes casos:

- I – licença, por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração;
- II – licença para acompanhamento de cônjuge ou companheiro;
- III – licença para o serviço militar;
- IV – licença para atividade política;
- V – licença para tratar de interesses particulares;
- VI – licença para desempenho de mandato classista;
- VII – afastamento para exercício de mandato eletivo;
- VIII – afastamento para estudo ou missão no exterior;
- IX – afastamento para servir em organismo internacional;
- X – suspensão em virtude de penalidade disciplinar;
- XI – afastamento determinado por autoridade competente ou em decorrência de decisão judicial;
- XII – cumprimento de pena de reclusão;
- XIII – no caso de servidor cedido, quanto este optar pelo recebimento do benefício pago pelo órgão cessionário.

Parágrafo único. O benefício será automaticamente restabelecido a partir da cessação do fato que deu motivo a sua suspensão.

Art. 42. Quando do recebimento de diárias, o beneficiário sofrerá o desconto do auxílio-alimentação correspondente ao período respectivo.

SUBSEÇÃO II



Do Auxílio-Creche

Art. 43. Será concedido auxílio-creche aos servidores do Tribunal de Contas do Estado de Roraima, em valor correspondente a até 10% (dez por cento) calculados sobre o vencimento do cargo TC/OFM, da Classe "A", Nível I, de caráter indenizatório e em pecúnia, para custeio de despesas com mensalidade em creches ou escolas, fardamento e material didático de seus dependentes, em idade de 0 (zero) a 6 (seis) anos incompletos.

Parágrafo único. O valor do auxílio-creche será estabelecido por meio de ato normativo do Tribunal.

SUBSEÇÃO III

Do Auxílio de Incentivo à Produtividade do Controle Externo

Art. 44. O Tribunal, a critério da administração e havendo disponibilidade orçamentária e financeira, poderá pagar ao servidor ocupante do cargo de Auditor-Fiscal de Contas Públicas-TC/AFI que esteja no efetivo exercício do cargo e lotado na Controladoria-Geral das Contas Públicas, ou outra unidade que vier a substituí-la, o Auxílio de Incentivo à Produtividade do Controle Externo, de caráter indenizatório e em pecúnia, no percentual de até 50% (cinquenta por cento) incidente sobre o vencimento básico do cargo TC/AFI, Classe "A", Nível I.

Parágrafo único. O pagamento do auxílio previsto no *caput* deste artigo dependerá de regulamentação por ato normativo próprio, observando-se basicamente, os critérios de produtividade e qualidade dos serviços que poderão ser mensurados de forma individual, coletiva (por unidade organizacional) e/ou institucional.

CAPÍTULO VII

Da Jornada de Trabalho

Art. 45. A jornada normal de trabalho do Tribunal é de 30 (trinta) horas semanais, em 06 (seis) horas ininterruptas, ressalvados os casos amparados por legislação específica.

Parágrafo único. Havendo necessidade, em decorrência de serviço, a jornada de que trata o *caput* deste artigo poderá ser alterada pelo Pleno do Tribunal, estendendo a, no máximo, 40 (quarenta) horas semanais, sendo 08 (oito) horas diárias, com intervalo de 02 (duas) horas.

Art. 46. A fiscalização *in loco* do Tribunal será obrigatoriamente efetivada dentro do



horário de funcionamento do órgão ou entidade fiscalizada.

Parágrafo único. A fiscalização tratada no *caput* deste artigo, quando não for possível ou viável o registro do ponto, não gera direito à concessão de horas extras ou de qualquer tipo de compensação.

Art. 47. O Tribunal poderá, a critério da administração e nos termos de ato normativo próprio, implantar controle eletrônico de ponto, inclusive com sistema de banco de horas.

Art. 48. É vedado o exercício de atividades profissionais de natureza privada pelo servidor do Tribunal de Contas no horário de expediente.

Parágrafo único. É incompatível com o exercício da atividade funcional do servidor a prestação de consultoria /ou assessoramento à pessoa física ou jurídica jurisdicionada do TCERR, bem como sua participação em empresas que contratem com administração pública direta ou indireta, salvo na qualidade de cotista.

CAPÍTULO VIII **Das Disposições Finais e Transitórias**

Art. 49. Caberá à Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira, ou unidade equivalente, coordenar, sistematizar e orientar todas as atividades relativas à implantação desta lei.

Art. 50. Das 5 (cinco) vagas do cargo em comissão de diretor TC/DAS-5, fica transformada uma vaga em função gratificada de controlador-geral TC/FG-IV e uma vaga de secretário de controle interno TC/DAS-5.

Art. 51. O cargo em comissão de coordenador de comunicação social TC/DAS-4 foi transformado em chefe de assessoria TC/DAS-5.

Art. 52. Uma vaga do cargo comissionado de chefe de assessoria TC/DAS-3 fica transformada em função gratificada de chefe de centro de gestão estratégica da informação TC/FG-II.

Art. 53. Fica criado 1 (um) cargo em comissão de secretário da escola de contas TC/DAS-5.

Art. 54. Fica extinto 1 (um) cargo em comissão de chefe de gabinete de auditor-geral TC/DAS-3.



Art. 55. Das trinta e uma vagas da função gratificada de chefe de divisão TC/FG-I, quatorze vagas foram extintas e dezessete vagas transformadas em cargo comissionado TC/DAS-1.

Art. 56. Das oito vagas da função gratificada de chefe de departamento TC/FG-III, 5 (cinco) vagas foram transformadas em chefe de controladoria TC/FG-III, 3 (três) vagas foram transformadas em chefe de coordenadoria TC/FG-III e uma vaga foi criada de chefe de controladoria TC/FG-III.

Art. 57. Ficam criadas 2 (duas) vagas da função gratificada de pregoeiro TC/FG-I.

Art. 58. Ficam criadas 15 (quinze) vagas do cargo em comissão de Assessor Administrativo III, TC/CAI-3.

Art. 59. Não poderá ser nomeado ou tomar posse, nos cargos previstos nesta lei, aquele que tenha sido demitido de cargo efetivo ou destituído de cargo em comissão do serviço público federal, estadual ou municipal, durante o período de 08 (oito) anos a contar da aplicação da penalidade, em razão de:

- I – crime contra a administração pública;
- II – improbidade administrativa;
- III – aplicação irregular de dinheiro público;
- IV – lesão aos cofres e dilapidação do patrimônio público; e
- V – corrupção.

Art. 60. O Tribunal buscará as normas necessárias

Art. 61. Ficam resguardadas as designações existentes na data da publicação desta lei, observando-se o direito de livre nomeação e exoneração atribuído ao Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Roraima.

Art. 62. Aplicam-se, subsidiariamente, a presente lei, as disposições da lei Complementar Estadual nº 053/2001, ou outra que vier sucedê-la.

Art. 63. Revoga-se a lei nº 893, de 25 de janeiro de 2013, bem como toda e qualquer disposição em contrário.

Art. 64. São partes integrantes desta lei os anexos “A” a “J”, que substituem todos os



anexos da lei nº 893, de 25 de janeiro de 2013.

Art. 65. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta da dotação orçamentária do Tribunal de Contas do Estado de Roraima.

Art. 66. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Antônio Martins, 30 de novembro de 2015.

Deputado **JALSER RENIER**
Presidente

Deputado **NALDO DA LOTERIA**
1º Secretário

Deputado **MARCELO CABRAL**
2º Secretário

LEI Nº XXX DE XX DE SETEMBRO DE 2015.
ANEXO A
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
QUANTITATIVO – GRUPOS DE ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR, MÉDIO E
FUNDAMENTAL

CARGO	NATUREZA	ESPECIALIDADE	QUANTIDADE
Auditor-Fiscal de Contas Públicas	Jurisdicional	Administração	8
		Análise de Sistemas	8
		Contabilidade	22
		Economia	9
		Engenharia Civil	8
		Jurídica	18
		Meio Ambiente	2
		Psicologia	1
		História	1
		Matemática	2
		Biologia	1
SUB-TOTAL			80
Analista Administrativo	Administrativa	Administração	8
		Biblioteconomia	1
		Comunicação Social	4



		Contábeis	7
		Economia	3
		Engenharia Civil	2
		Engenharia Elétrica	1
		Jurídica	15
		Psicologia	2
SUB-TOTAL			43
Analista de Tecnologia da Informação	Administrativa	Desenvolvimento de Sistemas	10
		Banco de Dados	2
		Segurança de Redes	2
		Infraestrutura	1
		Suporte	1
SUB-TOTAL			16
Técnico Administrativo	Administrativa	Administrativo	43
		Programador	2
		Taquígrafo	1
		Técnico em Contabilidade	2
SUB-TOTAL			48
Oficial de Mandado	Jurisdicional		5
SUB-TOTAL			5
Agente Administrativo	Administrativa		18
SUB-TOTAL			18
TOTAL			210

**LEI Nº XXX DE XX DE SETEMBRO DE 2015.
ANEXO B**

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
TABELA DE VENCIMENTOS**

CÓDICO/ CARGO	CLASS E	NÍVEL				
		I	II	III	IV	V
TC/ AFI	A	R\$ 8.511,86	R\$ 9.363,05	R\$ 10.299,35	R\$ 11.329,29	R\$ 12.462,22
	B	R\$ 13.708,44	R\$ 15.079,29	R\$ 16.587,21	R\$ 18.245,94	R\$ 20.070,53
	C	R\$ 22.077,58	R\$ 24.285,34	R\$ 26.713,87	R\$ 29.385,26	R\$ 32.323,79
TC/ AAD	A	R\$ 5.771,05	R\$ 6.348,16	R\$ 6.982,97	R\$ 7.681,27	R\$ 8.449,40



e TC/ATI	B	R\$ 9.294,33	R\$ 10.223,77	R\$ 11.246,14	R\$ 12.370,76	R\$ 13.607,84
	C	R\$ 14.968,62	R\$ 16.465,48	R\$ 18.112,03	R\$ 19.923,23	R\$ 21.915,55
TC/ OFM e TC/ TAD	A	R\$ 3.168,46	R\$ 3.485,31	R\$ 3.833,84	R\$ 4.217,23	R\$ 4.638,95
	B	R\$ 5.102,84	R\$ 5.613,13	R\$ 6.174,44	R\$ 6.791,88	R\$ 7.471,07
	C	R\$ 8.218,18	R\$ 9.040,00	R\$ 9.944,00	R\$ 10.938,40	R\$ 12.032,24
TC/ AGA	A	R\$ 1.685,35	R\$ 1.853,89	R\$ 2.039,28	R\$ 2.243,21	R\$ 2.467,53
	B	R\$ 2.714,28	R\$ 2.985,71	R\$ 3.284,28	R\$ 3.612,70	R\$ 3.973,98
	C	R\$ 4.371,37	R\$ 4.808,51	R\$ 5.289,36	R\$ 5.818,30	R\$ 6.400,13

LEI Nº XXX DE XX DE XXXXXX DE 2015.
ANEXO C
TABELA DE CARGOS EM COMISSÃO

CÓDIGO	CARGO	VENCIMENTO(R\$)	QUANT.
TC/DAS-7	DIRETOR	12.767,82	3
	CONSULTOR JURÍDICO		1
TC/DAS-6	ASSESSOR TÉCNICO DE CONSELHEIRO	11.065,43	21
	ASSESSOR TÉCNICO DE AUDITOR		4
	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA		1
TC/DAS-5	CHEFE DE ASSESSORIA	9.780,99	3
	SECRETÁRIO DA ESCOLA DE CONTAS		1
	SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO		1
TC/DAS-4	ASSESSOR TÉCNICO	8.511,87	28
	CHEFE DE GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA		1
TC/DAS-3	CHEFE DE GABINETE DA CORREGEDORIA	7.660,68	1
	CHEFE DE GABINETE DE CONSELHEIRO		7
TC/DAS-2	CHEFE DE NÚCLEO	4.532,66	3
TC/DAS-1	CHEFE DE DIVISÃO	3.800,00	17
TC/CAI-3	ASSESSOR DE CERIMONIAL	4.255,55	1
	ASSESSOR ADMINISTRATIVO III		43
TC/CAI-2	ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	2.553,55	42
TC/CAI-1	ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	1.702,38	27
TOTAL GERAL			205



LEI Nº XXX DE XX DE XXXXXXX DE 2015.
ANEXO D
TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

CÓDIGO	FUNÇÃO	VENCIMENTO(R\$)	QUAN T.
TC/FG-IV	CONTROLADOR-GERAL	7.600,00	1
TC/FG-III	CHEFE DE COORDENADORIA	5.500,00	3
	CHEFE DE CONTROLADORIA		6
TC/FG-II	PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	4.771,22	1
	CHEFE DE CENTRO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DA INFORMAÇÃO		1
TC/FG-I	PREGOEIRO	4.200,00	2
TOTAL GERAL			14

LEI Nº XXX DE XX DE XXXXXXX DE 2015.
ANEXO E

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO POR ESPECIALIDADE
GRUPO DE ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR I

CARGO	ESPECIALIDADE	CÓDIGO
AUDITOR-FISCAL DE CONTAS PÚBLICAS	ADMINISTRAÇÃO, ANALISTA DE SISTEMAS, CONTABILIDADE, ECONOMIA, ENGENHARIA CIVIL, JURÍDICA, MEIO AMBIENTE, PSICÓLOGO, HISTORIADOR, MATEMÁTICO E BIÓLOGO.	TC/AFI
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		

O exercício do cargo de Auditor-Fiscal de Contas Públicas (TC/AFI) consiste em executar atividades de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, operacional, obras, serviços de engenharia e ambiental nos órgãos da administração direta e indireta do Poder Público e outras atividades correlatas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- a) Examinar, instruir, organizar e acompanhar processos, documentos e informações relativos a matérias de controle externo que lhe sejam distribuídos;
- b) Cumprir, planejar, executar e coordenar trabalhos de fiscalização, em suas diversas modalidades, nas unidades, áreas, programas, projetos ou atividades vinculadas às competências do TCE/RR;
- a) Compor e, quando for o caso, coordenar comissão, equipe de fiscalização e grupo de trabalho ou de pesquisa instituídos no âmbito do Tribunal de Contas ou em decorrência de acordos de cooperação ou convênios firmados pelo TCE/RR;
- c) Instruir processos relativos a contas, atos sujeitos a registro e fiscalização de atos e



contratos que, por força de disposições constitucionais, legais ou regulamentares, sejam apresentados ao TCE/RR;

- d) Acompanhar e fiscalizar as fases interna e externa de qualquer modalidade de licitação nos órgãos e entidades jurisdicionados do TCE/RR;
- e) Acompanhar e fiscalizar processos de aquisições de bens e serviços, assim como a execução de contratos, convênios, termos, ajustes e congêneres firmados por órgãos e entidades jurisdicionados do TCE/RR, inclusive naqueles casos que envolvam repasse de recursos ou bens e cedência de pessoal;
- f) Emitir relatórios técnicos e demais expedientes relativos à sua área de atuação;
- g) Analisar prestação de contas apresentadas por órgãos e entidades jurisdicionadas;
- h) Efetuar levantamentos, exames, conciliações, cálculos e quadros demonstrativos dos trabalhos desenvolvidos;
- i) Realizar exame da regularidade das prestações de contas da execução dos adiantamentos e convênios relativos a obras e serviços de engenharia dos órgãos e entidades jurisdicionadas do TCE/RR;
- j) Analisar planilhas de detalhamento de serviços, orçamentos, cronogramas e memoriais descritivos de obras e outros serviços de engenharia dos órgãos e entidades jurisdicionadas do TCE/RR;
- k) Exercer suas atribuições em qualquer unidade que for requisitado;
- l) Desempenhar outras atribuições correlatas ao exercício do cargo.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Prévia habilitação em concurso público;
Diploma de graduação devidamente reconhecido pelo MEC, de acordo com as especialidades descritas para este grupo de atividade de nível superior.

LEI Nº XXX DE XX DE XXXXXXXX DE 2015. ANEXO F

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL SUPERIOR II - POR ESPECIALIDADE

CARGO	CÓDIGO
ANALISTA ADMINISTRATIVO	TC/AAD

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

O exercício do cargo de Analista Administrativo (TC/AAD) consiste em desenvolver atividades de apoio técnico-Administrativo e jurídico em assuntos referentes à sua área de formação.

ESPECIALIDADE
ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO DETALHADA

- a) Elaborar estudos para a determinação de princípios, diretrizes, normas e métodos de trabalho do Tribunal;
- b) Desempenhar funções administrativas, supervisionando serviços, unidades organizacionais e grupos de trabalhos;
- c) Assessorar o superior hierárquico, emitindo pareceres, elaborando relatórios, participando de etapas de treinamento, avaliação de desempenho e qualificação profissional;
- d) Assessorar as unidades organizacionais do TCE sobre assuntos relativos a



planejamento, organização, controle de recursos humanos, informações financeiras, patrimônio e materiais;

- e) Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificações e racionalização dos procedimentos técnico-administrativos e seus respectivos planos de implantações;
- f) Tomar as medidas necessárias no que tange ao cumprimento de regulamento, normas e padrões de caráter interno;
- g) Analisar o funcionamento das diversas rotinas, efetuando estudos e emitindo pareceres técnicos de soluções de melhorias;
- h) Acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa do TCE;
- i) Elaborar estudos de *layout*;
- j) Proceder estudos visando a padronização do mobiliário, formulários, publicações e da identidade visual do TCE;
- k) Elaborar normas e manuais do TCE;
- l) Efetuar estudos visando o dimensionamento de equipamentos, móveis e de pessoal do TCE;
- m) Elaborar estudos visando subsidiar a elaboração do planejamento estratégico do TCE;
- n) Exercer suas atribuições em qualquer unidade em que for requisitado, inclusive nas unidades técnico-administrativas do controle externo, com o desempenho de atividades administrativas e de apoio técnico e/ou jurídico à atividade fim do Tribunal;
- o) Desempenhar outras atribuições correlatas inerentes ao exercício do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Prévia habilitação em concurso público;
Diploma de graduação, como bacharel em Administração, devidamente reconhecido;
Registro profissional no respectivo conselho de classe, quando exigido por lei.

LEI Nº XXX DE XX DE XXXXXX DE 2015. ANEXO F

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL SUPERIOR II – POR ESPECIALIDADE

CARGO	CÓDIGO
ANALISTA ADMINISTRATIVO	TC/AAD
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
O exercício do cargo de Analista Administrativo (TC/AAD) consiste em desenvolver atividades de apoio técnico-Administrativo e jurídico em assuntos referentes à sua área de formação.	
ESPECIALIDADE	
BIBLIOTECONOMIA	
DESCRIÇÃO DETALHADA	

- a) Planejar sistemas de bibliotecas, centros ou serviços de documentação e de informação;
- b) Promover intercâmbio e colaboração técnica com bibliotecas, centros culturais e demais entidades afins;
- c) Zelar, recuperar, catalogar e controlar documentos diversos;
- d) Realizar estudos visando o dimensionamento de equipamentos, recursos humanos e *layout* das diversas unidades da área da biblioteca;
- e) Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos de catalogação, classificação e recuperação do acervo bibliográfico;



- f) Planejar e executar serviços de disseminação de informações, incluindo a elaboração de perfis de interesse dos usuários;
- g) Estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, estabelecendo prioridades para sua aquisição;
- h) Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em sua área de competência;
- i) Registrar o material bibliográfico recebido;
- j) Classificar e catalogar livros e periódicos;
- k) Realizar inserção no sistema CAB de livros e periódicos da biblioteca;
- l) Efetuar pesquisas na internet sobre assuntos solicitados;
- m) Organizar os periódicos;
- n) elaborar a tabela de temporalidade;
- o) Preparar processo para renovação de periódicos;
- p) Supervisionar 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;
- q) Realizar consulta às editoras via internet;
- r) Realizar empréstimos de livros e/ou periódicos promovendo o seu devido controle;
- s) Efetuar juntada de documentos dos processos de assinatura e de renovação de periódicos;
- t) Planejar, desenvolver e coordenar as atividades culturais e de fomento à leitura, disseminando os serviços e produtos bibliotecários;
- u) Desempenhar outras atribuições correlatas inerentes ao exercício do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Prévia habilitação em concurso público;
Diploma de graduação, em Biblioteconomia, devidamente reconhecido;
Registro profissional no respectivo conselho de classe, quando exigido por lei.

LEI Nº XXX DE XX DE XXXXXX DE 2015. ANEXO F

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL SUPERIOR II - POR ESPECIALIDADE

CARGO	CÓDIGO
ANALISTA ADMINISTRATIVO	TC/AAD
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
O exercício do cargo de Analista Administrativo (TC/AAD) consiste em desenvolver atividades de apoio técnico-Administrativo e jurídico em assuntos referentes à sua área de formação.	
ESPECIALIDADE	
COMUNICAÇÃO SOCIAL	
DESCRIÇÃO DETALHADA	

- a) Organizar métodos e processos de trabalho relacionados com a técnica de divulgação e comunicação;
- b) Promover contatos com a imprensa e outros veículos de comunicação, visando divulgar assuntos de interesse do Tribunal;
- c) Selecionar matérias divulgadas que devam ser objeto de conhecimento e estudos do Tribunal;
- d) Estabelecer contatos externos, quando autorizado pela Presidência, prestando e colhendo informações sobre assuntos de interesse do Tribunal;



- e) Executar e coordenar atividades na área de sua especialidade, redigindo e revisando matérias de interesse do Tribunal que se destinem à divulgação através dos meios de comunicação;
- f) Editar boletins, jornais e outras publicações internas e externas de interesse institucional;
- g) Executar atividades na área de relações públicas e de cerimonial no âmbito do Tribunal;
- h) Elaborar relatórios de interesse institucional;
- i) Exercer suas atribuições em qualquer unidade em que for requisitado;
- j) Desempenhar outras atribuições correlatas inerentes ao exercício do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Prévia habilitação em concurso público;
Diploma de graduação, como Bacharel em Comunicação Social, devidamente reconhecido;
Registro profissional no respectivo conselho de classe, quando exigido por lei.

LEI Nº XXX DE XX DE XXXXXX DE 2015. ANEXO F

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL SUPERIOR II – POR ESPECIALIDADE

CARGO	CÓDIGO
ANALISTA ADMINISTRATIVO	TC/AAD
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
O exercício do cargo de Analista Administrativo (TC/AAD) consiste em desenvolver atividades de apoio técnico-Administrativo e jurídico em assuntos referentes à sua área de formação.	
ESPECIALIDADE	
CONTABILIDADE	
DESCRIÇÃO DETALHADA	

- a) Coordenar a elaboração dos balanços, balancetes, prestações de contas e demais demonstrações contábeis;
- b) Elaborar e coordenar os sistemas de controle contábil e patrimonial do Tribunal;
- c) Efetuar levantamentos, exames, conciliações, cálculos, relatórios e quadros demonstrativos dos trabalhos desenvolvidos na sua área de atuação;
- d) Planejar, coordenar e controlar o desempenho das atividades contábeis do Tribunal;
- e) Elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área contábil;
- f) Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios e quadros demonstrativos dos trabalhos desenvolvidos pela área de atuação;
- g) Organizar, controlar e manter arquivados os documentos de sua área de atuação, assegurando rápida localização;
- h) Manter atualizado o controle sobre contratos e convênios;
- i) Exercer o controle financeiro e orçamentário das dotações e verbas do Tribunal;
- j) Supervisionar as atividades inerentes ao processamento das despesas do Tribunal em todos os seus estágios;



- k) Exercer suas atribuições em qualquer unidade em que for requisitado;
- l) Desempenhar outras atribuições correlatas inerentes ao exercício do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Prévia habilitação em concurso público;
Diploma de graduação, como Bacharel em Contabilidade, devidamente reconhecido;
Registro profissional no respectivo conselho de classe, quando exigido por lei.

LEI Nº XXX DE XX DE XXXXXXXX DE 2015. ANEXO F

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL SUPERIOR II - POR ESPECIALIDADE

CARGO	CÓDIGO
ANALISTA ADMINISTRATIVO	TC/AAD
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
O exercício do cargo de Analista Administrativo (TC/AAD) consiste em desenvolver atividades de apoio técnico-Administrativo e jurídico em assuntos referentes à sua área de formação.	
ESPECIALIDADE	
ECONOMIA	
DESCRIÇÃO DETALHADA	

- a) Planejar, coordenar e controlar o desempenho das atividades orçamentárias e financeiras do Tribunal;
- b) Efetuar levantamentos necessários para elaboração de trabalhos especializados em sua área de atuação;
- c) Elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados;
- d) Elaborar propostas orçamentárias anuais, levantando, qualificando e quantificando dados, estimando despesas, bem como proceder ao acompanhamento da sua execução;
- e) Participar de comissões de trabalho referente às atividades de orçamentos, controle e finanças, bem como de outras que requeiram conhecimentos especializados em sua área de atuação;
- f) Exercer suas atribuições em qualquer unidade em que for requisitado;
- g) Desempenhar outras atribuições correlatas inerentes ao exercício do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Prévia habilitação em concurso público;
Diploma de graduação, como Bacharel em Economia, devidamente reconhecido;
Registro profissional no respectivo conselho de classe, quando exigido por lei.

LEI Nº XXX DE XX DE XXXXXXXX DE 2015. ANEXO F

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL SUPERIOR II - POR ESPECIALIDADE

CARGO	CÓDIGO
ANALISTA ADMINISTRATIVO	TC/AAD
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
O exercício do cargo de Analista Administrativo (TC/AAD) consiste em desenvolver atividades de	



apoio técnico-Administrativo e jurídico em assuntos referentes à sua área de formação.

ESPECIALIDADE

ENGENHARIA ELÉTRICA

DESCRIÇÃO DETALHADA

- a) Planejar, organizar, supervisionar, avaliar e fiscalizar a construção, reforma, reparos e manutenção prediais das edificações do Tribunal relativos a serviços técnicos de engenharia elétrica;
- b) Elaborar relatórios, pareceres, laudos periciais, planilhas de detalhamento de serviços, orçamentos e memoriais descritivos relativos a obras e outros serviços do Tribunal que requeiram conhecimentos especializados na área de engenharia elétrica;
- c) Proceder à análise e prestar esclarecimentos técnicos na elaboração de editais e contratos referentes a serviços de engenharia elétrica a serem contratados pelo Tribunal;
- d) Analisar projetos e orçamentos de obras de engenharia elétrica em edificações do Tribunal;
- e) Auxiliar os Auditores-Fiscais de Contas Públicas nos trabalhos de inspeções e auditagens realizadas pelo Tribunal, quando solicitado;
- f) Operar os equipamentos disponíveis, os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades;
- g) Exercer suas atribuições em qualquer unidade em que for requisitado;
- h) Desempenhar outras atribuições correlatas inerentes ao exercício do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Prévia habilitação em concurso público;
Diploma de graduação, em Engenharia Elétrica, devidamente reconhecido;
Registro profissional no respectivo conselho de classe, quando exigido por lei.

LEI Nº XXX DE XX DE XXXXXXXX DE 2015.

ANEXO F

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL SUPERIOR II - POR
ESPECIALIDADE**

CARGO	CÓDIGO
ANALISTA ADMINISTRATIVO	TC/AAD
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
O exercício do cargo de Analista Administrativo (TC/AAD) consiste em desenvolver atividades de apoio técnico-Administrativo e jurídico em assuntos referentes à sua área de formação.	
ESPECIALIDADE	
ENGENHARIA CIVIL	
DESCRIÇÃO DETALHADA	

- a) Planejar, organizar, supervisionar, avaliar e fiscalizar a construção, reforma, reparos e manutenção prediais das edificações do Tribunal relativos a serviços técnicos de engenharia civil;
- b) Elaborar relatórios, pareceres, laudos periciais, planilhas de detalhamento de serviços, orçamentos e memoriais descritivos de obras e outros serviços que requeiram conhecimentos especializados na área de engenharia civil;
- c) Proceder à análise e prestar esclarecimentos técnicos na elaboração de editais e contratos referentes a serviços de engenharia civil;
- d) Acompanhar, analisar e aprovar projetos elaborados por terceiros;



- e) Executar atividades de especificação, elaboração de termos de referência e projetos básicos, planejamento operacional, monitoramento, execução, fiscalização e avaliação de projetos de engenharia civil do Tribunal;
- f) Acompanhar e fiscalizar a execução de obras de edificações, reformas ou de manutenção do Tribunal;
- g) Avaliar, por método adequado, custo de obras e elaborar os respectivos laudos;
- h) Elaborar relatórios inerentes a sua área de atuação;
- i) Operar os equipamentos disponíveis, os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades;
- j) Assessorar o superior hierárquico, emitindo pareceres, em assuntos inerentes a sua área de atuação;
- k) Exercer suas atribuições em qualquer unidade em que for requisitado;
- l) Desempenhar outras atribuições correlatas inerentes ao exercício do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Prévia habilitação em concurso público;
Diploma de graduação, em Engenharia Civil, devidamente reconhecido;
Registro profissional no respectivo conselho de classe, quando exigido por lei.

LEI Nº XXX DE XX DE XXXXXX DE 2015. ANEXO F

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL SUPERIOR II - POR ESPECIALIDADE

CARGO	CÓDIGO
ANALISTA ADMINISTRATIVO	TC/AAD
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
O exercício do cargo de Analista Administrativo (TC/AAD) consiste em desenvolver atividades de apoio técnico-Administrativo e jurídico em assuntos referentes à sua área de formação.	
ESPECIALIDADE	
JURÍDICA	
DESCRIÇÃO DETALHADA	

- a) Prestar orientação em assuntos de caráter jurídico;
- b) Elaborar minutas de contratos, convênios, acordos, editais e outros documentos de interesse institucional pertinente à sua área de atuação;
- c) Participar, quando indicado, de comissões de trabalhos da área organizacional e jurídica podendo integrar sindicâncias administrativas e disciplinares;
- d) Prestar e/ou obter informações ligadas à área jurídica;
- e) Emitir pareceres jurídicos sobre matérias de competência do Tribunal;
- f) Sistematizar e manter atualizado arquivos de normas e demais legislação de interesse do TCE;
- g) Examinar processos e orientar as unidades técnico-administrativas quanto aos procedimentos cabíveis;
- h) Exercer suas atribuições em qualquer unidade em que for requisitado;
- i) Desempenhar outras atribuições correlatas inerentes ao exercício do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Prévia habilitação em concurso público;
Diploma de graduação, em Ciência Jurídica, devidamente reconhecido;
Registro profissional no respectivo conselho de classe, quando exigido por lei.



LEI Nº XXX DE XX DE XXXXXX DE 2015.
ANEXO F

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL SUPERIOR II - POR
ESPECIALIDADE**

CARGO	CÓDIGO
ANALISTA ADMINISTRATIVO	TC/AAD
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
O exercício do cargo de Analista Administrativo (TC/AAD) consiste em desenvolver atividades de apoio técnico-Administrativo e jurídico em assuntos referentes à sua área de formação.	
ESPECIALIDADE	
PSICOLOGIA	
DESCRIÇÃO DETALHADA	

- a) Elaborar, analisar e coordenar a operacionalização dos processos de recrutamento e seleção, administração, acompanhamento, controle e motivação de pessoas/ servidores da Instituição;
- b) Planejar e desenvolver atividades de atendimento (escuta), orientação, encaminhamento e acompanhamento psicológicos;
- c) Selecionar, aplicar e corrigir testes psicológicos, objetivos e projetivos;
- d) Propor, coordenar e operacionalizar as políticas de diretrizes para treinamento e desenvolvimento dos recursos humanos do Tribunal;
- e) Coordenar, supervisionar e operacionalizar o Sistema de Avaliação de Desempenho dos servidores do Tribunal;
- f) Estudar e sugerir, em caso de conflito, lotação de servidor, de acordo com as características pessoais e necessidades do Tribunal;
- g) Orientar servidores quanto ao atendimento relativo à prevenção, tratamento e reabilitação das doenças relacionadas ao trabalho;
- h) Executar atividades de avaliação em programas de capacitação e diagnosticar dificuldades de desempenho;
- i) Participar de programas educacionais, culturais, recreativos e de higiene mental, com vistas a assegurar a preservação da saúde e qualidade de vida dos servidores;
- j) Participar do processo de desligamento de servidores, no que se refere à exoneração e ao preparo para aposentadoria;
- k) Exercer suas atribuições em qualquer unidade em que for requisitado;
- l) Desempenhar outras atribuições correlatas inerentes ao exercício do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Prévia habilitação em concurso público;
Diploma de graduação, em Psicologia, devidamente reconhecido;
Registro profissional no respectivo conselho de classe, quando exigido por lei.

LEI Nº XXX DE XX DE XXXXXX DE 2015.
ANEXO G

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL SUPERIOR II - POR
ESPECIALIDADE**



CARGO	ESPECIALIDADE	CÓDIGO
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	TC/ATI
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
O exercício do cargo de Analista de Tecnologia da Informação (TC/ATI), Especialidade em Desenvolvimento de Sistemas, consiste em desenvolver atividades de apoio técnico-administrativo em assuntos referentes à sua de área de atuação.		
DESCRIÇÃO DETALHADA		

- a) Elaborar e/ou coordenar projetos de implantação, e/ou desenvolvimento e/ou manutenção de sistemas informatizados;
- b) Desenvolver, implantar ou manter sistemas informatizados;
- c) Treinar usuários na utilização de sistemas informatizados;
- d) Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas;
- e) Elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos;
- f) Participar do levantamento de requisitos, definições de métodos e recursos necessários para implantação, implementação ou alteração de sistemas a serem utilizados pela instituição;
- g) Analisar e avaliar a viabilidade de implantação de sistemas de informação, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho das diversas unidades organizacionais do TCERR;
- h) Dar apoio técnico na elaboração de termos de referência e contratos relativos aos processos de aquisição de sistemas informatizados de interesse do TCERR;
- i) Prestar suporte e assessoramento às demais unidades do TCE quanto à sua área de atuação;
- j) Assessorar nas atividades de apoio técnico-administrativo;
- k) Elaborar, avaliar, atualizar, monitorar e promover a utilização de informações, laudos, pareceres, procedimentos, utilização de normas e outros documentos de apoio técnico e administrativo às unidades organizacionais em situações que requeiram especialização em tecnologia da informação;
- l) Acompanhar e fiscalizar a execução de contratos com empresas provedoras de soluções de tecnologia da informação;
- m) Elaborar propostas para contratação de bens e serviços de tecnologia da informação;
- n) Proceder à análise de propostas para fornecimento de equipamentos e serviços de tecnologia da informação, envolvendo os seguintes aspectos: especificações e técnicas de preços;
- o) Desempenhar outras atribuições correlatas inerentes ao exercício do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Prévia habilitação em concurso público. Bacharel em Tecnologia da Informação, Bacharel em Ciências da Computação ou Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, com o curso devidamente reconhecido pelo MEC.



LEI Nº XXX DE XX DE XXXXX DE 2015.
ANEXO G

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL SUPERIOR II - POR
ESPECIALIDADE**

CARGO	ESPECIALIDADE	CÓDIGO
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	BANCO DE DADOS	TC/ATI
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
O exercício do cargo de Analista de Tecnologia da Informação (TC/ATI), Especialidade em Banco de Dados, consiste em desenvolver atividades de apoio técnico-administrativo em assuntos referentes à área de atuação.		
DESCRIÇÃO DETALHADA		

- a) Criar e manter documentação padrão de nomenclatura e elaboração de artefatos do ciclo de vida de um *software* inerente ao banco de dados;
- b) Manter regras e gerenciar o acesso de aplicações e usuários aos bancos de dados;
- c) Dimensionar e especificar produtos relacionados ao funcionamento das bases de dados;
- d) Criar e administrar banco de dados e seus respectivos *backup*;
- e) Planejar e aplicar regras de segurança nos bancos de dados;
- f) Verificar e zelar pela integridade dos bancos de dados;
- g) Calcular a expansão do ambiente e evitar desuso indevido por parte das aplicações nos bancos de dados que onerem recursos no sistema de armazenamento;
- h) Aplicar atualizações nos bancos de dados;
- i) Modelar banco de dados;
- j) Modelar o fluxo de trabalho das rotinas geradas nos bancos pelas aplicações;
- k) Migração de ambientes operacionais, tipo: versões de *software* de banco de dados e/ou arquitetura do ambiente e de *hardware*;
- l) Prestar suporte e assessoramento às demais unidades do TCE quanto à sua área de atuação;
- m) Assessorar nas atividades de apoio técnico-administrativo;
- n) Elaborar, avaliar, atualizar, monitorar e promover a utilização de informações, laudos, pareceres, procedimentos, utilização de normas e outros documentos de apoio técnico e administrativo às unidades organizacionais em situações que requeiram especialização em tecnologia da informação;
- o) Acompanhar e fiscalizar a execução de contratos com empresas provedoras de soluções de tecnologia da informação;
- p) Elaborar propostas para contratação de bens e serviços de tecnologia da informação;
- q) Proceder à análise de propostas para fornecimento de equipamentos e serviços de tecnologia da informação, envolvendo os seguintes aspectos: especificações e técnicas de preços;
- r) Desempenhar outras atribuições correlatas inerentes ao exercício do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Prévia habilitação em concurso público.

Diploma de Bacharel em Tecnologia da Informação, Bacharel em Ciências da Computação ou Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, com o curso devidamente reconhecido pelo MEC.



LEI Nº XXX DE XX DE XXXXXX DE 2015.
ANEXO G
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL SUPERIOR II - POR
ESPECIALIDADE

CARGO	ESPECIALIDADE	CÓDIGO
ANALISTA DE TECNOLIGIA DA INFORMAÇÃO	SEGURANÇA DE REDES	TC/ATI
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
O exercício do cargo de Analista de Tecnologia da Informação (TC/ATI), Especialidade em Segurança de Redes, consiste em desenvolver atividades de apoio técnico-administrativo em assuntos referentes à sua área de atuação.		
DESCRIÇÃO DETALHADA		

- a) Emitir, quando solicitado, parecer técnico nas auditorias de tecnologia de informação e nas análises de editais e contratos de TI pertinentes à área de segurança de rede;
- b) Executar atividades de planejamento e gestão, estudo, pesquisa e supervisão técnica e apoio especializado a auditorias em sua área de atuação;
- c) Prospeccionar novas tecnologias pertinentes à sua área de atuação;
- d) Administrar os serviços e equipamentos de rede, zelando pela continuidade e interoperabilidade dos seus serviços;
- e) Monitorar os serviços de rede;
- f) Manter mecanismos de segurança de rede;
- g) Manter o credenciamento e descredenciamento de usuários da rede interna;
- h) Participar da implantação e manutenção das soluções/ferramentas de gestão de incidentes de problemas;
- i) Fazer prevenção contra invasões físicas e/ou lógicas;
- j) Manutenção do controle de acesso aos recursos;
- k) Instalar, configurar e atualizar programas de antivírus no servidor de Antivírus;
- l) Criar e fazer manutenção de rotinas de cópias de segurança *backup e restore*;
- m) Executar serviços nas máquinas principais da rede local;
- n) Controlar e acompanhar a performance da rede local e sub-redes bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados;
- o) Propor a atualização dos recursos de software e hardware aos seus superiores;
- p) Garantir integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança;
- q) Fazer gerenciamento dos serviços de rede;
- r) Elaborar, avaliar, atualizar, monitorar e promover a utilização de informações, laudos, pareceres, procedimentos, utilização de normas e outros documentos de apoio técnico e administrativo às unidades organizacionais em situações que requeiram especialização em tecnologia da informação;
- s) Acompanhar e fiscalizar a execução de contratos com empresas provedoras de soluções de tecnologia da informação;
- t) Elaborar propostas para contratação de bens e serviços de tecnologia da informação;
- u) Proceder à análise de propostas para fornecimento de equipamentos e serviços de tecnologia da informação, envolvendo os seguintes aspectos: especificações e técnicas de preços;
- v) Assessorar nas atividades de apoio técnico-administrativo;
- w) Desempenhar outras atribuições correlatas inerentes ao exercício do cargo.



REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Prévia habilitação em concurso público.
Diploma de Bacharel em Tecnologia da Informação ou Bacharel em Ciências da Computação, com o curso devidamente reconhecido pelo MEC.

LEI Nº XXX DE XX DE XXXXXX DE 2015. ANEXO G

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL SUPERIOR II - POR ESPECIALIDADE

CARGO	ESPECIALIDADE	CÓDIGO
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	INFRAESTRUTURA	TC/ATI
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
O exercício do cargo de Analista de Tecnologia da Informação (TC/ATI), Especialidade em Infraestrutura, consiste em desenvolver atividades de apoio técnico-administrativo em assuntos referentes à sua área de atuação.		
DESCRIÇÃO DETALHADA		

- a) Planejar, definir, configurar e testar componentes de infraestrutura necessários para o fornecimento de serviços de TI;
- b) Apoiar a condução de projetos de infraestrutura de TI, no que se refere ao seu desenvolvimento, à implantação e ao acompanhamento;
- c) Promover, periodicamente, procedimentos de manutenção preventiva e, quando necessário, de manutenção corretiva nos equipamentos de rede;
- d) Elaborar projetos de cabeamento estruturado;
- e) Instalar Sistemas Operacionais Windows/Linux;
- f) Fazer prevenção contra invasões físicas;
- g) Manter e Gerenciar equipamentos do Data Center;
- h) Monitorar, em tempo real, a disponibilidade dos equipamentos de interconexão de redes;
- i) Analisar e sugerir novas tecnologias que melhorem a performance e o tráfego de dados na rede;
- j) Apoiar a gestão dos serviços de infraestrutura de TI, sua operação, manutenção e melhoria contínua do ambiente, bem como o encerramento de suas atividades (Data Center: servidores, LAN, WAN, acesso à Internet, VPN, aparelhamento de TI, softwares, VoIP e atendimento local);
- k) Controlar e acompanhar a performance da rede local e sub-redes, bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados;
- l) Elaborar, avaliar, atualizar, monitorar e promover a utilização de informações, laudos, pareceres, procedimentos, utilização de normas e outros documentos de apoio técnico e administrativo às unidades organizacionais em situações que requeiram especialização em tecnologia da informação;
- m) Acompanhar e fiscalizar a execução de contratos com empresas provedoras de soluções de tecnologia da informação, na sua área de atuação;
- n) Elaborar propostas para contratação de bens e serviços de tecnologia da informação;
- o) Proceder à análise de propostas para fornecimento de equipamentos e serviços de tecnologia da informação, envolvendo os seguintes aspectos: especificações e técnicas de preços;
- p) Assessorar nas atividades de apoio técnico-administrativo;
- q) Desempenhar outras atribuições correlatas inerentes ao exercício do cargo.



REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Prévia habilitação em concurso público.
Diploma de Bacharel em Tecnologia da Informação ou Bacharel em Ciências da Computação, com o curso devidamente reconhecido pelo MEC.

LEI Nº XXX DE XX DE XXXXXXXX DE 2015.

ANEXO G

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL SUPERIOR II - POR ESPECIALIDADE

CARGO	ESPECIALIDADE	CÓDIGO
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	SUPORTE	TC/ATI
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
O exercício do cargo de Analista de Tecnologia da Informação (TC/ATI), Especialidade em Suporte, consiste em desenvolver atividades de apoio técnico-administrativo em assuntos referentes à sua área de atuação.		
DESCRIÇÃO DETALHADA		

- Acompanhar a performance e disponibilidade dos equipamentos de informática;
- Promover, periodicamente, procedimentos de manutenção preventiva e, quando necessário, de manutenção corretiva nos equipamentos do parque computacional do TCE;
- Planejar procedimentos de instalação de programas e aplicativos nos microcomputadores adquiridos, para disponibilização aos usuários;
- Organizar e manter manuais técnicos de equipamentos, periféricos e de *softwares*;
- Controlar e disciplinar a boa utilização de microcomputadores e *softwares*, visando à conservação, segurança e legalidade de uso;
- Assessorar a diretoria do departamento de Tecnologia da Informação em assuntos relacionados à sua pasta;
- Acompanhar e fiscalizar os processos de aquisição e manutenção dos equipamentos;
- Proceder à avaliação de *hardwares* inservíveis e irrecuperáveis;
- Elaborar, avaliar, atualizar, monitorar e promover a utilização de informações, laudos, pareceres, procedimentos, utilização de normas e outros documentos de apoio técnico e administrativo às unidades organizacionais em situações que requeiram especialização em tecnologia da informação;
- Acompanhar e fiscalizar a execução de contratos com empresas provedoras de soluções de tecnologia da informação;
- Elaborar propostas para contratação de bens e serviços de tecnologia da informação;
- Proceder à análise de propostas para fornecimento de equipamentos e serviços de tecnologia da informação, envolvendo os seguintes aspectos: especificações e técnicas de preços;
- Assessorar nas atividades de apoio técnico-administrativo;
- Desempenhar outras atribuições correlatas inerentes ao exercício do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Prévia habilitação em concurso público.
Diploma de Bacharel em Tecnologia da Informação ou Bacharel em Ciências da Computação, com o curso devidamente reconhecido pelo MEC.



LEI Nº XXX DE XX DE XXXXXX DE 2015.
ANEXO H

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO POR ESPECIALIDADE
GRUPO DE ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO I

CARGO	ESPECIALIDADE	CÓDIGO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVA, PROGRAMADOR, TAQUÍGRAFO, TÉCNICO EM CONTABILIDADE.	TC/TAD
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
O exercício do cargo de Técnico Administrativo (TC/TAD) consiste em executar atividades de apoio técnico-administrativo e operacional em assuntos referentes à sua área de formação.		
DESCRIÇÃO DETALHADA		

- a) Executar serviços administrativos, tais como: arquivo, documentação, classificação de documentos, informação de processos, serviços atinentes à rotina de administração de pessoal e folha de pagamento;
- b) Prestar suporte administrativo e operacional necessários ao desenvolvimento das atividades da sua unidade organizacional;
- c) Acompanhar processos de aquisição, conferir, guardar, controlar material permanente e de consumo;
- d) Acompanhar a manutenção de máquinas, equipamentos e instalações, sempre que solicitado;
- e) Elaborar fluxogramas lógicos e detalhados na área de sua especialidade;
- f) Elaborar e alterar programas quando solicitado, alterando o processamento, a codificação e demais elementos, na área de sua especialidade;
- g) Elaborar/gerar/emitir notas de empenhos e anulação de despesas, no âmbito da sua área de especialidade;
- h) Elaborar /gerar/emitir prestação de contas, balanços, escriturações, lançamentos contábeis, acertos e ajustes de contas do TCE/RR, relativos à sua especialidade;
- i) Elaborar textos, planilhas, efetuar cálculos e demais demonstrativos orçamentários e financeiros no âmbito da sua área de especialidade;
- j) Acompanhar processos de contas a pagar e preparar notas de pagamento de despesas orçamentárias e sua liquidação;
- k) Organizar boletins de receita e despesa;
- l) Escriturar o movimento de cheques e ordens bancárias efetuando as respectivas conciliações;
- m) Efetuar registros taquígrafos durante a realização das sessões plenárias e reuniões, quando convocado, no âmbito da sua especialidade;
- n) Utilizar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades;
- o) Exercer suas atribuições em qualquer unidade que for requisitado.
- p) Desempenhar outras atribuições correlatas ao exercício do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Prévia habilitação em concurso público;
Certificado de conclusão de nível médio, devidamente reconhecido pelo MEC, de acordo com as especialidades descritas para este grupo de atividade de nível médio.



LEI Nº XXX DE XX DE XXXXXX DE 2015.
ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO POR ESPECIALIDADE
GRUPO DE ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO II

CARGO	FORMAÇÃO	CÓDIGO
OFICIAL DE MANDADO	GERAL	TC/OFM
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
O exercício do cargo de Oficial de Mandado (TC/OFM) consiste em executar atividades de apoio técnico-administrativo e operacional em assuntos referentes à sua área de atuação.		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
a) Cumprir mandados de citação, notificação, cientificação, comunicação e outras diligências próprias do seu ofício, certificando no mandado o ocorrido;		
b) Executar as ordens emanadas do TCE/RR;		
c) Desempenhar outras atribuições correlatas ao exercício do cargo.		
REQUISITOS PARA PROVIMENTO		
Prévia habilitação em concurso público;		
Certificado de conclusão de nível médio, devidamente reconhecido pelo MEC.		
Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria AB.		

LEI Nº XXX DE XX DE XXXXXX DE 2015.
ANEXO J

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO POR ESPECIALIDADE
GRUPO DE ATIVIDADE DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO	CÓDIGO
AGENTE ADMINISTRATIVO	TC/AGA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
O exercício do cargo de Agente Administrativo (TC/AGA) consiste em desenvolver atividades de apoio administrativo em assuntos referentes à digitação, registro, organização, controle e arquivo de documentos, guarda e distribuição de material, atendimento ao público e instrução de processos administrativos, bem como dirigir veículos automotores do Tribunal de Contas do Estado de Roraima.	
DESCRIÇÃO DETALHADA	

- a) Organizar, conferir, guardar, controlar, transportar, armazenar e distribuir processos, documentos, material permanente, de consumo, volumes e equipamentos;
- b) Prestar suporte administrativo e operacional necessários ao desenvolvimento das atividades institucionais, inclusive no que se refere aos serviços de fotocópias de documentos;
- c) Proceder à recepção, protocolo, distribuição e arquivo de documentos;
- d) Solicitar material de consumo e permanente;
- e) Efetuar levantamento de bens patrimoniais;



- f) Operar computadores, fax, fotocopiadoras e demais equipamentos semelhantes;
- g) Organizar e manter atualizado o arquivo.
- h) Executar serviços de digitação;
- i) Autuar processos e informar sobre o andamento dos mesmos;
- j) Atender ao público em geral;
- k) Dirigir os veículos empregados no transporte oficial, inclusive em viagens para outras localidades, quando determinado;
- l) Fazer as verificações rotineiras no veículo, para seu perfeito funcionamento, informando à chefia as irregularidades constatadas;
- m) Transportar funcionários que necessitem de veículo, quando autorizado pela chefia da área de transporte do TCE;
- n) Transportar visitantes, quando devidamente autorizado;
- o) Comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionadas com a viatura sob sua responsabilidade, para que sejam tomadas as devidas providências;
- p) Recolher o veículo após a jornada de trabalho em local previamente definido;
- q) Registrar na ficha do veículo sob sua responsabilidade todas as ocorrências, tais como: saída, retorno, quilômetros rodados, motivo da saída, troca de óleo e abastecimento;
- r) Manter o veículo sob sua responsabilidade em bom estado de conservação, zelando pela aparência interna e externa, providenciando a sua limpeza, quando necessário;
- s) Exercer suas atribuições em qualquer unidade que for requisitado;
- t) Desempenhar outras atribuições correlatas inerentes ao exercício do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Prévia habilitação em concurso público;

Certificado de conclusão de curso de nível fundamental, devidamente reconhecido pelo MEC.

Carteira Nacional de Habilitação, categoria C.