TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

RESOLUÇÃO Nº 1929/1993

Modifica o Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Contas e dá outras providências.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais e, diante da necessidade de se estabelecer, mesmo precariamente, um plano de cargos e salários para os servidores dos Serviços Auxiliares deste Tribunal de Contas,

RESOLVE

Art. 1° - Fica modificado o atual Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Contas do Estado, em conformidade com o Anexo I desta Resolução.

Parágrafo Único - Para o presente enquadramento excluem-se da exigência de escolaridade prevista para as diversas funções, os atuais ocupantes de iguais funções nos Serviços Auxiliares deste Tribunal.

Art. 2° - Com a inserção das retribuições iniciais correspondentes a 1 (uma) e 1,50 (uma e meia) UBS, que passam a se constituir nas letras "A" e "B" da tabela de salários desta Corte, os ocupantes das atuais letras A, B, C, D. E e F ficam automaticamente reenquadrados, respectivamente, nas novas letras C, D, E, F, G e H, mantidos os mesmos valores de salários hoje percebidos

Art. 3° - Pelas disposições do artigo anterior, fica alterado o Anexo I da Resolução n° 1.928, de 13 de julho de 1993, que passa a se constituir no Anexo II deste ato, com as necessárias adaptações.

Art. 4° - Esta Resolução entra em vigor nesta data, retroagindo porém seus efeitos a 1° de junho de 1993, revogadas as disposições em contrário.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, aos 13 de julho de 1993.

TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

ANEXO I

CLASSE		QUT. UBS	SALÁRIO
ANTIGA = ATUAL			
	“A”	1,00	CR$ 4.779.422,81
	“B”	1,50	CR$ 7.169.134,21
(A)	“C”	2,50	CR$ 11.948.557,02
(B)	“D”	4,50	CR$ 19.117.691,24
(C)	“E”	5,50	CR$ 26.286.825,45
(D)	“F”	7,00	CR$ 33.455.959,67
(E)	“G”	8,50	CR$ 40.625.093,88
(F)	“H”	12,50	CR$ 59.742.785,12

ANEXO I

1

CATEGORIA PROFISSIONAL: MANUTENÇÃO

CARGO: MOTORISTA

SUMÁRIO:

Dirigir veículo conduzindo-o de acordo com normas de trânsito e de acordo com determinações operacionais do Tribunal.

TAREFAS TÍPICAS:

- vistoriar condições de veículo sob sua responsabilidade;
- zelar pelo seu uso e guarda;
- responsabilizar-se pelo seu perfeito uso e conservação;
- zelar pela atualização e ordem dos documentos;
- dirigir somente com a documentação obrigatória;
- verificar o funcionamento correto da parte mecânica e elétrica;
- testar diariamente e manter a pressão normal dos pneus;
- respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidas;
- submeter-se periodicamente aos exames de saúde exigidos;
- cumprir a regulamentação do Tribunal de Contas;
- zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda;
- recolher à garagem o veículo quando do término dos serviços;
- outras tarefas semelhantes.

ANEXO I

2
CATEGORIA PROFISSIONAL: MANUTENÇÃO
CARGO : GARÇON

SUMÁRIO:

Servir alimentos e bebidas e lanches no recinto da repartição.

TAREFAS TÍPICAS:

- servir alimentos, bebidas e lanches aos funcionários;
- recolher recipientes desocupados para lavagem e secagem;
- recolher talheres desocupados para lavagem e secagem;
- identificar os métodos de uso de materiais e serviços;
- atender as autoridades internas com presteza e solicitude;
- desempenhar outras tarefas semelhantes.

ANEXO I

3

CATEGORIA PROFISSIONAL : MANUTENÇÃO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

SUMÁRIO:

Executar tarefas de serviços gerais, envolvendo serviços operacionais semi-qualificados, conservação e outros afins.

TAREFAS TIPICAS:

- executar e coletar correspondências;

- coletar assinaturas em documentos;

- entregar encomendas;

- executar serviços externos;

-auxiliar nas informações e serviços em geral;

- executar serviços de limpeza;

- auxiliar nos serviços de conservação;

- executar serviços de copa;

- desempenhar outras tarefas semelhantes.

ANEXO I

4

CATEGORIA PROFISSIONAL	NÍVEL SALARIAL	GRAU DE ESCOLARIDADE
3.0 MANUTENÇÃO		
Auxiliar de Serviços Gerais	A	Primário
Garçon	D	Primário
Motorista	E	Primário

ANEXO I

5

CATEGORIA PROFISSIONAL: ADMINISTRATIVA

CARGO: ASSISTENTE DE PLENÁRIO

SUMÁRIO:

Realizar controle e acompanhamento de processos quando do seu encaminhamento ao plenário e demais setores envolvidos.

TAREFAS TÍPICAS:

- acompanhar o andamento de processos entre a Auditoria e a Secretaria de Execução e Registro;

- acompanhar a confecção das pautas de reuniões das duas câmaras e das câmaras reunidas;

- proceder à numeração de resoluções e acórdãos com a respectiva data de julgamento;

- prestar assessoria nas sessões de julgamento;

- providenciar assinaturas nos projetos de resoluções e acórdãos nos livros de ata da 1 e 2 Câmaras e no livro de atas das câmaras reunidas;

- proceder distribuição de processos para julgamento;

- acompanhar a tramitação dos processos no Tribunal, a pedido dos Conselheiros;

- providenciar cópias das resoluções normativas para os setores do Tribunal;

- distribuir diários oficiais.

ANEXO I

6

CATEGORIA PROFISSIONAL: ADMINISTRATIVA

CARGO: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

SUMÁRIO:

Executar atividades de apoio administrativo e operacional de nível médio, auxiliar rios trabalhos relativos à administração em geral.

TAREFAS TÍPICAS:

- auxiliar nas tarefas da área financeira, orçamentária, de material e de recursos humanos;

- auxiliar no controle da atividades e tarefas da área de manutenção em geral;

- proceder a trabalhos de conferências em geral;

- colaborar na elaboração de relatórios, na preparação de gráficos e minutar documentos;

- auxiliar ria elaboração e conferência de listagens, relatórios, dados e notas em geral;

- operar máquinas e equipamentos manuais e elétricos;

- efetuar registros em fichas e formulários;

- auxiliar em trabalhos de tabulação de dados e cálculos;

- auxiliar em trabalhos de recebimento e tramitação de documentos;

- outros trabalhos correlatos.

ANEXO I

7

CATEGORIA PROFISSIONAL: ADMINISTRATIVA

CARGO: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

SUMÁRIO:

Executar trabalhos de apoio administrativo, técnico e operacional de nível médio, compreendendo a execução de trabalho referente à administração em geral, operacional e de manutenção, desempenhar tarefas de maior complexidade.

TAREFAS TÍPICAS

- auxiliar e interpretar informações de documentos contábeis;

- revisar e corrigir trabalhos datilográficos, listas, notas e documentos;

- redigir relatórios, ofícios, cartas, pareceres e despachos;

- auxiliar e manter organizados, arquivos e registros de documentos;

- conferir balancetes e documentos de despesas;

- auxiliar em tarefas de execução orçamentária;

- executar tarefas nas áreas financeiras, orçamentárias, de material patrimonial e de recursos humanos e outras ligadas à atividade-fim;

- operar equipamentos e máquinas elétricas;

- formalizar processos e proceder análise técnica;

- outras atividades correlatas.

ANEXO I

8

CATEGORIA PROFISSIONAL: ADMINISTRATIVA

CARGO: AUXILIAR DE CONTROLE EXTERNO

SUMARIO:

Auxiliar nos trabalhos de inspetoria de órgãos da administração direta e indireta.

TAREFAS TÍPICAS:

- auxiliar na identificação de documentos de toda ordem;
- proceder a identificação e seleção de processo para inspeção;
- selecionar e datilografar relatórios e pareceres de toda ordem;
- auxiliar na verificação de documentos de acompanhamento de normas e resoluções;
- conferir documentos e manter rigorosamente em dia as tramitações;
- organizar e apresentar relatórios, boletins e anexos.

ANEXO I

9

CATEGORIA PROFISSIONAL: ADMINISTRATIVA

CARGO: AUXILIAR OPERACONAL ESPECIALIZADO

SUMÁRIO:

Executar atividades de serviços de apoio e auxiliares e de manutenção.

TAREFAS TÍPICAS:

- auxiliar nos trabalhos de seleção e encadernação de documentos;
- executar tarefas burocráticas e expedição de correspondências;
- dirigir veículos quando necessário, efetuar manobras;
- zelar dos veículos, primando pela sua conservação;
- atender serviços de suprimento de café, água e assistência e apoio à copa;
- outras tarefas afins.

ANEXO I

10

CATEGORIA PROFISSIONAL: ADMINISTRATIVA

CARGO: CONFERENTE DE CONTAS PÚBLICAS

SUMÁRIO:

Proceder verificação e análise anuais de contas e balanços de dados da administração direta e indireta.

Análise econômico-financeira em geral,

TAREFAS TÍPICAS:

- analisar prestações de contas anuais de empresas econômicas, autarquias e fundos especiais;

- acompanhar e analisar o cumprimento do art. 30 da Constituição Estadual;

- proceder análise e verificação dos Balanços em geral;

- prestar consultas e assessoramento quanto a análises de Balanços;

- acompanhar e sistematizar o andamento de Balanços e Prestações de Contas em geral;

- proceder análise e acompanhamento de ordem contábil;

- acompanhar e verificar a atualização sobre legislação e execução orçamentária;

- prestar assessoramento quando solicitado;

- outras tarefas assemelhadas.

ANEXO I

11

CATEGORIA PROFISSIONAL: ADMINISTRATIVA

CARGO: CONFERENTE DE DOCUMENTOS

SUMÁRIO:

Organizar serviços de processos e documentos, analisando e selecionando por assunto.

TAREFAS TÍPICAS:

- orientar e dirigir as tarefas de identificação de documentos;
- coordenar e administrar os serviços de documentação e informação;
- orientar e dirigir o sistema de classificação e codificação de documentos;
- selecionar e avaliar documentos na estruturação e preservação quanto a conservação e uso.

ANEXO I

12

CATEGORIA PROFISSIONAL: ADMINISTRATIVA

CARGO: OPERADOR DE SISTEMAS ELETRÔNICOS

SUMÁRIO:

Promover realização de cópias, redução e encadernação, através de equipamentos eletrônicos, analisar e catalogar toda documentação e proceder restauração de documentos, quando for o Caso.

TAREFAS TIICAS:

-vistoriar diariamente os equipamentos de sua responsabilidade;

- receber, conferir e providenciar cópias de documentos;

- promover restauração de documentos quando for o caso;

- preparar matrizes para multiplicação quando necessário;

- imprimir formulários quando solicitado;

- revisar e conferir a qualidade dos documentos, visando o perfeito funcionamento do equipamento;

- promover manutenção preventiva dos equipamentos;

- efetuar cópias por processo de redução e/ou ampliação de documentos;

- operar equipamentos conforme manual da concessionária controlando durante a tiragem, comandos de ajuste para boa qualidade das cópias;

- outras tarefas assemelhadas.

ANEXO I

13

CATEGORIA PROFISSIONAL: ADMINISTRATIVA

CARGO: MECANÓGRAFO

SUMÁRIO:

Executar trabalhos datilográficos em máquinas de escrever manual, elétrica, eletrônica, teleimpressora, digitar dados efetuar conferência de informações gravadas, proceder correções e controlar a manutenção preventiva .dos equipamentos.

TAREFAS TÍPICAS;

- preencher modelos e formulários;

- datilografar ofícios, exposições de motivos, projetos de resoluções e acórdãos, quadros, tabelas, etc.;

- coordenar e supervisionar tarefas inerentes ao cargo, quando for o caso;

- operar equipamentos de entrada de dados de computação;

- operar máquinas eletrônicas, FAX etc.;

- efetuar operação de equipamentos de transcrição de dados;

- revisar trabalhos datilografados buscando a correção de enganos havidos;

- manter arquivo de trabalhos realizados, quando for o caso;

- manter atualizado e em condições de uso todos os equipamentos sob sua guarda;

- desempenhar outras tarefas assemelhadas.

ANEXO I

14

CATEGORIA PROFISSIONAL: ADMINISTRATIVA

CARGO: REDATOR ESPECIALIZADO

SUMÁRIO:

Executar atividades de apoio administrativo especializado em redações técnicas, regulamentos, normas e documentos, referentes a administração geral e operacional

TAREFAS TÍPICAS:

- proceder a redação de ofícios, relatórios, pareceres e outros documentos oficiais, quando solicitado;

- assistir os órgãos superiores do Tribunal quando da redação de documentos oficiais;

- proceder pesquisas bibliográficas correntes e retrospectivas;

- controlar, revisar e selecionar documentos usando de técnicas de redação que visem alto nível dos serviços de indexação, inclusive o estabelecimento e atualização de linguagem.

ANEXO I

15

CATEGORIA PROFISSIONAL: ADMINISTRATIVA

CARGO: TÉCNICO EM COMPOSIÇÃO ELETRÔNICA

SUMÁRIO:

Execução de trabalhos de datilografia, composição eletrônica e editoração de textos através de equipamentos eletrônicos

TAREFAS TÍPICAS:

- preparar e elaborar a editoração de textos para a Revista do Tribunal de Contas;

- operar equipamentos eletrônicos programando os trabalhos e estabelecendo as fases operacionais;

- proceder à impressão dos textos através de sistemas de regulagem para permitir revisão técnica;

- adotar medidas objetivando a manutenção dos equipamentos preventivamente;

- manter arquivo dos trabalhos executados para possibilitar o controle e facilitar consultas, quando necessário;

- operar os equipamentos de acordo com os comandos técnicos para execução e qualidade da tiragem exigida.

ANEXO I

16

CATEGORIA PROFISSIONAL	NIVEL SALARIAL	GRAU DE ESCOLARIDADE
2.0 ADMINISTRATIVA		
Assistente de Plenário	E	Médio
Auxiliar de Administração	B	Médio
Assistente de Administração	C	Médio
Auxiliar de Controle Externo	C,D,E,F,G	Primár./Méd./Super.
Auxiliar Operacional Especializado	D,E,F,G	Primár./Méd./Super.
Conferente de Contas Públicas	D,E,F,G	Primár./Méd./Super.
Conferente de Documentos	G	Médio/Superior
Operador de Sistemas Eletrônicos	D	Médio
Mecanógrafo	E	Médio
Redator Especializado	F	Médio/Superior
Técnico em Composição Eletrônica	G	Médio/Superior

ANEXO I

17

CATEGORIA PROFISSIONAL: OPERACIONAL

CARGO: SECRETÁRIA

SUMÁRIO:

Realizar atividades de apoio à direção superior com alto grau de responsabilidade, sigilo e confidencialidade. Redigir textos, utilizando técnicas adequadas; fazer anotações, datilografia e organizar documentos e outros serviços de secretaria, procedendo às normas específicas rotineiras, para assegurar o fluxo de trabalhos administrativos.

TAREFAS TÍPICAS:

- redigir ofícios, memorandos, portarias, circulares, ordens de serviço, informações e despachos em processos;

- receber e arquivar documentos internos e externos;

- datilografar, encaminhar ou arquivar o expediente do órgão;

- manter contatos funcionais necessários à execução das soluções técnico-administrativas;

- fazer a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se c/as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias.

ANEXO I

18

CATEGORIA PROFISSIONAL: OPERACIONAL

CARGO: INSPETOR DE OBRAS PÚBLICAS

SUMARIO:

Proceder à inspeção de obras executadas pelos órgãos estaduais efetuando vistorias técnicas e elaborando relatórios críticos de andamento da obra, cronogramas de execução e financeiro.

TAREFAS TÍPICAS:

- controlar e fiscalizar obras e serviços de engenharia;

- proceder exames prévios de elementos que vizem a obtenção de dados técnicos;

- averiguar e selecionar obras para controle local;

- aferir resultados técnicos através de inspeção de campo;

- analisar processos referentes às obras na Estado;

- vistoriar obras da administração direta e indireta verificando o controle físico e financeiro;

- verificar o andamento de obras quanto a qualidade e normas técnicas;

- promover e realizar perícias relativas aos serviços de engenharia;

- acompanhar, vistoriar, avaliar e arbitrar laudos e pareceres técnicos relativos a obras de edificações;

- fazer padronização, mensuração e controle de qualidade;

-supervisionar, coordenar e analisar obras e serviços técnicos:

ANEXO I

19

- elaborar relatórios e pareceres técnicos da situação das obras, do Tribunal,

ANEXO I

20

CATEGORIA PROFISSIONAL: OPERACIONAL

CARGO: INSPETOR DE EMPRESAS ECONÔMICAS

SUMÁRIO:

Inspeção permanente e auditoria nas empresas, periodicamente e/ou Quadro de denúncias.

TAREFAS TIPICAS:

Proceder em caráter permanente, inspeção dos atos de gestão empresarial.

- inspecionar a execução financeira das empresas e OS processos licitatórios verificando se guardam conformidade com a legislação e normas em vigor;

- verificar a gestão administrativa e patrimonial de conformidade com exigências de acompanhamento do Tribunal;

- emitir relatórios e pareceres das tarefas de inspeção;

ANEXO I

21

CATEGORIA PROFISSIONAL: OPERACIONAL

CARGO: INSPETOR FISCAL DE DESPESA PÚBLICA

SUMÁRIO:

Inspecionar e orientar órgãos da administração direta e indireta (autarquias e fundações sobre a execução da despesa pública.

TAREFAS TÍPICAS:

- liberar processos de despesas públicas (compras e serviços);

- proceder verificação quanto ao cumprimento das obrigações constitucionais;

- verificar e acompanhar o cumprimento da Lei 4.320/64 - contabilidade pública;

- verificar e acompanhar o cumprimento do Decreto Lei 2.300 e atos complementares;

- acompanhar e implementar o cumprimento de leis e decretos estaduais e resoluções do Tribunal de Contas;

- proceder toda verificação processual e inspeção física;

- prestar toda orientação e esclarecimentos técnicos.

ANEXO I

22

CATEGORIA PROFISSIONAL; OPERACIONAL

CARGO: Assistente Técnico Especializado

SUMÁRIO:

Prestar serviços médico-odontológicos e psicológicos, diagnósticos, perícias, programas preventivos a saúde corpórea, bucal e psicológico, emitir pareceres e tratamentos curativos.

Proceder estudos e avaliação dos mecanismos do comportamento humano.

TAREFAS TÍPICAS:

- prestar atendimento médico ambulatorial e hospitalar, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução do paciente;

- participar de estudos e projetos sobre programas de saúde;

- proceder exames e consultas em geral.

- prestar serviços odontológicos de obturação, extração, restauração e demais procedimentos ao tratamento, prevenção e promoção da saúde oral;

- promover programas de orientação e prevenção da cárie;

- promover a educação da clientela em geral especialmente as gestantes, nutrizes e escolares no tocante a profilaxia e higiene corpórea e oral;

- realizar entrevistas, interpretar e avaliar testes comportamentais;

- proceder identificação de características e necessidades de ajustes dos indivíduos ao ambiente de trabalho e do modus vivendi.

ANEXO I

23

CATEGORIA PROFISSIONAL: OPERACIONAL

CARGO: ANALISTA DE CONTAS E SISTEMAS

SUMÁRIO:

Proceder e avaliar a necessidade em matéria de dados e informações e assessorar sobre sistema de tratamento automático de informações, sistemas e métodos, implementar e otimizar sistemas de processamento de dados.

TAREFAS TÍPICAS:

- analisar métodos e procedimentos de informações e estabelecer prioridades de automação;

- idealizar e analisar sistemas de informações;

- preparar diagramas de fluxos, coordenando sua implementação, programação e instituição;

- analisar e testar novos métodos de automatização das informações;

- avaliar o desempenho dos sistemas em uso e possibilitar sua correção, expansão ou alterações;

- supervisionar a aplicação de novas técnicas e procedimentos no processamento de dados do Tribunal;

- definir programas e catalogar seu uso;

- desempenhar outras tarefas assemelhadas.

ANEXO I

24

CATEGORIA PROFISSIONAL: OPERACIONAL

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE CONTROLE EXTERNO

SUMÁRIO:

Executar trabalhos de assessoramento especializado externo de forma sistemática ou extraordinária sob o aspecto econômico-financeiro-administrativo.

TAREFAS TÍPICAS:

- proceder pesquisa e inventário econômico-financeiro rios órgãos da administração direta e indireta;

- prestar assessoramento aos órgãos indiretos do Tribunal em matéria de sua competência;

- acompanhar o cumprimento de dispositivos legais-federal e estadual e das Resoluções normativas do Tribunal;

- proceder análise econômica e atualizar os Balanços das Empresas Econômicas;

- coordenar trabalhos de equipes especializadas quando designado em tarefas de perícias técnicas;

- emitir pareceres na sua área de especialidade, quando solicitado.

ANEXO I

25

CATEGORIA PROFISSIONAL: OPERACIONAL

CARGO: AUDITOR SUBSTITUTO

SUMÁRIO:

Coordenar e assessorar os trabalhos de aferição de qualidade e técnica verídica para Conselheiros.

TAREFAS TÍPICAS:

- proceder a revisão prévia dos processos distribuídos aos Conselheiros;
- efetuar análise dos assuntos dos processos e conferir dados técnicos, jurídicos e contábeis;
- averiguar sequência de componentes processuais e conferir ordem numérica;
- preparar proposta de resolução ou acórdão;
- providenciar despachos dos Conselheiros;
- prestar assessoramento e orientação em todos os níveis, aos Conselheiros, quando necessário;
- assinar certificados de auditoria em todos os processos;
-prestar assessoramentos e orientações sempre que solicitados.

ANEXO I

26

CATEGORIA PROFISSIONAL: OPERACIONAL

CARGO: REVISOR DE CONTAS PÚBLICAS

SUMÁRIO:

Proceder e analisar processos de compras em geral, em todos os níveis.

TAREFAS:

Proceder análise das prestações de contas de:

- adiantamentos de numerários;
- auxílios e subvenções;
- fundos rotativos;
- fundos especiais;
- contratos de pessoal;
- contratos em geral;
- acordos e convênios;
- tomadas de contas em geral;
- aposentadorias;
- reforma de oficiais militares;
- transferência remunerada de militares para reserva.

ANEXO I

27

CATEGORIA PROFISSIONAL: OPERACIONAL

CARGO: SECRETARIO GERAL

SUMÁRIO:

Executar tarefas de secretaria, controlar processos e documentos, proceder registros em livros, executar pesquisas documentais, tabulação de dados e cálculos estatísticos.

TAREFAS TÍPICAS:

- administrar rotinas de documentos oficiais e atas de reuniões.

- proceder notificações e comunicações do Tribunal com órgãos externos;

- realizar intimações e citações de pessoas envolvidas em processos;

- elaborar demonstrativos estatísticos dos feitos julgados no Tribunal de Contas, em Câmaras e Tribunal Pleno;

- confecionar pauta para plenária, publicações de resoluções e dos acordãos;

- elaborar ata da sessão plenária;

- assessorar a Presidência às sessões plenárias;

- receber e distribuir processos julgados para outros setores;

- atender as partes dos processos;

- providenciar assinatura e encaminhamento de provisão de quitação p/Chefia de Gabinete.

ANEXO I

28

CATEGORIA PROFISSIONAL: OPERACIONAL

CARGO: CONSULTOR JURÍDICO, ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

SUMÁRIO:

Prestar assessoramento de consultoria em todos os níveis aos órgãos do Tribunal de Contas.

TAREFAS TÍPICAS:

- analisar processos sob o aspecto jurídico/orçamentário e financeiro, previamente;

- proceder verificações e despachos dos elementos componentes dos processos;

- coordenar e orientar setores envolvidos, de materiais técnicos quando necessário;

- vistoriar o andamento geral dos processos quando da análise de contas e finanças;

- supervisionar o cumprimento das normas, leis e decretos face às atribuições pertinentes ao setor;

- proceder orientações e consultas técnicas em geral e prestar esclarecimentos de matérias correlatas.

ANEXO I

29

CATEGORIA PROFISSIONAL	NÍVEL SALARIAL	GRAU DE ESCOLARIDADE
1.0 OPERACIONAL		
Inspetor de Obras Públicas	G	SUPERIOR
Inspetor de Empresas Econômicas	G	SUPERIOR
Inspetor Fiscal Despesa Pública	G	SUPERIOR
Assistente Técnico Especializado	G	SUPERIOR
Analista de Contas e Sistemas	F e G	SUPERIOR
Assessor Especial de Controle Externo	H	SUPERIOR
Auditor Substituto	H	SUPERIOR
Consultor Jurídico, Orçamentário e Financeiro		
Revisor de Contas Públicas	H	SUPERIOR
Secretário Geral	F e G	
Secretário	H	
	E	MÉDIO/SUPERIOR