



Diário Eletrônico de Contas

Tribunal de Contas do Estado de Goiás



Criado pela Lei nº 17.260, de 26 de janeiro de 2011

Goiânia, quinta-feira, 8 de setembro de 2016 - Ano - V - Número 133.

COMPOSIÇÃO
Conselheiros
Carla Cíntia Santillo - Presidente Kennedy de Sousa Trindade - Vice Presidente Celmar Rech - Corregedor-Geral Sebastião Joaquim Pereira Neto Tejota Edson José Ferrari Saulo Marques Mesquita Helder Valin Barbosa
Auditores
Heloísa Helena Antonácio Monteiro Godinho Flávio Lúcio Rodrigues da Silva Cláudio André Abreu Costa Marcos Antônio Borges Humberto Bosco Lustosa Barreira
Ministério Público junto ao TCE - Procuradores
Eduardo Luz Gonçalves Fernando dos Santos Carneiro Maísa de Castro Sousa Barbosa Silvestre Gomes dos Anjos
Observações
Diário Eletrônico de Contas - D.E.C., implantado e regulamentado pela Resolução nº4/2012.

**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS**

Avenida Ubirajara Berocan Leite, 640,
St. Jaó, Goiânia-GO, Cep 74674-015
Telefone (62) 3228-2000
E-mail: dec@tce.go.gov.br
www.tce.go.gov.br

Índice

Atos	1
Atos Processuais	1
Citação/Intimação/Notificação	1
Atos Administrativos	2
Portaria.....	2

Atos

Atos Processuais

Citação/Intimação/Notificação

[Processo - 201100010014838](#)

EXTRATO DE CITAÇÃO

Processo nº: 201100010014838.

Assunto: Tomada de Contas Especial.

Jurisdicionado: Secretaria de Estado da Saúde- SES.

Nº do Ofício: 2390 SERV-PUBLICA/16, de 02/09/2016.

Citado: FERNANDO PASSOS CUPERTINO DE BARROS.

Prazo: Peremptório de 15 (quinze) dias, contados a partir da data do recebimento da citação.

Data da Citação: 31/08/2016.

Citação: Tomar conhecimento da Instrução Técnica nº 12/2016, da Gerência de Fiscalização - Supervisão VI deste Tribunal de Contas, bem como recolher os valores imputados solidariamente: a) R\$ 66.412,96 (sessenta e seis mil, quatrocentos e doze reais e noventa e seis centavos), cujo valor atualizado perfaz o total de R\$ 327.572,67 (trezentos e vinte sete mil e quinhentos e setenta e dois reais e sessenta e sete centavos), ou apresentar defesa; b) R\$ 85.061,97 (oitenta e cinco mil, sessenta e um reais e noventa e sete centavos), cujo valor atualizado perfaz o total de R\$ 356.374,63 (trezentos e cinquenta e seis mil e trezentos e setenta e quatro reais e sessenta e três centavos), ou apresentar defesa acerca da imputação e c) R\$ 242,42 (duzentos e quarenta e dois reais e quarenta e dois centavos), cujo valor atualizado perfaz o total de R\$1.228,57 (um mil e duzentos e vinte e oito reais e cinquenta e sete centavos), ou apresentar defesa.

[Processo - 201600047000113](#)

EXTRATO DE CITAÇÃO

Processo nº: 201600047000113.

Assunto: Representação.

Jurisdicionado: Secretaria de Estado da Casa Civil.

Nº do Ofício: 2421 SERV-PUBLICA/16, de 05/08/2016.

Citado: LEILA MARIA CUNHA PRUDENTE.

Prazo: Peremptório de 15 (quinze) dias, contados a partir da data do recebimento da citação.

Data da Citação: 29/08/2016.

Citação: Tomar conhecimento do Despacho nº 158/2016 GPMC, do Ministério Público de Contas, bem como do Relatório nº 001/2016, da Gerência de Fiscalização deste Tribunal de Contas, e, caso queira, apresentar justificativa quanto aos fatos ali apontados.

[Processo - 201600047000113](#)

EXTRATO DE CITAÇÃO

Processo nº: 201600047000113.

Assunto: Representação.

Jurisdicionado: Procuradoria Geral do Estado de Goiás.

Nº do Ofício: 2422 SERV-PUBLICA/16, de 05/08/2016.

Citado: ALEXANDRE EDUARDO FELIPE TOCANTINS.

Prazo: Peremptório de 15 (quinze) dias, contados a partir da data do recebimento da citação.

Data da Citação: 26/08/2016.

Citação: Tomar conhecimento do Despacho nº 158/2016 GPMC, do Ministério Público de Contas, bem como do Relatório nº 001/2016, da Gerência de Fiscalização deste Tribunal de Contas, e, caso queira, apresentar justificativa quanto aos fatos ali apontados.

[Processo - 201600047000113](#)

EXTRATO DE CITAÇÃO

Processo nº: 201600047000113.

Assunto: Representação.

Jurisdicionado: Secretaria de Estado da Casa Civil.

Nº do Ofício: 2423 SERV-PUBLICA/16, de 05/08/2016.

Citado: JOÃO FURTADO DE MENDONÇA NETO.

Prazo: Peremptório de 15 (quinze) dias, contados a partir da data do recebimento da citação.

Data da Citação: 25/08/2016.

Citação: Tomar conhecimento do Despacho nº 158/2016 GPMC, do Ministério Público de Contas, bem como do Relatório nº 001/2016, da Gerência de Fiscalização deste Tribunal de Contas, e,

caso queira, apresentar justificativa quanto aos fatos ali apontados.

[Processo - 201100010014835](#)

EXTRATO DE CITAÇÃO

Processo nº: 201100010014835.

Assunto: Tomada de Contas Especial.

Jurisdicionado: Secretaria de Estado da Saúde- SES.

Nº do Ofício: 2435 SERV-PUBLICA/16, de 12/08/2016.

Citado: Representante Legal da Empresa MEDCOMERCE COMERCIAL DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.

Prazo: Peremptório de 15 (quinze) dias, contados a partir da data do recebimento da citação.

Data da Citação: 30/08/2016.

Citação: Tomar conhecimento da Instrução Técnica nº 51/2016, da Gerência de Fiscalização - Supervisão VI deste Tribunal de Contas, bem como recolher o valor de R\$ 54.680,23 (cinquenta e quatro mil seiscentos e oitenta reais e vinte e três centavos), imputado solidariamente à essa empresa, ou apresentar defesa acerca da imputação.

[Processo - 201100010014835](#)

EXTRATO DE CITAÇÃO

Processo nº: 201100010014835.

Assunto: Tomada de Contas Especial.

Jurisdicionado: Secretaria de Estado de Saúde- SES.

Nº do Ofício: 2447 SERV-PUBLICA/16, de 12/08/2016.

Citado: LUIZ ANTÔNIO AIRES DA SILVA.

Prazo: Peremptório de 15 (quinze) dias, contados a partir da data do recebimento da citação.

Data da Citação: 29/08/2016.

Citação: Tomar conhecimento da Instrução Técnica nº 51/2016, da Gerência de Fiscalização - Supervisão VI deste Tribunal de Contas, bem como recolher o valor de R\$ 54.680,23 (cinquenta e quatro mil seiscentos e oitenta reais e vinte e três centavos), imputado solidariamente à essa empresa, ou apresentar defesa acerca da imputação.

Atos Administrativos
Portaria



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

PORTARIA Nº 539/2016

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando a importância da realização da Avaliação de Desempenho para o alcance das estratégias organizacionais, bem como a ampliação dos resultados da instituição;

Considerando o que dispõe o art. 15 da Resolução nº 4/2016, desta Corte de Contas;

RESOLVE

Art. 1º. Fixar, para os ciclos de Avaliação de Desempenho, as competências elencadas no Anexo I da presente Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, aos *31 de agosto de 2016*.


Conselheira Carla Cintia Santillo
Presidente



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

Tribunal de Contas do Estado de Goiás

Sistema de Avaliação de Desempenho

Rol de Competências

#	TIPO COMPETÊNCIA	CATEGORIA COMPETÊNCIA	COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO
1	Competências Gerenciais	Gerenciais	Gestão do Desempenho	Avaliar e acompanhar continuamente o desempenho individual e coletivo de sua equipe, fornecendo feedback e propondo ações de desenvolvimento pessoal e profissional alinhadas aos objetivos do TCE.
2	Competências Gerenciais	Gerenciais	Gestão participativa do setor e da equipe	Mobilizar e coordenar esforços individuais e da equipe, comunicando suas decisões e estratégias, implementando planos de ação, estabelecendo prioridades e alocando recursos de acordo com as necessidades técnicas e humanas da área sob sua responsabilidade, para o alcance dos objetivos organizacionais, favorecendo e estimulando a participação dos servidores.
3	Competências Gerenciais	Gerenciais	Administração de Problemas e Conflitos	Identificar, definir e administrar mudanças e conflitos junto à equipe, implantando alternativas viáveis para a solução dos problemas, considerando objetivos individuais e organizacionais.
4	Competências Gerenciais	Gerenciais	Valorização dos Profissionais	Valorizar as contribuições individuais dos profissionais de sua equipe, de forma equitativa.
5	Competências Transversais	Transversais	Análise Crítica	Analisar as solicitações dos clientes internos e externos com ênfase na gestão eficiente dos recursos (exemplo: humanos, materiais, patrimoniais), e de acordo com normas institucionais e legais.
6	Competências Transversais	Transversais	Proatividade	Antecipar-se aos problemas nos processos de trabalho, propondo soluções viáveis e alinhadas às diretrizes do TCE.
7	Competências Transversais	Transversais	Aperfeiçoamento contínuo	Buscar continuamente o aperfeiçoamento pessoal e profissional, aplicando na ação prática os conhecimentos adquiridos de modo a propiciar melhores resultados.
8	Competências Transversais	Transversais	Trabalho em equipe	Colaborar com os colegas de trabalho, compartilhando conhecimentos, experiências e recursos (exemplo: humanos, materiais, patrimoniais) na busca de objetivos comuns.
9	Competências Transversais	Transversais	Comunicação oral	Comunicar-se na forma oral com clareza e objetividade.
10	Competências Transversais	Transversais	Visão Sistêmica	Conhecer o todo das atividades do Tribunal, compreendendo suas consequências internas e externas, sabendo que o trabalho que realiza é uma parte relevante desse fluxo de trabalho que deve ser feito da melhor forma possível para evitar retrabalhos.

11	Competências Transversais	Transversais	Comunicação escrita	Elaborar documentos oficiais ou não de acordo com normas ortográficas, normativos pertinentes, com estrutura e termos técnicos específicos, clareza e objetividade. Ex. de documentos oficiais: ofícios, memorandos, despachos, e-mails, solicitações, requisições.
12	Competências Transversais	Transversais	Excelência Operacional	Executar suas atividades com base no conhecimento dos processos, da estrutura, do funcionamento e finalidade do TCE, manuseando sistemas e ferramentas informatizadas e observando objetivos, prazos, princípios éticos e critérios de qualidade e quantidade no atendimento ao fluxo de trabalho definido.
13	Competências Transversais	Transversais	Foco no cliente	Prestar atendimento de excelência a usuários internos e externos de forma cordial e eficiente.
14	Competências Transversais	Transversais	Comportamento Ético-Profissional	Zelar continuamente pela imagem institucional do TCE, por meio de comportamentos adequados ao trabalho tais como discrição, confidencialidade e preservação das informações, bom uso e manutenção de equipamentos e recursos necessários ao seu trabalho.
15	Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Execução de ensaios laboratoriais	Coletar materiais e realizar ensaios no laboratório móvel.
16	Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Recebimento, controle e envio de correspondências.	Controlar o recebimento e envio de correspondências pelo Serviço de Remessas Postais, a fim de encaminhá-las a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - EBCT e demais órgãos no Município de Goiânia.
17	Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Elaboração de instrução técnica	Elaborar instruções técnicas dos processos de controle externo com proposição de mérito e encaminhamento (exemplo: consulta, denúncia, representação, contraditório, procedimentos licitatórios, processos de contas, processos de atos de pessoal), fundamentando adequadamente com resultados da análise efetuada e com a base legal, técnica e normativa.
18	Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Autuação e digitalização de processos e documentos	Identificar o assunto, exercício e demais elementos necessários para o registro inicial do processo ou documento, preparar a capa (se necessário), montar, numerá-lo e digitalizá-lo a fim de inseri-los no GPRO - SERV-PROTOCOLO.
19	Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Produção de informações pertinentes aos registros de atos de pessoal	Produzir informações corretas e fidedignas, para fins de instrução dos processos de admissão, aposentadorias, reformas, transferências para Reserva e Pensões, encaminhados pelos jurisdicionados ao Tribunal, para fins de apreciação e registro.
20	Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Emissão de Relatório do artigo 30 da Constituição Estadual	Receber, consolidar e preparar para a publicação no Diário Oficial do Estado os dados encaminhados pelos jurisdicionados em atendimento ao disposto no artigo 30 da Constituição Estadual.
21	Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Registro de decisões, inclusive de Atos de Pessoal	Registrar as decisões em livro e sistema informatizado de controle interno e arquivar. Quando a decisão for de Atos de Pessoal, elaborar o documento de Registro.
22	Competências Técnicas - Área Fim	Gestão Organizacional	Representação Técnica	Representar o Tribunal em fóruns de debates, conselhos, seminários e simpósios, dentre outros.

23	Competências Técnicas - Área Fim		Análise orçamentário-financeira	Acompanhar a execução orçamentário-financeira dos jurisdicionados conforme a previsão estabelecida no PPA, LDO e LOA para subsidiar a análise dos processos de contas e de fiscalização.
24	Competências Técnicas - Área Fim		Execução de acompanhamento	Acompanhar as atividades e programas executados pelos jurisdicionados por meio de publicações Oficiais, PPA, LDO, LOA e recebimento de relatórios, verificando se o desempenho está considerando aspectos de economicidade, eficiência, eficácia e efetividade; fazer propostas de encaminhamento para realização de outros instrumentos fiscalizatórios.
25	Competências Técnicas - Área Fim		Análise da gestão fiscal	Acompanhar e analisar os relatórios resumidos da execução orçamentária e da gestão fiscal com base na legislação pertinente.
26	Competências Técnicas - Área Fim		Acompanhamento do Sistema GEO-OBRS	Acompanhar o preenchimento eletrônico de todas as informações requisitadas na interface do Sistema GEO-OBRS do TCE/GO pelo jurisdicionado nos prazos estabelecidos na Resolução Normativa na 002/12.
27	Competências Técnicas - Área Fim		Administrar redes sociais, home Page e e-mail institucional do MPC	Administrar e promover a atualização diária das redes sociais, home Page e e-mail institucional do MPC
28	Competências Técnicas - Área Fim		Auditoria de folha de pagamento	Analisar a conformidade da folha de pagamento dos órgãos jurisdicionados, mediante consulta a sistemas e documentações, considerando os normativos aplicáveis.
29	Competências Técnicas - Área Fim		Auditoria de pessoal	Analisar a conformidade da área de pessoal nos órgãos jurisdicionados, a partir da análise de folha de pagamento e das informações que a subsidiam, mediante consulta a sistemas e documentações, considerando os normativos aplicáveis.
30	Competências Técnicas - Área Fim		Análise da Contratação Terceiro Setor	Analisar a contratação, pela Administração Pública, do Terceiro Setor, com objetivo de fiscalizar a aplicação de recursos públicos.
31	Competências Técnicas - Área Fim		Análise de recursos	Analisar a demanda do recurso, incluindo os novos elementos apresentados para verificar se houve mudança efetiva na situação identificada nos achados, e se há necessidade de alterar as recomendações do relatório.
32	Competências Técnicas - Área Fim		Análise de TIC	Analisar a gestão e o uso de recursos de tecnologia da informação e comunicação pela Administração Pública Estadual, contemplando aspectos como, por exemplo: gestão da segurança da informação, uso adequado de TIC ao negócio e o seu custo benefício.
33	Competências Técnicas - Área Fim		Análise de contratos de gestão / termo de parceria da administração com terceiro	Analisar a legalidade e legitimidade de todas as etapas da contratação desde a seleção de projetos até a execução dos contratos, conforme a legislação pertinente, de modo a permitir a identificação de problemas, bem como propor medidas para saná-los.
34	Competências Técnicas - Área Fim		Análise de PPP	Analisar a legalidade e legitimidade de todas as etapas da contratação, desde a seleção de parceiros privados até a execução dos contratos, conforme a legislação pertinente, de modo a permitir a identificação de problemas, bem como propor medidas para saná-los.

35	Competências Técnicas - Área Fim		Análise de contratos de gestão da Administração	Analisar a legalidade e legitimidade de todas as etapas da implantação do programa desde a seleção dos órgãos participantes até a execução dos contratos, conforme a legislação pertinente, de modo a permitir a identificação de oportunidades de aprimoramento da gestão.
36	Competências Técnicas - Área Fim		Análise de políticas públicas	Analisar a legalidade e legitimidade de todas as etapas da implantação do programa ou ação prevista nos instrumentos de planejamento da administração (PPA, LDO e LOA), conforme a legislação pertinente, de modo a permitir a identificação de oportunidades de auxílio na formulação de intervenções governamentais com vistas a subsidiar a melhoria da eficiência dos gastos públicos.
37	Competências Técnicas - Área Fim		Análise de licitações, contratos e convênios	Analisar a legalidade e legitimidade de todas as etapas da licitação, desde o edital até a execução dos contratos, bem como os procedimentos administrativos para firmar convênios e respectivas prestações de contas, conforme a legislação pertinente, de modo a permitir a identificação de irregularidades e ilegalidades, e propor medidas para saná-los.
38	Competências Técnicas - Área Fim		Análise de prestação/tomada de contas	Analisar a prestação/tomada de contas dos jurisdicionados com base na legislação vigente e informações de outros processos do TCE, utilizando-se de ferramentas e aplicativos pertinentes.
39	Competências Técnicas - Área Fim		Análise de cenário	Analisar a qualidade dos gastos e da arrecadação públicos, com base em conhecimentos de cenários macroeconômicos, político, social e cultural.
40	Competências Técnicas - Área Fim		Análise de informações	Analisar criticamente os documentos apresentados pelos jurisdicionados para atuação do controle externo, de acordo com as normas institucionais e legais, de modo a compreender e subsidiar a instrução de processos.
41	Competências Técnicas - Área Fim		Análise quantitativa	Analisar dados e informações, por meio de métodos estatísticos e/ou quantitativos (exemplo: modelos matemáticos), aplicados às atividades de Controle Externo, utilizando ferramentas, métodos, técnicas e recursos adequados, de modo a subsidiar a tomada de decisão.
42	Competências Técnicas - Área Fim		Análise contábil	Analisar demonstrativos contábeis com base na legislação pertinente, buscando identificar a situação patrimonial, econômica e financeira dos jurisdicionados.
43	Competências Técnicas - Área Fim		Análise de justificativas	Analisar justificativas dos jurisdicionados com base na legislação e normativos pertinentes, expressando e fundamentando o posicionamento conclusivo.
44	Competências Técnicas - Área Fim		Análise de tomada de contas especiais	Analisar o cumprimento dos requisitos dos normativos aplicados em tomada de contas realizada por jurisdicionados.
45	Competências Técnicas - Área Fim		Análise de sistemas de custos	Analisar os métodos de cálculo de custo utilizados e resultados obtidos pelos jurisdicionados quanto à eficiência, eficácia, efetividade e economicidade dos gastos públicos.
46	Competências Técnicas - Área Fim		Análise de Processos incluídos em pauta de julgamento	Analisar os processos incluídos em pauta de julgamento das sessões de Plenário ou de Câmara, informando a chefia acerca dos aspectos fáticos e técnicos que influenciam na tomada de decisão.

47	Competências Técnicas - Área Fim		Análise de obras	Analisar os projetos, técnicas de execução de obras, regularidade na execução da obra sob todos os seus aspectos (exemplo: físico, financeiro, técnico/legal). Propor medidas para sanar irregularidades.
48	Competências Técnicas - Área Fim		Juntada/Apenso	Apensar processos e/ou juntar documentos ao existente, informando quanto à tempestividade da demanda, em conformidade com os normativos aplicáveis.
49	Competências Técnicas - Área Fim		Apoio ao jurisdicionado	Apoiar e orientar os jurisdicionados, prestando informações sobre procedimentos e requisitos necessários aos processos de Controle Externo.
50	Competências Técnicas - Área Fim		Apreciação de Medida Cautelar	Apreciar medida cautelar, de acordo com a análise dos fatos e fundamentos apresentados nos autos e decidir com base na legislação pertinente.
51	Competências Técnicas - Área Fim		Apreciação de processos de fiscalização	Apreciar os processos de fiscalização realizados pela equipe do TCE-GO, verificando a adequação da fundamentação técnica apresentada, com base na legislação vigente para subsidiar a tomada de decisão, utilizando-se de ferramentas e aplicativos pertinentes.
52	Competências Técnicas - Área Fim		Fundamentação técnica	Apresentar fundamentos técnicos da proposição para subsidiar a tomada de decisões com informações precisas e confiáveis, de acordo com o conhecimento especializado da área e com os normativos vigentes.
53	Competências Técnicas - Área Fim		Gestão de arquivo	Arquivar processos, decisões, normativas e outros documentos; organizar arquivo; recuperar documentos arquivados, tanto físicos quanto digitais; observando o cumprimento das normas aplicáveis, por meio de sistema informatizado específico.
54	Competências Técnicas - Área Fim		Auditoria contábil	Auditar contas dos jurisdicionados com base nas técnicas de auditoria contábil, evidenciando a situação dos componentes patrimoniais e dos demonstrativos contábeis.
55	Competências Técnicas - Área Fim		Alimentação do Sistema de Gestão da Fiscalização	Auxiliar a chefia imediata no cadastramento de tarefas no Sistema de Gestão da Fiscalização.
56	Competências Técnicas - Área Fim		Avaliação da responsabilização de partes	Avaliar a individualização das condutas, a identificação dos infratores e a quantificação do dano, bem como acompanhar a execução da aplicação de penalidades e das imputações de débitos.
57	Competências Técnicas - Área Fim		Diligência	Avaliar a necessidade de complemento de informações ou documentos, com base na legislação vigente, para conclusão adequada da análise.
58	Competências Técnicas - Área Fim		Julgamento de processos de contas	Avaliar e julgar processos de contas dos jurisdicionados, verificando a adequação da fundamentação técnica apresentada, com base na legislação vigente, na instrução técnica da Contadoria e informações de outros processos do TCE para subsidiar a tomada de decisão, utilizando-se de ferramentas e aplicativos pertinentes.

59	Competências Técnicas - Área Fim		Avaliação de responsabilização de partes	Avaliar o responsável identificado por danos/irregularidades ocorridas ao erário, com as respectivas especificações, e definir penalidades cabíveis. Saber analisar matriz de responsabilização.
60	Competências Técnicas - Área Fim		Avaliação de processos de contas	Avaliar os processos de contas (prestação/tomada de contas) dos jurisdicionados, verificando a adequação da fundamentação técnica apresentada, com base na legislação vigente, na instrução técnica da Contadoria e informações de outros processos do TCE, utilizando-se de ferramentas e aplicativos pertinentes, de modo a subsidiar a tomada de decisão que constará em relatório.
61	Competências Técnicas - Área Fim		Avaliação de processos de fiscalização	Avaliar os processos de fiscalização realizados pela equipe do TCE (exemplo: auditoria, inspeção, monitoramento, acompanhamento), verificando a adequação da fundamentação técnica apresentada, com base na legislação vigente para subsidiar a tomada de decisão a ser apresentada em relatórios, utilizando-se de ferramentas e aplicativos pertinentes.
62	Competências Técnicas - Área Fim		Análise de planos de fiscalização	Avaliar os riscos que causem maior impacto negativo para sociedade, relacionados às atividades dos jurisdicionados para propor melhorias no plano de fiscalização, de modo a ter ações realmente necessárias, conforme os critérios estabelecidos.
63	Competências Técnicas - Área Fim		Validação do plano de fiscalização	Avaliar os riscos, que causem maior impacto negativo para sociedade, relacionados às atividades dos jurisdicionados para aprovar um plano de fiscalização que tenha ações realmente necessárias.
64	Competências Técnicas - Área Fim		Avaliação de processos de caráter normativo	Avaliar processos de caráter normativo (exemplo: Consultas, Incidente de Inconstitucionalidade, Incidente de uniformização de jurisprudência), verificando a adequação da fundamentação técnica apresentada, com base na legislação vigente e informações de outros processos do TCE, utilizando-se de ferramentas e aplicativos pertinentes, de modo a subsidiar a tomada de decisão que constará em relatório.
65	Competências Técnicas - Área Fim		Custos legis de processos de contas	Avaliar processos de contas dos jurisdicionados, verificando cumprimento e adequação da legalidade e da análise técnica multidisciplinar, com base nos atos normativos vigentes e informações de outros processos do TCE para subsidiar a elaboração do parecer, utilizando-se de ferramentas e aplicativos pertinentes.
66	Competências Técnicas - Área Fim		Custos legis de processos de fiscalização	Avaliar processos de fiscalização, verificando cumprimento e adequação da legalidade e da análise técnica multidisciplinar, com base nos atos normativos vigentes e informações de outros processos do TCE para subsidiar a elaboração do parecer, utilizando-se de ferramentas e aplicativos pertinentes.
67	Competências Técnicas - Área Fim		Custos legis de processos de registro de atos de pessoal	Avaliar processos de registro de atos de pessoal, verificando cumprimento e adequação da legalidade, com base nos atos normativos aplicáveis para subsidiar a elaboração do parecer, utilizando-se de ferramentas e aplicativos pertinentes.
68	Competências Técnicas - Área Fim		Exame de admissibilidade de recursos	Avaliar se o recurso contempla os requisitos mínimos de admissibilidade para que o processo seja analisado novamente pelo Tribunal, considerando os normativos aplicáveis.
69	Competências Técnicas - Área Fim		Cadastro de decisões	Cadastrar recomendações, alertas, advertências e determinações estabelecidas nas decisões, verificando e disponibilizando reincidências identificadas aos conselheiros e unidades técnicas envolvidas.
70	Competências Técnicas - Área Fim		Apoio às Sessões	Cadastrar, organizar e disponibilizar as pautas, bem como preparar a infraestrutura necessária para realização das sessões.

71	Competências Técnicas - Área Fim		Instrumentos fiscalizatórios	Conhecer a finalidade dos instrumentos fiscalizatórios (inspeção, acompanhamento, auditoria, monitoramento, levantamento) para demandar a utilização do instrumento adequado ao objeto a ser analisado, que subsidie o processo de contas/fiscalização.
72	Competências Técnicas - Área Fim		Trâmite processual	Conhecer as etapas processuais aplicáveis aos processos de contas e controle externo, bem como a aplicação adequada destes trâmites.
73	Competências Técnicas - Área Fim		Avaliação de programas governamentais	Conhecer e aplicar métodos e técnicas de avaliação de programas governamentais.
74	Competências Técnicas - Área Fim		Gestão de projetos	Elaborar e coordenar a execução de projetos do Tribunal, realizando análise de risco, garantindo o cumprimento dos prazos e do escopo com qualidade.
75	Competências Técnicas - Área Fim		Elaboração de manifestação	Elaborar e emitir manifestações em relação aos processos, dispondo de informações e/ou documentos adequados.
76	Competências Técnicas - Área Fim		Elaboração de pareceres	Elaborar e emitir opinião técnica fundamentada aos destinatários, dispondo de informações e/ou documentos adequados.
77	Competências Técnicas - Área Fim		Elaboração de documentos oficiais ao público externo	Elaborar e encaminhar ofícios (citação, intimação e notificação) aos destinatários de forma correta de acordo com a legislação e normativos pertinentes, comunicando decisões e especificando prazos de atendimento adequados.
78	Competências Técnicas - Área Fim		Preparação para publicação das decisões	Elaborar extrato da decisão, no formato estabelecido e encaminhar para publicação no Diário Oficial.
79	Competências Técnicas - Área Fim		Elaboração de laudo	Elaborar laudo técnico sobre os resultados dos ensaios realizados no laboratório móvel.
80	Competências Técnicas - Área Fim		Elaboração de atos normativos	Elaborar minuta de resolução e portarias (normativos administrativos), de acordo com os normativos e legislação pertinentes.
81	Competências Técnicas - Área Fim		Planejamento de auditoria de regularidade	Elaborar plano de auditoria de conformidade, prevendo as atividades necessárias para sua execução, estabelecendo os prazos, definindo os métodos e técnicas a serem utilizados na auditoria para coleta e análise de dados aplicável ao objeto a ser auditado. Utilizar as técnicas de planejamento definidas pelo Tribunal, como matriz de planejamento, outras ferramentas e papéis de trabalho.
82	Competências Técnicas - Área Fim		Planejamento de auditoria operacional	Elaborar plano de auditoria operacional, prevendo as atividades necessárias para sua execução, estabelecendo os prazos, definindo os métodos e técnicas a serem utilizados na auditoria para coleta e análise de dados aplicável ao objeto a ser auditado. Utilizar as técnicas de planejamento definidas pelo Tribunal, como matriz de planejamento, outras ferramentas e papéis de trabalho. Elaborar questões que busquem investigar a eficiência, eficácia, efetividade, economicidade, equidade e transparência do órgão jurisdicionado.

83	Competências Técnicas - Área Fim		Elaboração de Projetos/ Orçamento (Obras)	Elaborar projetos e/ou orçamento de interesse do TCE/GO, em sua respectiva área de atuação, referentes a obras e serviços de engenharia conforme padrões internos pré-estabelecidos, normas legais, normas técnicas e boas práticas aplicáveis ao setor, de maneira a atender as necessidades da instituição.
84	Competências Técnicas - Área Fim		Elaboração de relatório de fiscalização	Elaborar relatório de processos de controle externo, com base no marco legal aplicável, relacionando os achados com a proposta de encaminhamento.
85	Competências Técnicas - Área Fim		Elaboração de documentos para apreciação e julgamento	Elaborar relatório final, voto e minuta de Acórdão / Resolução, conforme os autos dos processos de contas, fiscalização e de outras naturezas.
86	Competências Técnicas - Área Fim		Elaboração de relatórios de contas de governo	Elaborar relatórios de contas de governo com base na legislação e normativos pertinentes, fundamentando adequadamente.
87	Competências Técnicas - Área Fim		Gestão de estrutura organizacional	Gerenciar continuamente a estrutura organizacional do Tribunal, observando critérios de qualidade, eficiência, eficácia e efetividade na aplicação dos recursos humanos, materiais e informacionais.
88	Competências Técnicas - Área Fim		Proposição de Responsabilização de partes	Identificar o responsável, explicitar os danos / irregularidades ocorridas ao erário (motivo), estabelecendo a culpabilidade e propor penalidades cabíveis. Elaborar matriz de responsabilização.
89	Competências Técnicas - Área Fim		Definição de objeto de fiscalização	Levantar as informações sobre o jurisdicionado, realizar análise crítica (qualitativa e/ou quantitativa) para identificar objeto que apresente maior risco, conforme os critérios estabelecidos pelo Tribunal.
90	Competências Técnicas - Área Fim		Programação de fiscalização	Levantar informações dos jurisdicionados e elaborar plano de fiscalização a partir de critérios preestabelecidos (exemplo: matriz de risco).
91	Competências Técnicas - Área Fim		Execução de inspeção	Obter informações junto ao jurisdicionado, utilizando os métodos e técnicas estabelecidos pelo Tribunal para esclarecimento de alguma dúvida de processos em andamento ou apurar fatos relacionados às denúncias e representações quanto aos fatos e atos da administração da unidade jurisdicionada.
92	Competências Técnicas - Área Fim		Realização de painel de referência	Planejar e organizar painel de referência, identificando especialistas, gestores e outros interessados para discutir a consistência do tema a ser tratado, bem como conduzir o painel.
93	Competências Técnicas - Área Fim		Análise da atividade regulatória do Estado	Quantificar o interesse público e criar parâmetros de qualidade e/ou especificações que devem ser atingidos, visando o interesse geral. Considerar os valores jurídicos e públicos, onde há a separação entre a regulação econômica, a regulação social e a regulação técnica, que correspondem à separação entre a proteção da concorrência e a proteção do interesse público.
94	Competências Técnicas - Área Fim		Análise e catalogação de decisões do TCE-GO	Realizar análise pormenorizada de Decisão do TCE, catalogando-as em ferramenta própria, para fins de classificação e acompanhamento de tendência jurisprudencial, bem como, divulgação de jurisprudência.

95	Competências Técnicas - Área Fim		Análise e indexação de Normativas Internas TCE/GO	Realizar pesquisa de normativas editadas pelo TCE/GO, catalogando-as e indexando-as de forma a viabilizar sua divulgação.
96	Competências Técnicas - Área Fim		Cadastramento das Declarações de bens e renda	Receber, cadastrar, e arquivar as declarações de bens e renda das autoridades encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado em atendimento à legislação pertinente.
97	Competências Técnicas - Área Fim		Controle de documentos	Receber, separar, identificar destinatário e registrar em controle interno (sistema) os documentos.
98	Competências Técnicas - Área Fim		Receber denúncias externas e internas	Receber, separar, registrar em controle interno (sistema) denúncias encaminhadas ao MPC. Distribuição entre os membros do MPC para providências que entenderem cabíveis.
99	Competências Técnicas - Área Fim		Apresentar Recursos	Recorrer de decisões do TCE-GO, apresentando as devidas fundamentações que justifiquem o recurso, em conformidade com a legislação e normativos pertinentes.
100	Competências Técnicas - Área Fim		Controle de prazos processuais	Registrar e acompanhar os prazos estabelecidos para as etapas processuais e informar as áreas.
101	Competências Técnicas - Área Fim		Apresentar Representação	Representar ao TCE-GO irregularidades/ ilegalidades verificadas na gestão estadual.
102	Competências Técnicas - Área Fim		Secretariado de sessão	Secretariar e assessorar a realização das sessões de acordo com as necessidades dos membros do colegiado, em conformidade com a legislação pertinente, utilizando o sistema GPLE.
103	Competências Técnicas - Área Fim		Execução de auditoria de regularidade	Utilizar métodos e técnicas de auditoria de regularidade para coleta e análise de dados, realizando os devidos registros (exemplo: matriz de achados); investigar as questões apontadas na matriz de planejamento para identificar indícios e evidências, de acordo com os normativos.
104	Competências Técnicas - Área Fim		Executar e elaborar relatório de auditorias operacionais	Utilizar métodos e técnicas de auditoria operacional para coleta e análise de dados, realizando os devidos registros (exemplo: matriz de achados); investigar as questões apontadas na matriz de planejamento para identificar indícios e evidências, de acordo com os normativos e elaborar o relatório de auditoria em conformidade com as técnicas utilizadas e resultados obtidos.
105	Competências Técnicas - Área Fim		Análise de processos de consulta, denúncia e representação	Verificar a admissibilidade e o mérito da demanda, analisando os fatos e fundamentos apresentados nos autos, verificando a adequação da fundamentação técnica apresentada, com base na legislação vigente e informações de outros processos do TCE, utilizando-se de ferramentas e aplicativos pertinentes, de modo a subsidiar a tomada de decisão que constará em relatório.
106	Competências Técnicas - Área Fim		Conferência documental	Verificar a existência de documentos necessários para instrução de processos, de acordo com os normativos pertinentes.

107	Competências Técnicas - Área Fim		Análise de atos de pessoal	Verificar a legalidade e legitimidade dos atos de admissão, aposentadoria, transferência para reserva remunerada, reforma, pensão e demais atos de desligamento de servidores públicos do Estado, com base nos normativos aplicáveis. Subsidiar fiscalizações pontuais em casos de detecção de irregularidade.
108	Competências Técnicas - Área Fim		Execução de monitoramento	Verificar se as recomendações e determinações do Tribunal foram implementadas adequadamente, identificando as providências tomadas pelos gestores, bem como propor medidas caso não tenham implementado.
109	Competências Técnicas - Área Meio	Gerais	Análise de informações	Analisar criticamente os documentos apresentados pelas áreas nos processos administrativos, de acordo com as normas institucionais e legais, de modo a compreender e subsidiar a instrução de processos ou elaboração de relatórios, pareceres e despachos.
110	Competências Técnicas - Área Meio	Gerais	Análise quantitativa	Analisar dados e informações, por meio de métodos estatísticos e/ou quantitativos (exemplo: modelos matemáticos), aplicados às atividades da sua área de atuação, utilizando ferramentas, métodos, técnicas e recursos adequados, de modo a subsidiar a tomada de decisão.
111	Competências Técnicas - Área Meio	Gerais	Trâmite processual	Conhecer as etapas processuais aplicáveis aos processos administrativos, bem como a aplicação adequada destes tramites.
112	Competências Técnicas - Área Meio	Gerais	Revisão ortográfica de documentos	Realizar a revisão dos documentos produzidos no Tribunal quanto à ortografia e gramática.
113	Competências Técnicas - Área Meio	Gerais	Revisão técnica	Revisar atentamente os processos administrativos / minutas de normativos, verificando a adequação da consistência técnica e legal para propor os encaminhamentos pertinentes.
114	Competências Técnicas - Área Meio	Gerais	Conferência documental	Verificar a existência de documentos necessários para instrução/despachos de processos, de acordo com os normativos pertinentes.
115	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão Estratégica	Monitoramento do Planejamento Estratégico	Acompanhar a execução do planejamento estratégico, por meio do alcance dos indicadores qualitativos e quantitativos, de modo a propor ações corretivas que forem pertinentes.
116	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão Estratégica	Elaboração do Planejamento Estratégico	Elaborar, revisar e executar adequadamente o planejamento estratégico do Tribunal.
117	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão Organizacional	Suporte a Presidência	Analisar a legalidade e viabilidade dos processos administrativos (de despesas e de pessoal), a partir da instrução processual, e propondo a decisão apropriada.
118	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão Organizacional	Consolidação de relatórios gerenciais	Consolidar relatórios gerenciais com dados estatísticos das atividades desempenhadas pelo Tribunal e encaminhar ao Pleno.

119	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão Organizacional	Elaboração de atos administrativos	Elaborar atos administrativos para formalização das determinações da alta gestão, como por exemplo: nomeação, exoneração, concessão de aposentadorias, remanejamento de pessoal, autorização de despesas e outros.
120	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão Organizacional	Gestão de projetos	Elaborar e coordenar a execução de projetos do Tribunal pertinentes à área de atuação, realizando análise de risco, garantindo o cumprimento dos prazos e do escopo com qualidade.
121	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão Organizacional	Elaboração de atos normativos	Elaborar minuta de resolução e portarias (normativos administrativos), de acordo com os normativos e legislação pertinentes.
122	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão Organizacional	Gestão da estrutura organizacional	Gerenciar continuamente a estrutura organizacional do Tribunal, observando critérios de qualidade, eficiência, eficácia e efetividade na aplicação dos recursos humanos, materiais e informacionais.
123	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão Organizacional	Gestão de processos organizacionais	Gerenciar os processos organizacionais do Tribunal, analisando oportunidades de melhorias e implementando mudanças orientadas a qualidade dos serviços prestados.
124	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão Organizacional	Gestão de arquivo	Guardar processos, normativos e outros documentos pertinentes à área de atuação; organizar arquivo; recuperar documentos arquivados, tanto físicos quanto digitais; observando o cumprimento das normas aplicáveis, por meio de sistema informatizado específico.
125	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão Organizacional	Relações institucionais	Realizar interações institucionais, representando os interesses e necessidades do Tribunal.
126	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão Organizacional	Mapeamento e redesenho de processos organizacionais	Realizar o mapeamento dos processos, registrando o caminho do fluxo para subsidiar o desenvolvimento de sistemas alinhados aos processos organizacionais, bem como propor oportunidades de melhorias, inclusive que podem ser viabilizadas por automação ou melhoria de TI.
127	Competências Técnicas - Área Meio	Comunicação Institucional	Desenvolvimento de layout web	Desenvolver adequadamente layouts para websites e sistemas, aplicando corretamente a identidade visual do Tribunal.
128	Competências Técnicas - Área Meio	Comunicação Institucional	Comunicação visual	Elaborar a comunicação visual do Tribunal de acordo com as demandas das diversas unidades, por meio da criação, tratamento e aplicação de imagens, respeitando a identidade visual estabelecida.
129	Competências Técnicas - Área Meio	Comunicação Institucional	Gestão do jornal mural	Estabelecer notícias relevantes a ser publicadas, preparar as notícias, coletando informações necessárias e publicá-las.
130	Competências Técnicas - Área Meio	Comunicação Institucional	Gestão de revista do TCE-GO	Estabelecer, em consonância com a Presidência, a linha editorial do que será publicado, identificar profissionais para elaborar artigos, revisar os textos e aprovar para publicação.

131	Competências Técnicas - Área Meio	Comunicação Institucional	Articulação com imprensa	Identificar oportunidades de publicação de notícias e articular com a imprensa para viabilizar a imagem positiva do Tribunal, bem como receber demandas da imprensa e intermediar junto às unidades para atender, de acordo com a pertinência.
132	Competências Técnicas - Área Meio	Comunicação Institucional	Clivagem	Identificar todas as notícias que são publicadas em mídias, catalogar e arquivar.
133	Competências Técnicas - Área Meio	Comunicação Institucional	Endomarketing	Planejar e coordenar a realização de eventos de endomarketing para promover a melhor integração das unidades do Tribunal.
134	Competências Técnicas - Área Meio	Comunicação Institucional	Manutenção de conteúdo do website	Realizar a atualização e manutenção do conteúdo de informações do site do Tribunal na internet e intranet, bem como de verificar adequação de novos projetos do site.
135	Competências Técnicas - Área Meio	Comunicação Institucional	Captação e edição de imagens	Realizar a captação e edição de imagens a partir do manuseio adequado de equipamentos de filmagem e fotografia.
136	Competências Técnicas - Área Meio	Comunicação Institucional	Cerimonial	Realizar atividades de cerimonial, de acordo com as demandas de eventos internos e externos ao Tribunal.
137	Competências Técnicas - Área Meio	Comunicação Institucional	Relações públicas	Realizar atividades de relações públicas, de acordo com as demandas de eventos internos e externos ao Tribunal.
138	Competências Técnicas - Área Meio	Comunicação Institucional	Elaboração de notícias	Redigir textos de notícias para serem utilizadas no website e em outras mídias que considerarem pertinentes.
139	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão da Infraestrutura	Serviço de lanches	Distribuir nas áreas os lanches nos horários estabelecidos, bem como servir as pessoas em eventos específicos.
140	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão da Infraestrutura	Manutenção de veículo	Garantir o perfeito estado de conservação dos veículos, realizando verificações e manutenções básicas nos mesmos (exemplo: troca de óleo, calibrar pneu), bem como informar a necessidade de manutenções em empresas especializadas, tanto a preventiva quanto a corretiva.
141	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão da Infraestrutura	Gestão de transporte	Gerenciar continuamente a frota de veículos do Tribunal, observando aspectos relacionados ao atendimento das demandas de transporte, utilização de combustível, realização de manutenções e conservação dos veículos.
142	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão da Infraestrutura	Gestão de infraestrutura predial	Gerenciar continuamente a manutenção predial, observando a necessidade de manutenção preventiva ou corretiva para dar encaminhamento de ações de melhoria.

143	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão da Infraestrutura	Reprografia e encadernação	Realizar atividades de reprografia e encadernação de acordo com as demandas das unidades do Tribunal, sabendo operar o maquinário adequadamente.
144	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão da Infraestrutura	Manutenção predial	Realizar continuamente atendimentos as solicitações dos setores do Tribunal, bem como apoiar a chefia imediata no serviço de manutenção predial.
145	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão da Infraestrutura	Realização de transporte	Transportar pessoas, cargas leves e documentos em perímetros urbanos ou viagens de interesse do Tribunal por meio de veículos apropriados, observando as leis de trânsito e atuando com direção defensiva.
146	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de bens e serviços	Acompanhamento da execução contratual	Acompanhar continuamente os contratos administrativos do TCE-GO, observando o cumprimento das cláusulas estabelecidas e da legislação pertinente para garantir os resultados esperados com a contratação, bem como dando os devidos encaminhamentos necessários.
147	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de bens e serviços	Controle de bens de consumo	Acompanhar os níveis de consumo do bem, realizar o recebimento e a distribuição das demandas de bens de consumo, em conformidade com as boas práticas e normativos pertinentes.
148	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de bens e serviços	Elaboração de termo de referência	Elaborar e analisar termos de referência para aquisição de bens e serviços vinculados a sua área de atuação, de acordo com os normativos aplicáveis.
149	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de bens e serviços	Aquisição de bens e serviços	Estabelecer a modalidade de contratação, conforme legislação pertinente, obter propostas técnicas e orçamentárias para composição do processo de aquisição, executar as etapas de acordo com a modalidade estabelecida, providenciar a formalização do contrato e registrar em Sistema Informatizado próprio.
150	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de bens e serviços	Identificação de necessidades de bens e serviços	Identificar as necessidades de bens (consumo e permanente) e serviços na sua unidade e junto às demais áreas do Tribunal, de modo a assegurar o seu pleno funcionamento, evitando que ocorra a ausência do bem ou interrupção de serviço.
151	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de bens e serviços	Planejamento de bens e serviços	Planejar as aquisições de bens e serviços para atendimento das necessidades identificadas, avaliando a consistência das necessidades e adotando técnicas que proporcionem maior custo benefício para o Tribunal.
152	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de bens e serviços	Armazenamento de bens de consumo	Promover a organização e controle do armazenamento de materiais de consumo estocados no almoxarifado, bem como acompanhar a conservação, a segurança e o prazo de validade dos bens.
153	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de bens e serviços	Controle patrimonial	Realizar o controle do estoque dos bens patrimoniais, acompanhando a sua depreciação, realizando inventário patrimonial, desfazimento de bens e apuração de responsabilidade quando houver dano ou desaparecimento do bem patrimonial.
154	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de bens e serviços	Registro patrimonial	Realizar o devido tombamento do bem, formalizando o termo de responsabilidade de recebimento ou transferência, e alimentando as informações pertinentes em sistema informatizado para controle, de acordo com os normativos.

155	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de Pessoas	Realização de serviço psicológico	Acompanhar a realização de atendimentos psicológicos e psicoterápicos no âmbito do TCE de acordo com relatórios de atendimento.
156	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de Pessoas	Realização de serviço médico	Acompanhar a realização de serviços médicos de consultas e ambulatoriais, no âmbito do TCE, de acordo com relatórios de atendimento, bem como homologar atestados médicos.
157	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de Pessoas	Realização de serviço odontológico	Acompanhar a realização de serviços odontológicos no âmbito do TCE de acordo com relatórios de atendimento.
158	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de Pessoas	Auditoria de folha de pagamento	Analisar a conformidade da folha de pagamento para verificar se existe alguma inconsistência, considerando os normativos aplicáveis.
159	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de Pessoas	Instrução de PAD	Analisar e apurar fatos relativos aos processos administrativos disciplinares, de acordo com a devida instrução processual, de modo a instruir o processo com fundamentação legal e dos fatos e propor penalidade cabível.
160	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de Pessoas	Gerenciamento de programas de estágio e de menor aprendiz	Controlar a frequência dos estagiários e menores aprendiz, intermediar necessidades das áreas com os agentes de integração, e dar encaminhamento para os pagamentos dos mesmos.
161	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de Pessoas	Acompanhamento de estágio probatório	Controlar a realização de estágios probatórios dos servidores, procuradores e auditores do Tribunal, em conformidade com os prazos estabelecidos nos normativos, a partir de informações provenientes relatórios de frequência e demais instrumentos de acompanhamento.
162	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de Pessoas	Controle de frequência	Controlar continuamente o preenchimento e a aferição da frequência dos servidores do Tribunal, bem como providenciar o lançamento das justificativas no sistema pertinente, de acordo com os normativos aplicáveis.
163	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de Pessoas	Gestão do conhecimento	Coordenar ações de coleta, análise, codificação, sistematização, armazenagem e compartilhamento de informações e conhecimentos relevantes para atuação do Tribunal.
164	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de Pessoas	Divulgação de capacitações	Divulgar cursos e oportunidades de capacitação para os servidores do Tribunal nas mídias internas.
165	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de Pessoas	Divulgação de acervo	Divulgar títulos de livros e materiais educacionais relevantes para os servidores do Tribunal.
166	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de Pessoas	Elaboração de certificados	Elaborar certificados de participação nos cursos realizados pelo ILB, de acordo com os dados disponíveis, conteúdo programático, nome do evento, data de realização, nome do instrutor e do participante, observando a diagramação e a correção gramatical.

167	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de Pessoas	Planejamento de Capacitação	Elaborar e executar plano de capacitação dos servidores do Tribunal e jurisdicionados, de acordo com as necessidades identificadas.
168	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de Pessoas	Gestão da folha de pagamento	Elaborar e processar corretamente a folha de pagamento dos servidores do Tribunal, de acordo com os normativos aplicáveis, com agilidade e sem falhas.
169	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de Pessoas	Saúde e qualidade de vida	Elaborar programas e ações de saúde e qualidade de vida no trabalho dentro dos padrões técnicos de cada área da saúde, de acordo com as expectativas e necessidades dos servidores do Tribunal, além da aplicabilidade das exigências legais.
170	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de Pessoas	Elaboração de relatório de estágio probatório	Elaborar relatórios de avaliação de estágio probatório com base nas decisões da comissão, contemplando quanto ao cumprimento dos critérios de avaliação e propondo quanto à efetivação ou não do servidor no quadro de pessoal.
171	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de Pessoas	Gestão de clima organizacional	Estabelecer as variáveis de análise do clima organizacional, providenciar pesquisa e analisar os resultados para propor ações de melhoria.
172	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de Pessoas	Gestão da vida funcional	Gerenciar corretamente a manutenção e a atualização dos dossiês funcionais dos servidores do Tribunal (físico e eletrônico).
173	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de Pessoas	Gestão da avaliação de desempenho	Organizar e coordenar os processos avaliativos, acompanhando os resultados obtidos e propor ações de melhoria de desempenho, de acordo com os normativos aplicáveis.
174	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de Pessoas	Empréstimo de acervo	Orientar quanto à locação de livros na biblioteca, registrar o empréstimo no sistema quanto à retirada e devolução de livros.
175	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de Pessoas	Planejamento Instrucional	Planejar as ações de aprendizagem, estabelecendo objetivos, conteúdo programático, público alvo e modalidade de entrega.
176	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de Pessoas	Suporte logístico de capacitação	Planejar e executar a logística de suporte a realização de cursos no âmbito do Tribunal.
177	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de Pessoas	Movimentação de pessoal	Realizar a movimentação de pessoal, de acordo com as necessidades das unidades do Tribunal e o perfil de competências profissionais necessárias.
178	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de Pessoas	Provimento de pessoal	Realizar as atividades necessárias ao provimento, de acordo com a determinação da autoridade competente e com o perfil de competências profissionais necessárias ao Tribunal.

179	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de Pessoas	Avaliação de treinamento	Realizar avaliações de reação, impacto e de resultado dos eventos de capacitação de forma contínua.
180	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de Pessoas	Concessão de abono de permanência	Realizar corretamente a concessão de abono de permanência, por meio da análise da vida funcional e realização dos devidos cálculos de tempos de serviço, observando o cumprimento dos requisitos estabelecidos na legislação aplicável.
181	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de Pessoas	Concessão de aposentadoria	Realizar corretamente a concessão de aposentadoria, por meio da análise da vida funcional e realização dos devidos cálculos de tempos de serviço e proventos, observando o cumprimento dos requisitos estabelecidos na legislação aplicável.
182	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de Pessoas	Concessão de averbação de tempo de serviço	Realizar corretamente a concessão de averbação de tempo de serviço, por meio da análise da vida funcional e realização dos devidos cálculos de tempo de serviço a ser averbado, constatando a veracidade dos documentos comprobatórios e observando o cumprimento dos requisitos estabelecidos na legislação aplicável.
183	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de Pessoas	Concessão de benefícios e direitos	Realizar corretamente a concessão de benefícios e direitos aos servidores do Tribunal de acordo com as devidas prerrogativas legais, verificando a conformidade dos documentos comprobatórios.
184	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de Pessoas	Identificação de necessidade de aprendizagem	Realizar o levantamento de necessidades de capacitação junto às unidades do Tribunal.
185	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de Pessoas	Mapeamento de competências	Realizar o mapeamento de competências profissionais e encaminhar subsídios para desenvolvimento de pessoal.
186	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de Pessoas	Catálogo de acervo	Receber, tratar, tomar, catalogar e armazenar no endereço correto, de acordo com as regras aplicáveis.
187	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão Orçamentária financeira	Retenção tributária	Acompanhar a retenção dos tributos pertinentes, providenciar o pagamento de tributos, em conformidade com os normativos aplicáveis.
188	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão Orçamentária financeira	Adoção de sistemas de custos	Adotar os métodos de cálculo de sistema de custeio em conformidade com os normativos aplicáveis.
189	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão Orçamentária financeira	Disponibilidade orçamentária	Analisar as demandas de despesas do Tribunal, de acordo com o PPA e a LOA e verificar quanto à disponibilidade para execução do recurso e elaborar informação de retorno ao demandante com posicionamento da disponibilidade do recurso.
190	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão Orçamentária financeira	Apoio em investimentos financeiros	Apoiar tecnicamente a tomada de decisão quanto aos investimentos financeiros do Tribunal, com base na análise financeira e aplicativos pertinentes.

191	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão Orçamentária financeira	Gestão do fundo de modernização	Auxiliar a Presidência na gestão adequada do fundo de modernização do Tribunal.
192	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão Orçamentária financeira	Solicitação de recurso financeiro	Consolidar as demandas de pagamentos a serem realizados dentro do período estabelecido e solicitar recurso financeiro a SEFAZ-GO para execução das despesas, por meio de cronograma mensal de desembolso financeiro.
193	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão Orçamentária financeira	Demonstrativos contábeis	Elaborar corretamente os demonstrativos contábeis do Tribunal, encaminhando-os para o DAC e controle interno.
194	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão Orçamentária financeira	Elaboração de ordens de pagamento	Elaborar e encaminhar ordens de pagamento ao presidente do Tribunal para assinatura.
195	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão Orçamentária financeira	Elaboração do relatório de gestão fiscal	Elaborar relatório de gestão fiscal do Tribunal, considerando os normativos aplicáveis.
196	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão Orçamentária financeira	Planejamento orçamentário	Planejar o orçamento do Tribunal, a partir de critérios preestabelecidos, contemplando as necessidades previamente identificadas junto às unidades, obedecendo aos normativos aplicáveis, de modo a dar encaminhamento para composição da LDO, LOA e PPA.
197	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão Orçamentária financeira	Liquidação	Realizar as liquidações das notas fiscais de produtos e serviços no SIOFI, de acordo com a aprovação das despesas e do devido empenho efetivados.
198	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão Orçamentária financeira	Empenho de recursos	Realizar corretamente o empenho de recursos com base na aprovação das despesas.
199	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão Orçamentária financeira	Execução de fundo rotativo	Realizar criteriosamente a execução dos recursos do fundo rotativo em demandas emergentes de pronto pagamento, prestando contas dos gastos, com os devidos documentos comprobatórios e cumprimento dos normativos aplicáveis.
200	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão Orçamentária financeira	Execução orçamentária	Realizar criteriosamente a execução orçamentária pelo SIOFI, GAME e SGOC, por classificação orçamentária e natureza de despesa, de acordo com os normativos aplicáveis.
201	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão Orçamentária financeira	Gestão de pagamentos	Realizar os pagamentos do Tribunal com base na alocação racional dos recursos e nos normativos aplicáveis, realizando as devidas retenções tributárias e previdenciárias.
202	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão Orçamentária financeira	Abertura de créditos adicionais	Solicitar créditos orçamentários adicionais a SEGPLAN suplementar, especial e extraordinário para atender demandas urgentes ou imprevistos, de acordo com os normativos aplicáveis, de modo a garantir o bom funcionamento do Tribunal.

203	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de tecnologia da informação	Análise de requisitos	Analisar criteriosamente requisitos e fluxos dos processos organizacionais do Tribunal para modelagem de sistemas.
204	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de tecnologia da informação	Alinhamento de TI	Apoiar o alinhamento da TI aos objetivos de negócios do Tribunal, avaliando a importância estratégica de sistemas informatizados.
205	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de tecnologia da informação	Diagnóstico de TI	Diagnosticar problemas relacionados com dados e informações, propondo soluções inéditas com base técnica e científica ou adequando as soluções existentes a realidade do Tribunal.
206	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de tecnologia da informação	Planejamento estratégico de TI	Elaborar, revisar e executar adequadamente o planejamento estratégico de TI do Tribunal.
207	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de tecnologia da informação	Planejamento de software	Elaborar, revisar e executar adequadamente o plano de desenvolvimento de software (PDS) do Tribunal, segundo os preceitos do MPS.br.
208	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de tecnologia da informação	Segurança da Tecnologia da Informação	Estabelecer e aplicar mecanismos de segurança da TI que garantam o uso de soluções de TI, evitando perda de informações, captura de informações, danos nos sistemas e informações.
209	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de tecnologia da informação	Gerenciamento da infraestrutura de TI	Gerenciar banco de dados e redes do Tribunal para garantir a disponibilidade dos sistemas.
210	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de tecnologia da informação	Gestão de recursos e serviços de TI	Gerenciar os recursos e serviços de TI de modo coerente e transparente, definindo e aplicando corretamente indicadores de governança de TI.
211	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de tecnologia da informação	Desenvolvimento de sistemas	Planejar e desenvolver softwares, de acordo com as necessidades do Tribunal a partir da aplicação de linguagens de programação estabelecidas pela área de TI, utilizando metodologias adequadas para teste e homologação dos sistemas.
212	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de tecnologia da informação	Manutenção de sistemas	Realizar continuamente a manutenção de sistemas utilizados pelo TCE.
213	Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de tecnologia da informação	Suporte de TI	Realizar continuamente atendimentos aos usuários de softwares e hardwares do Tribunal, bem como apoio de preparação de software e hardware para eventos internos.
214	Competências Técnicas - Área Meio	Jurídica	Fundamentação técnico-jurídica	Apresentar fundamentos técnicos e jurídicos da proposição para subsidiar a tomada de decisões com informações precisas e confiáveis, de acordo com o conhecimento especializado da área e com os normativos vigentes.

215	Competências Técnicas - Área Meio	Jurídica	Emissão de pareceres jurídicos	Emitir pareceres jurídicos aos processos demandados pelas demais unidades do Tribunal, de acordo com os normativos e legislação aplicável.
216	Competências Técnicas - Área Meio	Jurídica	Consultoria jurídica	Realizar consultorias jurídicas a Presidência e as unidades do Tribunal para a orientação de decisão administrativa, de acordo com os normativos e legislação aplicável.
217	Competências Técnicas - Área Meio	Jurídica	Representação judicial	Representar o Tribunal em instâncias judiciais diversas.
218	Competências Técnicas - Área Meio	Corregedoria / Ouvidoria	Instrução de denúncias	Analisar e apurar fatos quanto a denúncias internas e externas, a partir do devido registro das mesmas, propondo sindicâncias, PAD ou arquivamento. Fornecer resposta ao denunciante quanto ao encaminhamento estabelecido.
219	Competências Técnicas - Área Meio	Corregedoria / Ouvidoria	Gestão do acesso a informações	Analisar e verificar a viabilidade de disponibilizar informações a sociedade com base na avaliação da pertinência legal de acesso a informação (Lei 12527/2011). Se pertinente, obter a informação junto à unidade responsável e encaminhá-la ao demandante.
220	Competências Técnicas - Área Meio	Corregedoria / Ouvidoria	Relato de recurso administrativo	Analisar processo administrativo, verificando quanto à concordância da decisão da alta administração, e emitir parecer com a devida fundamentação técnica e legal, com base nos normativos pertinentes.
221	Competências Técnicas - Área Meio	Corregedoria / Ouvidoria	Correição	Apurar falhas administrativas e propor medidas sobre o andamento dos processos administrativos e de controle externo, bem como medidas de racionalização e otimização dos serviços.
222	Competências Técnicas - Área Meio	Corregedoria / Ouvidoria	Planejamento de correição	Identificar necessidades de correições, mediante análises de dados dos resultados das áreas, para planejar ações de correições.
223	Competências Técnicas - Área Meio	Corregedoria / Ouvidoria	Triagens de demandas	Realizar triagens de demandas com base nas atribuições regimentais da Corregedoria / Ouvidoria, e dar os devidos encaminhamentos para as áreas pertinentes.
224	Competências Técnicas - Área Meio	Corregedoria / Ouvidoria	Recebimento de denúncias	Receber as denúncias internas e externas, de acordo com as técnicas estabelecidas (exemplo: oitiva), de modo a realizar os devidos registros de informações necessárias para que subsidie posterior análise.
225	Competências Técnicas - Área Meio	Controle Interno	Análise orçamentário-financeira	Acompanhar a execução orçamentário-financeira do Tribunal conforme a previsão estabelecida no PPA, LDO e LOA para subsidiar a análise dos processos de contas e de fiscalização.

226	Competências Técnicas - Área Meio	Controle Interno	Análise da gestão fiscal	Acompanhar e analisar os relatórios resumidos da execução orçamentária e da gestão fiscal com base na legislação pertinente.
227	Competências Técnicas - Área Meio	Controle Interno	Análise tributaria	Analisar a correta retenção e pagamento dos tributos devidos pelo Tribunal, em conformidade com os normativos aplicáveis.
228	Competências Técnicas - Área Meio	Controle Interno	Análise de licitações, contratos e convênios	Analisar a legalidade e legitimidade de todas as etapas da licitação, desde o edital até a execução dos contratos, bem como os procedimentos administrativos para firmar convênios e respectivas prestações de contas, conforme a legislação pertinente, de modo a permitir a identificação de irregularidades e ilegalidades, e propor medidas para saná-los.
229	Competências Técnicas - Área Meio	Controle Interno	Análise e emissão de pareceres (pagamentos)	Analisar a legalidade e legitimidade dos pagamentos realizados (exceto de pessoal), de modo a permitir a identificação de irregularidade e ilegalidades, e propor medidas para saná-las, elaborando pareceres com base em normativos e legislação pertinentes
230	Competências Técnicas - Área Meio	Controle Interno	Análise de prestação/tomada de contas	Analisar a prestação/tomada de contas das despesas do Tribunal com base na legislação vigente e informações apresentadas, utilizando-se de ferramentas e aplicativos pertinentes.
231	Competências Técnicas - Área Meio	Controle Interno	Análise de contabilidade pública	Analisar demonstrativos contábeis com base na legislação pertinente, buscando identificar a situação patrimonial, econômica e financeira do TCE-GO.
232	Competências Técnicas - Área Meio	Controle Interno	Emissão de pareceres (atos de pessoal)	Analisar e elaborar pareceres de atos de registro de pessoal e de vantagens pecuniárias com base em normativos e legislação pertinentes.
233	Competências Técnicas - Área Meio	Controle Interno	Emissão de pareceres (relatórios de gestão)	Analisar e elaborar pareceres sobre os relatórios de gestão fiscal do Tribunal com base em normativos e legislação pertinentes.
234	Competências Técnicas - Área Meio	Controle Interno	Análise de tomada de contas especiais	Analisar o cumprimento dos requisitos dos normativos aplicados em tomada de contas realizada pelo Tribunal.
235	Competências Técnicas - Área Meio	Controle Interno	Análise de sistemas de custos	Analisar os métodos de cálculo de custo utilizados e resultados obtidos pelo TCE-GO quanto à eficiência, eficácia, efetividade e economicidade dos gastos públicos.
236	Competências Técnicas - Área Meio	Controle Interno	Diligência	Avaliar a necessidade de complemento de informações ou documentos, com base na legislação vigente, para conclusão adequada da análise.

237	Competências Técnicas - Área Meio	Controle Interno	Emissão de pareceres (contratos)	Elaborar pareceres sobre quaisquer contratações que o Tribunal realiza com base em normativos e legislação pertinentes.
238	Competências Técnicas - Área Meio	Controle Interno	Planejamento de auditoria de regularidade	Elaborar plano de auditoria de conformidade, prevendo as atividades necessárias para sua execução, estabelecendo os prazos, definindo os métodos e técnicas a serem utilizados na auditoria para coleta e análise de dados aplicável ao objeto a ser auditado. Utilizar as técnicas de planejamento definidas pelo Tribunal, como matriz de planejamento, outras ferramentas e papéis de trabalho.
239	Competências Técnicas - Área Meio	Controle Interno	Planejamento de auditoria operacional	Elaborar plano de auditoria operacional, prevendo as atividades necessárias para sua execução, estabelecendo os prazos, definindo os métodos e técnicas a serem utilizados na auditoria para coleta e análise de dados aplicável ao objeto a ser auditado. Utilizar as técnicas de planejamento definidas pelo Tribunal, como matriz de planejamento, outras ferramentas e papéis de trabalho. Elaborar questões que busquem investigar a eficiência, eficácia, efetividade, economicidade, equidade e transparência do Tribunal.
240	Competências Técnicas - Área Meio	Controle Interno	Elaboração de relatório de fiscalização	Elaborar relatório de processos de controle interno, com base no marco legal aplicável ao tema da fiscalização, relacionando os achados com a proposta de encaminhamento.
241	Competências Técnicas - Área Meio	Controle Interno	Análise organizacional	Identificar e analisar inconsistências nos processos organizacionais do Tribunal, propondo medidas corretivas e recomendações de ordem prática as demais unidades.
242	Competências Técnicas - Área Meio	Controle Interno	Proposição de Responsabilização de partes	Identificar o responsável, explicitar os danos / irregularidades ocorridas ao erário (motivo).
243	Competências Técnicas - Área Meio	Controle Interno	Definição de objeto de fiscalização	Levantar as informações sobre o Tribunal, realizar análise crítica (qualitativa e/ou quantitativa) para identificar objeto que apresente maior risco, conforme os critérios estabelecidos pelo Tribunal.
244	Competências Técnicas - Área Meio	Controle Interno	Programação de fiscalização	Levantar informações do Tribunal e elaborar plano de fiscalização do Controle Interno, a partir de critérios preestabelecidos (exemplo: matriz de risco).
245	Competências Técnicas - Área Meio	Controle Interno	Execução de auditoria de regularidade	Utilizar métodos e técnicas de auditoria de regularidade para coleta e análise de dados, realizando os devidos registros (exemplo: matriz de achados); investigar as questões apontadas na matriz de planejamento para identificar indícios e evidências, de acordo com os normativos.
246	Competências Técnicas - Área Meio	Controle Interno	Execução de auditoria operacional	Utilizar métodos e técnicas de auditoria operacional para coleta e análise de dados, realizando os devidos registros (exemplo: matriz de achados); investigar as questões apontadas na matriz de planejamento para identificar indícios e evidências, de acordo com os normativos.
247	Competências Técnicas - Área Meio	Controle Interno	Análise de atos de pessoal	Verificar a legalidade e legitimidade dos atos de admissão, aposentadoria, pensão e demais atos de desligamento de servidores do TCE-GO, com base nos normativos aplicáveis.
248	Competências Técnicas - Área Meio	Controle Interno	Execução de monitoramento	Verificar se as recomendações do Controle Interno foram implementadas adequadamente, identificando as providências tomadas pelos gestores, bem como propor medidas caso não tenham implementado.

249	Competências Técnicas - Área Meio		Gestão da mudança organizacional	Gerenciar as mudanças realizadas no Tribunal, por meio da análise de riscos, gerenciamento dos conflitos e minimizar as resistências para o desenvolvimento organizacional.
250	Competências Técnicas - Área Meio		Inteligência organizacional	Monitorar o ambiente interno e externo, investigando e analisando informações, conhecimentos e oportunidades relevantes que subsidiem a tomada de decisão com maior segurança orientada ao alcance dos objetivos do TCE-GO, bem como na busca de antecipação de soluções com vistas ao aperfeiçoamento organizacional
251	Competências Técnicas - Área Meio		Secretariado da chefia imediata	Realizar trabalhos relativos ao secretariado da chefia imediata, gerenciando a agenda de reuniões e compromissos e prestando auxílio as demais atividades desempenhadas pelo superior hierárquico.