



Diário Eletrônico de Contas

Tribunal de Contas do Estado de Goiás



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

Goiânia, segunda-feira, 20 de agosto de 2018 - Ano - VII - Número 129.

COMPOSIÇÃO

Conselheiros

Kennedy de Sousa Trindade - Presidente
Celmar Rech - Vice Presidente
Saulo Marques Mesquita - Corregedor Geral
Sebastião Joaquim Pereira Neto Tejota
Edson José Ferrari
Carla Cintia Santillo
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
Henrique Cesar de Assunção Veras

Ministério Público

junto ao TCE-Procuradores

Eduardo Luz Gonçalves
Fernando dos Santos Carneiro
Maisa de Castro Sousa Barbosa
Silvestre Gomes dos Anjos

Observações

Diário Eletrônico de Contas - D.E.C, Implantado e regulamentado pela Resolução nº 4/2012.



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

Decisões	1
Tribunal Pleno	1
Resolução	1
Atos	5
Atos Administrativos	5
Convocação	5
Atos da Presidência	5
Portaria	5

Decisões Tribunal Pleno Resolução

[Processo - 201800047000613/019-01](#)

RESOLUÇÃO NORMATIVA nº 5/2018

Dispõe sobre os critérios para organização e apresentação da Prestação de Contas dos Gestores da Administração Pública Estadual e dá outras providências.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS - TCE-GO, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, especialmente as contidas nos arts. 70, 71 e 75 da Constituição Federal, no inciso II do art. 26 da Constituição Estadual, no inciso II do art. 1º e no art. 60 da Lei Estadual nº 16.168, de 11 de dezembro de 2007 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Goiás - LOTCE-GO), e CONSIDERANDO que, no âmbito de sua jurisdição, para o exercício de sua competência, assiste ao TCE-GO o poder regulamentar de expedir atos ou instruções sobre matéria de sua atribuição e sobre a organização dos processos que lhe devam ser submetidos, obrigando os jurisdicionados ao seu cumprimento, sob a pena de responsabilidade, consoante o art. 2º da LOTCE-GO;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar a composição e a forma de entrega das Prestações de Contas dos Gestores da Administração Direta e Indireta Estadual, com base na LOTCE-GO e na Resolução Normativa nº 22, de 04 de setembro de 2008 (Regimento Interno - TCE-GO);

RESOLVE:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º As prestações de contas dos administradores e demais responsáveis abrangidos pelos incisos I, III, IV, V, VI e VII

do art. 4º da LOTCE-GO, serão organizadas e apresentadas ao Tribunal de acordo com as disposições desta Resolução Normativa.

Art. 2º Para os efeitos da presente Resolução Normativa considera-se:

I - PRESTAÇÃO DE CONTAS ORDINÁRIAS: prestação de contas referente a exercício financeiro determinado;

II - PRESTAÇÃO DE CONTAS EXTRAORDINÁRIAS: prestação de contas constituído por ocasião da extinção, liquidação, dissolução, transformação, fusão, cisão, incorporação ou desestatização de unidades jurisdicionadas, cujos responsáveis estejam alcançados pela obrigação prevista no art. 70, parágrafo único, da Constituição Federal;

III - ÓRGÃO CENTRAL DE CONTROLE INTERNO: órgão incumbido da orientação normativa e da supervisão técnica das Unidades de Controle Interno, Auditoria Interna ou equivalentes do Poder Executivo do Estado;

IV - UNIDADE DE CONTROLE INTERNO, AUDITORIA INTERNA OU EQUIVALENTES: Responsável, comissão ou departamento integrante da estrutura de cada órgão ou entidade da administração pública estadual, incumbido de gerenciar seus respectivos controles internos, sujeito à orientação normativa e à supervisão técnica do Órgão Central de Controle Interno quando pertencentes a órgãos e entidades do Poder Executivo;

V - CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS: conjunto de políticas e procedimentos de controle incidentes sobre os processos de trabalho da organização com o objetivo de atuar sobre riscos e alcançar os objetivos da entidade, presentes em todos os níveis e em todas as funções e executados por todo o corpo funcional da organização.

VI - UNIDADE TÉCNICA: Unidade do Tribunal de Contas do Estado de Goiás responsável pela análise das Prestações de Contas dos Gestores da Administração Pública Estadual;

VII - DIMENSÃO: agrupamento de dados e informações de natureza similar;

VIII - CALENDÁRIO: define os arquivos a serem encaminhados ao TCE-GO em um período de tempo, determinando as dimensões de dados e informações, o período de apuração e o período de entrega;

IX - RECIBO DE ENTREGA: comprovante de entrega dos arquivos de dados e informações estabelecidos no calendário de obrigações.

TÍTULO II

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

CAPÍTULO I

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ORDINÁRIAS

Art. 3º Os titulares dos órgãos ou entidades que compõem a Administração Direta e Indireta devem submeter ao Tribunal a Prestação de Contas Ordinária contendo os documentos relacionados nos anexos disponibilizados no portal eletrônico descrito no art. 17 desta Resolução Normativa.

§ 1º A ausência de qualquer dos elementos exigidos nesta Resolução Normativa deve ser acompanhada da justificativa pertinente, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

§ 2º O órgão responsável pela gestão dos recursos do FUNDEB, além dos documentos exigidos nos anexos citados no caput, deverá observar ainda, a Resolução Normativa que regulamenta o processo de prestação de contas dos recursos destinados ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB.

§ 3º As prestações de contas relativas aos contratos de gestão celebrados com o Estado serão apreciadas pelo TCE-GO nos termos da Resolução Normativa que trata da "fiscalização das organizações sociais, da formalização e da execução dos contratos de gestão firmados pelo Estado de Goiás".

Art. 4º Além dos elementos elencados nos anexos disponibilizados no portal eletrônico descrito no art. 17 desta Resolução Normativa, o Tribunal poderá requisitar outros documentos ou informações que entender necessários, nos termos do § 4º, do art. 1º da LOTCE-GO.

Parágrafo único. As memórias de cálculo, análises, composições, conciliações e elementos complementares, probantes dos dados e informações apresentados nos relatórios/demonstrativos deverão estar disponíveis para consulta do TCE-GO.

Art. 5º A Prestação de Contas Ordinária deverá ser submetida ao Tribunal até 31 (trinta e um) de julho do ano subsequente ao de referência das contas prestadas, por meio do portal eletrônico descrito no art. 17 desta Resolução Normativa, momento no

qual será autuado o processo de prestação de contas.

Art. 6º As Prestações de Contas apresentadas ao Tribunal devem contemplar informações sobre a gestão das unidades e subunidades de sua estrutura hierárquica, ainda que descentralizadas, que forem úteis para demonstrar visão sistêmica da sua atuação e resultados.

Parágrafo único. Até 30 (trinta) de outubro de cada exercício financeiro será divulgada pelo Tribunal lista contendo os órgãos e entidades da Administração Pública que deverão apresentar suas respectivas Prestações de Contas de forma consolidada, ou seja, que envolvam mais de uma unidade jurisdicionada, quando for conveniente ao Tribunal avaliar a gestão em conjunto.

CAPÍTULO II

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS EXTRAORDINÁRIAS

Art. 7º A Prestação de Contas Extraordinária deverá ser submetida ao Tribunal pelos titulares dos órgãos e entidades que compõem a Administração Direta e Indireta em até 90 (noventa) dias contados da data da sua extinção, liquidação, dissolução, transformação, fusão, cisão, incorporação ou desestatização, por meio de sistema eletrônico de dados disponível no sítio do TCE-GO.

§ 1º A Prestação de Contas Extraordinária será composta, de acordo com o assunto, pelas mesmas peças previstas para a Prestação de Contas Ordinária, conforme o caso, e observado, no que couber, o disposto no capítulo anterior.

§ 2º A Prestação de Contas Extraordinária, além das informações previstas no parágrafo anterior, deverá estar acompanhada de:

- a) diploma legal que extinguiu, liquidou, dissolveu, transformou, fundiu, cindiu, incorporou ou desestatizou, o respectivo órgão/entidade;
- b) informações e documentos sobre as providências adotadas para o encerramento das atividades;
- c) informações e documentos sobre a destinação ou transferência do patrimônio objeto da transação;
- d) informações do sucessor (nome, CPF/CNPJ), com o respectivo termo de aceite.

TÍTULO III

DO CONTROLE INTERNO

Art. 8º Os órgãos e entidades do Estado deverão implementar, manter, monitorar e

revisar os controles internos administrativos, tendo por base a identificação, a avaliação e o gerenciamento de riscos que possam impactar a consecução dos objetivos estabelecidos pelo Poder Público.

Parágrafo único. Os dirigentes máximos dos órgãos e entidades devem assegurar que procedimentos efetivos de implementação de controles internos administrativos façam parte de suas práticas de gerenciamento.

Art. 9º A responsabilidade por estabelecer, manter, monitorar e aperfeiçoar os controles internos administrativos é da alta administração dos órgãos e entidades do Estado, sem prejuízo das responsabilidades dos gestores dos processos organizacionais e de programas de governos nos seus respectivos âmbitos de atuação.

Parágrafo único. Cabe aos demais funcionários e servidores a responsabilidade pela operacionalização dos controles internos administrativos, pela identificação e comunicação de deficiências às instâncias superiores.

Art. 10. Comporão as Prestações de Contas dos jurisdicionados a este Tribunal:

- I. Relatório da Unidade de Controle Interno, Auditoria Interna ou equivalente;
- II. Relatório do Órgão Central de Controle Interno, de forma completa ou simplificada, submetido diretamente pelo Órgão Central de Controle Interno ao Tribunal.

§ 1º Ficam dispensados de apresentarem o relatório do inciso II do caput deste artigo as entidades integrantes dos Poderes Judiciário e Legislativo, Ministério Público, Defensoria Pública, Tribunal de Contas dos Municípios e Tribunal de Contas do Estado.

§ 2º O Órgão Central de Controle Interno deverá submeter o relatório descrito no inciso II desse artigo até 31 (trinta e um) de julho do ano subsequente ao das contas prestadas, por meio do portal eletrônico descrito no art. 17 desta Resolução Normativa.

Art. 11. Para fins do disposto no inciso II, do art. 10, será divulgada pelo Tribunal, até 30 (trinta) de outubro de cada exercício financeiro, lista contendo os órgãos e entidades da Administração Pública cujas Prestações de Contas deverão ser obrigatoriamente acompanhadas do relatório completo emitido pelo Órgão Central de Controle Interno (anexo V dessa resolução normativa).

§ 1º A lista prevista no caput não se aplica às Prestações de Contas Extraordinárias,

para as quais o Órgão Central de Controle Interno deverá submeter relatório completo no prazo de 180 (cento e oitenta) dias de sua extinção, liquidação, dissolução, transformação, fusão, cisão, incorporação ou desestatização.

§ 2º O relatório simplificado emitido, consoante modelo proposto pelo Órgão Central de Controle Interno, deverá conter as impropriedades e/ou irregularidades, caso sejam identificadas em seus trabalhos de fiscalização.

Art. 12. A Secretaria de Controle Externo do Tribunal poderá, em comum acordo e em razão da necessidade de acompanhamento de aspecto específico e relevante da gestão da unidade auditada, propor ajustes no escopo das auditorias previstas no plano de fiscalização do Órgão Central de Controle Interno.

Art. 13. Os relatórios do Órgão Central de Controle Interno e das Unidades de Controle Interno, Auditorias Internas ou equivalentes, deverão ser assinados pela equipe técnica responsável e adotados formalmente pelo responsável máximo do respectivo controle.

Art. 14. A manifestação emitida pelo Órgão Central de Controle Interno, e pelas Unidades de Controle Interno, Auditoria Interna ou equivalentes, deve estar suportada por evidência suficiente e adequada.

Parágrafo único. O Órgão Central de Controle Interno e as Unidades de Controle Interno, Auditoria Interna ou equivalentes, manterão sob sua guarda e à disposição deste Tribunal os documentos que comprovem as informações prestadas, por um período mínimo de 05 (cinco) anos contados da data de julgamento da Prestação de Contas.

TÍTULO IV

DA OMISSÃO DO DEVER DE PRESTAR CONTAS

Art. 15. A omissão do dever de prestar contas estará caracterizada quando, vencido os prazos estabelecidos nos arts. 5º e 7º desta Resolução Normativa, a Prestação de Contas não estiver devidamente submetida à Corte de Contas.

Parágrafo único. Também será considerada omissão do dever de prestar contas a Prestação de Contas que, mesmo devidamente submetida até os prazos estipulados nos arts. 5º e 7º desta Resolução Normativa, se apresentar em desacordo com a forma e/ou conteúdo fixado nos anexos disponibilizados no portal eletrônico descrito no art. 17 desta

Resolução Normativa, de maneira que não seja possível analisar as contas e declarar se as mesmas expressam, de forma clara e objetiva, a exatidão dos demonstrativos contábeis, a legalidade, a legitimidade e a economicidade dos atos de gestão do responsável.

Art. 16. Transcorrido os prazos para o encaminhamento da Prestação de Contas estabelecidos nos art. 5º e 7º desta Resolução Normativa, a Unidade Técnica comunicará aos Conselheiros Relatores os órgãos e entidades omissos no dever de prestar contas, para as devidas providências.

Parágrafo único. As Prestações de Contas apresentadas intempestivamente serão julgadas pelo Tribunal, sem prejuízo das sanções aplicáveis.

TÍTULO V

DA RECEPÇÃO ELETRÔNICA

Art. 17. O envio de documentos, dados e informações de que trata esta Resolução Normativa deverá ser realizado por meio do portal TCENet, disponível no endereço www.tce.go.gov.br

<<http://www.tce.go.gov.br>>.

§ 1º É obrigatório o uso de login e senha pessoal e intransferível, cadastrada previamente junto ao TCE-GO, para acesso ao portal TCENet.

§ 2º O cadastro dos responsáveis externos pelo envio dos documentos, dados e informações, representantes dos administradores e demais responsáveis abrangidos pelos incisos I, III, IV, V, VI e VII do art. 4º da LOTCE-GO, deverá ser acompanhado do ato de designação/delegação devidamente assinado pelo respectivo administrador ou responsável.

§ 3º O envio de documentos, dados e informações falsas, sua omissão ou o descumprimento dos prazos estabelecidos constituem hipóteses de aplicação de sanção, nos termos do art. 112 da LOTCE-GO.

§ 4º A estrutura dos arquivos estarão definidas em calendários, dimensões e layouts previamente disponibilizados para entrega no portal TCENet.

§ 5º As alterações nos calendários, dimensões e layouts serão publicadas e comunicadas por meio do portal TCENet, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da respectiva data limite para envio da prestação de contas.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Os anexos disponibilizados no portal TCENet podem ser alterados pela Unidade Técnica, mediante ato da Secretaria de Controle Externo, publicado no Diário Eletrônico de Contas do TCE-GO, produzindo efeitos a partir das Prestações de Contas referente ao exercício financeiro seguinte ao da publicação.

Art. 20. Deve ser fornecido à Unidade Técnica acesso irrestrito de consulta aos sistemas corporativos utilizados para os registros orçamentários, financeiros, contábeis, patrimoniais, fiscais e outros controles administrativos do Estado.

Art. 21. A presente Resolução Normativa terá aplicabilidade na sua inteireza de todos os preceitos, definições, prazos e formas aqui estabelecidas tanto para Prestação de Contas Anual, como para Tomada de Contas Anual.

Art. 22. Esta Resolução Normativa entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Resolução Normativa nº 001/2003, produzindo efeitos a partir das Prestações de Contas encaminhadas no exercício de 2020.

Presentes os Conselheiros: Celmar Rech (Art. 24 do RITCE e Art.15 § 1 da Lei Orgânica/ Presidente), Helder Valin Barbosa (Relator), Sebastião Joaquim Pereira Neto Tejota, Edson José Ferrari, Carla Cintia Santillo e Saulo Marques Mesquita Representante do Ministério Público de Contas: Maisa de Castro Sousa Barbosa. Sessão Plenária Extraordinária Nº 11/2018. Processo julgado em: 15/08/2018.

**Atos
Atos Administrativos
Convocação**

Brigada de Emergência

Assunto: CONVOCAÇÃO DE REUNIÃO
Nº 001/2018 – BRIGADA DE MERGÊNCIA

Senhores Brigadistas,
Estão todos convocados a participar da reunião que acontecerá no dia **31 de agosto de 2018**, sexta-feira, das 10h às 12h (turno matutino) e das 14h às 16h (turno vespertino), que tratará da Atividade de Abandono de Área, treinamento qual deverá ocorrer no dia 06 de setembro de 2018, atendendo as orientações previstas na Lei Estadual nº 15.802/2006 e na Norma Técnica nº 17 do Corpo de Bombeiros Militares do Estado de Goiás.

Portanto, reforço a todos os Brigadistas do TCE-GO para participar desta reunião onde serão tratados todos os detalhes do assunto supracitado, oportunidade em que receberão os coletes de identificação.

Atenciosamente,
Gilney da Costa Vaz
**Coordenador Geral
Brigada de Emergência**

Cássio Resende de Assis Brito
Secretario Administrativo

**Atos da Presidência
Portaria**

PORTARIA Nº 719/2018

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e, Considerando o processo de implantação do Sistema de Gestão de Qualidade, baseado na norma NBR ISO 9001:2015 no âmbito do TCE-GO;

Considerando as boas práticas de gestão organizacional e a busca constante desta Corte de Contas em manter seu quadro de pessoal devidamente qualificado e consciente do seu papel social;

Considerando a necessidade de padronização nos requisitos necessários para o exercício das funções no TCE-GO;
RESOLVE

Art. 1º Aprovar e instituir o Manual de Funções do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, conforme anexo, cujo objetivo primordial é apresentar aos servidores um modelo organizacional claro e lógico para o exercício das funções, elucidando os requisitos necessários dentro de cada unidade organizacional.

Art. 2º Fica definido que os processos de remanejamento de função e/ou lotação de servidores deverão basear-se no referido manual.

Art. 3º Compete ao responsável de cada unidade organizacional encaminhar à Gerência de Gestão de Pessoas as sugestões de futuras atualizações do referido documento.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CUMPRASE e PUBLIQUE-SE.

Goiânia, aos 14 de agosto de 2018.

Conselheiro Kennedy de Sousa Trindade
Presidente



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

Anexo I

Manual de Funções – Tribunal de Contas do Estado de Goiás

INTRODUÇÃO

Nos últimos anos, o ambiente das organizações públicas tem mudado bastante, como reflexo do processo de ampla transformação que a administração pública tem vivenciado.

Este processo engendra importantes redefinições nos papéis das entidades públicas, do próprio governo e da sociedade, o que levou este Tribunal a adotar técnicas modernas de gerenciamento para conduzir e operar com sucesso as atividades desenvolvidas, de modo a dirigi-las e controlá-las sistematicamente e com transparência.

Ainda dentro deste contexto, existe um intenso movimento que busca fortalecer os Tribunais de Contas no seu propósito de controle de recursos e transparência de informações, do qual faz parte o TCE-GO, buscando atender às determinações das Normas de Auditoria Governamental (NAGs), ao Marco de Medição de Desempenho definido pela Atricon, bem como às determinações da ISO 9001:2015, além de normativos internos.

Estes documentos estabelecem, dentre outros pontos, diretrizes acerca da atuação dos servidores, orientando o processo de lotação e movimentação interna dos mesmos, bem como reforçam a importância do mapeamento das competências técnicas e comportamentais em vinculação ao perfil do servidor para a execução do trabalho de forma eficiente.

Nesse contexto, criamos o Manual de Função do TCE-GO, fruto do auxílio de todos os servidores que atenderam ao chamado da Gerência de Gestão de Pessoas e preencheram, em ferramenta informatizada, suas atividades exercidas no âmbito do TCE-GO, definindo, junto aos seus gestores, os requisitos primordiais para cada função. Este manual atuará como um balizador dos processos de lotação e remanejamento de pessoal desta Corte de Contas, a partir do marco temporal de Junho de 2018.

O objetivo primordial do mesmo é apresentar aos servidores um modelo organizacional claro, lógico e que reflita sua missão, como também a constante busca pelo aperfeiçoamento contínuo e a satisfação da sociedade, contribuindo para a gestão das políticas e dos recursos públicos e garantindo a devida qualificação e conscientização dos servidores perante seu papel social.

Para cada unidade organizacional foi definida a existência de três funções, quais sejam: Gestão, Técnica e Apoio. A função de Gestão refere-se ao conjunto de requisitos e atividades relacionadas ao gerenciamento técnico e estratégico de cada unidade; a função Técnica refere-se ao conjunto de requisitos e atividades relacionadas à execução das atividades fins; e, por fim, a função Apoio refere-se ao conjunto de requisitos e atividades relacionadas aos trabalhos que dão suporte para a execução dessa atividade fim. Cabe ressaltar também que a descrição pormenorizada das competências técnicas e comportamentais de cada função pode ser consultada no Anexo I - “Rol de competências – Avaliação de Desempenho”.

PRESIDÊNCIA

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
PRESIDÊNCIA	PRESIDÊNCIA	GESTÃO

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento da execução contratual; Diligência; Elaboração de atos normativos; Elaboração de documentos oficiais ao público externo; Elaboração de manifestação; Trâmite processual;

Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão do desempenho; Gestão participativa do setor e da equipe; Proatividade; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
PRESIDÊNCIA	PRESIDÊNCIA	TÉCNICA

Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento da execução contratual; Análise da gestão fiscal; Análise de informações; Análise de licitações, contratos e convênios; Análise quantitativa; Assessoramento; Autenticação; Concessão de benefícios e direitos; Conferência documental; Controle de bens de consumo; Controle de documentos; Controle de frequência; Controle de prazos processuais; Diligência; Elaboração de atos administrativos; Elaboração de atos normativos; Elaboração de documentos oficiais ao público externo; Elaboração de manifestação; Fundamentação técnica; Gestão da vida funcional; Juntada/apenso; Preparação para publicação das decisões; Publicações em meios oficiais; Revisão ortográfica de documentos; Revisão técnica; Secretariado da chefia imediata; Suporte a presidência; Trâmite processual;

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
PRESIDÊNCIA	PRESIDÊNCIA	APOIO

Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Secretariado da chefia imediata;

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
PRESIDÊNCIA	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	GESTÃO

Formação Obrigatória: Curso superior em jornalismo, publicidade ou relações públicas;

Competências técnicas desejáveis: Articulação com imprensa; Elaboração de notícias; Endomarketing; Gestão de revista do TCE-GO; Manutenção de conteúdo do website;

Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão do desempenho; Gestão participativa do setor e da equipe; Proatividade; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
PRESIDÊNCIA	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	TÉCNICA
Formação Obrigatória: Formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Articulação com imprensa; Captação e edição de imagens; Cerimonial; Comunicação visual; Elaboração de notícias; Endomarketing; Gestão de revista do TCE-GO; Manutenção de conteúdo do website; Produção de materiais de caráter publicitário, voltados para eventos e ações de endomarketing; Relações interinstitucionais e com o público externo; Relações públicas;		
Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;		

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
PRESIDÊNCIA	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	APOIO
Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Apoio; Secretariado da chefia imediata;		
Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;		

CONTROLE INTERNO

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
PRESIDÊNCIA	CONTROLE INTERNO	GESTÃO
Formação Obrigatória: Formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Análise de atos de pessoal; Análise de licitações, contratos e convênios; Análise de sistemas de custos; Análise e emissão de pareceres (pagamentos); Análise organizacional; Análise tributária; Definição de objeto de fiscalização; Diligência; Elaboração de relatório de fiscalização; Emissão de pareceres (atos de pessoal); Emissão de pareceres (contratos); Emissão de pareceres (relatórios de gestão); Execução de monitoramento; Planejamento de acompanhamento; Planejamento de auditoria de regularidade; Programação de fiscalização; Proposição de responsabilização de partes;		

Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão do desempenho; Gestão participativa do setor e da equipe; Proatividade; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
PRESIDÊNCIA	CONTROLE INTERNO	TÉCNICA
Formação Obrigatória: Formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Análise da gestão fiscal; Análise de atos de pessoal; Análise de informações; Análise de licitações, contratos e convênios; Análise de prestação/tomada de contas; Análise de sistemas de custos; Análise e emissão de pareceres (pagamentos); Análise organizacional; Análise orçamentário-financeira; Análise tributária; Conferência documental; Definição de objeto de fiscalização; Diligência; Elaboração de pareceres; Elaboração de relatório de fiscalização; Emissão de pareceres (atos de pessoal); Emissão de pareceres (contratos); Emissão de pareceres (relatórios de gestão); Execução de auditoria de regularidade; Execução de monitoramento; Instrumentos fiscalizatórios; Planejamento de auditoria de regularidade; Proposição de responsabilização de partes;		

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
PRESIDÊNCIA	CONTROLE INTERNO	APOIO
Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Secretariado da chefia imediata;		
Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;		

DIRETORIA DE GOVERNANÇA, PLANEJAMENTO E GESTÃO

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
PRESIDÊNCIA	DIRETORIA DE GOVERNANÇA, PLANEJAMENTO E GESTÃO	GESTÃO

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Análise de informações; Análise quantitativa; Consolidação de relatórios gerenciais; Elaboração de atos normativos; Elaboração do planejamento estratégico; Gestão da mudança organizacional; Gestão de estrutura organizacional; Gestão de processos organizacionais; Gestão de projetos; Inteligência organizacional; Mapeamento e redesenho de processos organizacionais; Monitoramento do planejamento estratégico; Relações institucionais;

Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão do desempenho; Gestão participativa do setor e da equipe; Proatividade; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
PRESIDÊNCIA	DIRETORIA DE GOVERNANÇA, PLANEJAMENTO E GESTÃO	TÉCNICA

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Análise de informações; Análise quantitativa; Consolidação de relatórios gerenciais; Elaboração de atos normativos; Elaboração do planejamento estratégico; Gestão da mudança organizacional; Gestão de estrutura organizacional; Gestão de processos organizacionais; Gestão de projetos; Inteligência organizacional; Mapeamento e redesenho de processos organizacionais; Monitoramento do planejamento estratégico; Relações institucionais;

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
PRESIDÊNCIA	DIRETORIA DE GOVERNANÇA, PLANEJAMENTO E GESTÃO	APOIO

Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Análise de informações; Conferência documental; Consolidação de relatórios gerenciais; Controle interno de processos; Gestão de arquivo; Inteligência organizacional; Revisão ortográfica de documentos; Secretariado da chefia imediata; Trâmite processual;

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;

DIRETORIA JURIDICA

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
PRESIDÊNCIA	DIRETORIA JURIDICA	GESTÃO

Formação Obrigatória: Formação em nível superior em Direito;

Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento do diário oficial; Análise de informações; Consultoria jurídica; Diligência; Elaboração de manifestação; Emissão de pareceres jurídicos; Fundamentação técnico-jurídica; Representação judicial; Trâmite processual;

Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão do desempenho; Gestão participativa do setor e da equipe; Proatividade; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
PRESIDÊNCIA	DIRETORIA JURIDICA	TÉCNICA

Formação Obrigatória: Formação em nível superior em Direito;

Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento do diário oficial; Análise de informações; Consultoria jurídica; Diligência; Elaboração de manifestação; Emissão de pareceres jurídicos; Fundamentação técnico-jurídica; Representação judicial; Revisão ortográfica de documentos; Secretariado da chefia imediata; Trâmite processual;

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
PRESIDÊNCIA	DIRETORIA JURIDICA	APOIO

Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;
Competências técnicas desejáveis: Secretariado da chefia imediata;
Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;

GERENCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
PRESIDÊNCIA	GERENCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	GESTÃO

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;
Competências técnicas desejáveis: Alinhamento de ti; Análise de dados; Análise de informações; Análise de requisitos; Contratações de ti; Desenvolvimento de sistemas; Diagnóstico de ti; Gerenciamento da infraestrutura de ti; Gestão de pessoas; Gestão de projetos; Gestão de recursos e serviços de ti; Manutenção de conteúdo do website; Manutenção de sistemas; Operações de inteligência; Planejamento de software; Planejamento estratégico de ti; Produção de relatório de inteligência; Segurança da tecnologia da informação; Suporte de ti;

Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão do desempenho; Gestão participativa do setor e da equipe; Proatividade; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
PRESIDÊNCIA	GERENCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	TÉCNICA

Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;
Competências técnicas desejáveis: Análise de informações; Conferência documental; Elaboração de termo de referência; Gestão de arquivo; Relatórios trimestrais; Revisão ortográfica de documentos; Revisão técnica; Secretariado da chefia imediata; Trâmite processual;

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
PRESIDÊNCIA	GERENCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	APOIO

Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;
Competências técnicas desejáveis: Secretariado da chefia imediata;
Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;

INSTITUTO LEOPOLDO DE BULHÕES

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
PRESIDÊNCIA	INSTITUTO LEOPOLDO DE BULHÕES	GESTÃO

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;
Competências técnicas desejáveis: Avaliação de treinamento; Catalogação de acervo; Divulgação de acervo; Divulgação de capacitações; Elaboração de certificados; Empréstimo de acervo; Gestão de projetos; Gestão do conhecimento; Identificação de necessidade de aprendizagem; Planejamento de capacitação; Planejamento instrucional; Suporte logístico de capacitação;

Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão do desempenho; Gestão participativa do setor e da equipe; Proatividade; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
PRESIDÊNCIA	INSTITUTO LEOPOLDO DE BULHÕES	TÉCNICA

Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;
Competências técnicas desejáveis: Avaliação de treinamento; Catalogação de acervo; Divulgação de acervo; Divulgação

de capacitações; Elaboração de certificados; Empréstimo de acervo; Gestão de projetos; Gestão do conhecimento; Identificação de necessidade de aprendizagem; Planejamento de capacitação; Planejamento instrucional; Suporte logístico de capacitação; Suporte operacional;

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
PRESIDÊNCIA	INSTITUTO LEOPOLDO DE BULHÕES	APOIO

Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Secretariado da chefia imediata;

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;

OUVIDORIA

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
PRESIDÊNCIA	OUVIDORIA	GESTÃO

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Gestão das manifestações; Gestão de melhorias; Gestão do acesso a informações;

Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão do desempenho; Gestão participativa do setor e da equipe; Proatividade; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
PRESIDÊNCIA	OUVIDORIA	TÉCNICA

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Gestão das manifestações; Gestão de melhorias; Gestão do acesso a informações;

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
PRESIDÊNCIA	OUVIDORIA	APOIO

Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Secretariado da chefia imediata;

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Trabalho em equipe; Visão sistêmica;

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
PRESIDÊNCIA	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	GESTÃO

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento da execução contratual; Análise de informações; Aquisição de bens e serviços; Aquisições diversas; Assessoramento; Deferimento de concessão de benefícios; Elaboração de manifestação; Gerenciamento de estágio e programa de aprendizagem; Gerenciamento de salas; Gestão de estrutura organizacional; Gestão de infraestrutura predial; Identificação de necessidades de bens e serviços; Pagamentos; Pedidos de doações; Planejamento de bens e serviços; Revisão técnica; Suporte a presidência; Trâmite processual;

Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão do desempenho; Gestão participativa do setor e da equipe; Proatividade; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
PRESIDÊNCIA	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	TÉCNICA

Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Análise de informações; Aquisições diversas; Assessoramento; Conferência

documental; Elaboração de manifestação; Gerenciamento de salas; Pedidos de doações; Trâmite processual;

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
PRESIDÊNCIA	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	APOIO

Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Secretariado da chefia imediata;

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Trabalho em equipe; Visão sistêmica;

SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
PRESIDÊNCIA	SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	GESTÃO

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento de planos e atividades; Acompanhamento de projetos de sua área de atuação; Controle de prazos processuais; Elaboração de atos normativos; Encaminhamento de demandas; Gerenciamento de processos no setor; Gestão de estrutura organizacional; Gestão de projetos; Interação com outros órgãos e entidades da administração pública; Monitoramento; Padrões e diretrizes; Representação técnica;

Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão do desempenho; Gestão participativa do setor e da equipe; Proatividade; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
PRESIDÊNCIA	SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	TÉCNICA

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento de planos e atividades; Acompanhamento de projetos de sua área de atuação; Assessoria técnica; Conferência documental; Controle de prazos processuais; Elaboração de atos normativos; Encaminhamento de demandas; Exame de admissibilidade de recursos; Fundamentação técnica; Gerenciamento de processos no setor; Gestão de projetos; Interação com outros órgãos e entidades da administração pública; Monitoramento; Padrões e diretrizes; Relatórios gerenciais - controle externo; Representação técnica; Sistema de gestão da fiscalização; Trâmite processual;

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
PRESIDÊNCIA	SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	APOIO

Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento de planos e atividades; Acompanhamento de projetos de sua área de atuação; Análise de informações; Conferência documental; Controle de prazos processuais; Elaboração de notícias; Encaminhamento de demandas; Exame de admissibilidade de recursos; Gerenciamento de processos no setor; Gestão de projetos; Monitoramento; Relatórios gerenciais - controle externo; Representação técnica; Secretariado da chefia imediata; Trâmite processual;

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;

SECRETARIA GERAL

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
PRESIDÊNCIA	SECRETARIA GERAL	GESTÃO

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Apoio às sessões; Assessoramento; Autenticação; Elaboração de documentos oficiais ao público externo; Eleição e posse; Fornecimento de certidões; Publicações em meios oficiais; Relatórios trimestrais; Secretariado de sessão;

Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão do desempenho; Gestão participativa do setor e da equipe; Proatividade; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
PRESIDÊNCIA	SECRETARIA GERAL	TÉCNICA

Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Apoio às sessões; Confeção de atas; Controle de documentos; Controle interno de processos; Secretariado da chefia imediata; Transcrição de sessões.;

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
PRESIDÊNCIA	SECRETARIA GERAL	APOIO

Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Secretariado da chefia imediata;

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;

GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - PREFEITURA TCE-GO

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - PREFEITURA TCE-GO	GESTÃO

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento da execução contratual; Análise de informações; Aquisição de bens e serviços; Conferência documental; Elaboração de manifestação; Elaboração de pareceres; Fundamentação técnico-jurídica; Gestão de infraestrutura predial; Identificação de necessidades de bens e serviços; Planejamento de bens e serviços; Revisão técnica; Suporte a presidência; Trâmite processual;

Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão do desempenho; Gestão participativa do setor e da equipe; Proatividade; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - PREFEITURA TCE-GO	TÉCNICA

Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável curso superior ou técnico em administração, contabilidade, engenharia, arquitetura ou direito;

Competências técnicas desejáveis: Análise de informações; Aquisição de bens e serviços; Conferência documental; Elaboração de manifestação; Elaboração de pareceres; Elaboração de projetos/ orçamento (obras); Fundamentação técnico-jurídica; Manutenção predial; Revisão técnica; Secretariado da chefia imediata; Trâmite processual;

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - PREFEITURA TCE-GO	APOIO

Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Secretariado da chefia imediata;

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Trabalho em equipe; Visão sistêmica;

GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
-----------------	-----------------	---------

SECRETARIA ADMINISTRATIVA	GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS	GESTÃO
Formação Obrigatória: Formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento de estágio probatório; Concessão de benefícios e direitos; Controle de frequência; Gerenciamento de estágio e programa de aprendizagem; Gestão da avaliação de desempenho; Gestão da folha de pagamento; Gestão da vida funcional; Gestão de clima organizacional; Gestão do conhecimento; Mapeamento de competências; Movimentação de pessoal; Provimento de pessoal; Saúde e qualidade de vida;		
Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão do desempenho; Gestão participativa do setor e da equipe; Proatividade; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS	TÉCNICA
Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Controle de frequência; Gestão da avaliação de desempenho; Gestão da vida funcional; Gestão de clima organizacional; Gestão do conhecimento; Mapeamento de competências; Provimento de pessoal;		
Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS	APOIO
Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Secretariado da chefia imediata;		
Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;		
GERÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	GERÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	GESTÃO
Formação Obrigatória: Formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Abertura de créditos adicionais; Adoção de sistemas de custos; Apoio em investimentos financeiros; Disponibilidade orçamentária; Elaboração de ordens de pagamento; Empenho de recursos; Execução de fundo rotativo; Execução orçamentária; Gestão de pagamentos; Gestão do fundo de modernização; Liquidação; Retenção tributária; Solicitação de recurso financeiro;		
Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão do desempenho; Gestão participativa do setor e da equipe; Proatividade; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	GERÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	TÉCNICA
Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Abertura de créditos adicionais; Adoção de sistemas de custos; Apoio em investimentos financeiros; Disponibilidade orçamentária; Elaboração de ordens de pagamento; Empenho de recursos; Execução de fundo rotativo; Execução orçamentária; Gestão de pagamentos; Gestão do fundo de modernização; Liquidação; Retenção tributária; Solicitação de recurso financeiro;		
Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	GERÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	APOIO
Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;		

Competências técnicas desejáveis: Secretariado da chefia imediata;

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;

GERÊNCIA DE CONTROLE DE ATOS DE PESSOAL

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	GERÊNCIA DE CONTROLE DE ATOS DE PESSOAL	GESTÃO

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento de projetos de sua área de atuação; Análise de atos de pessoal; Apoio ao jurisdicionado; Assessoria técnica; Avaliação de processos de fiscalização; Avaliação de responsabilização de partes; Controle de prazos processuais; Definição de objeto de fiscalização; Elaboração de atos normativos; Elaboração de relatórios anuais dos serviços realizados.; Fundamentação técnico-jurídica; Gestão da mudança organizacional; Gestão de estrutura organizacional; Gestão de projetos; Instrumentos fiscalizatórios; Interação com outros órgãos e entidades da administração pública; Planejamento de acompanhamento; Planejamento de auditoria de regularidade; Planejamento de auditoria operacional; Planejamento de levantamento; Programação de fiscalização; Realização de painel de referencia; Relações institucionais; Representação; Representação técnica; Revisão de instruções técnicas; Revisão e correção e supervisão dos trabalhos de fiscalização referente à fase de execução; Revisão e correção e supervisão dos trabalhos de fiscalização referente à fase de relatório; Revisão, correção e supervisão dos trabalhos de fiscalização durante a fase de planejamento.; Trâmite processual; Validação do plano de fiscalização;

Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão do desempenho; Gestão participativa do setor e da equipe; Proatividade; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	GERÊNCIA DE CONTROLE DE ATOS DE PESSOAL	TÉCNICA

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Análise de políticas públicas; Diligência;

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	GERÊNCIA DE CONTROLE DE ATOS DE PESSOAL	APOIO

Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento de planos e atividades; Acompanhamento de projetos de sua área de atuação; Alimentação do sistema de gestão da fiscalização; Análise de informações; Apoio ao jurisdicionado; Conferência documental; Controle de prazos processuais; Diligência; Elaboração de notícias; Encaminhamento de demandas; Gerenciamento de processos no setor; Gestão de projetos; Monitoramento; Relatórios gerenciais - controle externo; Representação técnica; Secretariado da chefia imediata; Trâmite processual;

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;

GERÊNCIA DE CONTROLE DE CONTAS

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	GERÊNCIA DE CONTROLE DE CONTAS	GESTÃO

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento de planos e atividades; Acompanhamento de projetos de sua área de atuação; Apoio ao jurisdicionado; Assessoria técnica; Auditoria contábil; Avaliação de processos de contas; Avaliação de responsabilização de partes; Controle de prazos processuais; Elaboração de atos normativos; Elaboração de relatórios anuais dos serviços realizados.; Encaminhamento de demandas; Fundamentação técnico-jurídica; Gerenciamento de processos no setor; Gestão da mudança organizacional; Gestão de projetos; Instrumentos fiscalizatórios; Interação com outros órgãos e entidades da administração pública; Monitoramento; Padrões e diretrizes; Realização de painel de referencia; Relatórios gerenciais - controle externo; Relações institucionais; Representação; Representação técnica;

Revisão de instruções técnicas; Trâmite processual;

Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão do desempenho; Gestão participativa do setor e da equipe; Proatividade; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	GERÊNCIA DE CONTROLE DE CONTAS	TÉCNICA

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Análise de políticas públicas; Diligência;

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	GERÊNCIA DE CONTROLE DE CONTAS	APOIO

Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento de planos e atividades; Acompanhamento de projetos de sua área de atuação; Alimentação do sistema de gestão da fiscalização; Análise de informações; Apoio ao jurisdicionado; Conferência documental; Controle de prazos processuais; Diligência; Elaboração de notícias; Encaminhamento de demandas; Gerenciamento de processos no setor; Gestão de projetos; Monitoramento; Relatórios gerenciais - controle externo; Representação técnica; Secretariado da chefia imediata; Trâmite processual;

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;

GERÊNCIA DE CONTROLE DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	GERÊNCIA DE CONTROLE DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	GESTÃO

Formação Obrigatória: Formação em nível superior, desejável em Engenharia;

Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento de planos e atividades; Acompanhamento de projetos de sua área de atuação; Acompanhamento do sistema geo-obras; Apoio ao jurisdicionado; Assessoria técnica; Avaliação de processos de fiscalização; Controle de prazos processuais; Elaboração de atos normativos; Elaboração de relatórios anuais dos serviços realizados.; Encaminhamento de demandas; Fundamentação técnico-jurídica; Gestão da mudança organizacional; Gestão de estrutura organizacional; Gestão de projetos; Instrumentos fiscalizatórios; Interação com outros órgãos e entidades da administração pública; Monitoramento; Padrões e diretrizes; Realização de painel de referencia; Relatórios gerenciais - controle externo; Relações institucionais; Representação; Representação técnica; Sistema de gestão da fiscalização; Trâmite processual; Validação do plano de fiscalização;

Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão do desempenho; Gestão participativa do setor e da equipe; Proatividade; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	GERÊNCIA DE CONTROLE DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	TÉCNICA

Formação Obrigatória: Formação em nível superior, desejável em Engenharia;

Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento do diário oficial; Acompanhamento do sistema informa; Alimentação do sistema de gestão da fiscalização; Análise da contratação terceiro setor; Análise de cenário; Análise de contratos de gestão / termo de parceria da administração com terceiro; Análise de contratos de gestão da administração; Análise de informações; Análise de justificativas; Análise de obras; Análise de políticas públicas; Análise de PPP; Análise de processos de consulta, denúncia e representação; Análise de recursos; Análise quantitativa; Apoio ao jurisdicionado; Avaliação de programas governamentais; Conferência documental; Definição de objeto de fiscalização; Diligência; Elaboração de atos normativos; Elaboração de instrução técnica; Elaboração de laudo; Exame de admissibilidade de recursos; Execução de acompanhamento; Execução de auditoria de regularidade; Execução de ensaios laboratoriais; Execução de inspeção; Execução de levantamento; Execução de monitoramento; Fundamentação técnica; Gestão de projetos; Instrumentos fiscalizatórios; Planejamento de acompanhamento; Planejamento de auditoria de regularidade;

Planejamento de auditoria operacional; Planejamento de levantamento; Programação de fiscalização; Proposição de responsabilização de partes; Realização de painel de referencia; Relatório de auditorias operacionais; Relatório de levantamento; Representação; Trâmite processual;

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	GERÊNCIA DE CONTROLE DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	APOIO

Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento de planos e atividades; Acompanhamento de projetos de sua área de atuação; Alimentação do sistema de gestão da fiscalização; Análise de informações; Apoio ao jurisdicionado; Conferência documental; Controle de prazos processuais; Diligência; Elaboração de notícias; Encaminhamento de demandas; Gerenciamento de processos no setor; Gestão de projetos; Monitoramento; Relatórios gerenciais - controle externo; Representação técnica; Secretariado da chefia imediata; Trâmite processual;

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;

GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO	GESTÃO

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento de projetos de sua área de atuação; Apoio ao jurisdicionado; Assessoria técnica; Avaliação de processos de fiscalização; Controle de prazos processuais; Elaboração de atos normativos; Elaboração de relatórios anuais dos serviços realizados.; Fundamentação técnico-jurídica; Gestão da mudança organizacional; Gestão de estrutura organizacional; Gestão de projetos; Instrumentos fiscalizatórios; Interação com outros órgãos e entidades da administração pública; Realização de painel de referencia; Relações institucionais; Representação; Representação técnica; Trâmite processual; Validação do plano de fiscalização;

Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão do desempenho; Gestão participativa do setor e da equipe; Proatividade; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO	TÉCNICA

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento do diário oficial; Acompanhamento do sistema informa; Alimentação do sistema de gestão da fiscalização; Análise da contratação terceiro setor; Análise de cenário; Análise de contratos de gestão / termo de parceria da administração com terceiro; Análise de contratos de gestão da administração; Análise de informações; Análise de justificativas; Análise de licitações, contratos e convênios; Análise de políticas públicas; Análise de PPP; Análise de processos de consulta, denúncia e representação; Análise de recursos; Análise quantitativa; Apoio ao jurisdicionado; Avaliação de programas governamentais; Conferência documental; Definição de objeto de fiscalização; Diligência; Elaboração de atos normativos; Elaboração de instrução técnica; Exame de admissibilidade de recursos; Execução de acompanhamento; Execução de auditoria de regularidade; Execução de inspeção; Execução de levantamento; Execução de monitoramento; Fundamentação técnica; Instrumentos fiscalizatórios; Planejamento de acompanhamento; Planejamento de auditoria de regularidade; Planejamento de auditoria operacional; Planejamento de levantamento; Programação de fiscalização; Proposição de responsabilização de partes; Realização de painel de referencia; Relatório de auditorias operacionais; Relatório de levantamento; Representação; Trâmite processual;

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO	APOIO

Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento de projetos de sua área de atuação; Análise de informações; Conferência documental; Diligência; Encaminhamento de demandas; Relatórios gerenciais - controle externo; Secretariado da chefia imediata; Trâmite processual;

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;

GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO E CONTROLE

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
SECRETARIA GERAL	GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO E CONTROLE	GESTÃO

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Controle de publicações e comunicações; Gestão de projetos; Monitoramento de decisões; Planejamento e acompanhamento das competências do serviço.; Relatórios trimestrais; Revisão ortográfica de documentos; Trâmite processual;

Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão do desempenho; Gestão participativa do setor e da equipe; Proatividade; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
SECRETARIA GERAL	GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO E CONTROLE	TÉCNICA

Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento de processos; Controle de prazos processuais; Juntada/apenso; Processo de execução; Trâmite processual;

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Trabalho em equipe; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
SECRETARIA GERAL	GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO E CONTROLE	APOIO

Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Secretariado da chefia imediata;

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;

GERÊNCIA DE GESTÃO DOCUMENTAL

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
SECRETARIA GERAL	GERÊNCIA DE GESTÃO DOCUMENTAL	GESTÃO

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Autuação e digitalização de processos e documentos; Conferência documental; Controle de documentos; Juntada/apenso; Restauração de autos processuais.;

Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão do desempenho; Gestão participativa do setor e da equipe; Proatividade; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
SECRETARIA GERAL	GERÊNCIA DE GESTÃO DOCUMENTAL	TÉCNICA

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Conferência documental; Controle de documentos;

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
SECRETARIA GERAL	GERÊNCIA DE GESTÃO DOCUMENTAL	APOIO

Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Secretariado da chefia imediata;

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;

CORREGEDORIA

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
CORREGEDORIA	CORREGEDORIA	TÉCNICA

Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento de projetos de sua área de atuação; Aperfeiçoamento de processos; Aplicação de penalidades; Apuração de representações concernentes à conduta de servidores e membros do TCE-GO.; Capacitações; Correição; Divulgação de informações afetas à corregedoria-geral; Elaboração de ato normativo específico para o funcionamento da corregedoria.; Elaboração de relatórios acerca das atividades da corregedoria; Elaboração de relatórios anuais dos serviços realizados.; Elaboração e acompanhamento do plano de ação da corregedoria, plano anual de diretrizes e plano estratégico institucional.; Elaboração e monitoramento do plano anual de correição; Fiscalização da atuação e distribuição dos processos.; Gestão de projetos; Instauração de sindicância ou PAD; Instrução de denúncias; Manifestações nos processos de estágio probatório; Manutenção de cadastro de servidores submetidos à processo criminal e/ou outros; Pedidos de cessão, permuta e readaptação de servidores; Planejamento de correição; Processos administrativos disciplinares; Realização de correições e inspeções.; Recebimento de manifestações; Relato de recurso administrativo; Relatórios estatísticos; Requisição de informações; Requisição de subsídios para as ações da corregedoria; Restauração de autos processuais.; Sugestão de providências acerca de representações.; Superintendência sobre comissões disciplinares; Triagens de manifestações; Verificação de prazos; Zelo pela ordem e disciplina do TCE-GO;

Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
CORREGEDORIA	CORREGEDORIA	APOIO

Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Secretariado da chefia imediata;

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;

PROCURADORIA

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
PROCURADORIA	PROCURADORIA	GESTÃO

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Controle de bens de consumo; Elaboração de atos normativos; Elaboração de pareceres; Planejamento de levantamento; Recebimento de denúncias externas e internas;

Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão do desempenho; Gestão participativa do setor e da equipe; Proatividade; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
PROCURADORIA	PROCURADORIA	TÉCNICA

Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento do diário oficial; Análise da gestão fiscal; Análise de atos de pessoal; Análise de informações; Análise de justificativas; Análise de processos de consulta, denúncia e representação; Análise de processos incluídos em pauta de julgamento; Análise de tomada de contas especiais; Apreciação de processos de fiscalização; Avaliação de processos de caráter normativo; Avaliação de processos de contas; Avaliação de processos de fiscalização; Avaliação de responsabilização de partes; Conferência documental; Controle de bens de consumo; Controle de documentos; Controle de prazos processuais; Controle interno de processos; Custos legis de processos de contas; Custos legis de processos de fiscalização; Custos legis de processos de registro de atos de pessoal; Diligência; Elaboração de atos normativos; Elaboração de documentos oficiais ao público externo; Elaboração de instrução técnica; Elaboração de pareceres; Elaboração de relatório de fiscalização; Endomarketing; Exame de admissibilidade de recursos; Execução de acompanhamento; Execução de auditoria de regularidade; Execução de inspeção; Execução de levantamento; Execução de monitoramento; Fundamentação técnica; Fundamentação técnico-jurídica; Gerenciamento de processos no setor; Gestão de arquivo; Gestão de informações estratégicas; Instrumentos fiscalizatórios; Interação com outros órgãos e entidades da administração pública; Planejamento de levantamento; Produção de conhecimento; Proposição de

metodologia e normativos para gestão de informações estratégicas; Proposição de responsabilização de partes; Recebimento de denúncias externas e internas; Recebimento de manifestações; Recursos; Relatório de auditorias operacionais; Relatório de levantamento; Representação; Representação técnica; Secretariado da chefia imediata; Trâmite processual;

Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão do desempenho; Gestão participativa do setor e da equipe; Proatividade; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
PROCURADORIA	PROCURADORIA	APOIO

Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Secretariado da chefia imediata;

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;

GABINETE DE CONSELHEIRO

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GABINETE DE CONSELHEIRO	GABINETE DE CONSELHEIRO	GESTÃO

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Controle de documentos; Elaboração de atos normativos; Elaboração de pareceres; Planejamento de levantamento; Trâmite processual;

Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão do desempenho; Gestão participativa do setor e da equipe; Proatividade; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GABINETE DE CONSELHEIRO	GABINETE DE CONSELHEIRO	TÉCNICA

Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento de processos; Acompanhamento do diário oficial; Análise da contratação terceiro setor; Análise da gestão fiscal; Análise de atos de pessoal; Análise de contratos de gestão / termo de parceria da administração com terceiro; Análise de dados; Análise de informações; Análise de justificativas; Análise de licitações, contratos e convênios; Análise de prestação de contas - TRE; Análise de prestação/tomada de contas; Análise de processos de consulta, denúncia e representação; Análise de processos incluídos em pauta de julgamento; Análise de recursos; Análise de tomada de contas especiais; Análise e catalogação de decisões do TCE-GO; Análise orçamentário-financeira; Apoio ao jurisdicionado; Apreciação de medida cautelar; Apreciação de processos de fiscalização; Avaliação de processos de caráter normativo; Avaliação de processos de contas; Avaliação de processos de fiscalização; Avaliação de responsabilização de partes; Conferência documental; Controle de documentos; Controle de prazos processuais; Custos legis de processos de contas; Custos legis de processos de fiscalização; Custos legis de processos de registro de atos de pessoal; Diagnóstico de TI; Diligência; Elaboração de atos normativos; Elaboração de documentos oficiais ao público externo; Elaboração de documentos para apreciação e julgamento; Elaboração de manifestação; Elaboração de manifestação - gabinete; Elaboração de relatórios de contas de governo; Emissão de pareceres (atos de pessoal); Emissão de pareceres jurídicos; Encaminhamento de demandas; Exame de admissibilidade de recursos; Execução de inspeção; Fiscalização da autuação e distribuição dos processos.; Fundamentação técnica; Fundamentação técnico-jurídica; Gerenciamento de processos no setor; Gestão de estrutura organizacional; Gestão de informações estratégicas; Gestão do acesso a informações; Identificação de necessidades de bens e serviços; Instrumentos fiscalizatórios; Instrução de denúncias; Julgamento de processos de contas; Planejamento de correção; Planejamento de levantamento; Produção de conhecimento; Produção de relatório de inteligência; Proposição de responsabilização de partes; Relatórios trimestrais; Representação técnica; Revisão e correção e supervisão dos trabalhos de fiscalização referente à fase de execução; Revisão e correção e supervisão dos trabalhos de fiscalização referente à fase de relatório; Revisão ortográfica de documentos; Revisão técnica; Secretariado da chefia imediata; Suporte a presidência; Trâmite processual; Verificação de prazos;

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GABINETE DE CONSELHEIRO	GABINETE DE CONSELHEIRO	APOIO

Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Secretariado da chefia imediata;

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-

profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;

GABINETE DE AUDITOR

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GABINETE DE AUDITOR	GABINETE DE AUDITOR	GESTÃO

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Instrumentos fiscalizatórios; Trâmite processual;

Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão do desempenho; Gestão participativa do setor e da equipe; Proatividade; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GABINETE DE AUDITOR	GABINETE DE AUDITOR	TÉCNICA

Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Análise contábil; Análise da contratação terceiro setor; Análise da gestão fiscal; Análise de atos de pessoal; Análise de cenário; Análise de contratos de gestão / termo de parceria da administração com terceiro; Análise de contratos de gestão da administração; Análise de informações; Análise de justificativas; Análise de licitações, contratos e convênios; Análise de obras; Análise de políticas públicas; Análise de PPP; Análise de prestação/tomada de contas; Análise de processos de consulta, denúncia e representação; Análise de processos incluídos em pauta de julgamento; Análise de recursos; Análise de sistemas de custos; Análise de tic; Análise de tomada de contas especiais; Análise quantitativa; Apreciação de medida cautelar; Apreciação de processos de fiscalização; Avaliação de processos de caráter normativo; Avaliação de processos de contas; Avaliação de processos de fiscalização; Avaliação de programas governamentais; Avaliação de responsabilização de partes; Conferência documental; Diligência; Elaboração de documentos para apreciação e julgamento; Elaboração de manifestação; Elaboração de manifestação - gabinete; Fundamentação técnica; Instrumentos fiscalizatórios; Proposição de responsabilização de partes; Qualificação técnica e gerencial na área de processos e gestão; Qualificação técnica nas áreas afetas ao controle externo; Relatórios trimestrais; Revisão de textos; Trâmite processual;

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GABINETE DE AUDITOR	GABINETE DE AUDITOR	APOIO

Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Secretariado da chefia imediata;

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;

SERVIÇO DE CERIMONIAL

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	SERVIÇO DE CERIMONIAL	GESTÃO

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Cerimonial; Relações públicas;

Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão do desempenho; Gestão participativa do setor e da equipe; Proatividade; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	SERVIÇO DE CERIMONIAL	TÉCNICA

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Cerimonial; Endomarketing; Relações públicas;

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	SERVIÇO DE CERIMONIAL	APOIO

Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Secretariado da chefia imediata;

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;

SERVIÇO DE GESTÃO ESTRATÉGICA, INOVAÇÃO E RISCOS

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
DIRETORIA DE GOVERNANÇA, PLANEJAMENTO E GESTÃO	SERVIÇO DE GESTÃO ESTRATÉGICA, INOVAÇÃO E RISCOS	GESTÃO

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Análise de informações; Análise quantitativa; Consolidação de relatórios gerenciais; Elaboração de atos normativos; Elaboração do planejamento estratégico; Gestão da mudança organizacional; Gestão de projetos; Inteligência organizacional; Monitoramento do planejamento estratégico; Relações institucionais;

Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão do desempenho; Gestão participativa do setor e da equipe; Proatividade; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
DIRETORIA DE GOVERNANÇA, PLANEJAMENTO E GESTÃO	SERVIÇO DE GESTÃO ESTRATÉGICA, INOVAÇÃO E RISCOS	TÉCNICA

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Análise de informações; Análise quantitativa; Consolidação de relatórios gerenciais; Elaboração de atos normativos; Elaboração do planejamento estratégico; Gestão da mudança organizacional; Gestão de projetos; Inteligência organizacional; Monitoramento do planejamento estratégico; Relações institucionais;

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
DIRETORIA DE GOVERNANÇA, PLANEJAMENTO E GESTÃO	SERVIÇO DE GESTÃO ESTRATÉGICA, INOVAÇÃO E RISCOS	APOIO

Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Análise de informações; Conferência documental; Consolidação de relatórios gerenciais; Controle interno de processos; Gestão de arquivo; Inteligência organizacional; Revisão ortográfica de documentos; Secretariado da chefia imediata; Trâmite processual;

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;

SERVIÇO DE MODERNIZAÇÃO ORGANIZACIONAL

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
DIRETORIA DE GOVERNANÇA, PLANEJAMENTO E GESTÃO	SERVIÇO DE MODERNIZAÇÃO ORGANIZACIONAL	GESTÃO

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Análise de informações; Análise quantitativa; Consolidação de relatórios gerenciais; Elaboração de atos normativos; Gestão da mudança organizacional; Gestão de estrutura organizacional; Gestão de processos organizacionais; Inteligência organizacional; Mapeamento e redesenho de processos organizacionais; Relações institucionais;

Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão do desempenho; Gestão participativa do setor e da equipe; Proatividade; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
DIRETORIA DE GOVERNANÇA, PLANEJAMENTO E GESTÃO	SERVIÇO DE MODERNIZAÇÃO ORGANIZACIONAL	TÉCNICA

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Análise de informações; Análise quantitativa; Consolidação de relatórios gerenciais; Elaboração de atos normativos; Gestão da mudança organizacional; Gestão de estrutura organizacional; Gestão de processos organizacionais; Inteligência organizacional; Mapeamento e redesenho de processos organizacionais; Relações institucionais;

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
DIRETORIA DE GOVERNANÇA, PLANEJAMENTO E GESTÃO	SERVIÇO DE MODERNIZAÇÃO ORGANIZACIONAL	APOIO

Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Análise de informações; Conferência documental; Consolidação de relatórios gerenciais; Controle interno de processos; Gestão de arquivo; Inteligência organizacional; Revisão ortográfica de documentos; Secretariado da chefia imediata; Trâmite processual;

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;

SERVIÇO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERENCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	SERVIÇO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	GESTÃO

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Alinhamento de ti; Análise de informações; Análise de requisitos; Contratações de ti; Desenvolvimento de sistemas; Diagnóstico de ti; Gerenciamento da infraestrutura de ti; Gestão de projetos; Gestão de recursos e serviços de ti; Manutenção de conteúdo do website; Manutenção de sistemas; Mapeamento e redesenho de processos organizacionais; Planejamento de software; Planejamento estratégico de ti; Segurança da tecnologia da informação; Suporte de ti;

Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão do desempenho; Gestão participativa do setor e da equipe; Proatividade; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERENCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	SERVIÇO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	TÉCNICA

Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Alinhamento de ti; Análise de requisitos; Análise de tic; Contratações de ti; Desenvolvimento de sistemas; Diagnóstico de ti; Gerenciamento da infraestrutura de ti; Gestão de projetos; Gestão de recursos e serviços de ti; Manutenção de sistemas; Planejamento de software; Planejamento estratégico de ti; Segurança da tecnologia da informação; Suporte de ti;

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERENCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	SERVIÇO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	APOIO

Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Secretariado da chefia imediata;

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;

sistêmica;

SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO E INFRAESTRUTURA

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERENCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO E INFRAESTRUTURA	GESTÃO

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Administração e controle diário no sistema help desk; Apoio nas sessões plenárias e de câmaras do tribunal; Contratações de ti; Controle e plano estratégico no processo de atendimento; Diagnóstico de ti; Gestão de contratos e aquisições em ti; Gestão e controle de patrimônio; Monitoramento e atendimento de ordens de serviço; Planejamento estratégico de ti; Triagem via atendimento telefônico;

Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão do desempenho; Gestão participativa do setor e da equipe; Proatividade; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERENCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO E INFRAESTRUTURA	TÉCNICA

Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Administração e controle diário no sistema help desk; Controle e plano estratégico no processo de atendimento; Diagnóstico de ti; Gerenciamento da infraestrutura de ti; Monitoramento e atendimento de ordens de serviço; Planejamento estratégico de ti; Suporte de ti;

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERENCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO E INFRAESTRUTURA	APOIO

Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Secretariado da chefia imediata;

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;

SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - PREFEITURA TCE-GO	SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS	GESTÃO

Formação Obrigatória: Formação em nível superior, desejável em direito;

Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento da execução contratual; Acompanhamento do diário oficial; Análise de licitações, contratos e convênios; Aquisição de bens e serviços; Diligência; Elaboração de relatório de fiscalização; Elaboração de termo de referência; Emissão de pareceres (contratos); Planejamento de auditoria operacional; Planejamento de bens e serviços; Promoção de treinamento para multiplicar a metodologia de produção de informações estratégicas;

Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão do desempenho; Gestão participativa do setor e da equipe; Proatividade; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - PREFEITURA TCE-GO	SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS	TÉCNICA

Formação Obrigatória: Formação em nível superior, desejável em direito;

Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento da execução contratual; Acompanhamento do diário oficial; Análise de informações; Análise de licitações, contratos e convênios; Aquisição de bens e serviços; Conferência documental; Diligência; Elaboração de atos administrativos; Elaboração de termo de referência; Emissão de pareceres (contratos); Emissão de pareceres (relatórios de gestão); Emissão de pareceres jurídicos; Planejamento de bens e serviços; Reprografia e encadernação; Trâmite processual;

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - PREFEITURA TCE-GO	SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS	APOIO

Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Secretariado da chefia imediata;

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;

SERVIÇO DE LOGÍSTICA

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - PREFEITURA TCE-GO	SERVIÇO DE LOGÍSTICA	GESTÃO

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Direção defensiva; Gestão de transporte; Manutenção de veículo; Possuir carteira de habilitação categoria mínima "b";

Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão do desempenho; Gestão participativa do setor e da equipe; Proatividade; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - PREFEITURA TCE-GO	SERVIÇO DE LOGÍSTICA	APOIO

Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Secretariado da chefia imediata;

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - PREFEITURA TCE-GO	SERVIÇO DE LOGÍSTICA	MOTORISTA

Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Direção defensiva; Gestão de transporte; Manutenção de veículo; Possuir carteira de habilitação categoria mínima "b"; Realização de transporte;

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Proatividade; Visão sistêmica;

SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREDIAL E PAISAGISMO

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - PREFEITURA TCE-GO	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREDIAL E PAISAGISMO	GESTÃO

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento da execução contratual; Análise de informações; Análise de obras; Conferência documental; Elaboração de documentos oficiais ao público externo; Elaboração de manifestação; Elaboração de pareceres; Elaboração de projetos/ orçamento (obras); Execução de contratos de fornecimento de materiais e execução de serviços especializados; Fundamentação técnica; Gestão de infraestrutura predial; Manutenção predial; Planejamento de bens e serviços; Planejamento e realização de manutenção preventiva e corretiva;

Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão do desempenho; Gestão participativa do setor e da equipe; Proatividade; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - PREFEITURA TCE-GO	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREDIAL E PAISAGISMO	TÉCNICA

Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável curso superior em engenharia civil, mecânica, elétrica ou agrônômica;

Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento da execução contratual; Análise de informações; Análise de obras; Conferência documental; Elaboração de documentos oficiais ao público externo; Elaboração de manifestação; Elaboração de pareceres; Elaboração de projetos/ orçamento (obras); Elaboração de termo de referência; Execução de contratos de fornecimento de materiais e execução de serviços especializados; Fundamentação técnica; Fundamentação técnico-jurídica; Gestão de infraestrutura predial; Gestão de projetos; Manutenção predial; Planejamento de bens e serviços; Planejamento e realização de manutenção preventiva e corretiva; Revisão técnica;

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - PREFEITURA TCE-GO	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREDIAL E PAISAGISMO	APOIO

Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Secretariado da chefia imediata;

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - PREFEITURA TCE-GO	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREDIAL E PAISAGISMO	ELETRICISTA

Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Manutenção predial;

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Proatividade; Visão sistêmica;

SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - PREFEITURA TCE-GO	SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	GESTÃO

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Armazenamento de bens de consumo; Controle de bens de consumo; Controle patrimonial; Identificação de necessidades de bens e serviços; Planejamento de bens e serviços; Registro patrimonial;

Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão do desempenho; Gestão participativa do setor e da equipe; Proatividade; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - PREFEITURA TCE-GO	SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	TÉCNICA

Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Armazenamento de bens de consumo; Controle de bens de consumo; Controle patrimonial; Identificação de necessidades de bens e serviços; Planejamento de bens e serviços; Registro patrimonial;

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - PREFEITURA TCE-GO	SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	APOIO

Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;
Competências técnicas desejáveis: Secretariado da chefia imediata;
Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Trabalho em equipe; Visão sistêmica;

SERVIÇOS GERAIS

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - PREFEITURA TCE-GO	SERVIÇOS GERAIS	GESTÃO

Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;
Competências técnicas desejáveis: Reprografia e encadernação; Serviço de lanches;
Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão do desempenho; Gestão participativa do setor e da equipe; Proatividade; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - PREFEITURA TCE-GO	SERVIÇOS GERAIS	TÉCNICA

Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;
Competências técnicas desejáveis: Reprografia e encadernação; Serviço de lanches;
Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - PREFEITURA TCE-GO	SERVIÇOS GERAIS	APOIO

Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;
Competências técnicas desejáveis: Secretariado da chefia imediata;
Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Trabalho em equipe; Visão sistêmica;

SERVIÇO DE CONTROLE DAS DELIBERAÇÕES

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO E CONTROLE	SERVIÇO DE CONTROLE DAS DELIBERAÇÕES	GESTÃO

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;
Competências técnicas desejáveis: Consolidação de relatórios gerenciais; Controle de publicações e comunicações; Gestão de projetos; Monitoramento de decisões; Planejamento e acompanhamento das competências do serviço.; Qualidade técnica do trabalho; Relatórios trimestrais; Revisão ortográfica de documentos; Trâmite processual;
Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão do desempenho; Gestão participativa do setor e da equipe; Proatividade; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO E CONTROLE	SERVIÇO DE CONTROLE DAS DELIBERAÇÕES	TÉCNICA

Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;
Competências técnicas desejáveis: Análise de informações; Cadastro de decisões; Controle de prazos processuais; Elaboração de cálculos de atualização monetária.; Extração e verificação de publicações.; Qualidade técnica do trabalho; Revisão ortográfica de documentos; Trâmite processual;
Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
-----------------	-----------------	---------

GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO E CONTROLE	SERVIÇO DE CONTROLE DAS DELIBERAÇÕES	APOIO
Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Secretariado da chefia imediata;		
Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;		

SERVIÇO DE PUBLICAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO E CONTROLE	SERVIÇO DE PUBLICAÇÕES E COMUNICAÇÕES	GESTÃO
Formação Obrigatória: Formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Controle de publicações e comunicações; Planejamento e acompanhamento das competências do serviço.; Relatórios trimestrais; Revisão ortográfica de documentos; Trâmite processual;		
Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão participativa do setor e da equipe; Proatividade; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;		

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO E CONTROLE	SERVIÇO DE PUBLICAÇÕES E COMUNICAÇÕES	TÉCNICA
Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento de processos; Análise de informações; Conferência documental; Controle de documentos; Controle de prazos processuais; Controle interno de processos; Elaboração de documentos oficiais ao público externo; Juntada/apenso; Preparação para publicação das decisões; Publicações em meios oficiais; Revisão ortográfica de documentos; Trâmite processual;		
Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;		

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO E CONTROLE	SERVIÇO DE PUBLICAÇÕES E COMUNICAÇÕES	APOIO
Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Secretariado da chefia imediata;		
Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;		

SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE ATOS DE PESSOAL

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE CONTROLE DE ATOS DE PESSOAL	SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE ATOS DE PESSOAL	GESTÃO
Formação Obrigatória: Formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento de projetos de sua área de atuação; Apoio ao jurisdicionado; Assessoria técnica; Avaliação de processos de fiscalização; Avaliação de responsabilização de partes; Controle de prazos processuais; Definição de objeto de fiscalização; Elaboração de atos normativos; Elaboração de relatórios anuais dos serviços realizados.; Emissão de relatório do artigo 30 da constituição estadual; Execução de monitoramento; Fundamentação técnico-jurídica; Gestão da mudança organizacional; Gestão de projetos; Instrumentos fiscalizatórios; Interação com outros órgãos e entidades da administração pública; Monitoramentos simplificados; Planejamento de acompanhamento; Planejamento de auditoria de regularidade; Planejamento de auditoria operacional; Planejamento de levantamento; Programação de fiscalização; Realização de painel de referencia; Relatório técnico; Relações institucionais; Representação; Representação técnica; Revisão de instruções técnicas; Revisão e correção e supervisão dos trabalhos de fiscalização referente à fase de execução; Revisão e correção e supervisão dos trabalhos de fiscalização referente à fase de relatório; Revisão, correção e supervisão dos trabalhos de fiscalização durante a fase de planejamento.; Trâmite processual; Validação do plano de fiscalização;		
Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento		

contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão do desempenho; Gestão participativa do setor e da equipe; Proatividade; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE CONTROLE DE ATOS DE PESSOAL	SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE ATOS DE PESSOAL	TÉCNICA

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento do diário oficial; Alimentação do sistema de gestão da fiscalização; Análise de atos de pessoal; Análise de cenário; Análise de informações; Análise de justificativas; Análise de políticas públicas; Análise de processos de consulta, denúncia e representação; Análise de recursos; Análise quantitativa; Apoio ao jurisdicionado; Auditoria de folha de pagamento; Auditoria de pessoal; Avaliação de programas governamentais; Conferência documental; Definição de objeto de fiscalização; Diligência; Elaboração de atos normativos; Elaboração de instrução técnica; Emissão de relatório do artigo 30 da constituição estadual; Exame de admissibilidade de recursos; Execução de acompanhamento; Execução de auditoria de regularidade; Execução de inspeção; Execução de levantamento; Execução de monitoramento; Fundamentação técnica; Instrumentos fiscalizatórios; Monitoramentos simplificados; Planejamento de acompanhamento; Planejamento de auditoria de regularidade; Planejamento de auditoria operacional; Planejamento de levantamento; Programação de fiscalização; Proposição de responsabilização de partes; Realização de painel de referencia; Relatório de auditorias operacionais; Relatório de levantamento; Representação; Trâmite processual;

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE CONTROLE DE ATOS DE PESSOAL	SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE ATOS DE PESSOAL	APOIO

Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento de planos e atividades; Acompanhamento de projetos de sua área de atuação; Alimentação do sistema de gestão da fiscalização; Análise de informações; Apoio ao jurisdicionado; Conferência documental; Controle de prazos processuais; Diligência; Elaboração de notícias; Encaminhamento de demandas; Gerenciamento de processos no setor; Gestão de projetos; Monitoramento; Relatórios gerenciais - controle externo; Representação técnica; Secretariado da chefia imediata; Trâmite processual;

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;

SERVIÇO DE REGISTRO DE ATOS DE PESSOAL

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE CONTROLE DE ATOS DE PESSOAL	SERVIÇO DE REGISTRO DE ATOS DE PESSOAL	GESTÃO

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento de projetos de sua área de atuação; Apoio ao jurisdicionado; Assessoria técnica; Controle de prazos processuais; Elaboração de atos normativos; Elaboração de relatórios anuais dos serviços realizados.; Fundamentação técnico-jurídica; Gestão da mudança organizacional; Gestão de projetos; Interação com outros órgãos e entidades da administração pública; Realização de painel de referencia; Relações institucionais; Representação; Representação técnica; Revisão de instruções técnicas; Revisão ortográfica de documentos; Trâmite processual;

Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão do desempenho; Gestão participativa do setor e da equipe; Proatividade; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE CONTROLE DE ATOS DE PESSOAL	SERVIÇO DE REGISTRO DE ATOS DE PESSOAL	TÉCNICA

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Análise de atos de pessoal; Análise de informações; Análise de justificativas; Apoio ao jurisdicionado; Cadastramento das declarações de bens e renda; Conferência documental; Diligência; Elaboração de atos normativos; Elaboração de instrução técnica; Execução de monitoramento; Fundamentação técnica; Monitoramentos simplificados; Produção de informações pertinentes aos registros de atos de pessoal; Representação; Trâmite processual;

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE CONTROLE DE ATOS DE PESSOAL	SERVIÇO DE REGISTRO DE ATOS DE PESSOAL	APOIO
Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento de planos e atividades; Acompanhamento de projetos de sua área de atuação; Alimentação do sistema de gestão da fiscalização; Análise de informações; Apoio ao jurisdicionado; Conferência documental; Controle de prazos processuais; Diligência; Elaboração de notícias; Encaminhamento de demandas; Gerenciamento de processos no setor; Gestão de projetos; Monitoramento; Relatórios gerenciais - controle externo; Representação técnica; Secretariado da chefia imediata; Trâmite processual;		
Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;		

SERVIÇO DE CONTAS DO GOVERNO

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE CONTROLE DE CONTAS	SERVIÇO DE CONTAS DO GOVERNO	GESTÃO
Formação Obrigatória: Formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento de planos e atividades; Acompanhamento de projetos de sua área de atuação; Análise de políticas públicas; Apoio ao jurisdicionado; Assessoria técnica; Avaliação de processos de contas; Avaliação de responsabilização de partes; Controle de prazos processuais; Diligência; Elaboração de atos normativos; Elaboração de relatórios anuais dos serviços realizados.; Encaminhamento de demandas; Fundamentação técnico-jurídica; Gerenciamento de processos no setor; Gestão da mudança organizacional; Gestão de projetos; Instrumentos fiscalizatórios; Interação com outros órgãos e entidades da administração pública; Monitoramento; Padrões e diretrizes; Realização de painel de referencia; Relatórios gerenciais - controle externo; Relações institucionais; Representação; Representação técnica; Revisão de instruções técnicas; Trâmite processual;		
Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão do desempenho; Gestão participativa do setor e da equipe; Proatividade; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;		

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE CONTROLE DE CONTAS	SERVIÇO DE CONTAS DO GOVERNO	TÉCNICA
Formação Obrigatória: Formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Alimentação do sistema de gestão da fiscalização; Análise contábil; Análise da gestão fiscal; Análise de cenário; Análise de informações; Análise de justificativas; Análise de políticas públicas; Análise de processos de consulta, denúncia e representação; Análise de recursos; Análise de tomada de contas especiais; Análise orçamentário-financeira; Apoio ao jurisdicionado; Conferência documental; Diligência; Elaboração de instrução técnica; Elaboração de relatórios de contas de governo; Exame de admissibilidade de recursos; Execução de levantamento; Execução de monitoramento; Fundamentação técnica; Proposição de responsabilização de partes;		
Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;		

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE CONTROLE DE CONTAS	SERVIÇO DE CONTAS DO GOVERNO	APOIO
Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento de planos e atividades; Acompanhamento de projetos de sua área de atuação; Alimentação do sistema de gestão da fiscalização; Análise de informações; Apoio ao jurisdicionado; Conferência documental; Controle de prazos processuais; Diligência; Elaboração de notícias; Encaminhamento de demandas; Gerenciamento de processos no setor; Gestão de projetos; Monitoramento; Relatórios gerenciais - controle externo; Representação técnica; Secretariado da chefia imediata; Trâmite processual;		
Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;		

SERVIÇO DE CONTAS DOS GESTORES

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE CONTROLE DE CONTAS	SERVIÇO DE CONTAS DOS GESTORES	GESTÃO

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento de planos e atividades; Acompanhamento de projetos de sua área de atuação; Análise de políticas públicas; Apoio ao jurisdicionado; Assessoria técnica; Avaliação de processos de contas; Avaliação de responsabilização de partes; Controle de prazos processuais; Diligência; Elaboração de atos normativos; Elaboração de relatórios anuais dos serviços realizados.; Encaminhamento de demandas; Fundamentação técnico-jurídica; Gerenciamento de processos no setor; Gestão da mudança organizacional; Gestão de projetos; Instrumentos fiscalizatórios; Interação com outros órgãos e entidades da administração pública; Monitoramento; Padrões e diretrizes; Realização de painel de referencia; Relatórios gerenciais - controle externo; Relações institucionais; Representação; Representação técnica; Revisão de instruções técnicas; Trâmite processual;		
Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão do desempenho; Gestão participativa do setor e da equipe; Proatividade; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE CONTROLE DE CONTAS	SERVIÇO DE CONTAS DOS GESTORES	TÉCNICA
Formação Obrigatória: Formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Alimentação do sistema de gestão da fiscalização; Análise contábil; Análise de cenário; Análise de informações; Análise de justificativas; Análise de processos de consulta, denúncia e representação; Análise de recursos; Análise orçamentário-financeira; Apoio ao jurisdicionado; Conferência documental; Diligência; Elaboração de instrução técnica; Exame de admissibilidade de recursos; Execução de monitoramento; Fundamentação técnica; Proposição de responsabilização de partes;		
Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE CONTROLE DE CONTAS	SERVIÇO DE CONTAS DOS GESTORES	APOIO
Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento de planos e atividades; Acompanhamento de projetos de sua área de atuação; Alimentação do sistema de gestão da fiscalização; Análise de informações; Apoio ao jurisdicionado; Conferência documental; Controle de prazos processuais; Diligência; Elaboração de notícias; Encaminhamento de demandas; Gerenciamento de processos no setor; Gestão de projetos; Monitoramento; Relatórios gerenciais - controle externo; Representação técnica; Secretariado da chefia imediata; Trâmite processual;		
Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;		
SERVIÇO DE FISCALIZ OBRAS E SERV ENGENHARIA - EDIFICAÇÕES		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE CONTROLE DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	SERVIÇO DE FISCALIZ OBRAS E SERV ENGENHARIA - EDIFICAÇÕES	GESTÃO
Formação Obrigatória: Formação em nível superior, desejável em Engenharia;		
Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento de projetos de sua área de atuação; Acompanhamento do sistema geo-obras; Análise de processos de consulta, denúncia e representação; Apoio ao jurisdicionado; Assessoria técnica; Avaliação de processos de fiscalização; Avaliação de responsabilização de partes; Controle de prazos processuais; Definição de objeto de fiscalização; Elaboração de atos normativos; Elaboração de relatórios anuais dos serviços realizados.; Fundamentação técnico-jurídica; Gestão da mudança organizacional; Gestão de projetos; Instrumentos fiscalizatórios; Interação com outros órgãos e entidades da administração pública; Monitoramento; Padrões e diretrizes; Planejamento de acompanhamento; Planejamento de auditoria de regularidade; Planejamento de auditoria operacional; Planejamento de levantamento; Programação de fiscalização; Realização de painel de referencia; Relatório técnico; Relações institucionais; Representação; Representação técnica; Revisão de instruções técnicas; Revisão e correção e supervisão dos trabalhos de fiscalização referente à fase de execução; Revisão e correção e supervisão dos trabalhos de fiscalização referente à fase de relatório; Revisão ortográfica de documentos; Revisão, correção e supervisão dos trabalhos de fiscalização durante a fase de planejamento.; Sistema de gestão da fiscalização; Trâmite processual; Validação do plano de fiscalização;		
Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão do desempenho; Gestão participativa do setor e da equipe; Proatividade; Valorização dos profissionais;		

Visão sistêmica;		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE CONTROLE DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	SERVIÇO DE FISCALIZ OBRAS E SERV ENGENHARIA - EDIFICAÇÕES	TÉCNICA
Formação Obrigatória: Formação em nível superior, desejável em Engenharia;		
Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento do diário oficial; Acompanhamento do sistema informa; Alimentação do sistema de gestão da fiscalização; Análise de cenário; Análise de contratos de gestão / termo de parceria da administração com terceiro; Análise de contratos de gestão da administração; Análise de informações; Análise de justificativas; Análise de obras; Análise de políticas públicas; Análise de PPP; Análise de processos de consulta, denúncia e representação; Análise de recursos; Análise quantitativa; Apoio ao jurisdicionado; Avaliação de programas governamentais; Conferência documental; Definição de objeto de fiscalização; Diligência; Elaboração de atos normativos; Elaboração de instrução técnica; Elaboração de laudo; Exame de admissibilidade de recursos; Execução de acompanhamento; Execução de auditoria de regularidade; Execução de inspeção; Execução de levantamento; Execução de monitoramento; Fundamentação técnica; Gestão de projetos; Instrumentos fiscalizatórios; Planejamento de acompanhamento; Planejamento de auditoria de regularidade; Planejamento de auditoria operacional; Planejamento de levantamento; Programação de fiscalização; Proposição de responsabilização de partes; Realização de painel de referencia; Relatório de auditorias operacionais; Relatório de levantamento; Representação; Trâmite processual;		
Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE CONTROLE DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	SERVIÇO DE FISCALIZ OBRAS E SERV ENGENHARIA - EDIFICAÇÕES	APOIO
Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento de planos e atividades; Acompanhamento de projetos de sua área de atuação; Alimentação do sistema de gestão da fiscalização; Análise de informações; Apoio ao jurisdicionado; Conferência documental; Controle de prazos processuais; Diligência; Elaboração de notícias; Encaminhamento de demandas; Gerenciamento de processos no setor; Gestão de projetos; Monitoramento; Relatórios gerenciais - controle externo; Representação técnica; Secretariado da chefia imediata; Trâmite processual;		
Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;		
SERVIÇO DE FISCALIZ OBRAS E SERV ENGENHARIA - INFRAESTRUTURA		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE CONTROLE DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	SERVIÇO DE FISCALIZ OBRAS E SERV ENGENHARIA - INFRAESTRUTURA	GESTÃO
Formação Obrigatória: Formação em nível superior, desejável em Engenharia;		
Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento de projetos de sua área de atuação; Acompanhamento do sistema geo-obras; Apoio ao jurisdicionado; Assessoria técnica; Avaliação de processos de fiscalização; Avaliação de responsabilização de partes; Controle de prazos processuais; Definição de objeto de fiscalização; Elaboração de atos normativos; Elaboração de relatórios anuais dos serviços realizados.; Fundamentação técnico-jurídica; Gestão da mudança organizacional; Gestão de projetos; Instrumentos fiscalizatórios; Interação com outros órgãos e entidades da administração pública; Monitoramento; Padrões e diretrizes; Planejamento de acompanhamento; Planejamento de auditoria de regularidade; Planejamento de auditoria operacional; Planejamento de levantamento; Programação de fiscalização; Realização de painel de referencia; Relatório técnico; Relações institucionais; Representação; Representação técnica; Revisão de instruções técnicas; Revisão e correção e supervisão dos trabalhos de fiscalização referente à fase de execução; Revisão e correção e supervisão dos trabalhos de fiscalização referente à fase de relatório; Revisão, correção e supervisão dos trabalhos de fiscalização durante a fase de planejamento.; Sistema de gestão da fiscalização; Trâmite processual; Validação do plano de fiscalização;		
Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão do desempenho; Gestão participativa do setor e da equipe; Proatividade; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE CONTROLE DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	SERVIÇO DE FISCALIZ OBRAS E SERV ENGENHARIA -	TÉCNICA

ENGENHARIA	INFRAESTRUTURA	
Formação Obrigatória: Formação em nível superior, desejável em Engenharia;		
Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento do diário oficial; Acompanhamento do sistema informa; Alimentação do sistema de gestão da fiscalização; Análise de cenário; Análise de contratos de gestão / termo de parceria da administração com terceiro; Análise de contratos de gestão da administração; Análise de informações; Análise de justificativas; Análise de obras; Análise de políticas públicas; Análise de PPP; Análise de processos de consulta, denúncia e representação; Análise de recursos; Análise quantitativa; Apoio ao jurisdicionado; Avaliação de programas governamentais; Conferência documental; Definição de objeto de fiscalização; Diligência; Elaboração de atos normativos; Elaboração de instrução técnica; Elaboração de laudo; Exame de admissibilidade de recursos; Execução de acompanhamento; Execução de auditoria de regularidade; Execução de ensaios laboratoriais; Execução de inspeção; Execução de levantamento; Execução de monitoramento; Fundamentação técnica; Gestão de projetos; Instrumentos fiscalizatórios; Planejamento de acompanhamento; Planejamento de auditoria de regularidade; Planejamento de auditoria operacional; Planejamento de levantamento; Programação de fiscalização; Proposição de responsabilização de partes; Realização de painel de referência; Relatório de auditorias operacionais; Relatório de levantamento; Representação; Trâmite processual;		
Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE CONTROLE DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	SERVIÇO DE FISCALIZ OBRAS E SERV ENGENHARIA - INFRAESTRUTURA	APOIO
Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento de planos e atividades; Acompanhamento de projetos de sua área de atuação; Alimentação do sistema de gestão da fiscalização; Análise de informações; Apoio ao jurisdicionado; Conferência documental; Controle de prazos processuais; Diligência; Elaboração de notícias; Encaminhamento de demandas; Gerenciamento de processos no setor; Gestão de projetos; Monitoramento; Relatórios gerenciais - controle externo; Representação técnica; Secretariado da chefia imediata; Trâmite processual;		
Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE CONTROLE DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	SERVIÇO DE FISCALIZ OBRAS E SERV ENGENHARIA - INFRAESTRUTURA	TÉCNICO DE LABORATÓRIO MÓVEL
Formação Obrigatória: Formação em curso técnico em infraestrutura de vias;		
Competências técnicas desejáveis: Execução de ensaios laboratoriais;		
Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Trabalho em equipe; Visão sistêmica;		
SERVIÇO DE ANÁLISE PRÉVIA DE EDITAIS E LICITAÇÕES		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO	SERVIÇO DE ANÁLISE PRÉVIA DE EDITAIS E LICITAÇÕES	GESTÃO
Formação Obrigatória: Formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento de projetos de sua área de atuação; Acompanhamento do sistema informa; Análise de informações; Apoio ao jurisdicionado; Assessoria técnica; Avaliação de processos de fiscalização; Avaliação de responsabilização de partes; Controle de prazos processuais; Elaboração de atos normativos; Elaboração de relatórios anuais dos serviços realizados.; Fundamentação técnico-jurídica; Gestão da mudança organizacional; Gestão de projetos; Instrumentos fiscalizatórios; Interação com outros órgãos e entidades da administração pública; Relações institucionais; Representação; Representação técnica; Revisão de instruções técnicas; Revisão ortográfica de documentos; Trâmite processual; Validação do plano de fiscalização;		
Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão do desempenho; Gestão participativa do setor e da equipe; Proatividade; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO	SERVIÇO DE ANÁLISE PRÉVIA	TÉCNICA

DE EDITAIS E LICITAÇÕES		
Formação Obrigatória: Formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento do diário oficial; Acompanhamento do sistema informa; Análise de informações; Análise de justificativas; Análise de licitações, contratos e convênios; Análise de processos de consulta, denúncia e representação; Análise de recursos; Apoio ao jurisdicionado; Conferência documental; Diligência; Elaboração de instrução técnica; Exame de admissibilidade de recursos; Fundamentação técnica; Monitoramentos simplificados; Representação;		
Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO	SERVIÇO DE ANÁLISE PRÉVIA DE EDITAIS E LICITAÇÕES	APOIO
Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento de planos e atividades; Alimentação do sistema de gestão da fiscalização; Apoio ao jurisdicionado; Controle de prazos processuais; Elaboração de notícias; Gerenciamento de processos no setor; Monitoramento; Representação técnica; Secretariado da chefia imediata;		
Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;		
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO OPERACIONAL		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO	SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO OPERACIONAL	GESTÃO
Formação Obrigatória: Formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento de projetos de sua área de atuação; Apoio ao jurisdicionado; Assessoria técnica; Avaliação de processos de fiscalização; Controle de prazos processuais; Definição de objeto de fiscalização; Elaboração de atos normativos; Elaboração de relatórios anuais dos serviços realizados.; Fundamentação técnico-jurídica; Gestão da mudança organizacional; Gestão de projetos; Instrumentos fiscalizatórios; Interação com outros órgãos e entidades da administração pública; Planejamento de acompanhamento; Planejamento de auditoria operacional; Planejamento de levantamento; Programação de fiscalização; Realização de painel de referencia; Relatório técnico; Relações institucionais; Representação; Representação técnica; Revisão de instruções técnicas; Revisão e correção e supervisão dos trabalhos de fiscalização referente à fase de execução; Revisão e correção e supervisão dos trabalhos de fiscalização referente à fase de relatório; Revisão ortográfica de documentos; Revisão, correção e supervisão dos trabalhos de fiscalização durante a fase de planejamento.; Trâmite processual; Validação do plano de fiscalização;		
Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão do desempenho; Gestão participativa do setor e da equipe; Proatividade; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO	SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO OPERACIONAL	TÉCNICA
Formação Obrigatória: Formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento do diário oficial; Acompanhamento do sistema informa; Alimentação do sistema de gestão da fiscalização; Análise da contratação terceiro setor; Análise de cenário; Análise de contratos de gestão / termo de parceria da administração com terceiro; Análise de contratos de gestão da administração; Análise de informações; Análise de justificativas; Análise de licitações, contratos e convênios; Análise de políticas públicas; Análise de PPP; Análise de processos de consulta, denúncia e representação; Análise de recursos; Análise quantitativa; Apoio ao jurisdicionado; Avaliação de programas governamentais; Conferência documental; Definição de objeto de fiscalização; Diligência; Elaboração de atos normativos; Elaboração de instrução técnica; Exame de admissibilidade de recursos; Execução de acompanhamento; Execução de auditoria de regularidade; Execução de inspeção; Execução de levantamento; Execução de monitoramento; Fundamentação técnica; Instrumentos fiscalizatórios; Planejamento de acompanhamento; Planejamento de auditoria de regularidade; Planejamento de auditoria operacional; Planejamento de levantamento; Programação de fiscalização; Proposição de responsabilização de partes; Realização de painel de referencia; Relatório de auditorias operacionais; Relatório de levantamento; Representação; Trâmite processual;		
Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO	SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO	APOIO

OPERACIONAL		
Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento de projetos de sua área de atuação; Análise de informações; Conferência documental; Diligência; Encaminhamento de demandas; Relatórios gerenciais - controle externo; Secretariado da chefia imediata; Trâmite processual;		
Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;		
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO	SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL	GESTÃO
Formação Obrigatória: Formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento de projetos de sua área de atuação; Apoio ao jurisdicionado; Assessoria técnica; Avaliação de processos de fiscalização; Avaliação de responsabilização de partes; Controle de prazos processuais; Definição de objeto de fiscalização; Elaboração de atos normativos; Elaboração de relatórios anuais dos serviços realizados.; Fundamentação técnico-jurídica; Gestão da mudança organizacional; Gestão de projetos; Instrumentos fiscalizatórios; Interação com outros órgãos e entidades da administração pública; Planejamento de acompanhamento; Planejamento de auditoria de regularidade; Planejamento de levantamento; Programação de fiscalização; Realização de painel de referencia; Relatório técnico; Relações institucionais; Representação; Representação técnica; Revisão de instruções técnicas; Revisão e correção e supervisão dos trabalhos de fiscalização referente à fase de execução; Revisão e correção e supervisão dos trabalhos de fiscalização referente à fase de relatório; Revisão, correção e supervisão dos trabalhos de fiscalização durante a fase de planejamento.; Trâmite processual; Validação do plano de fiscalização;		
Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão do desempenho; Gestão participativa do setor e da equipe; Proatividade; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO	SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL	TÉCNICA
Formação Obrigatória: Formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento do diário oficial; Acompanhamento do sistema informa; Alimentação do sistema de gestão da fiscalização; Análise da contratação terceiro setor; Análise de cenário; Análise de contratos de gestão / termo de parceria da administração com terceiro; Análise de contratos de gestão da administração; Análise de informações; Análise de justificativas; Análise de licitações, contratos e convênios; Análise de políticas públicas; Análise de PPP; Análise de processos de consulta, denúncia e representação; Análise de recursos; Análise quantitativa; Apoio ao jurisdicionado; Avaliação de programas governamentais; Conferência documental; Definição de objeto de fiscalização; Diligência; Elaboração de atos normativos; Elaboração de instrução técnica; Exame de admissibilidade de recursos; Execução de acompanhamento; Execução de auditoria de regularidade; Execução de inspeção; Execução de levantamento; Execução de monitoramento; Fundamentação técnica; Instrumentos fiscalizatórios; Planejamento de acompanhamento; Planejamento de auditoria de regularidade; Planejamento de auditoria operacional; Planejamento de levantamento; Programação de fiscalização; Proposição de responsabilização de partes; Realização de painel de referencia; Relatório de auditorias operacionais; Relatório de levantamento; Representação; Trâmite processual;		
Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO	SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL	APOIO
Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento de projetos de sua área de atuação; Análise de informações; Conferência documental; Diligência; Encaminhamento de demandas; Relatórios gerenciais - controle externo; Secretariado da chefia imediata; Trâmite processual;		
Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;		

sistêmica;

SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS	SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	GESTÃO

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Concessão de abono de permanência; Concessão de aposentadoria; Concessão de averbação de tempo de serviço; Concessão de benefícios e direitos; Elaboração de documentos oficiais ao público externo; Gestão da vida funcional; Instrução de pad; Preparação para publicação das decisões;

Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão do desempenho; Gestão participativa do setor e da equipe; Proatividade; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS	SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	TÉCNICA

Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Concessão de abono de permanência; Concessão de aposentadoria; Concessão de averbação de tempo de serviço; Concessão de benefícios e direitos; Conferência documental; Elaboração de documentos oficiais ao público externo; Gestão da vida funcional; Instrução de pad; Preparação para publicação das decisões;

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS	SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	APOIO

Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Secretariado da chefia imediata;

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;

SERVIÇO DE AVALIAÇÃO DE DESEMP E DESENVOLV DE POLÍTICAS RH

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS	SERVIÇO DE AVALIAÇÃO DE DESEMP E DESENVOLV DE POLÍTICAS RH	GESTÃO

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento de estágio probatório; Elaboração de relatório de estágio probatório; Gerenciamento de programas de estágio e de menor aprendiz; Gestão da avaliação de desempenho; Mapeamento de competências; Movimentação de pessoal; Provimento de pessoal; Saúde e qualidade de vida;

Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão do desempenho; Gestão participativa do setor e da equipe; Proatividade; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS	SERVIÇO DE AVALIAÇÃO DE DESEMP E DESENVOLV DE POLÍTICAS RH	TÉCNICA

Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Controle de frequência; Gerenciamento de programas de estágio e de menor aprendiz; Gestão da avaliação de desempenho; Gestão da vida funcional; Mapeamento de competências;

Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS	SERVIÇO DE AVALIAÇÃO DE DESEMP E DESENVOLV DE POLÍTICAS RH	APOIO
Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Secretariado da chefia imediata;		
Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;		

SERVIÇO DE BEM-ESTAR DO SERVIDOR

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS	SERVIÇO DE BEM-ESTAR DO SERVIDOR	GESTÃO
Formação Obrigatória: Formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Gestão de serviço psicológico; Psicologia; Saúde e qualidade de vida;		
Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão do desempenho; Gestão participativa do setor e da equipe; Proatividade; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;		

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS	SERVIÇO DE BEM-ESTAR DO SERVIDOR	TÉCNICA
Formação Obrigatória: Formação em nível superior em Educação Física, Fisioterapia, Nutrição ou Psicologia e estar regularmente inscrito nos respectivos conselhos regionais;		
Competências técnicas desejáveis: Atendimento em orientação postural / educação física; Fisioterapia; Ginástica laboral; Nutrição; Psicologia; Saúde e qualidade de vida;		
Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;		

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS	SERVIÇO DE BEM-ESTAR DO SERVIDOR	APOIO
Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Secretariado da chefia imediata;		
Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;		

SERVIÇO DE FOLHA DE PAGAMENTO

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS	SERVIÇO DE FOLHA DE PAGAMENTO	GESTÃO
Formação Obrigatória: Formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Auditoria de folha de pagamento; Gestão da folha de pagamento;		
Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão do desempenho; Gestão participativa do setor e da equipe; Proatividade; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;		

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS	SERVIÇO DE FOLHA DE PAGAMENTO	TÉCNICA
Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Auditoria de folha de pagamento; Gestão da folha de pagamento; Gestão da vida funcional;		
Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-		

profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS	SERVIÇO DE FOLHA DE PAGAMENTO	APOIO

Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Secretariado da chefia imediata;

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;

SERVIÇO DE SEGURANÇA E QUALIDADE DE VIDA - MÉDICO, ODONTOLÓGICO, SEGURANÇA

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS	SERVIÇO DE SEGURANÇA E QUALIDADE DE VIDA - MÉDICO, ODONTOLÓGICO, SEGURANÇA	GESTÃO

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Saúde e qualidade de vida;

Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão do desempenho; Gestão participativa do setor e da equipe; Proatividade; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS	SERVIÇO DE SEGURANÇA E QUALIDADE DE VIDA - MÉDICO, ODONTOLÓGICO, SEGURANÇA	TÉCNICA

Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Saúde e qualidade de vida; Secretariado da chefia imediata;

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS	SERVIÇO DE SEGURANÇA E QUALIDADE DE VIDA - MÉDICO, ODONTOLÓGICO, SEGURANÇA	APOIO

Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Secretariado da chefia imediata;

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS	SERVIÇO DE SEGURANÇA E QUALIDADE DE VIDA - MÉDICO, ODONTOLÓGICO, SEGURANÇA	MÉDICO

Formação Obrigatória: Curso superior em medicina, com registro no CRM;

Competências técnicas desejáveis: Gestão de serviço médico;

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS	SERVIÇO DE SEGURANÇA E QUALIDADE DE VIDA - MÉDICO, ODONTOLÓGICO, SEGURANÇA	ODONTÓLOGO

Formação Obrigatória: Curso superior em odontologia, com registro no CRO;

Competências técnicas desejáveis: Gestão de serviço odontológico;

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;

SERVIÇO DE ARQUIVAMENTO

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE GESTÃO DOCUMENTAL	SERVIÇO DE ARQUIVAMENTO	GESTÃO

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Gestão de arquivo;

Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão do desempenho; Gestão participativa do setor e da equipe; Proatividade; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE GESTÃO DOCUMENTAL	SERVIÇO DE ARQUIVAMENTO	TÉCNICA

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Gestão de arquivo; Reprografia e encadernação;

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE GESTÃO DOCUMENTAL	SERVIÇO DE ARQUIVAMENTO	APOIO

Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Secretariado da chefia imediata;

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;

SERVIÇO DE PROTOCOLO E REMESSAS POSTAIS

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE GESTÃO DOCUMENTAL	SERVIÇO DE PROTOCOLO E REMESSAS POSTAIS	GESTÃO

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Autuação e digitalização de processos e documentos; Conferência documental; Controle de documentos; Juntada/apenso; Planejamento de levantamento;

Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão do desempenho; Gestão participativa do setor e da equipe; Proatividade; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE GESTÃO DOCUMENTAL	SERVIÇO DE PROTOCOLO E REMESSAS POSTAIS	TÉCNICA

Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Autuação e digitalização de processos e documentos; Conferência documental; Controle de documentos; Juntada/apenso; Recebimento, controle e envio de correspondências.;

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE GESTÃO DOCUMENTAL	SERVIÇO DE PROTOCOLO E REMESSAS POSTAIS	APOIO

DOCUMENTAL	REMESSAS POSTAIS	
-------------------	-------------------------	--

Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Secretariado da chefia imediata;

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;

SERVIÇO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E GESTÃO FISCAL

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	SERVIÇO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E GESTÃO FISCAL	GESTÃO

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Adoção de sistemas de custos; Apoio em investimentos financeiros; Demonstrativos contábeis; Disponibilidade orçamentária; Elaboração do relatório de gestão fiscal; Execução de fundo rotativo; Execução orçamentária; Gestão de pagamentos; Planejamento orçamentário;

Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão do desempenho; Gestão participativa do setor e da equipe; Proatividade; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	SERVIÇO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E GESTÃO FISCAL	TÉCNICA

Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Disponibilidade orçamentária; Execução de fundo rotativo;

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	SERVIÇO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E GESTÃO FISCAL	APOIO

Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Secretariado da chefia imediata;

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;

SERVIÇO DE INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	SERVIÇO DE INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS	GESTÃO

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento de desenvolvimento de sistema de gestão de informações estratégicas; Acompanhamento de planos e atividades; Alimentação do sistema de gestão de fiscalização; Análise de dados; Assessoria técnica; Criação de metodologia de análise de risco; Criação e gerenciamento de trilhas de auditorias; Elaboração de atos normativos; Elaboração de relatórios anuais dos serviços realizados.; Encaminhamento de demandas; Fundamentação técnica; Gerenciamento de processos no setor; Gestão da mudança organizacional; Gestão de estrutura organizacional; Gestão de informações estratégicas; Gestão de projetos; Interação com outros órgãos e entidades da administração pública; Operações de inteligência; Padrões e diretrizes; Produção de conhecimento; Produção de relatório de inteligência; Promoção de treinamento para multiplicar a metodologia de produção de informações estratégicas; Proposição de metodologia e normativos para gestão de informações estratégicas; Relatórios gerenciais - controle externo; Relações institucionais; Revisão ortográfica de documentos;

Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão do desempenho; Gestão participativa do setor e da equipe; Proatividade; Valorização dos profissionais;

Visão sistêmica;		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	SERVIÇO DE INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS	TÉCNICA
Formação Obrigatória: Formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento de desenvolvimento de sistema de gestão de informações estratégicas; Acompanhamento de projetos de sua área de atuação; Alimentação do sistema de gestão da fiscalização; Análise de dados; Criação de metodologia de análise de risco; Criação e gerenciamento de trilhas de auditorias; Encaminhamento de demandas; Gestão de informações estratégicas; Interação com outros órgãos e entidades da administração pública; Operações de inteligência; Produção de conhecimento; Produção de relatório de inteligência; Promoção de treinamento para multiplicar a metodologia de produção de informações estratégicas; Proposição de metodologia e normativos para gestão de informações estratégicas; Relatórios gerenciais - controle externo; Representação técnica; Secretariado da chefia imediata; Trâmite processual;		
Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	SERVIÇO DE INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS	APOIO
Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Secretariado da chefia imediata;		
Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;		
SERVIÇO DE MONITORAMENTO		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	SERVIÇO DE MONITORAMENTO	GESTÃO
Formação Obrigatória: Formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento de expedição de acórdãos; Acompanhamento de planos e atividades; Acompanhamento de projetos de sua área de atuação; Análise de informações; Análise quantitativa; Apoio ao jurisdicionado; Assessoria técnica; Controle de prazos processuais; Diligência; Elaboração de atos normativos; Elaboração de instrução técnica; Elaboração de relatórios anuais dos serviços realizados.; Encaminhamento de demandas; Fundamentação técnica; Fundamentação técnico-jurídica; Gestão da mudança organizacional; Gestão de projetos; Instrumentos fiscalizatórios; Interação com outros órgãos e entidades da administração pública; Monitoramento; Monitoramentos simplificados; Padrões e diretrizes; Realização de painel de referencia; Relatórios gerenciais - controle externo; Relações institucionais; Representação; Representação técnica; Revisão de instruções técnicas; Revisão ortográfica de documentos; Sistema de gestão da fiscalização; Trâmite processual; Validação do plano de fiscalização;		
Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão do desempenho; Gestão participativa do setor e da equipe; Proatividade; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	SERVIÇO DE MONITORAMENTO	TÉCNICA
Formação Obrigatória: Formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento de expedição de acórdãos; Alimentação do sistema de gestão da fiscalização; Análise de informações; Apoio ao jurisdicionado; Diligência; Elaboração de instrução técnica; Elaboração de notícias; Elaboração de relatórios anuais dos serviços realizados.; Encaminhamento de demandas; Fundamentação técnica; Fundamentação técnico-jurídica; Instrumentos fiscalizatórios; Monitoramentos simplificados; Representação técnica; Trâmite processual;		
Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	SERVIÇO DE MONITORAMENTO	APOIO
Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;		

Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento de planos e atividades; Acompanhamento de projetos de sua área de atuação; Alimentação do sistema de gestão da fiscalização; Análise de informações; Apoio ao jurisdicionado; Conferência documental; Controle de prazos processuais; Elaboração de notícias; Encaminhamento de demandas; Gerenciamento de processos no setor; Gestão de projetos; Relatórios gerenciais - controle externo; Representação técnica; Secretariado da chefia imediata; Trâmite processual;

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;

SERVIÇO DE JURISPRUDÊNCIA E CONSOLIDAÇÃO NORMATIVA

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE REGISTRO E JURISPRUDÊNCIA	SERVIÇO DE JURISPRUDÊNCIA E CONSOLIDAÇÃO NORMATIVA	GESTÃO

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Análise de informações; Análise e catalogação de decisões do TCE-GO; Análise e indexação de normativas internas TCE-GO; Conferência documental; Revisão ortográfica de documentos;

Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão do desempenho; Gestão participativa do setor e da equipe; Proatividade; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE REGISTRO E JURISPRUDÊNCIA	SERVIÇO DE JURISPRUDÊNCIA E CONSOLIDAÇÃO NORMATIVA	TÉCNICA

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Análise e catalogação de decisões do TCE-GO; Análise e indexação de normativas internas TCE-GO;

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE REGISTRO E JURISPRUDÊNCIA	SERVIÇO DE JURISPRUDÊNCIA E CONSOLIDAÇÃO NORMATIVA	APOIO

Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Secretariado da chefia imediata;

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Trabalho em equipe; Visão sistêmica;

SERVIÇO DE REGISTRO

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE REGISTRO E JURISPRUDÊNCIA	SERVIÇO DE REGISTRO	GESTÃO

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Produção de informações pertinentes aos registros de atos de pessoal; Registro de decisões, inclusive de atos de pessoal;

Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão do desempenho; Gestão participativa do setor e da equipe; Proatividade; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE REGISTRO E JURISPRUDÊNCIA	SERVIÇO DE REGISTRO	TÉCNICA

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Produção de informações pertinentes aos registros de atos de pessoal; Registro de decisões, inclusive de atos de pessoal;

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE REGISTRO E JURISPRUDÊNCIA	SERVIÇO DE REGISTRO	APOIO

Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Secretariado da chefia imediata;

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Trabalho em equipe; Visão sistêmica;

FUNÇÕES COMPLEMENTARES

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
FUNÇÕES COMPLEMENTARES	BRIGADA DE INCÊNDIO	BRIGADISTA

Formação Obrigatória: Não se aplica

Competências técnicas desejáveis: Formação em brigada de incêndio; Incêndio; Prevenção de acidentes; Primeiros socorros; Reuniões - brigada; Simulação - brigada;

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;

FUNÇÕES COMPLEMENTARES

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
FUNÇÕES COMPLEMENTARES	COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES	CIPEIRO

Formação Obrigatória: Não se aplica

Competências técnicas desejáveis: Acidentes de trabalho; Curso de comissão interna de prevenção de acidentes; Diálogo diário de segurança; Mapa de risco; Organização da semana interna de prevenção de acidentes; Processo eleitoral CIPA; Reuniões - CIPA;

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;

Anexo I – Rol de Competências

Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
Competências Técnicas - Área Meio	Gerais	Apoio	Apoiar o setor em que atua para execução de suas atividades fins
Competências Técnicas - Área Meio	Gerais	Gestão das manifestações	Receber as manifestações internas e externas, de acordo com as técnicas estabelecidas, de modo a realizar os devidos registros e análise das informações, realizando o devido encaminhamento para as áreas pertinentes e envio aos manifestantes das respostas fornecidas.
Competências Técnicas - Área Meio	Gerais	Gestão de melhorias	Apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos, a partir do diagnóstico feito após análise das manifestações e suas respectivas respostas.
Competências Técnicas - Área Meio	Gerais	Respostas aos manifestantes	Enviar aos manifestantes as respostas fornecidas pelos setores competentes do TCE, sejam relativas a pedidos de informações ou demais manifestações encaminhadas à Ouvidoria.
Competências Técnicas - Área Meio	Gerais	Nutrição	Realização de consultas e acompanhamento nutricional a servidores e dependentes
Competências Técnicas - CIPA	Gerais	Processo Eleitoral CIPA	Organizar o processo eleitoral da gestão seguinte
Competências Técnicas - CIPA	Gerais	Mapa de risco	Elaborar mapa de risco
Competências Técnicas - CIPA	Gerais	Reuniões - CIPA	Participar de reuniões mensais sobre assuntos gerais
Competências Técnicas - CIPA	Gerais	Organização da Semana Interna de Prevenção de Acidentes	Colaborar na execução da SIPAT (Semana Interna de Prevenção de Acidente)

Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
Competências Técnicas - CIPA	Gerais	Acidentes de trabalho	Analisar os acidentes de trabalho e realizar os encaminhamentos necessários
Competências Técnicas - CIPA	Gerais	Diálogo Diário de Segurança	Participar do DDS (Diálogo Diário de Segurança)
Competências Técnicas - Brigada de Incêndio	Gerais	Reuniões - Brigada	Participar das reuniões da Brigada
Competências Técnicas - Brigada de Incêndio	Gerais	Simulação - Brigada	Participar na simulação do Plano de Evacuação do Edifício em caso de Emergência
Competências Técnicas - Brigada de Incêndio	Gerais	Primeiros Socorros	Prestar atendimento de primeiros socorros e acionar o Corpo de Bombeiros
Competências Técnicas - Brigada de Incêndio	Gerais	Prevenção de Acidentes	Disseminar práticas de prevenção de acidentes e incêndio
Competências Técnicas - Brigada de Incêndio	Gerais	Incêndio	Combater princípio de incêndio
Competências Técnicas - Área Meio	Gestão Orçamentária financeira	Pagamentos	Liberar os pagamentos do Tribunal com base na alocação racional dos recursos e nos normativos aplicáveis.
Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de Pessoas	Deferimento de concessão de benefícios	Deferir a concessão de benefícios e direitos aos servidores do Tribunal de acordo com as devidas prerrogativas legais, verificando a conformidade dos documentos comprobatórios.
Competências Técnicas - Área Meio	Gerais	Assessoramento	Assessorar os Gabinetes e a Presidência no que for necessário e/ou solicitado.
Competências Técnicas -	Gestão de Pessoas	Gerenciamento de estágio e programa	Gerir o contrato de estagiários e menores aprendizes.

Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
Área Meio		de aprendizagem	
Competências Técnicas - Área Meio	Gestão Organizacional	Gerenciamento de salas	Gerenciar salas de reunião e mini auditório
Competências Técnicas - Área Meio	Gestão Organizacional	Pedidos de doações	Analisar os pedidos de doações do público externo, verificando a disponibilidade e a viabilidade para a Administração Pública.
Competências Técnicas - Área Meio	Gestão Organizacional	Aquisições diversas	Analisar as solicitações de aquisições diversas (dispensa, inexigibilidade, licitação, renovações contratuais) com ênfase na gestão eficiente dos recursos públicos e de acordo com normas institucionais e legais.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Acompanhamento de planos e atividades	Acompanhar a execução das atividades e planos institucionais relacionados à sua área
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	Relatórios gerenciais - controle externo	Expedir relatórios gerenciais referentes ao exercício do Controle Externo
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	Encaminhamento de demandas	Atender ou dar encaminhamento às demandas apresentadas pela ouvidoria e/ou por outros órgãos da administração
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	Sistema de Gestão da Fiscalização	Orientar as unidades técnicas e as equipes de fiscalização na alimentação do Sistema de Gestão da Fiscalização
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	Monitoramento	Monitorar o desempenho e o resultado dos diversos processos de trabalho e projetos especiais da Secretaria de Controle Externo
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	Padrões e Diretrizes	Propor e aprovar padrões e diretrizes relativos ao exercício do controle externo
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	Assessoria Técnica	Prestar assessoria técnica e jurídica ao secretário
Competências	Corregedoria	Aperfeiçoamento	Propor à Presidência a adoção de

Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
Técnicas - Área Meio		de Processos	medidas sobre o andamento dos processos, bem como medidas de racionalização e otimização dos serviços afetos à sua área de competência, assim como medidas para melhoria de desempenho e para aperfeiçoamento de processos no âmbito do Tribunal de Contas.
Competências Técnicas - Área Meio	Corregedoria	Elaboração de ato normativo específico para o funcionamento da Corregedoria.	Elaborar ato normativo específico que regulamentará o funcionamento, os serviços e atividades da Corregedoria-Geral, em complemento a esta Resolução, ao Regimento Interno e à Lei Orgânica.
Competências Técnicas - Área Meio	Corregedoria	Requisição de subsídios para as ações da Corregedoria	Requisitar à Presidência os meios necessários para o cumprimento das respectivas atribuições, como também das unidades do Tribunal de Contas informações e providências necessárias à instrução dos processos de sua competência ou para subsidiar as atribuições da Corregedoria-Geral.
Competências Técnicas - Área Meio	Corregedoria	Pedidos de cessão, permuta e readaptação de servidores	Opinar, quando solicitado, acerca dos pedidos de cessão, permuta e readaptação de servidores.
Competências Técnicas - Área Meio	Corregedoria	Processos administrativos disciplinares	Relatar os processos administrativos disciplinares, precedidos ou não de sindicância.
Competências Técnicas - Área Meio	Corregedoria	Fiscalização da autuação e distribuição dos processos.	Fiscalizar a autuação e distribuição dos processos.
Competências Técnicas - Área Meio	Corregedoria	Manutenção de cadastro de servidores submetidos a processo criminal e/ou outros	Manter cadastro de servidores submetidos a processo criminal ou administrativo ou punidos por infração de conduta funcional nos últimos cinco anos.
Competências Técnicas -	Corregedoria	Requisição de informações	Requisitar das unidades do Tribunal de Contas informações acerca do

Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
Área Meio			andamento de suas atividades.
Competências Técnicas - Área Meio	Corregedoria	Manifestações nos processos de Estágio Probatório	Manifestar nos processos de avaliação de estágio probatório, de acordo com o estabelecido na Resolução N° 005/2010, para fins da aquisição de estabilidade de servidores do Tribunal de Contas.
Competências Técnicas - Área Meio	Corregedoria	Aplicação de penalidades	Propor à Presidência a aplicação de penalidades a servidores que descumprirem provimentos, atos, decisões, recomendações, bem como prazos legais, regimentais e regulamentares, observando o devido processo legal.
Competências Técnicas - Área Meio	Corregedoria	Sugestão de providências acerca de representações.	Sugerir providências a serem adotadas a respeito de representações e reclamações sobre a atuação dos serviços técnicos e administrativos do Tribunal de Contas, em especial a observância e o cumprimento dos prazos na análise e na instrução de processos como objeto de apreciação e deliberação do Tribunal de Contas.
Competências Técnicas - Área Meio	Corregedoria	Divulgação de informações afetas à Corregedoria-Geral	Disponibilizar, em espaço próprio, na Intranet e Internet, informações atualizadas afetas à Corregedoria-Geral.
Competências Técnicas - Área Meio	Corregedoria	Acompanhamento de projetos de sua área de atuação	Acompanhar o desenvolvimento e execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação.
Competências Técnicas - Área Meio	Corregedoria	Elaboração e Monitoramento do Plano Anual de Correição	Elaborar Plano Anual de Correição e Inspeção para o ano subsequente, até o mês de dezembro de cada ano, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas, propondo ajustes e avaliando os resultados por meio de indicadores de desempenho, quando possível.
Competências Técnicas - Área Meio	Corregedoria	Elaboração e acompanhamento do Plano de Ação	Elaborar, anualmente, o Plano de Ação da Corregedoria-Geral alinhado ao Plano Anual de

Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
		da Corregedoria, Plano Anual de Diretrizes e Planos Estratégicos Institucionais.	Diretrizes e, conseqüentemente, ao Plano Estratégico Institucional, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas, propondo ajustes e avaliando os resultados por meio de indicadores de desempenho, quando possível.
Competências Técnicas - Área Meio	Corregedoria	Atualização da Missão, Visão e Valores da Corregedoria	Definir e atualizar, em função do Planejamento Estratégico Institucional, a Identidade da Corregedoria-Geral, ou seja, sua Missão, Visão e Valores.
Competências Técnicas - Área Meio	Corregedoria	Capacitações	Propor à Presidência cursos, treinamentos, palestras e capacitações diversas aos servidores do Tribunal de Contas.
Competências Técnicas - Área Meio	Corregedoria	Restauração de autos processuais.	Ordenar, em caso de extravio, a restauração de autos processuais ou determinar ao órgão ou entidade interessada que o faça.
Competências Técnicas - Área Meio	Corregedoria	Verificação de prazos	Verificar o cumprimento dos prazos legais, regimentais e regulamentares e, no caso de não observância, propor abertura de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, fundamentando sua decisão quando entender não cabível.
Competências Técnicas - Área Meio	Corregedoria	Elaboração de relatórios anuais dos serviços realizados.	Apresentar ao Tribunal de Contas relatório circunstanciado dos serviços realizados anualmente, até a última sessão do mês de fevereiro do ano subseqüente, ou quando deixar o cargo.
Competências Técnicas - Área Meio	Corregedoria	Elaboração de relatórios acerca das atividades da Corregedoria	Elaborar relatórios de transparência e informação social acerca das atividades da Corregedoria-Geral, contendo informações sobre os processos relativos à sua competência.
Competências Técnicas - Área Meio	Corregedoria	Relatórios estatísticos	Consolidar informações e elaborar relatórios contendo dados estatísticos das unidades do

Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
			Tribunal de Contas.
Competências Técnicas - Área Meio	Corregedoria	Zelo pela ordem e disciplina do TCEGO	Auxiliar o Presidente na fiscalização e na supervisão da ordem e da disciplina do Tribunal de Contas.
Competências Técnicas - Área Meio	Corregedoria	Apuração de representações concernentes à conduta de servidores e Membros do TCEGO.	Apurar, instruir e decidir acerca das representações concernentes à conduta funcional de servidores, Conselheiros, Auditores, Procurador-Geral ou Procuradores de Contas.
Competências Técnicas - Área Meio	Corregedoria	Superintendência sobre Comissões Disciplinares	Ter superintendência sobre os serviços das Comissões Disciplinares Permanentes e Temporárias.
Competências Técnicas - Área Meio	Corregedoria	Instauração de Sindicância ou PAD	Instaurar, de ofício ou por provocação, Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar contra servidores, Conselheiros, Auditores, Procurador-Geral ou Procuradores de Contas, sugerindo, quando for o caso, ao Presidente do Tribunal, a aplicação das sanções administrativas cabíveis.
Competências Técnicas - Área Meio	Corregedoria	Realização de correições e inspeções.	Realizar correições e inspeções.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Suporte operacional	Acompanhar e dar suporte operacional na implantação e manutenção dos projetos de TI, aplicáveis ao setor
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Revisar instruções técnicas	Revisar instruções técnicas.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Revisar instruções técnicas	Revisar instruções técnicas.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Gerenciamento de processos no setor	Gerenciar processos (acompanhar entradas e saídas, realizar triagem, realizar distribuição, emitir

Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
			relatórios)
Competências Técnicas - Área Meio	Gerais	Controle Interno de processos	Receber, separar, identificar destinatário e registra em controle interno (sistema) os processos.
Competências Técnicas - Área Meio	Gerais	Acompanhamento de processos	Providenciar o sobrestamento de processos e bem como o seu acompanhamento.
Competências Técnicas - Área Meio	Gerais	Publicações em meios oficiais	Publicar as decisões, atos administrativos, editais de citação e/ou intimação, e bem como comunicações em geral no Diário Eletrônico de Contas ou no Diário Oficial do Estado.
Competências Técnicas - Área Meio	Gerais	Elaboração de cálculos de atualização monetária.	Elaborar os cálculos de atualização monetária de valores decorrentes de multa e/ou débito em sistema informatizado.
Competências Técnicas - Área Meio	Gerais	Extração e verificação de publicações.	Extrair cópias das publicações dos acórdãos no Diário Eletrônico de Contas e verificar inconsistências de informações publicadas com as dos processos.
Competências Técnicas - Área Meio	Gerais	Transcrição de sessões.	Transcrever as Sessões Plenárias.
Competências Técnicas - Área Meio	Gerais	Processo de execução	Autuar processo de acompanhamento de execução de multa e/ou de débitos bem como monitorar a inscrição na dívida ativa e a cobrança judicial.
Competências Técnicas - Área Meio	Gerais	Cadastro de decisões	Cadastrar as decisões que contemplam atos ilegais, contas irregulares, aplicação de multa, imputação de débitos e outras sanções em sistema informatizado e bem como promover o seu acompanhamento e controlar o recolhimento das multas e/ou débitos.
Competências Técnicas - Área Meio	Gerais	Tramitação processual	Elaborar documentos de tramitação processual bem como pertinentes às atribuições do setor

Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
			(certidões/provisão de quitação/termos de quitação).
Competências Técnicas - Área Meio	Gerais	Fornecimento de certidões	Confeccionar e fornecer certidões aos interessados na forma constitucional (art. 5º, inciso XXXIV, alínea “b”, da Constituição Federal de 1988).
Competências Técnicas - Área Meio	Gerais	Confecção de Atas	Confeccionar as atas de maneira informatizada e providenciá-las para aprovação e publicação no Diário Eletrônico de Contas.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Elaboração de documentos para apreciação e julgamento	Elaborar relatório, voto e proposta de acórdão a serem submetidos ao julgamento do colegiado, quando em substituição a Conselheiro.
Competências Técnicas - Área Meio	Gerais	Planejamento e Acompanhamento das competências do Serviço.	Planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, orientar, supervisionar, motivar, avaliar e executar ações e atividades necessárias ao exercício das competências do Serviço.
Competências Técnicas - Área Meio	Gerais	Restauração de processos	Promover a restauração de processos, nos termos do Código de Processo Civil, quando determinado pela Presidência, Conselheiros e Corregedor Geral.
Competências Técnicas - Área Meio	Gerais	Autenticação	Realizar autenticação de documentos e afins, conforme demanda
Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de Pessoas	Psicologia	Atendimento/acompanhamento psicoterapêutico no âmbito do TCE para servidores e seus dependentes.
Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de Pessoas	Desenvolvimento de campanhas e ações de bem-estar e qualidade de vida	Desenvolver, acompanhar e/ou colaborar com programas, campanhas e ações relacionadas ao bem-estar e qualidade de vida dos servidores do Tribunal de acordo com as expectativas e necessidades dos mesmos.
Competências Técnicas - Área Meio	Gerais	Eleição e Posse	Coordenar, com apoio da assessoria técnica, os procedimentos necessários à eleição e posse do

Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
			Presidente, do Vice Presidente e do Corregedor Geral.
Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de Pessoas	Atendimento em Orientação Postural / Educação Física	Atendimento personalizado com avaliação postural e ergonômica; alongamento; orientação para atividade física e/ou treinos de acordo com a necessidade do servidor.
Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de Pessoas	Ginástica Laboral	Instruir os servidores à prática de exercícios físicos durante a jornada de trabalho no Tribunal.
Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de Pessoas	Fisioterapia	Consultas e realização de tratamento fisioterapêutico.
Competências Técnicas - Área Meio	Gerais	Relatórios trimestrais	Elaborar e remeter à parte interessada, ao final de cada trimestre, relatórios de atividades desenvolvidas.
Competências Técnicas - Área Meio	Gerais	Controle de publicações e comunicações	Coordenar as atividades que envolvam publicações, comunicações e do controle de prazos dos atos processuais e recolhimento de penas pecuniárias impostas pelo Tribunal.
Competências Técnicas - Área Meio	Gerais	Monitoramento de decisões	Supervisionar e monitorar o cumprimento das decisões exaradas por este Tribunal, que resultarem em imputação de débito, aplicação de multas e outros apontamentos congêneres.
Competências Técnicas - Área Fim	Monitoramento	Acompanhamento de monitoramentos executados pelas UTs	Acompanhar a realização de monitoramentos executados pelas Unidades Técnicas - UTs, analisar dados e informações e emitir relatórios gerenciais sobre o monitoramento das decisões, enviando-os às UTs, para conhecimento e adoção das providências pertinentes e à SEC-CEXTERNAL para fins de encaminhamento à Presidência deste Tribunal e aos Relatores.

Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
Competências Técnicas - Área Fim	Monitoramento	Monitoramentos simplificados	Realizar monitoramentos simplificados, quando determinado.
Competências Técnicas - Área Fim	Monitoramento	Acompanhamento de expedição de acórdãos	Acompanhar a expedição de acórdãos, visando ao cadastramento, classificação e controle do cumprimento do que foi deliberado nos respectivos itens decisórios e manter o cadastro informatizado atualizado.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Relatório Técnico	Elaborar relatório técnico sobre os resultados dos levantamentos topográficos realizados pela equipe técnica
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Análise de Prestação de Contas - TRE	Analisar prestação de contas do partido e das despesas de campanha eleitoral de partidos e candidatos, devendo atestar se elas refletem adequadamente a real movimentação financeira, os dispêndios e os recursos aplicados nas campanhas eleitorais, exigindo a observação das normas vigentes.
Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de tecnologia da informação	Contratações de TI	Gerenciar e fiscalizar contratações, bem como acompanhar os processos de aquisição de bens e serviços de Tecnologia da Informação.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Revisão e correção e supervisão dos trabalhos de Fiscalização referente à Fase de Relatório	Revisar, corrigir e supervisionar a elaboração do Relatório, da Matriz de Responsabilização e da Proposta de Encaminhamento.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Revisão e correção e supervisão dos trabalhos de Fiscalização referente à Fase de Execução	Revisar, corrigir e supervisionar a aplicação dos procedimentos e a elaboração da Matriz de Achados.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Revisão, correção e supervisão dos trabalhos de	Revisar e corrigir papéis de trabalho, técnicas, escopo, objetivo do trabalho, a Matriz de

Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
		Fiscalização durante a Fase de Planejamento.	Planejamento e Matriz de Procedimentos.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Execução de acompanhamento	Aplicar os procedimentos previstos na fase de planejamento utilizando-se de métodos e técnicas para coleta e análise de dados, realizando os devidos registros de acordo com os normativos aplicáveis.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Planejamento de acompanhamento	Elaborar planejamento de acompanhamento, prevendo as atividades necessárias para sua execução, os prazos, os métodos e técnicas a serem utilizados para coleta e análise de dados aplicáveis ao caso. Utilizar as técnicas de planejamento definidas pelo Tribunal, como matriz de planejamento e outras ferramentas e papéis de trabalho, de acordo com os normativos aplicáveis.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Relatório de levantamento	Elaborar o relatório de Levantamento em conformidade com as técnicas utilizadas e resultados obtidos, trazendo um memorial descritivo do órgão/entidade, principais processos de trabalho, conclusões e propostas de encaminhamento, de acordo com os normativos aplicáveis.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Execução de levantamento	Aplicar os procedimentos previstos na fase de planejamento utilizando-se de métodos e técnicas de levantamento para coleta e análise de dados, realizando os devidos registros de acordo com os normativos, a fim de construir a visão geral do órgão/entidade, bem como detalhar seus principais processos, retroalimentando o planejamento naquilo que é necessário para alcançar o objetivo do trabalho, dentro do escopo estabelecido.

Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Planejamento de levantamento	Elaborar planejamento de Levantamento prevendo as atividades necessárias para sua execução, os prazos, os métodos e técnicas a serem utilizados para coleta e análise de dados aplicáveis ao objeto a ser conhecido. Definir objetivo e escopo do levantamento, considerando o tempo disponível, o tamanho da equipe e o grau de complexidade dos processos envolvidos. Utilizar as técnicas de planejamento definidas pelo Tribunal, como matriz de planejamento e outras ferramentas e papéis de trabalho, de acordo com os normativos aplicáveis.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Transcrição de Sessão	Transcrição em meio magnético das Sessões das Câmaras e do Plenário.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Acompanhamento do Diário Oficial	Acompanhar diariamente o Diário Oficial do Estado de Goiás, de forma a controlar as publicações referentes aos atos de dispensa e inexigibilidade, editais de licitação e contratações, por meio de registros próprios em sistema eletrônico de dados e informações, desenvolvidos pelo TCE-GO.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Acompanhamento do sistema INFORMA	Apoiar e orientar os jurisdicionados sobre procedimentos e requisitos necessários ao preenchimento eletrônico de todas as informações solicitadas na interface do sistema INFORMA do TCE-GO, bem como realizar o acompanhamento dos dados cadastrados, de acordo com as exigências estabelecidas na Resolução Normativa nº 005/2015.
Competências Técnicas - Área Fim	Informações Estratégicas	Produção de Relatório de Inteligência	Elaborar relatório de Inteligência do tipo Informe, Informação, Apreciação ou Estimativa.
Competências Técnicas -	Informações Estratégicas	Operações de Inteligência	Realizar operações de inteligência aplicadas ao controle externo na

Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
Área Fim			busca de dados essenciais não disponíveis para coleta e proteção de dados e conhecimentos.
Competências Técnicas - Área Fim	Informações Estratégicas	Análise de dados	Realizar a coleta, o tratamento, o armazenamento e a utilização de métodos e técnicas de análise de dados.
Competências Técnicas - Área Fim	Informações Estratégicas	Criação e gerenciamento de trilhas de auditorias	Criar e gerenciar trilhas automatizadas pré-definidas a partir de informações dos órgãos jurisdicionados, sistemas informatizados do Tribunal ou de sistemas informatizados dos próprios órgãos, que identifiquem e alertem a ocorrência de discrepâncias a qualquer tempo e que auxiliem na definição de ações de controle externo.
Competências Técnicas - Área Fim	Informações Estratégicas	Promoção de treinamento para multiplicar a metodologia de produção de informações estratégicas	Divulgar a metodologia referente às atividades do Serviço de Informações Estratégicas e treinar multiplicadores para formação de rede interna de produção e de disseminação de informações estratégicas que apoiem as ações de controle externo.
Competências Técnicas - Área Fim	Informações Estratégicas	Acompanhamento de desenvolvimento de sistema de gestão de informações estratégicas	Auxiliar e acompanhar o desenvolvimento e manutenção de sistema de gestão de informações estratégicas para as ações de controle externo, definindo critérios técnicos e operacionais em conjunto com outras áreas pertinentes.
Competências Técnicas - Área Fim	Informações Estratégicas	Criação de metodologia de análise de risco	Auxiliar a criação de metodologia de análise de risco, objetivando o aprimoramento da seletividade de objetos de fiscalização.
Competências Técnicas - Área Fim	Informações Estratégicas	Proposição de metodologia e normativos para gestão de informações estratégicas	Propor metodologia e normativos para a gestão de informações estratégicas para as ações de controle externo e para a formação de redes internas e externas de intercâmbio de informações.

Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
Competências Técnicas - Área Fim	Informações Estratégicas	Gestão de informações estratégicas	Gerir informações estratégicas para as ações de controle externo.
Competências Técnicas - Área Fim	Informações Estratégicas	Interação com outros órgãos e entidades da Administração Pública	Interagir com outros órgãos e entidades da Administração Pública com objetivo de estabelecer rede de intercâmbio e compartilhamento de informações e conhecimentos estratégicos que apoiem as ações de controle externo.
Competências Técnicas - Área Fim	Informações Estratégicas	Produção de conhecimento	Exercer a atividade especializada de produzir conhecimentos que permitam às autoridades competentes, nos níveis estratégicos, tático e operacional, adotar decisões que resultem em aumento de efetividade das ações de controle externo e realizar ações que exijam a utilização de métodos e técnicas de investigação de ilícitos administrativos.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Elaboração de manifestação - gabinete	Elaborar manifestação conclusiva de auditoria e despachos nos autos dos processos de contas, fiscalização e de outras naturezas, conforme Lei Orgânica desta Corte de Contas
Competências Técnicas - Área Meio	Gerais	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.
Competências Técnicas - Área Meio	Gerais	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.

Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
Competências Técnicas - Área Meio	Gerais	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.
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.
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.
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.
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.
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).
Competências Técnicas -	Controle Interno	Definição de objeto de fiscalização	Levantar as informações sobre o Tribunal, realizar análise crítica

Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
Área Meio			(qualitativa e/ou quantitativa) para identificar objeto que apresente maior risco, conforme os critérios estabelecidos pelo Tribunal.
Competências Técnicas - Área Meio	Controle Interno	Proposição de Responsabilização de partes	Identificar o responsável, explicitar os danos / irregularidades ocorridas ao erário (motivo).
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.
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.
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.
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

Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
			pele Tribunal, como matriz de planejamento, outras ferramentas e papéis de trabalho.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
Competências Técnicas -	Controle Interno	Análise e emissão de pareceres	Analisar a legalidade e legitimidade dos pagamentos realizados (exceto

Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
Área Meio		(pagamentos)	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.
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.
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.
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.
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.
Competências Técnicas - Área Meio	Corregedoria	Recebimento de manifestações	Receber as manifestações internas e externas, de acordo com as técnicas estabelecidas, de modo a realizar os devidos registros de informações necessárias para que subsidie posterior análise.
Competências Técnicas - Área Meio	Corregedoria	Triagens de manifestações	Realizar triagens de manifestações com base nas atribuições regimentais da Corregedoria / Ouvidoria, e dar os devidos encaminhamentos para as áreas pertinentes.

Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
Competências Técnicas - Área Meio	Corregedoria	Planejamento de correção	Identificar necessidades de correções, mediante análises de dados dos resultados das áreas, para planejar ações de correções.
Competências Técnicas - Área Meio	Corregedoria	Correção	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.
Competências Técnicas - Área Meio	Corregedoria	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.
Competências Técnicas - Área Meio	Corregedoria	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.
Competências Técnicas - Área Meio	Corregedoria	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.
Competências Técnicas - Área Meio	Jurídica	Representação judicial	Representar o Tribunal em instâncias judiciais diversas.
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.
Competências Técnicas - Área Meio	Jurídica	Emissão de pareceres jurídicos	Emitir pareceres jurídicos aos processos demandados pelas demais unidades do Tribunal, de

Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
			acordo com os normativos e legislação aplicável.
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.
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.
Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de tecnologia da informação	Manutenção de sistemas	Realizar continuamente a manutenção de sistemas utilizados pelo TCE.
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.
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.
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.
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.
Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de tecnologia da informação	Planejamento de software	Elaborar, revisar e executar adequadamente o plano de desenvolvimento de software

Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
			(PDS) do Tribunal, segundo os preceitos do MPS.br.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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

Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
			pagamento, prestando contas dos gastos, com os devidos documentos comprobatórios e cumprimento dos normativos aplicáveis.
Competências Técnicas - Área Meio	Gestão Orçamentária financeira	Empenho de recursos	Realizar corretamente o empenho de recursos com base na aprovação das despesas.
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.
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.
Competências Técnicas - Área Meio	Gestão Orçamentária financeira	Elaboração do relatório de gestão fiscal	Elaborar relatório de gestão fiscal do Tribunal, considerando os normativos aplicáveis.
Competências Técnicas - Área Meio	Gestão Orçamentária financeira	Elaboração de ordens de pagamento	Elaborar e encaminhar ordens de pagamento ao presidente do Tribunal para assinatura.
Competências Técnicas - Área Meio	Gestão Orçamentária financeira	Demonstrativos contábeis	Elaborar corretamente os demonstrativos contábeis do Tribunal, encaminhando-os para o DAC e controle interno.
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.
Competências Técnicas - Área Meio	Gestão Orçamentária financeira	Gestão do fundo de modernização	Auxiliar a Presidência na gestão adequada do fundo de modernização do Tribunal.
Competências Técnicas -	Gestão Orçamentária	Apoio em investimentos	Apoiar tecnicamente a tomada de decisão quanto aos investimentos

Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
Área Meio	financeira	financeiros	financeiros do Tribunal, com base na análise financeira e aplicativos pertinentes.
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.
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.
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.
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.
Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de Pessoas	Mapeamento de competências	Realizar o mapeamento de competências profissionais e encaminhar subsídios para desenvolvimento de pessoal.
Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de Pessoas	Identificação de necessidade de aprendizagem	Realizar o levantamento de necessidades de capacitação junto às unidades do Tribunal.
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.
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

Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
			dos documentos comprobatórios e observando o cumprimento dos requisitos estabelecidos na legislação aplicável.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de Pessoas	Planejamento Instrucional	Planejar as ações de aprendizagem, estabelecendo objetivos, conteúdo programático, público alvo e modalidade de entrega.
Competências	Gestão de	Empréstimo de	Orientar quanto à locação de livros

Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
Técnicas - Área Meio	Pessoas	acervo	na biblioteca, registrar o empréstimo no sistema quanto à retirada e devolução de livros.
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.
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).
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.
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.
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.
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.
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

Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
			identificadas.
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.
Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de Pessoas	Divulgação de acervo	Divulgar títulos de livros e materiais educacionais relevantes para os servidores do Tribunal.
Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de Pessoas	Divulgação de capacitações	Divulgar cursos e oportunidades de capacitação para os servidores do Tribunal nas mídias internas.
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.
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.
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.
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

Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
			pagamentos dos mesmos.
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.
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.
Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de Pessoas	Gestão de serviço odontológico	Acompanhar a realização de serviços odontológicos no âmbito do TCE de acordo com relatórios de atendimento.
Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de Pessoas	Gestão 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.
Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de Pessoas	Gestão de serviço psicológico	Acompanhar a realização de atendimentos psicológicos e psicoterápicos no âmbito do TCE de acordo com relatórios de atendimento.
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.
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.

Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
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.
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.
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.
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.
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.
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.

Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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

Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
			(exemplo: troca de óleo, calibrar pneu), bem como informar a necessidade de manutenções em empresas especializadas, tanto a preventiva quanto a corretiva.
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.
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.
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.
Competências Técnicas - Área Meio	Comunicação Institucional	Cerimonial	Realizar atividades de cerimonial, de acordo com as demandas de eventos internos e externos ao Tribunal.
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.
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.
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.
Competências Técnicas - Área Meio	Comunicação Institucional	Clivagem	Identificar todas as notícias que são publicadas em mídias, catalogar e arquivar.
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

Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
			como receber demandas da imprensa e intermediar junto às unidades para atender, de acordo com a pertinência.
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.
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.
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.
Competências Técnicas - Área Meio	Comunicação Institucional	Desenvolvimento de layout web	Desenvolver adequadamente layouts para websites e sistemas, aplicando corretamente a identidade visual do Tribunal.
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.
Competências Técnicas - Área Meio	Gestão Organizacional	Relações institucionais	Realizar interações institucionais, representando os interesses e necessidades do Tribunal.
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

Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
			normas aplicáveis, por meio de sistema informatizado específico.
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.
Competências Técnicas - Área Meio	Gestão Organizacional	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.
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.
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.
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.
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.
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.
Competências	Gestão	Elaboração do	Elaborar, revisar e executar

Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
Técnicas - Área Meio	Estratégica	Planejamento Estratégico	adequadamente o planejamento estratégico do Tribunal.
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.
Competências Técnicas - Área Meio	Gerais	Conferência documental	Verificar a existência de documentos necessários para instrução/despachos de processos, de acordo com os normativos pertinentes.
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.
Competências Técnicas - Área Meio	Gerais	Revisão ortográfica de documentos	Realizar a revisão dos documentos produzidos no Tribunal quanto à ortografia e gramática.
Competências Técnicas - Área Meio	Gerais	Trâmite processual	Conhecer as etapas processuais aplicáveis aos processos administrativos, bem como a aplicação adequada destes tramites.
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.
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

Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
			e despachos.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	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.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	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.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Conferência documental	Verificar a existência de documentos necessários para instrução de processos, de acordo com os normativos pertinentes.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	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.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	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

Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
			conformidade com as técnicas utilizadas e resultados obtidos.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	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.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	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.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Representação	Representar ao TCE-GO irregularidades/ ilegalidades verificadas na gestão estadual.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Controle de prazos processuais	Registrar e acompanhar os prazos estabelecidos para as etapas processuais e informar as áreas.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Recursos	Recorrer de decisões do TCE-GO, apresentando as devidas fundamentações que justifiquem o recurso, em conformidade com a legislação e normativos pertinentes.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Recebimento de 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.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Controle de documentos	Receber, separar, identificar destinatário e registrar em controle interno (sistema) os documentos.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	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.

Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	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.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	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.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	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.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Realização de painel de referencia	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.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	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.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Programação de fiscalização	Levantar informações dos jurisdicionados e elaborar plano de fiscalização a partir de critérios preestabelecidos (exemplo: matriz de risco).

Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	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.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	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.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	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.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Elaboração de relatórios de contas de governo	Elaborar relatórios de contas de governo com base na legislação e normativos pertinentes, fundamentando adequadamente.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	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.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	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.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	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

Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
			da instituição.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	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 ferramenta e papéis de trabalho. Elaborar questões que busquem investigar a eficiência, eficácia, efetividade, economicidade, equidade e transparência do órgão jurisdicionado.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	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.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Elaboração de atos normativos	Elaborar minuta de resolução e portarias (normativos administrativos), de acordo com os normativos e legislação pertinentes.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Elaboração de laudo	Elaborar laudo técnico sobre os resultados dos ensaios realizados no laboratório móvel e laboratório Engenheiro Éden Maluf, análise de solos e misturas asfálticas.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Preparação para publicação das decisões	Elaborar extrato da decisão, no formato estabelecido e encaminhar para publicação no Diário Oficial.
Competências Técnicas -	Gerais	Elaboração de documentos	Elaborar e encaminhar ofícios (citação, intimação e notificação)

Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
Área Fim		oficiais ao público externo	aos destinatários de forma correta de acordo com a legislação e normativos pertinentes, comunicando decisões e especificando prazos de atendimento adequados.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Elaboração de pareceres	Elaborar e emitir opinião técnica fundamentada aos destinatários, dispondo de informações e/ou documentos adequados.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Elaboração de manifestação	Elaborar e emitir manifestações em relação aos processos, dispondo de informações e/ou documentos adequados.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	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.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Avaliação de programas governamentais	Conhecer e aplicar métodos e técnicas de avaliação de programas governamentais.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Trâmite processual	Conhecer as etapas processuais aplicáveis aos processos de contas e controle externo, bem como a aplicação adequada destes trâmites.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	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.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Apoio às Sessões	Cadastrar, organizar e disponibilizar as pautas, bem como preparar a infraestrutura necessária para realização das sessões.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Cadastro de decisões	Cadastrar recomendações, alertas, advertências e determinações estabelecidas nas decisões,

Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
			verificando e disponibilizando reincidências identificadas aos conselheiros e unidades técnicas envolvidas.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	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.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	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.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	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.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	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.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	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

Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
			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.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	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.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	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.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	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.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	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.

Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	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.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	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.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Diligência	Avaliar a necessidade de complemento de informações ou documentos, com base na legislação vigente, para conclusão adequada da análise.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	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.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Alimentação do Sistema de Gestão da Fiscalização	Auxiliar a chefia imediata no cadastramento de tarefas no Sistema de Gestão da Fiscalização.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Auditoria contábil	Auditar contas dos jurisdicionados com base nas técnicas de auditoria contábil, evidenciando a situação dos componentes patrimoniais e dos demonstrativos contábeis.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Gestão de arquivo	Arquivar processos, decisões, normativas e outros documentos; organizar arquivo; recuperar documentos arquivados, tanto físicos quanto digitais; observando o cumprimento das normas

Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
			aplicáveis, por meio de sistema informatizado específico.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	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.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	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.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	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.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Apoio ao jurisdicionado	Apoiar e orientar os jurisdicionados, prestando informações sobre procedimentos e requisitos necessários aos processos de Controle Externo.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Juntada/Apenso	Apensar processos e/ou juntar documentos ao existente, informando quanto à tempestividade da demanda, em conformidade com os normativos aplicáveis.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	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.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Análise de Processos incluídos em pauta de	Analisar os processos incluídos em pauta de julgamento das sessões de Plenário ou de Câmara, informando

Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
		Julgamento	a chefia acerca dos aspectos fáticos e técnicos que influenciam na tomada de decisão.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	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.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Análise de tomada de contas especiais	Analisar o cumprimento dos requisitos dos normativos aplicados em tomada de contas especiais realizada por jurisdicionados.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Análise de justificativas	Analisar justificativas dos jurisdicionados com base na legislação e normativos pertinentes, expressando e fundamentando o posicionamento conclusivo.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Análise contábil	Analisar demonstrativos contábeis com base na legislação pertinente, buscando identificar a situação patrimonial, econômica e financeira dos jurisdicionados.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	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.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	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.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Análise de cenário	Analisar a qualidade dos gastos e da arrecadação públicos, com base em conhecimentos de cenários macroeconômicos, político, social e cultural.

Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	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.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	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.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	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.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	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.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	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

Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
			identificação de problemas, bem como propor medidas para saná-los.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	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 ate a execução dos contratos, conforme a legislação pertinente, de modo a permitir a identificação de problemas, bem como propor medidas para saná-los.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	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.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	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.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Análise da Contratação Terceiro Setor	Analisar a contratação, pela Administração Pública, do Terceiro Setor, com objetivo de fiscalizar a aplicação de recursos públicos.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	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.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	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.

Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Administração de 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
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Acompanhamento do Sistema GEO-OBRAS	Acompanhar o preenchimento eletrônico de todas as informações requisitadas na interface do Sistema GEO-OBRAS do TCE/GO pelo jurisdicionado nos prazos estabelecidos na Resolução Normativa na 002/12.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Análise da gestão fiscal	Acompanhar e analisar os relatórios resumidos da execução orçamentária e da gestão fiscal com base na legislação pertinente.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	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.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	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.
Competências Técnicas - Área Fim	Gestão Organizacional	Representação Técnica	Representar o Tribunal em fóruns de debates, conselhos, seminários e simpósios, dentre outros.
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.
Competências	Gerais	Emissão de	Receber, consolidar e preparar para

Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
Técnicas - Área Fim		Relatório do artigo 30 da Constituição Estadual	a publicação no Diário Oficial do Estado os dados encaminhados pelos jurisdicionados em atendimento ao disposto no artigo 30 da Constituição Estadual.
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.
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.
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.
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.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Execução de ensaios laboratoriais	Coletar materiais e realizar ensaios no laboratório móvel.
Competências Transversais	Transversais	Comportamento Ético-Profissional	Zelar continuamente pela imagem institucional do TCE, por meio de

Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
			comportamentos adequados ao trabalho tais como discrição, confidencialidade e preservação das informações, bom uso e manutenção de equipamentos e recursos necessários ao seu trabalho.
Competências Transversais	Transversais	Foco no cliente	Prestar atendimento de excelência a usuários internos e externos de forma cordial e eficiente.
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.
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.
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.
Competências Transversais	Transversais	Comunicação oral	Comunicar-se na forma oral com clareza e objetividade.
Competências Transversais	Transversais	Trabalho em equipe	Colaborar com os colegas de trabalho, compartilhando conhecimentos, experiências e recursos (exemplo: humanos, materiais, patrimoniais) na busca de

Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
			objetivos comuns.
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.
Competências Transversais	Transversais	Proatividade	Antecipar-se aos problemas nos processos de trabalho, propondo soluções viáveis e alinhadas às diretrizes do TCE.
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.
Competências Gerenciais	Gerenciais	Valorização dos Profissionais	Valorizar as contribuições individuais dos profissionais de sua equipe, de forma equitativa.
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.
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.
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

Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
			profissional alinhadas aos objetivos do TCE.