



TRIBUNAL DE CONTAS DO  
ESTADO DE GOIÁS

---

**Secretaria Administrativa (SEC-ADMIN)**  
**Gerência de Gestão de Pessoas (GER-GP)**

# **MANUAL DE FUNÇÕES**

**Versão nº 007**

**09/10/2024**

## LISTA DE SIGLAS

CAQ	Comitê de Asseguração da Qualidade
CIPA	Comissão Interna de Prevenção de Acidentes
CRM	Conselho Regional de Medicina
CRO	Conselho Regional de Odontologia
DSSMA	Diálogo Semanal de Saúde, Segurança e Meio Ambiente
ISO	Organização Internacional de Normalização
ITR	Instrução de Trabalho
ITs	Instruções Técnicas
PAD	Processo Administrativo Disciplinar
PO	Procedimento Operacional Padrão
TCE-GO	Tribunal de Contas do Estado de Goiás
TI	Tecnologia da Informação

## SUMÁRIO

1. OBJETIVO.....	6
2. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA .....	6
3. DAS FUNÇÕES PREVISTAS NO QUADRO DE CARGOS DO TCE .....	6
3.1. Requisitos definidos por unidade organizacional.....	6
PRESIDÊNCIA.....	6
SECRETARIA ADMINISTRATIVA.....	7
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS .....	8
SERVIÇO DE FOLHA DE PAGAMENTO .....	9
SERVIÇO DE ROTINAS DE PESSOAL .....	9
SERVIÇO DE POLÍTICAS DE GESTÃO DE PESSOAS .....	10
SERVIÇO DE SAÚDE OCUPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO .....	11
SERVIÇO DE BEM-ESTAR .....	13
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO .....	13
SERVIÇO DE LICITAÇÕES .....	14
SERVIÇO DE INFRAESTRUTURA PREDIAL.....	15
SERVIÇO DE LOGÍSTICA .....	16
SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO.....	17
SERVIÇO DE CONTRATAÇÕES.....	18
GERÊNCIA DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTO E FINANÇAS .....	19
SERVIÇO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E GESTÃO FISCAL .....	20
SECRETARIA GERAL .....	21
GERÊNCIA DE GESTÃO DOCUMENTAL .....	21
SERVIÇO DE PROTOCOLO E REMESSAS POSTAIS .....	22
SERVIÇO DE ARQUIVAMENTO .....	23
GERÊNCIA DE ATOS OFICIAIS E CONTROLE .....	24
SERVIÇO DE PUBLICAÇÕES E COMUNICAÇÕES .....	25
SERVIÇO DE CONTROLE E DELIBERAÇÕES.....	26
GERÊNCIA DE REGISTRO E JURISPRUDÊNCIA.....	26
SERVIÇO DE REGISTRO.....	27
SERVIÇO DE JURISPRUDÊNCIA E CONSOLIDAÇÃO NORMATIVA .....	28
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO.....	29
ASSESSORIA DA SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO .....	30



SERVIÇO DE QUALIDADE DO CONTROLE EXTERNO.....	31
SERVIÇO DE INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS.....	32
SERVIÇO DE ANÁLISE DE RECURSOS .....	33
SERVIÇO DE AVALIAÇÃO E INOVAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS .....	34
GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE CONTAS .....	35
ASSESSORIA DA GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE CONTAS .....	36
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTAS DO GOVERNO.....	37
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTAS DOS GESTORES.....	38
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL.....	40
GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE PESSOAL.....	41
ASSESSORIA DA GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE PESSOAL .....	42
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE PESSOAL .....	43
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE ATOS DE PESSOAL - I.....	44
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE ATOS DE PESSOAL - II.....	45
GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA .....	46
ASSESSORIA DA GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA .....	48
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE LICITAÇÕES E PROJETOS DE ENGENHARIA .....	49
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE ENGENHARIA - EDIFICAÇÕES, SANEAMENTO E ELETRIFICAÇÃO.....	51
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE ENGENHARIA - INFRAESTRUTURA RODOVIÁRIA E DE IRRIGAÇÃO .....	52
GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO EIXO SOCIAL .....	53
ASSESSORIA DA GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO EIXO SOCIAL.....	54
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL .....	55
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DA SAÚDE.....	57
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DA SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA.....	58
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DA INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE .....	59
GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO EIXO ADMINISTRATIVO .....	60
ASSESSORIA DA GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO EIXO ADMINISTRATIVO.....	61
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DA ECONOMIA .....	63
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE LICITAÇÕES.....	64
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO.....	65
DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO .....	66
DIRETORIA JURIDICA .....	67
DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO.....	68
SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO EXTERNA.....	69



SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO INTERNA.....	69
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.....	70
SERVIÇO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO .....	71
SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO DE TI .....	72
SERVIÇO DE INFRAESTRUTURA E SEGURANÇA DE TI .....	73
DIRETORIA DE GOVERNANÇA, PLANEJAMENTO E GESTÃO .....	74
SERVIÇO DE GESTÃO DA MELHORIA CONTINUA.....	75
SERVIÇO DE GESTÃO DA ESTRATÉGIA .....	76
SERVIÇO DE CERIMONIAL E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS .....	77
GABINETE DE AUDITOR .....	78
GABINETE DE CONSELHEIRO .....	79
CORREGEDORIA GERAL.....	80
OUVIDORIA.....	81
ASSESSORIA SUPERIOR AO OUVIDOR .....	82
ESCOLA SUPERIOR DE CONTROLE EXTERNO AELSON NASCIMENTO.....	83
ESCOLA SUPERIOR DE CONTROLE EXTERNO AELSON NASCIMENTO - COORDENAÇÃO.....	83
SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO.....	84
FUNÇÕES COMPLEMENTARES.....	85
FUNÇÕES COMPLEMENTARES.....	86
3.2. Rol de competências.....	86
4. DAS FUNÇÕES PREVISTAS NO QUADRO DE ESTÁGIOS DO TCE-GO.....	126
4.1 Tipos de estágios e seus pré-requisitos .....	126
4.2 Funções segregadas por unidade organizacional.....	127
4.2.1 Diretoria de Comunicação e serviços relacionados.....	127
4.2.2 Controle Interno .....	127
4.2.3 Diretoria Jurídica.....	128
4.2.4 Diretoria de Planejamento, Governança e Gestão e serviços relacionados .....	128
4.2.5 Escola Superior de Controle Externo .....	128
4.2.6 Biblioteca .....	128
4.2.7 Diretoria de Tecnologia da Informação e serviços relacionados.....	128
4.2.8 Secretaria Geral.....	129
4.2.9 Gerência de Atos Oficiais e Controle e serviços relacionados.....	129
4.2.10 Gerência de Gestão Documental e serviços relacionados .....	129
4.2.11 Gerência de Registro e Jurisprudência e serviços relacionados.....	129

4.2.12 Gerência de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia e serviços relacionados .....	130
4.2.13 Gerência de Fiscalização do Eixo Social e Eixo Administrativo.....	130
4.2.14 Gerência de Fiscalização de Pessoal e serviços relacionados.....	130
4.2.15 Gerência de Fiscalização de Contas e serviços relacionados .....	130
4.2.16 Secretaria Administrativa/Gerência de Administração.....	130
4.2.17 Serviço de Manutenção Predial e Paisagismo .....	130
4.2.18 Gerência de Gestão de Pessoas e serviços relacionados.....	131
4.2.19 Serviço de Bem-Estar do Servidor .....	131
4.2.20 Gerência de Orçamento e Finanças e serviço relacionado .....	131
4.2.21 Presidência .....	131
4.2.22 Gabinete de Auditor .....	132
4.2.23 Gabinete de Conselheiro .....	132
4.2.24 Gabinetes dos Procuradores de Contas .....	132
4.2.25 Procuradoria-Geral de Contas e Protocolo do Ministério Público de Contas ....	132
4.2.26 Rol de atividades realizadas pelos aprendizes que atuam na área administrativa, de acordo com o Ministério Público do Trabalho e Emprego .....	133
5. ELABORAÇÃO, REVISÃO E APROVAÇÃO.....	134

## 1. OBJETIVO

Este manual visa 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.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Rol de Competências da Avaliação de Desempenho do TCE-GO.

## 3. DAS FUNÇÕES PREVISTAS NO QUADRO DE CARGOS DO TCE

Para cada unidade organizacional foi definida a existência de três funções, quais sejam: (I) Gestão, que refere-se ao conjunto de requisitos e atividades relacionadas ao gerenciamento técnico e estratégico de cada unidade; (II) Técnica, referente ao conjunto de requisitos e atividades relacionadas à execução das atividades fins; (III) Apoio, que 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”.

### 3.1. Requisitos definidos por unidade organizacional

<b>PRESIDÊNCIA</b>		
<b>Unidade Gestora</b>	<b>Unidade Técnica</b>	<b>Funções</b>
<b>TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS</b>	<b>PRESIDÊNCIA</b>	<b>GESTÃO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Acompanhamento da execução contratual; Diligência; Elaboração de atos normativos; Elaboração de documentos oficiais ao público externo; Elaboração de manifestação; Trâmite processual		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> 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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica		
<b>Unidade Gestora</b>	<b>Unidade Técnica</b>	<b>Funções</b>
<b>TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS</b>	<b>PRESIDÊNCIA</b>	<b>TÉCNICA</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Acompanhamento da execução contratual; Análise quantitativa; Análise da gestão fiscal; Análise de informações; Análise de licitações, contratos e convênios; 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 à presidência; Trâmite processual

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

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS	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; Sistema de Gestão Integrado; 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 à 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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; 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; Certames licitatórios; 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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica





Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
PRESIDÊNCIA	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	APOIO
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Secretariado da chefia imediata		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
<b>GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS</b>		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS	GESTÃO
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> 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		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> 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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS	TÉCNICA
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> 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		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS	APOIO
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Secretariado da chefia imediata		



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

### SERVIÇO DE ROTINAS DE PESSOAL

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



<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> 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		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> 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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS</b>	<b>SERVIÇO DE ROTINAS DE PESSOAL</b>	<b>TÉCNICA</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> 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		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS</b>	<b>SERVIÇO DE ROTINAS DE PESSOAL</b>	<b>APOIO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Secretariado da chefia imediata		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
<b>SERVIÇO DE POLÍTICAS DE GESTÃO DE PESSOAS</b>		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS</b>	<b>SERVIÇO DE POLÍTICAS DE GESTÃO DE PESSOAS</b>	<b>GESTÃO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> 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		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> 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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica		



Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS</b>	<b>SERVIÇO DE POLÍTICAS DE GESTÃO DE PESSOAS</b>	<b>TÉCNICA</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Controle de frequência; Gerenciamento de programas de estágio e de menor aprendiz; Gestão da avaliação de desempenho; Gestão da vida funcional; Mapeamento de competências		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS</b>	<b>SERVIÇO DE POLÍTICAS DE GESTÃO DE PESSOAS</b>	<b>APOIO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Secretariado da chefia imediata		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
<b>SERVIÇO DE SAÚDE OCUPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO</b>		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS</b>	<b>SERVIÇO DE SAÚDE OCUPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	<b>GESTÃO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Saúde e qualidade de vida		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> 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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS</b>	<b>SERVIÇO DE SAÚDE OCUPACIONAL E</b>	<b>TÉCNICA</b>



<b>SEGURANÇA DO TRABALHO</b>		
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Saúde e qualidade de vida; Secretariado da chefia imediata		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS</b>	<b>SERVIÇO DE SAÚDE OCUPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	<b>APOIO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Secretariado da chefia imediata		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS</b>	<b>SERVIÇO DE SAÚDE OCUPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	<b>MÉDICO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Curso superior em Medicina, com registro no CRM		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Gestão de serviço médico		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> 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
<b>GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS</b>	<b>SERVIÇO DE SAÚDE OCUPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	<b>ODONTOLOGO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Curso superior em Odontologia, com registro no CRO		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Gestão de serviço odontológico		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		



## SERVIÇO DE BEM-ESTAR

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS	SERVIÇO DE BEM-ESTAR	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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS	SERVIÇO DE BEM-ESTAR	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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS	SERVIÇO DE BEM-ESTAR	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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica

## GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO	GESTÃO

**Formação Obrigatória:** Formação em nível superior



<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Acompanhamento da execução contratual; Análise de informações; Aquisição de bens e serviços; Conferência documental; Elaboração de manifestação; Gestão de infraestrutura predial; Identificação de necessidades de bens e serviços; Planejamento de bens e serviços; Revisão técnica; Suporte à presidência; Trâmite processual		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> 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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>SECRETARIA ADMINISTRATIVA</b>	<b>GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>TÉCNICA</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível médio, com desejável curso superior ou técnico em Administração, Contabilidade, Engenharia, Arquitetura ou Direito		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Acompanhamento da execução contratual; Análise de informações; Aquisição de bens e serviços; Conferência documental; Elaboração de atestados; Elaboração de manifestação; Elaboração de projetos/orçamento (obras); Gestão de infraestrutura predial; Manutenção predial; Revisão técnica; Secretariado da chefia imediata; Trâmite processual		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>SECRETARIA ADMINISTRATIVA</b>	<b>GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>APOIO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Secretariado da chefia imediata		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
<b>SERVIÇO DE LICITAÇÕES</b>		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>SERVIÇO DE LICITAÇÕES</b>	<b>GESTÃO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Análise de informações; Melhoria contínua; Princípios da licitação pública; Processos licitatórios; Reprografia e encadernação; Serviço de lanches; Trâmite processual		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> 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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica		



Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>SERVIÇO DE LICITAÇÕES</b>	<b>TÉCNICA</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Análise de informações; Certames licitatórios; Melhoria contínua; Princípios da licitação pública; Processos licitatórios; Reprografia e encadernação; Serviço de lanches; Trâmite processual		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>SERVIÇO DE LICITAÇÕES</b>	<b>APOIO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Secretariado da chefia imediata		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
<b>SERVIÇO DE INFRAESTRUTURA PREDIAL</b>		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>SERVIÇO DE INFRAESTRUTURA PREDIAL</b>	<b>GESTÃO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Acompanhamento da execução contratual; 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		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> 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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>SERVIÇO DE INFRAESTRUTURA PREDIAL</b>	<b>TÉCNICA</b>





<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível médio, com desejável curso superior em Engenharia Civil, Mecânica, Elétrica ou Agrônômica		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Acompanhamento da execução contratual; 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; 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		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>SERVIÇO DE INFRAESTRUTURA PREDIAL</b>	<b>APOIO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Secretariado da chefia imediata		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>SERVIÇO DE INFRAESTRUTURA PREDIAL</b>	<b>ELETRICISTA</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Manutenção predial		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Proatividade; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
<b>SERVIÇO DE LOGÍSTICA</b>		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>SERVIÇO DE LOGÍSTICA</b>	<b>GESTÃO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Direção defensiva; Gestão de transporte; Manutenção de veículo; Possuir carteira de habilitação categoria mínima "B"		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> 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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica		



Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>SERVIÇO DE LOGÍSTICA</b>	<b>APOIO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Secretariado da chefia imediata		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>SERVIÇO DE LOGÍSTICA</b>	<b>MOTORISTA</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Direção defensiva; Gestão de transporte; Manutenção de veículo; Possuir carteira de habilitação categoria mínima "b"; Realização de transporte		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Proatividade; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
<b>SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO</b>		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO</b>	<b>GESTÃO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Armazenamento e controle de bens de consumo; Controle e registro patrimonial; Identificação de necessidades de bens e serviços; Planejamento de bens e serviços		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> 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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO</b>	<b>TÉCNICA</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Armazenamento e controle de bens de consumo; Controle e registro patrimonial; Identificação de necessidades de bens e serviços; Planejamento de bens e serviços		



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

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO	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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica

### SERVIÇO DE CONTRATAÇÕES

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO	SERVIÇO DE CONTRATAÇÕES	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 termo de referência; Planejamento de bens e serviços

**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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO	SERVIÇO DE CONTRATAÇÕES	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 jurídicos; Planejamento de bens e serviços; Trâmite processual

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

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



<b>GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>SERVIÇO DE CONTRATAÇÕES</b>	<b>APOIO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Secretariado da chefia imediata		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
<b>GERÊNCIA DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTO E FINANÇAS</b>		
<b>Unidade Gestora</b>	<b>Unidade Técnica</b>	<b>Funções</b>
<b>SECRETARIA ADMINISTRATIVA</b>	<b>GERÊNCIA DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTO E FINANÇAS</b>	<b>GESTÃO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> 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		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> 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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica		
<b>Unidade Gestora</b>	<b>Unidade Técnica</b>	<b>Funções</b>
<b>SECRETARIA ADMINISTRATIVA</b>	<b>GERÊNCIA DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTO E FINANÇAS</b>	<b>TÉCNICA</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Abertura de créditos adicionais; Adoção de sistemas de custos; Análise de informações; Apoio; 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		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
<b>Unidade Gestora</b>	<b>Unidade Técnica</b>	<b>Funções</b>
<b>SECRETARIA ADMINISTRATIVA</b>	<b>GERÊNCIA DE CONTABILIDADE,</b>	<b>APOIO</b>



<b>ORÇAMENTO E FINANÇAS</b>		
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Secretariado da chefia imediata		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
<b>SERVIÇO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E GESTÃO FISCAL</b>		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>GERÊNCIA DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTO E FINANÇAS</b>	<b>SERVIÇO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E GESTÃO FISCAL</b>	<b>GESTÃO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> 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		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> 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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>GERÊNCIA DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTO E FINANÇAS</b>	<b>SERVIÇO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E GESTÃO FISCAL</b>	<b>TÉCNICA</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Disponibilidade orçamentária; Execução de fundo rotativo		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>GERÊNCIA DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTO E FINANÇAS</b>	<b>SERVIÇO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E GESTÃO FISCAL</b>	<b>APOIO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior		

<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Secretariado da chefia imediata		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
<b>SECRETARIA GERAL</b>		
<b>Unidade Gestora</b>	<b>Unidade Técnica</b>	<b>Funções</b>
<b>PRESIDÊNCIA</b>	<b>SECRETARIA GERAL</b>	<b>GESTÃO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> 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		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> 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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica		
<b>Unidade Gestora</b>	<b>Unidade Técnica</b>	<b>Funções</b>
<b>PRESIDÊNCIA</b>	<b>SECRETARIA GERAL</b>	<b>TÉCNICA</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Apoio às sessões; Confecção de atas; Controle de documentos; Controle interno de processos; Secretariado da chefia imediata; Transcrição de sessões.		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
<b>Unidade Gestora</b>	<b>Unidade Técnica</b>	<b>Funções</b>
<b>PRESIDÊNCIA</b>	<b>SECRETARIA GERAL</b>	<b>APOIO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Secretariado da chefia imediata		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
<b>GERÊNCIA DE GESTÃO DOCUMENTAL</b>		
<b>Unidade Gestora</b>	<b>Unidade Técnica</b>	<b>Funções</b>
<b>SECRETARIA GERAL</b>	<b>GERÊNCIA DE GESTÃO DOCUMENTAL</b>	<b>GESTÃO</b>



<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Autuação e digitalização de processos e documentos; Conferência documental; Controle de documentos; Juntada/apenso; Restauração de autos processuais.		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> 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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
SECRETARIA GERAL	GERÊNCIA DE GESTÃO DOCUMENTAL	TÉCNICA
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Conferência documental; Controle de documentos		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
SECRETARIA GERAL	GERÊNCIA DE GESTÃO DOCUMENTAL	APOIO
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Secretariado da chefia imediata		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
<b>SERVIÇO DE PROTOCOLO E REMESSAS POSTAIS</b>		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE GESTÃO DOCUMENTAL	SERVIÇO DE PROTOCOLO E REMESSAS POSTAIS	GESTÃO
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Autuação e digitalização de processos e documentos; Conferência documental; Controle de documentos; Juntada/apenso; Planejamento de levantamento		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> 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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções



<b>GERÊNCIA DE GESTÃO DOCUMENTAL</b>	<b>SERVIÇO DE PROTOCOLO E REMESSAS POSTAIS</b>	<b>TÉCNICA</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Autuação e digitalização de processos e documentos; Conferência documental; Controle de documentos; Juntada/apenso; Recebimento, controle e envio de correspondências.		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
<b>Unidade Gestora</b>	<b>Unidade Técnica</b>	<b>Funções</b>
<b>GERÊNCIA DE GESTÃO DOCUMENTAL</b>	<b>SERVIÇO DE PROTOCOLO E REMESSAS POSTAIS</b>	<b>APOIO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Secretariado da chefia imediata		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
<b>SERVIÇO DE ARQUIVAMENTO</b>		
<b>Unidade Gestora</b>	<b>Unidade Técnica</b>	<b>Funções</b>
<b>GERÊNCIA DE GESTÃO DOCUMENTAL</b>	<b>SERVIÇO DE ARQUIVAMENTO</b>	<b>GESTÃO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Gestão de arquivo		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> 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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica		
<b>Unidade Gestora</b>	<b>Unidade Técnica</b>	<b>Funções</b>
<b>GERÊNCIA DE GESTÃO DOCUMENTAL</b>	<b>SERVIÇO DE ARQUIVAMENTO</b>	<b>TÉCNICA</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Gestão de arquivo; Reprografia e encadernação		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		





Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>GERÊNCIA DE GESTÃO DOCUMENTAL</b>	<b>SERVIÇO DE ARQUIVAMENTO</b>	<b>APOIO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Secretariado da chefia imediata		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
<b>GERÊNCIA DE ATOS OFICIAIS E CONTROLE</b>		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>SECRETARIA GERAL</b>	<b>GERÊNCIA DE ATOS OFICIAIS E CONTROLE</b>	<b>GESTÃO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> 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		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> 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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>SECRETARIA GERAL</b>	<b>GERÊNCIA DE ATOS OFICIAIS E CONTROLE</b>	<b>TÉCNICA</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Acompanhamento de processos; Controle de prazos processuais; Juntada/apenso; Processo de execução; Trâmite processual		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>SECRETARIA GERAL</b>	<b>GERÊNCIA DE ATOS OFICIAIS E CONTROLE</b>	<b>APOIO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Secretariado da chefia imediata		



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

### SERVIÇO DE PUBLICAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE ATOS OFICIAIS E CONTROLE	SERVIÇO DE PUBLICAÇÕES E COMUNICAÇÕES	GESTÃO

**Formação Obrigatória:** Formação em nível superior

**Competências técnicas desejáveis:** Controle de publicações e comunicações; 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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE ATOS OFICIAIS 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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE ATOS OFICIAIS 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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica

## SERVIÇO DE CONTROLE E DELIBERAÇÕES

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE ATOS OFICIAIS E CONTROLE	SERVIÇO DE CONTROLE E 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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE ATOS OFICIAIS E CONTROLE	SERVIÇO DE CONTROLE E 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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE ATOS OFICIAIS E CONTROLE	SERVIÇO DE CONTROLE E 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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica

## GERÊNCIA DE REGISTRO E JURISPRUDÊNCIA

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

<b>SECRETARIA GERAL</b>	<b>GERÊNCIA DE REGISTRO E JURISPRUDÊNCIA</b>	<b>GESTÃO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Análise e catalogação de decisões do TCE-GO; Análise e indexação de normativas internas TCE-GO		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> 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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica		
<b>Unidade Gestora</b>	<b>Unidade Técnica</b>	<b>Funções</b>
<b>SECRETARIA GERAL</b>	<b>GERÊNCIA DE REGISTRO E JURISPRUDÊNCIA</b>	<b>TÉCNICA</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Análise e catalogação de decisões do TCE-GO; Análise e indexação de normativas internas tce/go		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
<b>Unidade Gestora</b>	<b>Unidade Técnica</b>	<b>Funções</b>
<b>SECRETARIA GERAL</b>	<b>GERÊNCIA DE REGISTRO E JURISPRUDÊNCIA</b>	<b>APOIO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Secretariado da chefia imediata		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
<b>SERVIÇO DE REGISTRO</b>		
<b>Unidade Gestora</b>	<b>Unidade Técnica</b>	<b>Funções</b>
<b>GERÊNCIA DE REGISTRO E JURISPRUDÊNCIA</b>	<b>SERVIÇO DE REGISTRO</b>	<b>GESTÃO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> 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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>GERÊNCIA DE REGISTRO E JURISPRUDÊNCIA</b>	<b>SERVIÇO DE REGISTRO</b>	<b>TÉCNICA</b>

**Formação Obrigatória:** Formação em nível médio, com desejável 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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>GERÊNCIA DE REGISTRO E JURISPRUDÊNCIA</b>	<b>SERVIÇO DE REGISTRO</b>	<b>APOIO</b>

**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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica

### **SERVIÇO DE JURISPRUDÊNCIA E CONSOLIDAÇÃO NORMATIVA**

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>GERÊNCIA DE REGISTRO E JURISPRUDÊNCIA</b>	<b>SERVIÇO DE JURISPRUDÊNCIA E CONSOLIDAÇÃO NORMATIVA</b>	<b>GESTÃO</b>

**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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica

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



<b>GERÊNCIA DE REGISTRO E JURISPRUDÊNCIA</b>	<b>SERVIÇO DE JURISPRUDÊNCIA E CONSOLIDAÇÃO NORMATIVA</b>	<b>TÉCNICA</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Análise e catalogação de decisões do TCE-GO; Análise e indexação de normativas internas tce/go		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>GERÊNCIA DE REGISTRO E JURISPRUDÊNCIA</b>	<b>SERVIÇO DE JURISPRUDÊNCIA E CONSOLIDAÇÃO NORMATIVA</b>	<b>APOIO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Secretariado da chefia imediata		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
<b>SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO</b>		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>PRESIDÊNCIA</b>	<b>SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO</b>	<b>GESTÃO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Acompanhamento de planos e atividades; Análise de documentos; Assessoramento em atividades de controle externo; Assessoramento na gestão do plano de fiscalização; Controle de prazos processuais; Elaboração de expedientes; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de relatórios setoriais; Encaminhamento de expedientes; Gerenciamento de processos no setor; Gestão de estrutura organizacional; Gestão de normativos afetos a fiscalizações; Gestão de parcerias afetas a fiscalizações; Gestão do plano de fiscalização; Gestão do portal do controle externo; Orientação da estratégia em fiscalizações; Realização de accountability de controle externo; Representação técnica; Revisão de documentos elaborados		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> 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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções



PRESIDÊNCIA	SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	TÉCNICA
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Análise de documentos; Assessoramento em atividades de controle externo; Assessoramento na gestão do plano de fiscalização; Elaboração de expedientes; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de relatórios setoriais; Encaminhamento de expedientes; Gestão de normativos afetos a fiscalizações; Gestão de parcerias afetas a fiscalizações; Gestão do plano de fiscalização; Gestão do portal do controle externo; Orientação da estratégia em fiscalizações; Realização de accountability de controle externo; Revisão de documentos elaborados		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>PRESIDÊNCIA</b>	<b>SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO</b>	<b>APOIO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Análise de documentos; Assessoramento em atividades de controle externo; Assessoramento na gestão do plano de fiscalização; Elaboração de expedientes; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de relatórios setoriais; Gestão do portal do controle externo; Secretariado da chefia imediata		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
<b>ASSESSORIA DA SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO</b>		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO</b>	<b>ASSESSORIA DA SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO</b>	<b>GESTÃO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Acompanhamento de planos e atividades; Análise de documentos; Assessoramento em atividades de controle externo; Assessoramento na gestão do plano de fiscalização; Elaboração de expedientes; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de relatórios setoriais; Encaminhamento de expedientes; Gestão de normativos afetos a fiscalizações; Gestão de parcerias afetas a fiscalizações; Gestão do plano de fiscalização; Gestão do portal do controle externo; Orientação da estratégia em fiscalizações; Realização de accountability de controle externo; Representação técnica; Revisão de documentos elaborados		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> 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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções



<b>SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO</b>	<b>ASSESSORIA DA SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO</b>	<b>TÉCNICA</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Análise de documentos; Assessoramento em atividades de controle externo; Assessoramento na gestão do plano de fiscalização; Elaboração de expedientes; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de relatórios setoriais; Encaminhamento de expedientes; Gestão de normativos afetos a fiscalizações; Gestão de parcerias afetas a fiscalizações; Gestão do plano de fiscalização; Gestão do portal do controle externo; Orientação da estratégia em fiscalizações; Realização de accountability de controle externo; Revisão de documentos elaborados		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
<b>Unidade Gestora</b>	<b>Unidade Técnica</b>	<b>Funções</b>
<b>SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO</b>	<b>ASSESSORIA DA SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO</b>	<b>APOIO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Análise de documentos; Assessoramento em atividades de controle externo; Assessoramento na gestão do plano de fiscalização; Elaboração de expedientes; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de relatórios setoriais; Gestão do portal do controle externo; Secretariado da chefia imediata		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
<b>SERVIÇO DE QUALIDADE DO CONTROLE EXTERNO</b>		
<b>Unidade Gestora</b>	<b>Unidade Técnica</b>	<b>Funções</b>
<b>SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO</b>	<b>SERVIÇO DE QUALIDADE DO CONTROLE EXTERNO</b>	<b>GESTÃO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Acompanhamento de planos e atividades; Assessoria ao comitê de garantia da qualidade; Catalogação dos itens decisórios; Coordenação do comitê de garantia da qualidade - CGQ; Fomento à melhoria contínua do controle externo; Gestão do sistema BACE; Gestão do sistema de gestão da fiscalização; Gestão do sistema de qualidade do controle externo (SIQ); Monitoramento do sistema BACE; Monitoramento do sistema SGF no módulo de monitoramento; Operação do sistema BACE; Operação do sistema de gestão da fiscalização		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> 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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica		
<b>Unidade Gestora</b>	<b>Unidade Técnica</b>	<b>Funções</b>





<b>SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO</b>	<b>SERVIÇO DE QUALIDADE DO CONTROLE EXTERNO</b>	<b>TÉCNICA</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Assessoria ao comitê de garantia da qualidade; Catalogação dos itens decisórios; Coordenação do comitê de garantia da qualidade - CGQ; Fomento à melhoria contínua do controle externo; Gestão do sistema BACE; Gestão do sistema de gestão da fiscalização; Gestão do sistema de qualidade do controle externo (SIQ); Monitoramento do sistema BACE; Monitoramento do sistema SGF no módulo de monitoramento; Operação do sistema BACE; Operação do sistema de gestão da fiscalização		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
<b>Unidade Gestora</b>	<b>Unidade Técnica</b>	<b>Funções</b>
<b>SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO</b>	<b>SERVIÇO DE QUALIDADE DO CONTROLE EXTERNO</b>	<b>APOIO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Assessoria ao comitê de garantia da qualidade; Catalogação dos itens decisórios; Fomento à melhoria contínua do controle externo; Monitoramento do sistema BACE; Monitoramento do sistema SGF no módulo de monitoramento; Operação do sistema BACE; Operação do sistema de gestão da fiscalização; Representação técnica		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
<b>SERVIÇO DE INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS</b>		
<b>Unidade Gestora</b>	<b>Unidade Técnica</b>	<b>Funções</b>
<b>SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO</b>	<b>SERVIÇO DE INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS</b>	<b>GESTÃO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Acompanhamento de planos e atividades; Acompanhamento do desenvolvimento e manutenção de sistemas de informações finalísticos; Administração de sistemas de informações finalísticos; Aplicação de técnicas de análise de dados; Assessoria técnica; Gerenciamento de processos no setor; Gestão da infraestrutura tecnológica; Gestão da mudança organizacional; Gestão de trilhas de auditoria; Interação com outros órgãos e entidades da administração pública; Operações de inteligência; Produção de conhecimento especializado; Produção de relatório de inteligência; Prospecção e atuação em inovações tecnológicas no controle externo; Relações institucionais		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> 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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica		
<b>Unidade Gestora</b>	<b>Unidade Técnica</b>	<b>Funções</b>



<b>SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO</b>	<b>SERVIÇO DE INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS</b>	<b>TÉCNICA</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Acompanhamento do desenvolvimento e manutenção de sistemas de informações finalísticos; Administração de sistemas de informações finalísticos; Análise de dados; Aplicação de técnicas de análise de dados; Gestão da infraestrutura tecnológica; Gestão de trilhas de auditoria; Interação com outros órgãos e entidades da administração pública; Operações de inteligência; Produção de conhecimento especializado; Produção de relatório de inteligência; Prospecção e atuação em inovações tecnológicas no controle externo; Secretariado da chefia imediata		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
<b>Unidade Gestora</b>	<b>Unidade Técnica</b>	<b>Funções</b>
<b>SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO</b>	<b>SERVIÇO DE INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS</b>	<b>APOIO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Acompanhamento do desenvolvimento e manutenção de sistemas de informações finalísticos; Administração de sistemas de informações finalísticos; Gestão da infraestrutura tecnológica; Secretariado da chefia imediata		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
<b>SERVIÇO DE ANÁLISE DE RECURSOS</b>		
<b>Unidade Gestora</b>	<b>Unidade Técnica</b>	<b>Funções</b>
<b>SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO</b>	<b>SERVIÇO DE ANÁLISE DE RECURSOS</b>	<b>GESTÃO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Identificação de recorrências em processos de recurso; Análise de recursos; Assessoramento em atividades de controle externo; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Exame de admissibilidade de recursos; Fundamentação técnica; Instrução de processos de recurso; Representação técnica; Trâmite processual; Utilização de sistemas corporativos em fiscalização		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> 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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica		
<b>Unidade Gestora</b>	<b>Unidade Técnica</b>	<b>Funções</b>
<b>SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO</b>	<b>SERVIÇO DE ANÁLISE DE RECURSOS</b>	<b>TÉCNICA</b>



<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Identificação de recorrências em processos de recurso; Análise de recursos; Assessoramento em atividades de controle externo; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Exame de admissibilidade de recursos; Fundamentação técnica; Instrução de processos de recurso; Trâmite processual; Utilização de sistemas corporativos em fiscalização		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO</b>	<b>SERVIÇO DE ANÁLISE DE RECURSOS</b>	<b>APOIO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Análise de recursos; Assessoramento em atividades de controle externo; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Exame de admissibilidade de recursos; Fundamentação técnica; Secretariado da chefia imediata; Suporte operacional; Trâmite processual; Utilização de sistemas corporativos em fiscalização		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
<b>SERVIÇO DE AVALIAÇÃO E INOVAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS</b>		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO</b>	<b>SERVIÇO DE AVALIAÇÃO E INOVAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS</b>	<b>GESTÃO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Acompanhamento de planos e atividades; Análise de manifestação do comitê consultivo; Análise de viabilidade de política pública; Aplicação de métodos e técnicas de avaliação de políticas públicas; Avaliação de política pública; Catalogação de políticas públicas; Coordenação de avaliação de política pública; Pesquisa em bancos de dados; Proposição de recomendações para melhorias na implementação de política pública		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> 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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO</b>	<b>SERVIÇO DE AVALIAÇÃO E INOVAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS</b>	<b>TÉCNICA</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Análise de manifestação do comitê consultivo; Análise de viabilidade de política pública; Aplicação de métodos e técnicas de avaliação de políticas públicas; Avaliação de política pública; Catalogação		



de políticas públicas; Coordenação de avaliação de política pública; Pesquisa em bancos de dados; Proposição de recomendações para melhorias na implementação de política pública

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

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	SERVIÇO DE AVALIAÇÃO E INOVAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS	APOIO

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

**Competências técnicas desejáveis:** Aplicação de métodos e técnicas de avaliação de políticas públicas; Pesquisa em bancos de dados

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

## GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE CONTAS

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

**Formação Obrigatória:** Formação em nível superior

**Competências técnicas desejáveis:** Acompanhamento de planos e atividades; Análise de documentos; Apoio ao jurisdicionado; Assessoramento em atividades de controle externo; Assessoramento em atividades de gestão; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Controle e garantia de qualidade de fiscalizações; Elaboração de certidões; Elaboração de expedientes; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de relatórios setoriais; Emissão de certidões; Encaminhamento de expedientes; Gerenciamento de processos no setor - controle externo; Gestão dos sistemas de informação de controle externo; Instrumentos de fiscalização; Melhoria contínua da fiscalização; Relatórios gerenciais - controle externo; Representação técnica; Revisão de documentos elaborados; Trâmite processual; Utilização de sistemas corporativos em 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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica

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

**Formação Obrigatória:** Formação em nível superior

**Competências técnicas desejáveis:** Acompanhamento de planos e atividades; Análise de documentos; Apoio ao jurisdicionado; Assessoramento em atividades de controle externo; Assessoramento em atividades de gestão; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Controle e garantia de qualidade de fiscalizações; Elaboração



de certidões; Elaboração de expedientes; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de relatórios setoriais; Emissão de certidões; Encaminhamento de expedientes; Gerenciamento de processos no setor - controle externo; Gestão dos sistemas de informação de controle externo; Instrumentos de fiscalização; Melhoria contínua da fiscalização; Relatórios gerenciais - controle externo; Representação técnica; Revisão de documentos elaborados; Trâmite processual; Utilização de sistemas corporativos em fiscalização

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

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO</b>	<b>GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE CONTAS</b>	<b>APOIO</b>

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

**Competências técnicas desejáveis:** Acompanhamento de planos e atividades; Análise de documentos; Apoio ao jurisdicionado; Assessoramento em atividades de controle externo; Assessoramento em atividades de gestão; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Elaboração de expedientes; Instrumentos de fiscalização; Secretariado da chefia imediata; Trâmite processual; Utilização de sistemas corporativos em fiscalização

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

### ASSESSORIA DA GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE CONTAS

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE CONTAS</b>	<b>ASSESSORIA DA GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE CONTAS</b>	<b>GESTÃO</b>

**Formação Obrigatória:** Formação em nível superior

**Competências técnicas desejáveis:** Acompanhamento de planos e atividades; Análise de documentos; Apoio ao jurisdicionado; Assessoramento em atividades de controle externo; Assessoramento em atividades de gestão; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Controle e garantia de qualidade de fiscalizações; Elaboração de certidões; Elaboração de expedientes; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de relatórios setoriais; Emissão de certidões; Encaminhamento de expedientes; Gerenciamento de processos no setor - controle externo; Gestão dos sistemas de informação de controle externo; Instrumentos de fiscalização; Melhoria contínua da fiscalização; Relatórios gerenciais - controle externo; Representação técnica; Revisão de documentos elaborados; Trâmite processual; Utilização de sistemas corporativos em 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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica

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



<b>GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE CONTAS</b>	<b>ASSESSORIA DA GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE CONTAS</b>	<b>TÉCNICA</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Análise de documentos; Análise do universo de controle; Apoio ao jurisdicionado; Assessoramento em atividades de controle externo; Assessoramento em atividades de gestão; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Conhecimento do universo de controle; Controle e garantia de qualidade de fiscalizações; Elaboração de certidões; Elaboração de expedientes; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de papéis de trabalho; Elaboração de relatórios de contas de governo; Elaboração de relatórios setoriais; Emissão de certidões; Encaminhamento de expedientes; Gerenciamento de processos no setor - controle externo; Gestão dos sistemas de informação de controle externo; Identificação do BACE - benefícios das ações de controle externo; Instrumentos de fiscalização; Instrução de processos de controle externo; Melhoria contínua da fiscalização; Proposição de fiscalização; Proposição de responsabilização de partes; Relatórios gerenciais - controle externo; Representação; Revisão de documentos elaborados; Revisão de papéis de trabalho; Revisão dos documentos elaborados via instrução processual; Trâmite processual; Utilização de métodos, técnicas e ferramentas de controle; Utilização de sistemas corporativos em fiscalização		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE CONTAS</b>	<b>ASSESSORIA DA GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE CONTAS</b>	<b>APOIO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Análise de documentos; Apoio ao jurisdicionado; Assessoramento em atividades de controle externo; Assessoramento em atividades de gestão; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Conhecimento do universo de controle; Elaboração de expedientes; Instrumentos de fiscalização; Secretariado da chefia imediata; Trâmite processual; Utilização de sistemas corporativos em fiscalização		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
<b>SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTAS DO GOVERNO</b>		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE CONTAS</b>	<b>SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTAS DO GOVERNO</b>	<b>GESTÃO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Acompanhamento de planos e atividades; Análise de documentos; Análise do universo de controle; Assessoramento em atividades de controle externo; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Conhecimento do universo de controle; Coordenação de trabalhos de fiscalização; Elaboração de expedientes; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de papéis de trabalho; Elaboração de relatórios de contas de governo; Elaboração de relatórios setoriais; Encaminhamento de expedientes; Identificação do BACE -		



benefícios das ações de controle externo; Instrumentos de fiscalização; Instrução de processos de controle externo; Proposição de fiscalização; Proposição de responsabilização de partes; Representação; Revisão de papéis de trabalho; Revisão dos documentos elaborados via instrução processual; Trâmite processual; Utilização de métodos, técnicas e ferramentas de controle; Utilização de sistemas corporativos em 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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE CONTAS</b>	<b>SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTAS DO GOVERNO</b>	<b>TÉCNICA</b>

**Formação Obrigatória:** Formação em nível superior

**Competências técnicas desejáveis:** Análise de documentos; Análise do universo de controle; Assessoramento em atividades de controle externo; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Conhecimento do universo de controle; Elaboração de expedientes; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de papéis de trabalho; Elaboração de relatórios de contas de governo; Elaboração de relatórios setoriais; Encaminhamento de expedientes; Identificação do BACE - benefícios das ações de controle externo; Instrumentos de fiscalização; Instrução de processos de controle externo; Proposição de fiscalização; Proposição de responsabilização de partes; Representação; Revisão de papéis de trabalho; Revisão dos documentos elaborados via instrução processual; Trâmite processual; Utilização de métodos, técnicas e ferramentas de controle; Utilização de sistemas corporativos em fiscalização

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

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE CONTAS</b>	<b>SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTAS DO GOVERNO</b>	<b>APOIO</b>

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

**Competências técnicas desejáveis:** Análise de documentos; Análise do universo de controle; Assessoramento em atividades de controle externo; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Conhecimento do universo de controle; Elaboração de expedientes; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de relatórios setoriais; Instrumentos de fiscalização; Trâmite processual; Utilização de sistemas corporativos em fiscalização

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

### **SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTAS DOS GESTORES**

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE CONTAS</b>	<b>SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE</b>	<b>GESTÃO</b>

<b>CONTAS DOS GESTORES</b>		
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Acompanhamento de planos e atividades; Análise de documentos; Análise do universo de controle; Assessoramento em atividades de controle externo; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Conhecimento do universo de controle; Coordenação de trabalhos de fiscalização; Elaboração de expedientes; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de papéis de trabalho; Elaboração de relatórios setoriais; Encaminhamento de expedientes; Identificação do BACE - benefícios das ações de controle externo; Instrumentos de fiscalização; Instrução de processos de controle externo; Proposição de fiscalização; Proposição de responsabilização de partes; Representação; Revisão de papéis de trabalho; Revisão dos documentos elaborados via instrução processual; Trâmite processual; Utilização de métodos, técnicas e ferramentas de controle; Utilização de sistemas corporativos em fiscalização		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> 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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE CONTAS</b>	<b>SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTAS DOS GESTORES</b>	<b>TÉCNICA</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Análise de documentos; Análise do universo de controle; Assessoramento em atividades de controle externo; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Conhecimento do universo de controle; Elaboração de expedientes; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de papéis de trabalho; Elaboração de relatórios setoriais; Encaminhamento de expedientes; Identificação do BACE - benefícios das ações de controle externo; Instrumentos de fiscalização; Instrução de processos de controle externo; Proposição de fiscalização; Proposição de responsabilização de partes; Representação; Revisão de papéis de trabalho; Revisão dos documentos elaborados via instrução processual; Trâmite processual; Utilização de métodos, técnicas e ferramentas de controle; Utilização de sistemas corporativos em fiscalização		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE CONTAS</b>	<b>SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTAS DOS GESTORES</b>	<b>APOIO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Análise de documentos; Análise do universo de controle; Assessoramento em atividades de controle externo; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Conhecimento do universo de controle; Elaboração de expedientes; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de relatórios setoriais; Instrumentos de fiscalização; Trâmite processual; Utilização de sistemas corporativos em fiscalização		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		





## SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE CONTAS	SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL	GESTÃO

**Formação Obrigatória:** Formação em nível superior

**Competências técnicas desejáveis:** Acompanhamento de planos e atividades; Análise de documentos; Análise do universo de controle; Assessoramento em atividades de controle externo; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Conhecimento do universo de controle; Coordenação de trabalhos de fiscalização; Elaboração de expedientes; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de papéis de trabalho; Elaboração de relatórios setoriais; Encaminhamento de expedientes; Identificação do BACE - benefícios das ações de controle externo; Instrumentos de fiscalização; Instrução de processos de controle externo; Proposição de fiscalização; Proposição de responsabilização de partes; Representação; Revisão de papéis de trabalho; Revisão dos documentos elaborados via instrução processual; Trâmite processual; Utilização de métodos, técnicas e ferramentas de controle; Utilização de sistemas corporativos em 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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE CONTAS	SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL	TÉCNICA

**Formação Obrigatória:** Formação em nível superior

**Competências técnicas desejáveis:** Análise de documentos; Análise do universo de controle; Assessoramento em atividades de controle externo; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Conhecimento do universo de controle; Elaboração de expedientes; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de papéis de trabalho; Elaboração de relatórios setoriais; Encaminhamento de expedientes; Identificação do BACE - benefícios das ações de controle externo; Instrumentos de fiscalização; Instrução de processos de controle externo; Proposição de fiscalização; Proposição de responsabilização de partes; Representação; Revisão de papéis de trabalho; Revisão dos documentos elaborados via instrução processual; Trâmite processual; Utilização de métodos, técnicas e ferramentas de controle; Utilização de sistemas corporativos em fiscalização

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

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE CONTAS	SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE	APOIO



<b>TOMADA DE CONTAS ESPECIAL</b>		
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Análise de documentos; Análise do universo de controle; Assessoramento em atividades de controle externo; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Conhecimento do universo de controle; Elaboração de expedientes; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de relatórios setoriais; Instrumentos de fiscalização; Trâmite processual; Utilização de métodos, técnicas e ferramentas de controle; Utilização de sistemas corporativos em fiscalização		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
<b>GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE PESSOAL</b>		
<b>Unidade Gestora</b>	<b>Unidade Técnica</b>	<b>Funções</b>
<b>SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO</b>	<b>GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE PESSOAL</b>	<b>GESTÃO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Acompanhamento de planos e atividades; Análise de documentos; Apoio ao jurisdicionado; Assessoramento em atividades de controle externo; Assessoramento em atividades de gestão; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Controle e garantia de qualidade de fiscalizações; Elaboração de expedientes; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de relatórios setoriais; Encaminhamento de processos no setor - controle externo; Gestão dos sistemas de informação de controle externo; Instrumentos de fiscalização; Melhoria contínua da fiscalização; Relatórios gerenciais - controle externo; Representação técnica; Revisão de documentos elaborados; Trâmite processual; Utilização de sistemas corporativos em fiscalização		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> 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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica		
<b>Unidade Gestora</b>	<b>Unidade Técnica</b>	<b>Funções</b>
<b>SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO</b>	<b>GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE PESSOAL</b>	<b>TÉCNICA</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Acompanhamento de planos e atividades; Análise de documentos; Apoio ao jurisdicionado; Assessoramento em atividades de controle externo; Assessoramento em atividades de gestão; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Controle e garantia de qualidade de fiscalizações; Elaboração de expedientes; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de relatórios setoriais; Encaminhamento de processos no setor - controle externo; Gestão dos sistemas de informação de controle externo; Instrumentos de fiscalização; Melhoria contínua da fiscalização; Relatórios gerenciais - controle externo; Representação técnica; Revisão de documentos elaborados; Trâmite processual; Utilização de sistemas corporativos em fiscalização		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		



Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO</b>	<b>GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE PESSOAL</b>	<b>APOIO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Análise de documentos; Apoio ao jurisdicionado; Assessoramento em atividades de controle externo; Assessoramento em atividades de gestão; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Elaboração de expedientes; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de relatórios setoriais; Encaminhamento de expedientes; Instrumentos de fiscalização; Secretariado da chefia imediata; Trâmite processual; Utilização de sistemas corporativos em fiscalização		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
<b>ASSESSORIA DA GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE PESSOAL</b>		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE PESSOAL</b>	<b>ASSESSORIA DA GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE PESSOAL</b>	<b>GESTÃO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Acompanhamento de planos e atividades; Análise de documentos; Apoio ao jurisdicionado; Assessoramento em atividades de controle externo; Assessoramento em atividades de gestão; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Controle e garantia de qualidade de fiscalizações; Elaboração de expedientes; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de relatórios setoriais; Encaminhamento de expedientes; Gerenciamento de processos no setor - controle externo; Gestão dos sistemas de informação de controle externo; Instrumentos de fiscalização; Melhoria contínua da fiscalização; Relatórios gerenciais - controle externo; Representação técnica; Revisão de documentos elaborados; Trâmite processual; Utilização de sistemas corporativos em fiscalização		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> 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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE PESSOAL</b>	<b>ASSESSORIA DA GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE PESSOAL</b>	<b>TÉCNICA</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Análise de documentos; Análise do universo de controle; Apoio ao jurisdicionado; Assessoramento em atividades de controle externo; Assessoramento em atividades de gestão; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Conhecimento do universo de controle; Consolidação das informações para emissão de		



relatório do artigo 30 da constituição estadual; Controle e garantia de qualidade de fiscalizações; Elaboração de expedientes; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de papéis de trabalho; Elaboração de relatórios setoriais; Emissão do relatório do artigo 30; Encaminhamento de expedientes; Gerenciamento de processos no setor - controle externo; Gestão dos sistemas de informação de controle externo; Identificação do BACE - benefícios das ações de controle externo; Instrumentos de fiscalização; Instrução de processos de controle externo; Melhoria contínua da fiscalização; Proposição de fiscalização; Proposição de responsabilização de partes; Relatórios gerenciais - controle externo; Representação; Revisão de documentos elaborados; Revisão de papéis de trabalho; Revisão dos documentos elaborados via instrução processual; Trâmite processual; Utilização de métodos, técnicas e ferramentas de controle; Utilização de sistemas corporativos em fiscalização

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

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE PESSOAL</b>	<b>ASSESSORIA DA GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE PESSOAL</b>	<b>APOIO</b>

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

**Competências técnicas desejáveis:** Análise de documentos; Análise do universo de controle; Apoio ao jurisdicionado; Assessoramento em atividades de controle externo; Assessoramento em atividades de gestão; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Conhecimento do universo de controle; Consolidação das informações para emissão de relatório do artigo 30 da constituição estadual; Elaboração de expedientes; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de relatórios setoriais; Instrumentos de fiscalização; Secretariado da chefia imediata; Trâmite processual; Utilização de sistemas corporativos em fiscalização

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

## SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE PESSOAL

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE PESSOAL</b>	<b>SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE PESSOAL</b>	<b>GESTÃO</b>

**Formação Obrigatória:** Formação em nível superior

**Competências técnicas desejáveis:** Acompanhamento de planos e atividades; Análise de documentos; Análise do universo de controle; Assessoramento em atividades de controle externo; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Conhecimento do universo de controle; Consolidação das informações para emissão de relatório do artigo 30 da constituição estadual; Coordenação de trabalhos de fiscalização; Elaboração de expedientes; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de papéis de trabalho; Elaboração de relatórios setoriais; Emissão do relatório do artigo 30; Encaminhamento de expedientes; Identificação do BACE - benefícios das ações de controle externo; Instrumentos de fiscalização; Instrução de processos de controle externo; Proposição de fiscalização; Proposição de responsabilização de partes; Representação; Revisão de papéis de trabalho; Revisão dos documentos elaborados via instrução processual; Trâmite processual; Utilização de métodos, técnicas e ferramentas de controle; Utilização de sistemas corporativos em 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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica



Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE PESSOAL</b>	<b>SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE PESSOAL</b>	<b>TÉCNICA</b>

**Formação Obrigatória:** Formação em nível superior

**Competências técnicas desejáveis:** Análise de documentos; Análise do universo de controle; Assessoramento em atividades de controle externo; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Conhecimento do universo de controle; Consolidação das informações para emissão de relatório do artigo 30 da constituição estadual; Elaboração de expedientes; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de papéis de trabalho; Elaboração de relatórios setoriais; Emissão do relatório do artigo 30; Encaminhamento de expedientes; Identificação do BACE - benefícios das ações de controle externo; Instrumentos de fiscalização; Instrução de processos de controle externo; Proposição de fiscalização; Proposição de responsabilização de partes; Representação; Revisão de papéis de trabalho; Revisão dos documentos elaborados via instrução processual; Trâmite processual; Utilização de métodos, técnicas e ferramentas de controle; Utilização de sistemas corporativos em fiscalização

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

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE PESSOAL</b>	<b>SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE PESSOAL</b>	<b>APOIO</b>

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

**Competências técnicas desejáveis:** Análise de documentos; Análise do universo de controle; Assessoramento em atividades de controle externo; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Conhecimento do universo de controle; Consolidação das informações para emissão de relatório do artigo 30 da constituição estadual; Elaboração de expedientes; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de relatórios setoriais; Instrumentos de fiscalização; Trâmite processual; Utilização de métodos, técnicas e ferramentas de controle; Utilização de sistemas corporativos em fiscalização

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

### SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE ATOS DE PESSOAL - I

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE PESSOAL</b>	<b>SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE ATOS DE PESSOAL - I</b>	<b>GESTÃO</b>

**Formação Obrigatória:** Formação em nível superior

**Competências técnicas desejáveis:** Acompanhamento de planos e atividades; Análise de documentos; Análise do universo de controle; Assessoramento em atividades de controle externo; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Conhecimento do universo de controle; Coordenação de trabalhos de fiscalização; Elaboração de expedientes; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de papéis de trabalho; Elaboração de relatórios setoriais; Encaminhamento de expedientes; Identificação do BACE - benefícios das ações de controle externo;



Instrumentos de fiscalização; Instrução de processos de controle externo; Proposição de fiscalização; Proposição de responsabilização de partes; Representação; Revisão de papéis de trabalho; Revisão dos documentos elaborados via instrução processual; Trâmite processual; Utilização de métodos, técnicas e ferramentas de controle; Utilização de sistemas corporativos em 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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE PESSOAL</b>	<b>SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE ATOS DE PESSOAL - I</b>	<b>TÉCNICA</b>

**Formação Obrigatória:** Formação em nível superior

**Competências técnicas desejáveis:** Análise de documentos; Análise do universo de controle; Assessoramento em atividades de controle externo; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Conhecimento do universo de controle; Elaboração de expedientes; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de papéis de trabalho; Elaboração de relatórios setoriais; Encaminhamento de expedientes; Identificação do BACE - benefícios das ações de controle externo; Instrumentos de fiscalização; Instrução de processos de controle externo; Proposição de fiscalização; Proposição de responsabilização de partes; Representação; Revisão de papéis de trabalho; Revisão dos documentos elaborados via instrução processual; Trâmite processual; Utilização de métodos, técnicas e ferramentas de controle; Utilização de sistemas corporativos em fiscalização

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

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE PESSOAL</b>	<b>SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE ATOS DE PESSOAL - I</b>	<b>APOIO</b>

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

**Competências técnicas desejáveis:** Análise de documentos; Análise do universo de controle; Assessoramento em atividades de controle externo; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Conhecimento do universo de controle; Elaboração de expedientes; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de relatórios setoriais; Instrumentos de fiscalização; Trâmite processual; Utilização de métodos, técnicas e ferramentas de controle; Utilização de sistemas corporativos em fiscalização

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

### **SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE ATOS DE PESSOAL - II**

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE PESSOAL</b>	<b>SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE ATOS DE PESSOAL - II</b>	<b>GESTÃO</b>



<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Acompanhamento de planos e atividades; Análise de documentos; Análise do universo de controle; Assessoramento em atividades de controle externo; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Conhecimento do universo de controle; Coordenação de trabalhos de fiscalização; Elaboração de expedientes; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de papéis de trabalho; Elaboração de relatórios setoriais; Encaminhamento de expedientes; Identificação do BACE - benefícios das ações de controle externo; Instrumentos de fiscalização; Instrução de processos de controle externo; Proposição de fiscalização; Proposição de responsabilização de partes; Representação; Revisão de documentos elaborados; Revisão de papéis de trabalho; Revisão dos documentos elaborados via instrução processual; Trâmite processual; Utilização de métodos, técnicas e ferramentas de controle; Utilização de sistemas corporativos em fiscalização		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> 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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE PESSOAL</b>	<b>SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE ATOS DE PESSOAL - II</b>	<b>TÉCNICA</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Análise de documentos; Análise do universo de controle; Assessoramento em atividades de controle externo; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Conhecimento do universo de controle; Elaboração de expedientes; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de papéis de trabalho; Elaboração de relatórios setoriais; Identificação do BACE - benefícios das ações de controle externo; Instrumentos de fiscalização; Instrução de processos de controle externo; Proposição de fiscalização; Proposição de responsabilização de partes; Representação; Revisão de documentos elaborados; Revisão de papéis de trabalho; Revisão dos documentos elaborados via instrução processual; Trâmite processual; Utilização de métodos, técnicas e ferramentas de controle; Utilização de sistemas corporativos em fiscalização		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE PESSOAL</b>	<b>SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE ATOS DE PESSOAL - II</b>	<b>APOIO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Análise de documentos; Análise do universo de controle; Assessoramento em atividades de controle externo; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Conhecimento do universo de controle; Elaboração de expedientes; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de relatórios setoriais; Encaminhamento de expedientes; Instrumentos de fiscalização; Trâmite processual; Utilização de sistemas corporativos em fiscalização		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
<b>GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA</b>		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções



<b>SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO</b>	<b>GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA</b>	<b>GESTÃO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível superior, desejável em engenharia		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Acompanhamento de planos e atividades; Análise de documentos; Apoio ao jurisdicionado; Assessoramento em atividades de controle externo; Assessoramento em atividades de gestão; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Controle e garantia de qualidade de fiscalizações; Elaboração de expedientes; Elaboração de laudo técnico; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de relatório de ensaios; Elaboração de relatório de serviços topográficos; Elaboração de relatórios setoriais; Encaminhamento de expedientes; Execução de ensaios laboratoriais; Execução de levantamentos topográficos; Gerenciamento de processos no setor; Gerenciamento de processos no setor - controle externo; Gestão dos laboratórios e equipamentos de engenharia; Gestão dos sistemas de informação de controle externo; Instrumentos de fiscalização; Melhoria contínua da fiscalização; Processamento dos dados topográficos; Relatórios gerenciais - controle externo; Representação técnica; Revisão de documentos elaborados; Trâmite processual; Utilização de sistemas corporativos em fiscalização		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> 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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO</b>	<b>GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA</b>	<b>TÉCNICA</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível superior, desejável em engenharia		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Análise de documentos; Apoio ao jurisdicionado; Assessoramento em atividades de controle externo; Assessoramento em atividades de gestão; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Controle e garantia de qualidade de fiscalizações; Elaboração de expedientes; Elaboração de laudo técnico; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de relatório de ensaios; Elaboração de relatório de serviços topográficos; Elaboração de relatórios setoriais; Encaminhamento de expedientes; Execução de levantamentos topográficos; Gerenciamento de processos no setor - controle externo; Gestão dos laboratórios e equipamentos de engenharia; Gestão dos sistemas de informação de controle externo; Instrumentos de fiscalização; Melhoria contínua da fiscalização; Processamento dos dados topográficos; Relatórios gerenciais - controle externo; Representação técnica; Revisão de documentos elaborados; Trâmite processual; Utilização de sistemas corporativos em fiscalização		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO</b>	<b>GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA</b>	<b>APOIO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Análise de documentos; Análise de informações; Apoio ao jurisdicionado; Assessoramento em atividades de controle externo; Assessoramento em atividades de gestão; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Elaboração de expedientes; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de		





relatórios setoriais; Instrumentos de fiscalização; Secretariado da chefia imediata; Trâmite processual; Utilização de sistemas corporativos em fiscalização

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

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	TÉCNICO DO LABTCEGO

**Formação Obrigatória:** Formação em nível superior em engenharia ou formação em nível técnico em Infraestrutura de Vias

**Competências técnicas desejáveis:** Acompanhamento de planos e atividades; Apoio ao jurisdicionado; Assessoria técnica; Elaboração de laudo técnico; Elaboração de relatório de ensaios; Execução de ensaios laboratoriais; Relações institucionais; Representação técnica

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

### ASSESSORIA DA GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	ASSESSORIA DA GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	GESTÃO

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

**Competências técnicas desejáveis:** Acompanhamento de planos e atividades; Análise de documentos; Apoio ao jurisdicionado; Assessoramento em atividades de controle externo; Assessoramento em atividades de gestão; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Controle e garantia de qualidade de fiscalizações; Elaboração de expedientes; Elaboração de laudo técnico; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de relatório de ensaios; Elaboração de relatório de serviços topográficos; Elaboração de relatórios setoriais; Encaminhamento de expedientes; Execução de ensaios laboratoriais; Execução de levantamentos topográficos; Gerenciamento de processos no setor - controle externo; Gestão dos laboratórios e equipamentos de engenharia; Gestão dos sistemas de informação de controle externo; Instrumentos de fiscalização; Melhoria contínua da fiscalização; Processamento dos dados topográficos; Relatórios gerenciais - controle externo; Representação técnica; Revisão de documentos elaborados; Trâmite processual; Utilização de sistemas corporativos em 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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica

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



<b>GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA</b>	<b>ASSESSORIA DA GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA</b>	<b>TÉCNICA</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível superior, desejável em Engenharia		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Análise de documentos; Análise do universo de controle; Apoio ao jurisdicionado; Assessoramento em atividades de controle externo; Assessoramento em atividades de gestão; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Conhecimento do universo de controle; Controle e garantia de qualidade de fiscalizações; Elaboração de expedientes; Elaboração de laudo técnico; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de papéis de trabalho; Elaboração de relatório de ensaios; Elaboração de relatório de serviços topográficos; Elaboração de relatórios setoriais; Encaminhamento de expedientes; Execução de ensaios laboratoriais; Execução de levantamentos topográficos; Gerenciamento de processos no setor - controle externo; Gestão dos laboratórios e equipamentos de engenharia; Gestão dos sistemas de informação de controle externo; Identificação do BACE - benefícios das ações de controle externo; Instrumentos de fiscalização; Instrução de processos de controle externo; Melhoria contínua da fiscalização; Processamento dos dados topográficos; Proposição de fiscalização; Proposição de responsabilização de partes; Relatórios gerenciais - controle externo; Representação; Revisão de documentos elaborados; Revisão de papéis de trabalho; Revisão dos documentos elaborados via instrução processual; Trâmite processual; Utilização de métodos, técnicas e ferramentas de controle; Utilização de sistemas corporativos em fiscalização		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA</b>	<b>ASSESSORIA DA GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA</b>	<b>APOIO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Análise de documentos; Análise do universo de controle; Apoio ao jurisdicionado; Assessoramento em atividades de controle externo; Assessoramento em atividades de gestão; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Conhecimento do universo de controle; Elaboração de expedientes; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de relatórios setoriais; Instrumentos de fiscalização; Secretariado da chefia imediata; Trâmite processual; Utilização de métodos, técnicas e ferramentas de controle; Utilização de sistemas corporativos em fiscalização		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
<b>SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE LICITAÇÕES E PROJETOS DE ENGENHARIA</b>		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE</b>	<b>SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE LICITAÇÕES E</b>	<b>GESTÃO</b>



OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	PROJETOS DE ENGENHARIA	
<p><b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível superior, desejável em Engenharia</p>		
<p><b>Competências técnicas desejáveis:</b> Acompanhamento de planos e atividades; Análise de documentos; Análise do universo de controle; Assessoramento em atividades de controle externo; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Conhecimento do universo de controle; Coordenação de trabalhos de fiscalização; Elaboração de expedientes; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de papéis de trabalho; Elaboração de relatórios setoriais; Encaminhamento de expedientes; Identificação do BACE - benefícios das ações de controle externo; Instrumentos de fiscalização; Instrução de processos de controle externo; Proposição de fiscalização; Proposição de responsabilização de partes; Representação; Revisão de papéis de trabalho; Revisão dos documentos elaborados via instrução processual; Trâmite processual; Utilização de métodos, técnicas e ferramentas de controle; Utilização de sistemas corporativos em fiscalização</p>		
<p><b>Competências comportamentais desejáveis:</b> 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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica</p>		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<p><b>GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA</b></p>	<p><b>SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE LICITAÇÕES E PROJETOS DE ENGENHARIA</b></p>	<p><b>TÉCNICA</b></p>
<p><b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível superior, desejável em Engenharia</p>		
<p><b>Competências técnicas desejáveis:</b> Análise de documentos; Análise do universo de controle; Assessoramento em atividades de controle externo; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Conhecimento do universo de controle; Elaboração de expedientes; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de papéis de trabalho; Elaboração de relatórios setoriais; Encaminhamento de expedientes; Identificação do BACE - benefícios das ações de controle externo; Instrumentos de fiscalização; Instrução de processos de controle externo; Proposição de fiscalização; Proposição de responsabilização de partes; Representação; Revisão de papéis de trabalho; Revisão dos documentos elaborados via instrução processual; Trâmite processual; Utilização de métodos, técnicas e ferramentas de controle; Utilização de sistemas corporativos em fiscalização</p>		
<p><b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica</p>		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<p><b>GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA</b></p>	<p><b>SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE LICITAÇÕES E PROJETOS DE ENGENHARIA</b></p>	<p><b>APOIO</b></p>
<p><b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior</p>		
<p><b>Competências técnicas desejáveis:</b> Análise de documentos; Análise do universo de controle; Assessoramento em atividades de controle externo; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Conhecimento do universo de controle; Elaboração de expedientes; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de relatórios setoriais; Instrumentos de fiscalização; Trâmite processual</p>		



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

### SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE ENGENHARIA - EDIFICAÇÕES, SANEAMENTO E ELETRIFICAÇÃO

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE ENGENHARIA - EDIFICAÇÕES, SANEAMENTO E ELETRIFICAÇÃO	GESTÃO

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

**Competências técnicas desejáveis:** Acompanhamento de planos e atividades; Análise de documentos; Análise do universo de controle; Assessoramento em atividades de controle externo; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Conhecimento do universo de controle; Coordenação de trabalhos de fiscalização; Elaboração de expedientes; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de papéis de trabalho; Elaboração de relatórios setoriais; Encaminhamento de expedientes; Identificação do BACE - benefícios das ações de controle externo; Instrumentos de fiscalização; Instrução de processos de controle externo; Proposição de fiscalização; Proposição de responsabilização de partes; Representação; Revisão de papéis de trabalho; Revisão dos documentos elaborados via instrução processual; Trâmite processual; Utilização de métodos, técnicas e ferramentas de controle; Utilização de sistemas corporativos em 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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE ENGENHARIA - EDIFICAÇÕES, SANEAMENTO E ELETRIFICAÇÃO	TÉCNICA

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

**Competências técnicas desejáveis:** Análise do universo de controle; Assessoramento em atividades de controle externo; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Conhecimento do universo de controle; Elaboração de expedientes; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de papéis de trabalho; Elaboração de relatórios setoriais; Encaminhamento de expedientes; Identificação do BACE - benefícios das ações de controle externo; Instrumentos de fiscalização; Instrução de processos de controle externo; Proposição de fiscalização; Proposição de responsabilização de partes; Representação; Revisão de papéis de trabalho; Revisão dos documentos elaborados via instrução processual; Trâmite processual; Utilização de métodos, técnicas e ferramentas de controle; Utilização de sistemas corporativos em fiscalização

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



Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA</b>	<b>SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE ENGENHARIA - EDIFICAÇÕES, SANEAMENTO E ELETRIFICAÇÃO</b>	<b>APOIO</b>

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

**Competências técnicas desejáveis:** Análise de documentos; Análise do universo de controle; Assessoramento em atividades de controle externo; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Conhecimento do universo de controle; Elaboração de expedientes; Trâmite processual

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

### **SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE ENGENHARIA - INFRAESTRUTURA RODOVIÁRIA E DE IRRIGAÇÃO**

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA</b>	<b>SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE ENGENHARIA - INFRAESTRUTURA RODOVIÁRIA E DE IRRIGAÇÃO</b>	<b>GESTÃO</b>

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

**Competências técnicas desejáveis:** Acompanhamento de planos e atividades; Análise de documentos; Análise do universo de controle; Assessoramento em atividades de controle externo; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Conhecimento do universo de controle; Coordenação de trabalhos de fiscalização; Elaboração de expedientes; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de papéis de trabalho; Elaboração de relatórios setoriais; Encaminhamento de expedientes; Identificação do BACE - benefícios das ações de controle externo; Instrumentos de fiscalização; Proposição de fiscalização; Proposição de responsabilização de partes; Representação; Revisão de papéis de trabalho; Revisão dos documentos elaborados via instrução processual; Trâmite processual; Utilização de métodos, técnicas e ferramentas de controle

**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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE</b>	<b>SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE ENGENHARIA -</b>	<b>TÉCNICA</b>



<b>OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA</b>	<b>INFRAESTRUTURA RODOVIÁRIA E DE IRRIGAÇÃO</b>	
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível superior, desejável em Engenharia		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Análise de documentos; Análise do universo de controle; Assessoramento em atividades de controle externo; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Conhecimento do universo de controle; Elaboração de expedientes; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de papéis de trabalho; Elaboração de relatórios setoriais; Encaminhamento de expedientes; Identificação do BACE - benefícios das ações de controle externo; Instrumentos de fiscalização; Instrução de processos de controle externo; Proposição de fiscalização; Proposição de responsabilização de partes; Representação; Revisão de papéis de trabalho; Revisão dos documentos elaborados via instrução processual; Trâmite processual; Utilização de métodos, técnicas e ferramentas de controle; Utilização de sistemas corporativos em fiscalização		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
<b>Unidade Gestora</b>	<b>Unidade Técnica</b>	<b>Funções</b>
<b>GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA</b>	<b>SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE ENGENHARIA - INFRAESTRUTURA RODOVIÁRIA E DE IRRIGAÇÃO</b>	<b>APOIO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Análise de documentos; Análise do universo de controle; Assessoramento em atividades de controle externo; Conhecimento do universo de controle; Elaboração de expedientes; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de relatórios setoriais; Trâmite processual		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
<b>GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO EIXO SOCIAL</b>		
<b>Unidade Gestora</b>	<b>Unidade Técnica</b>	<b>Funções</b>
<b>SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO</b>	<b>GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO EIXO SOCIAL</b>	<b>GESTÃO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Acompanhamento de planos e atividades; Análise de documentos; Apoio ao jurisdicionado; Assessoramento em atividades de controle externo; Assessoramento em atividades de gestão; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Controle e garantia de qualidade de fiscalizações; Elaboração de expedientes; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de relatórios setoriais; Encaminhamento de expedientes; Gerenciamento de processos no setor - controle externo; Gestão dos sistemas de informação de controle externo; Instrumentos de fiscalização; Melhoria contínua da fiscalização; Relatórios gerenciais - controle externo; Representação técnica; Revisão de documentos elaborados; Trâmite processual; Utilização de sistemas corporativos em 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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO EIXO SOCIAL	TÉCNICA

**Formação Obrigatória:** Formação em nível superior

**Competências técnicas desejáveis:** Análise de documentos; Apoio ao jurisdicionado; Assessoramento em atividades de controle externo; Assessoramento em atividades de gestão; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Controle e garantia de qualidade de fiscalizações; Elaboração de expedientes; Elaboração de minutas de atos normativos; Gerenciamento de processos no setor - controle externo; Gestão dos sistemas de informação de controle externo; Instrumentos de fiscalização; Melhoria contínua da fiscalização; Relatórios gerenciais - controle externo; Trâmite processual; Utilização de sistemas corporativos em fiscalização

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

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO EIXO SOCIAL	APOIO

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

**Competências técnicas desejáveis:** Análise de documentos; Apoio ao jurisdicionado; Assessoramento em atividades de controle externo; Assessoramento em atividades de gestão; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Elaboração de expedientes; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de relatórios setoriais; Instrumentos de fiscalização; Secretariado da chefia imediata; Trâmite processual; Utilização de sistemas corporativos em fiscalização

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

### ASSESSORIA DA GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO EIXO SOCIAL

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO EIXO SOCIAL	ASSESSORIA DA GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO EIXO SOCIAL	GESTÃO

**Formação Obrigatória:** Formação em nível superior

**Competências técnicas desejáveis:** Acompanhamento de planos e atividades; Análise de documentos; Apoio ao jurisdicionado; Assessoramento em atividades de controle externo; Assessoramento em atividades de gestão; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Controle e garantia de qualidade de fiscalizações; Elaboração de expedientes; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de relatórios setoriais; Encaminhamento de



expedientes; Gerenciamento de processos no setor - controle externo; Gestão dos sistemas de informação de controle externo; Instrumentos de fiscalização; Melhoria contínua da fiscalização; Relatórios gerenciais - controle externo; Representação técnica; Revisão de documentos elaborados; Trâmite processual; Utilização de sistemas corporativos em 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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO EIXO SOCIAL</b>	<b>ASSESSORIA DA GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO EIXO SOCIAL</b>	<b>TÉCNICA</b>

**Formação Obrigatória:** Formação em nível superior

**Competências técnicas desejáveis:** Análise de documentos; Análise do universo de controle; Apoio ao jurisdicionado; Assessoramento em atividades de controle externo; Assessoramento em atividades de gestão; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Conhecimento do universo de controle; Controle e garantia de qualidade de fiscalizações; Elaboração de expedientes; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de papéis de trabalho; Elaboração de relatórios setoriais; Encaminhamento de expedientes; Gerenciamento de processos no setor - controle externo; Gestão dos sistemas de informação de controle externo; Identificação do BACE - benefícios das ações de controle externo; Instrumentos de fiscalização; Instrução de processos de controle externo; Melhoria contínua da fiscalização; Proposição de fiscalização; Proposição de responsabilização de partes; Relatórios gerenciais - controle externo; Representação; Revisão de documentos elaborados; Revisão de papéis de trabalho; Revisão dos documentos elaborados via instrução processual; Trâmite processual; Utilização de métodos, técnicas e ferramentas de controle; Utilização de sistemas corporativos em fiscalização

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

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO EIXO SOCIAL</b>	<b>ASSESSORIA DA GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO EIXO SOCIAL</b>	<b>APOIO</b>

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

**Competências técnicas desejáveis:** Análise de documentos; Análise do universo de controle; Apoio ao jurisdicionado; Assessoramento em atividades de controle externo; Assessoramento em atividades de gestão; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Conhecimento do universo de controle; Elaboração de expedientes; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de relatórios setoriais; Instrumentos de fiscalização; Secretariado da chefia imediata; Trâmite processual; Utilização de métodos, técnicas e ferramentas de controle; Utilização de sistemas corporativos em fiscalização

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

## SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

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





<b>GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO EIXO SOCIAL</b>	<b>SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b>	<b>GESTÃO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Acompanhamento de planos e atividades; Análise de documentos; Análise do universo de controle; Assessoramento em atividades de controle externo; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Conhecimento do universo de controle; Coordenação de trabalhos de fiscalização; Elaboração de expedientes; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de papéis de trabalho; Elaboração de relatórios setoriais; Encaminhamento de expedientes; Identificação do BACE - benefícios das ações de controle externo; Instrumentos de fiscalização; Instrução de processos de controle externo; Proposição de fiscalização; Proposição de responsabilização de partes; Representação; Revisão de documentos elaborados; Revisão de papéis de trabalho; Trâmite processual; Utilização de métodos, técnicas e ferramentas de controle; Utilização de sistemas corporativos em fiscalização		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> 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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO EIXO SOCIAL</b>	<b>SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b>	<b>TÉCNICA</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Análise de documentos; Análise do universo de controle; Assessoramento em atividades de controle externo; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Conhecimento do universo de controle; Elaboração de expedientes; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de papéis de trabalho; Elaboração de relatórios setoriais; Encaminhamento de expedientes; Identificação do BACE - benefícios das ações de controle externo; Instrumentos de fiscalização; Instrução de processos de controle externo; Proposição de fiscalização; Proposição de responsabilização de partes; Representação; Representação técnica; Revisão de documentos elaborados; Revisão de papéis de trabalho; Revisão dos documentos elaborados via instrução processual; Trâmite processual; Utilização de métodos, técnicas e ferramentas de controle; Utilização de sistemas corporativos em fiscalização		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO EIXO SOCIAL</b>	<b>SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b>	<b>APOIO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Análise de documentos; Análise do universo de controle; Assessoramento em atividades de controle externo; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Conhecimento do universo de		



controle; Elaboração de expedientes; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de relatórios setoriais; Instrumentos de fiscalização; Trâmite processual; Utilização de métodos, técnicas e ferramentas de controle; Utilização de sistemas corporativos em fiscalização

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

## SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DA SAÚDE

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO EIXO SOCIAL</b>	<b>SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DA SAÚDE</b>	<b>GESTÃO</b>

**Formação Obrigatória:** Formação em nível superior

**Competências técnicas desejáveis:** Acompanhamento de planos e atividades; Análise de documentos; Análise do universo de controle; Assessoramento em atividades de controle externo; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Conhecimento do universo de controle; Coordenação de trabalhos de fiscalização; Elaboração de expedientes; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de papéis de trabalho; Elaboração de relatórios setoriais; Identificação do BACE - benefícios das ações de controle externo; Instrumentos de fiscalização; Instrução de processos de controle externo; Proposição de fiscalização; Proposição de responsabilização de partes; Representação; Revisão de papéis de trabalho; Revisão dos documentos elaborados via instrução processual; Trâmite processual; Utilização de métodos, técnicas e ferramentas de controle; Utilização de sistemas corporativos em 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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO EIXO SOCIAL</b>	<b>SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DA SAÚDE</b>	<b>TÉCNICA</b>

**Formação Obrigatória:** Formação em nível superior

**Competências técnicas desejáveis:** Análise de documentos; Análise do universo de controle; Assessoramento em atividades de controle externo; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Conhecimento do universo de controle; Elaboração de expedientes; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de papéis de trabalho; Elaboração de relatórios setoriais; Encaminhamento de expedientes; Identificação do BACE - benefícios das ações de controle externo; Instrumentos de fiscalização; Instrução de processos de controle externo; Proposição de fiscalização; Proposição de responsabilização de partes; Representação; Revisão de documentos elaborados; Revisão de papéis de trabalho; Revisão dos documentos elaborados via instrução processual; Trâmite processual; Utilização de métodos, técnicas e ferramentas de controle; Utilização de sistemas corporativos em fiscalização

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

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



<b>GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO EIXO SOCIAL</b>	<b>SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DA SAÚDE</b>	<b>APOIO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Análise de documentos; Análise do universo de controle; Assessoramento em atividades de controle externo; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Conhecimento do universo de controle; Elaboração de expedientes; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de relatórios setoriais; Encaminhamento de expedientes; Instrumentos de fiscalização; Revisão de documentos elaborados; Trâmite processual; Utilização de métodos, técnicas e ferramentas de controle; Utilização de sistemas corporativos em fiscalização		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
<b>SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DA SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA</b>		
<b>Unidade Gestora</b>	<b>Unidade Técnica</b>	<b>Funções</b>
<b>GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO EIXO SOCIAL</b>	<b>SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DA SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA</b>	<b>GESTÃO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Acompanhamento de planos e atividades; Análise de documentos; Análise do universo de controle; Assessoramento em atividades de controle externo; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Conhecimento do universo de controle; Coordenação de trabalhos de fiscalização; Elaboração de expedientes; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de papéis de trabalho; Elaboração de relatórios setoriais; Encaminhamento de expedientes; Identificação do BACE - benefícios das ações de controle externo; Instrumentos de fiscalização; Instrução de processos de controle externo; Proposição de fiscalização; Proposição de responsabilização de partes; Representação; Revisão de documentos elaborados; Revisão de papéis de trabalho; Revisão dos documentos elaborados via instrução processual; Trâmite processual; Utilização de métodos, técnicas e ferramentas de controle; Utilização de sistemas corporativos em fiscalização		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> 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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica		
<b>Unidade Gestora</b>	<b>Unidade Técnica</b>	<b>Funções</b>
<b>GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO EIXO SOCIAL</b>	<b>SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DA SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA</b>	<b>TÉCNICA</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Análise de documentos; Análise do universo de controle; Assessoramento em atividades de controle externo; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Conhecimento do universo de controle; Elaboração de expedientes; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de papéis de trabalho; Elaboração de relatórios setoriais; Encaminhamento de expedientes; Identificação do BACE - benefícios das ações de controle externo; Instrumentos de fiscalização; Instrução de processos de controle externo; Proposição de fiscalização; Proposição de responsabilização de partes; Representação; Revisão de documentos elaborados; Revisão de papéis de		



trabalho; Revisão dos documentos elaborados via instrução processual; Trâmite processual; Utilização de métodos, técnicas e ferramentas de controle; Utilização de sistemas corporativos em fiscalização		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO EIXO SOCIAL</b>	<b>SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DA SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA</b>	<b>APOIO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Análise de documentos; Análise do universo de controle; Assessoramento em atividades de controle externo; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Conhecimento do universo de controle; Elaboração de expedientes; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de relatórios setoriais; Instrumentos de fiscalização; Trâmite processual; Utilização de métodos, técnicas e ferramentas de controle; Utilização de sistemas corporativos em fiscalização		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
<b>SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DA INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE</b>		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO EIXO SOCIAL</b>	<b>SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DA INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE</b>	<b>GESTÃO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Acompanhamento de planos e atividades; Análise de documentos; Análise do universo de controle; Assessoramento em atividades de controle externo; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Conhecimento do universo de controle; Coordenação de trabalhos de fiscalização; Elaboração de expedientes; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de papéis de trabalho; Elaboração de relatórios setoriais; Encaminhamento de expedientes; Identificação do BACE - benefícios das ações de controle externo; Instrumentos de fiscalização; Instrução de processos de controle externo; Proposição de fiscalização; Proposição de responsabilização de partes; Representação; Revisão de documentos elaborados; Revisão de papéis de trabalho; Revisão dos documentos elaborados via instrução processual; Trâmite processual; Utilização de métodos, técnicas e ferramentas de controle; Utilização de sistemas corporativos em fiscalização		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> 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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções



<b>GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO EIXO SOCIAL</b>	<b>SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DA INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE</b>	<b>TÉCNICA</b>
--	--	----------------

**Formação Obrigatória:** Formação em nível superior

**Competências técnicas desejáveis:** Análise de documentos; Análise do universo de controle; Assessoramento em atividades de controle externo; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Conhecimento do universo de controle; Elaboração de expedientes; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de papéis de trabalho; Elaboração de relatórios setoriais; Encaminhamento de expedientes; Identificação do BACE - benefícios das ações de controle externo; Instrumentos de fiscalização; Instrumentos fiscalizatórios; Instrução de processos de controle externo; Proposição de fiscalização; Proposição de responsabilização de partes; Relatórios gerenciais - controle externo; Representação; Revisão de documentos elaborados; Revisão de papéis de trabalho; Revisão dos documentos elaborados via instrução processual; Trâmite processual; Utilização de métodos, técnicas e ferramentas de controle; Utilização de sistemas corporativos em fiscalização

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

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO EIXO SOCIAL</b>	<b>SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DA INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE</b>	<b>APOIO</b>

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

**Competências técnicas desejáveis:** Análise de documentos; Análise do universo de controle; Assessoramento em atividades de controle externo; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Conhecimento do universo de controle; Elaboração de expedientes; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de relatórios setoriais; Instrumentos de fiscalização; Trâmite processual; Utilização de métodos, técnicas e ferramentas de controle; Utilização de sistemas corporativos em fiscalização

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

## GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO EIXO ADMINISTRATIVO

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO</b>	<b>GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO EIXO ADMINISTRATIVO</b>	<b>GESTÃO</b>

**Formação Obrigatória:** Formação em nível superior

**Competências técnicas desejáveis:** Acompanhamento de planos e atividades; Análise de documentos; Apoio ao jurisdicionado; Assessoramento em atividades de controle externo; Assessoramento em atividades de gestão; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Controle e garantia de qualidade de fiscalizações; Elaboração de expedientes; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de relatórios setoriais; Encaminhamento de expedientes; Gerenciamento de processos no setor - controle externo; Gestão dos sistemas de informação de controle externo; Instrumentos de fiscalização; Melhoria contínua da fiscalização; Relatórios gerenciais - controle externo;



Representação técnica; Revisão de documentos elaborados; Trâmite processual; Utilização de sistemas corporativos em 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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO</b>	<b>GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO EIXO ADMINISTRATIVO</b>	<b>TÉCNICA</b>

**Formação Obrigatória:** Formação em nível superior

**Competências técnicas desejáveis:** Análise de documentos; Apoio ao jurisdicionado; Assessoramento em atividades de controle externo; Assessoramento em atividades de gestão; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Controle e garantia de qualidade de fiscalizações; Elaboração de expedientes; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de relatórios setoriais; Encaminhamento de expedientes; Gerenciamento de processos no setor - controle externo; Gestão dos sistemas de informação de controle externo; Instrumentos de fiscalização; Melhoria contínua da fiscalização; Relatórios gerenciais - controle externo; Revisão de documentos elaborados; Trâmite processual; Utilização de sistemas corporativos em fiscalização

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

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO</b>	<b>GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO EIXO ADMINISTRATIVO</b>	<b>APOIO</b>

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

**Competências técnicas desejáveis:** Análise de documentos; Apoio ao jurisdicionado; Assessoramento em atividades de controle externo; Assessoramento em atividades de gestão; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Elaboração de expedientes; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de relatórios setoriais; Instrumentos de fiscalização; Secretariado da chefia imediata; Trâmite processual; Utilização de sistemas corporativos em fiscalização

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

### **ASSESSORIA DA GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO EIXO ADMINISTRATIVO**

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO EIXO ADMINISTRATIVO</b>	<b>ASSESSORIA DA GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO EIXO ADMINISTRATIVO</b>	<b>GESTÃO</b>

**Formação Obrigatória:** Formação em nível superior



**Competências técnicas desejáveis:** Acompanhamento de planos e atividades; Análise de documentos; Apoio ao jurisdicionado; Assessoramento em atividades de controle externo; Assessoramento em atividades de gestão; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Controle e garantia de qualidade de fiscalizações; Elaboração de expedientes; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de relatórios setoriais; Encaminhamento de expedientes; Gerenciamento de processos no setor - controle externo; Gestão dos sistemas de informação de controle externo; Instrumentos de fiscalização; Melhoria contínua da fiscalização; Relatórios gerenciais - controle externo; Representação técnica; Revisão de documentos elaborados; Trâmite processual; Utilização de sistemas corporativos em 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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO EIXO ADMINISTRATIVO</b>	<b>ASSESSORIA DA GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO EIXO ADMINISTRATIVO</b>	<b>TÉCNICA</b>

**Formação Obrigatória:** Formação em nível superior

**Competências técnicas desejáveis:** Análise de documentos; Análise do universo de controle; Apoio ao jurisdicionado; Assessoramento em atividades de controle externo; Assessoramento em atividades de gestão; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Conhecimento do universo de controle; Controle e garantia de qualidade de fiscalizações; Elaboração de expedientes; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de papéis de trabalho; Elaboração de relatórios setoriais; Encaminhamento de expedientes; Gerenciamento de processos no setor - controle externo; Gestão dos sistemas de informação de controle externo; Identificação do BACE - benefícios das ações de controle externo; Instrumentos de fiscalização; Instrução de processos de controle externo; Melhoria contínua da fiscalização; Proposição de fiscalização; Proposição de responsabilização de partes; Relatórios gerenciais - controle externo; Representação; Revisão de documentos elaborados; Revisão de papéis de trabalho; Revisão dos documentos elaborados via instrução processual; Trâmite processual; Utilização de métodos, técnicas e ferramentas de controle; Utilização de sistemas corporativos em fiscalização

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

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO EIXO ADMINISTRATIVO</b>	<b>ASSESSORIA DA GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO EIXO ADMINISTRATIVO</b>	<b>APOIO</b>

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

**Competências técnicas desejáveis:** Análise de documentos; Análise do universo de controle; Apoio ao jurisdicionado; Assessoramento em atividades de controle externo; Assessoramento em atividades de gestão; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Conhecimento do universo de controle; Elaboração de expedientes; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de relatórios setoriais; Instrumentos de fiscalização; Secretariado da chefia imediata; Trâmite processual; Utilização de métodos, técnicas e ferramentas de controle; Utilização de sistemas corporativos em fiscalização

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



## SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DA ECONOMIA

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO EIXO ADMINISTRATIVO</b>	<b>SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DA ECONOMIA</b>	<b>GESTÃO</b>

**Formação Obrigatória:** Formação em nível superior

**Competências técnicas desejáveis:** Acompanhamento de planos e atividades; Análise do universo de controle; Assessoramento em atividades de controle externo; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Conhecimento do universo de controle; Coordenação de trabalhos de fiscalização; Elaboração de expedientes; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de papéis de trabalho; Elaboração de relatórios setoriais; Encaminhamento de expedientes; Identificação do BACE - benefícios das ações de controle externo; Instrumentos de fiscalização; Instrução de processos de controle externo; Proposição de fiscalização; Proposição de responsabilização de partes; Representação; Revisão de papéis de trabalho; Revisão dos documentos elaborados via instrução processual; Trâmite processual; Utilização de métodos, técnicas e ferramentas de controle; Utilização de sistemas corporativos em 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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO EIXO ADMINISTRATIVO</b>	<b>SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DA ECONOMIA</b>	<b>TÉCNICA</b>

**Formação Obrigatória:** Formação em nível superior

**Competências técnicas desejáveis:** Análise de documentos; Análise do universo de controle; Assessoramento em atividades de controle externo; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Conhecimento do universo de controle; Elaboração de expedientes; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de papéis de trabalho; Elaboração de relatórios setoriais; Encaminhamento de expedientes; Identificação do BACE - benefícios das ações de controle externo; Instrumentos de fiscalização; Instrução de processos de controle externo; Proposição de fiscalização; Proposição de responsabilização de partes; Representação; Revisão de papéis de trabalho; Revisão dos documentos elaborados via instrução processual; Trâmite processual; Utilização de métodos, técnicas e ferramentas de controle; Utilização de sistemas corporativos em fiscalização

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

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO EIXO ADMINISTRATIVO</b>	<b>SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DA ECONOMIA</b>	<b>APOIO</b>

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

**Competências técnicas desejáveis:** Análise de documentos; Análise do universo de controle; Assessoramento em atividades de controle externo; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Conhecimento do universo de controle; Elaboração de expedientes; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de relatórios setoriais;





Instrumentos de fiscalização; Trâmite processual; Utilização de métodos, técnicas e ferramentas de controle; Utilização de sistemas corporativos em fiscalização

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

### SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE LICITAÇÕES

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO EIXO ADMINISTRATIVO</b>	<b>SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE LICITAÇÕES</b>	<b>GESTÃO</b>

**Formação Obrigatória:** Formação em nível superior

**Competências técnicas desejáveis:** Acompanhamento de planos e atividades; Análise de documentos; Análise do universo de controle; Assessoramento em atividades de controle externo; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Conhecimento do universo de controle; Coordenação de trabalhos de fiscalização; Elaboração de expedientes; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de papéis de trabalho; Elaboração de relatórios setoriais; Encaminhamento de expedientes; Identificação do BACE - benefícios das ações de controle externo; Instrumentos de fiscalização; Instrução de processos de controle externo; Proposição de fiscalização; Proposição de responsabilização de partes; Representação; Revisão de documentos elaborados; Revisão de papéis de trabalho; Revisão dos documentos elaborados via instrução processual; Trâmite processual; Utilização de métodos, técnicas e ferramentas de controle; Utilização de sistemas corporativos em 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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO EIXO ADMINISTRATIVO</b>	<b>SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE LICITAÇÕES</b>	<b>TÉCNICA</b>

**Formação Obrigatória:** Formação em nível superior

**Competências técnicas desejáveis:** Análise de documentos; Análise do universo de controle; Assessoramento em atividades de controle externo; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Conhecimento do universo de controle; Elaboração de expedientes; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de papéis de trabalho; Elaboração de relatórios setoriais; Encaminhamento de expedientes; Identificação do BACE - benefícios das ações de controle externo; Instrumentos de fiscalização; Instrução de processos de controle externo; Proposição de fiscalização; Proposição de responsabilização de partes; Representação; Revisão de documentos elaborados; Revisão de papéis de trabalho; Revisão dos documentos elaborados via instrução processual; Trâmite processual; Utilização de métodos, técnicas e ferramentas de controle; Utilização de sistemas corporativos em fiscalização

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

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



<b>GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO EIXO ADMINISTRATIVO</b>	<b>SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE LICITAÇÕES</b>	<b>APOIO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Análise de documentos; Análise do universo de controle; Assessoramento em atividades de controle externo; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Conhecimento do universo de controle; Elaboração de expedientes; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de relatórios setoriais; Trâmite processual; Utilização de métodos, técnicas e ferramentas de controle; Utilização de sistemas corporativos em fiscalização		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
<b>SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO</b>		
<b>Unidade Gestora</b>	<b>Unidade Técnica</b>	<b>Funções</b>
<b>GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO EIXO ADMINISTRATIVO</b>	<b>SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO</b>	<b>GESTÃO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Acompanhamento de planos e atividades; Análise de documentos; Análise do universo de controle; Assessoramento em atividades de controle externo; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Conhecimento do universo de controle; Coordenação de trabalhos de fiscalização; Elaboração de expedientes; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de papéis de trabalho; Elaboração de relatórios setoriais; Encaminhamento de expedientes; Identificação do BACE - benefícios das ações de controle externo; Instrumentos de fiscalização; Instrução de processos de controle externo; Proposição de fiscalização; Proposição de responsabilização de partes; Representação; Revisão de papéis de trabalho; Revisão dos documentos elaborados via instrução processual; Trâmite processual; Utilização de métodos, técnicas e ferramentas de controle; Utilização de sistemas corporativos em fiscalização		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> 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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica		
<b>Unidade Gestora</b>	<b>Unidade Técnica</b>	<b>Funções</b>
<b>GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO EIXO ADMINISTRATIVO</b>	<b>SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO</b>	<b>TÉCNICA</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Análise de documentos; Análise do universo de controle; Assessoramento em atividades de controle externo; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Conhecimento do universo de controle; Elaboração de expedientes; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de papéis de trabalho; Elaboração de relatórios setoriais; Encaminhamento de expedientes; Identificação do BACE - benefícios das ações de controle externo; Instrumentos de fiscalização; Instrução de processos de controle externo; Proposição de fiscalização; Proposição de responsabilização de partes; Representação; Revisão de papéis de trabalho; Revisão dos documentos		



elaborados via instrução processual; Trâmite processual; Utilização de métodos, técnicas e ferramentas de controle; Utilização de sistemas corporativos em fiscalização		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO EIXO ADMINISTRATIVO</b>	<b>SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO</b>	<b>APOIO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Análise de documentos; Análise do universo de controle; Assessoramento em atividades de controle externo; Compreensão das normas adotadas para o controle externo; Conhecimento do universo de controle; Elaboração de expedientes; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de relatórios setoriais; Instrumentos de fiscalização; Trâmite processual; Utilização de métodos, técnicas e ferramentas de controle; Utilização de sistemas corporativos em fiscalização		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
<b>DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO</b>		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>PRESIDÊNCIA</b>	<b>DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO</b>	<b>GESTÃO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> 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		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> 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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>PRESIDÊNCIA</b>	<b>DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO</b>	<b>TÉCNICA</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> 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 monitoramento; Instrumentos de fiscalização; 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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
PRESIDÊNCIA	DIRETORIA DE 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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; 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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; 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; Gestão do desempenho; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
PRESIDÊNCIA	DIRETORIA JURIDICA	APOIO

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



<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Secretariado da chefia imediata		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
<b>DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO</b>		
<b>Unidade Gestora</b>	<b>Unidade Técnica</b>	<b>Funções</b>
<b>PRESIDÊNCIA</b>	<b>DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO</b>	<b>GESTÃO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Curso superior em Jornalismo, Publicidade ou Relações Públicas		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Assessoria de imprensa; Edição de conteúdo de comunicação; Elaboração de discursos e artigos; Elaboração de notícias; Elaboração do planejamento estratégico; Endomarketing; Gestão de conteúdo de comunicação; Gestão de crise de imagem; Gestão de revista do TCE-GO; Gestão de riscos; Inovação; Manutenção de conteúdo do website; Monitoramento do planejamento estratégico		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> 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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica		
<b>Unidade Gestora</b>	<b>Unidade Técnica</b>	<b>Funções</b>
<b>PRESIDÊNCIA</b>	<b>DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO</b>	<b>TÉCNICA</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Assessoria de imprensa; Captação e edição de imagens; Cerimonial; Clipagem; Comunicação visual; Elaboração de notícias; Endomarketing; Gestão de revista do TCE-GO; Manutenção de conteúdo do website; Operação de equipamentos para produção de conteúdo de comunicação; Produção de conteúdo de comunicação; Produção de materiais de caráter publicitário, voltados para eventos e ações de endomarketing; Relações interinstitucionais e com o público externo; Relações públicas		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
<b>Unidade Gestora</b>	<b>Unidade Técnica</b>	<b>Funções</b>
<b>PRESIDÊNCIA</b>	<b>DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO</b>	<b>APOIO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Apoio; Secretariado da chefia imediata		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		



## SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO EXTERNA

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO	SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO EXTERNA	GESTÃO

**Formação Obrigatória:** Formação em nível superior em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo

**Competências técnicas desejáveis:** Assessoria de imprensa; Edição de conteúdo de comunicação; Gestão de conteúdo de comunicação

**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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO	SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO EXTERNA	TÉCNICA

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

**Competências técnicas desejáveis:** Operação de equipamentos para produção de conteúdos de comunicação

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

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO	SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO EXTERNA	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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica

## SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO INTERNA

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



<b>DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO</b>	<b>SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO INTERNA</b>	<b>GESTÃO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Curso superior em Jornalismo, Publicidade ou Relações Públicas		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Endomarketing; Gestão de conteúdo de comunicação; Relações públicas		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> 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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica		
<b>Unidade Gestora</b>	<b>Unidade Técnica</b>	<b>Funções</b>
<b>DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO</b>	<b>SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO INTERNA</b>	<b>TÉCNICA</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Operação de equipamentos para produção de conteúdos de comunicação; Produção de conteúdo de comunicação		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
<b>Unidade Gestora</b>	<b>Unidade Técnica</b>	<b>Funções</b>
<b>DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO</b>	<b>SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO INTERNA</b>	<b>APOIO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Secretariado da chefia imediata		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
<b>DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>		
<b>Unidade Gestora</b>	<b>Unidade Técnica</b>	<b>Funções</b>
<b>PRESIDÊNCIA</b>	<b>DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>	<b>GESTÃO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Alinhamento de TI; Análise de dados; Análise de informações; Contratações de TI; Desenvolvimento de sistemas; Diagnóstico de TI; Gerenciamento da infraestrutura de TI; 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

**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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
PRESIDÊNCIA	DIRETORIA 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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
PRESIDÊNCIA	DIRETORIA 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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica

## SERVIÇO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
DIRETORIA 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; Contratações de TI; Desenvolvimento de sistemas; Diagnóstico de TI; Gerenciamento da infraestrutura de TI; 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

**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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica





Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>	<b>SERVIÇO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</b>	<b>TÉCNICA</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Alinhamento de TI; Análise de TIC; Contratações de TI; Desenvolvimento de sistemas; Diagnóstico de TI; Gerenciamento da infraestrutura de TI; Gestão de recursos e serviços de TI; Manutenção de sistemas; Planejamento de software; Planejamento estratégico de TI; Segurança da tecnologia da informação		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>	<b>SERVIÇO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</b>	<b>APOIO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Secretariado da chefia imediata		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
<b>SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO DE TI</b>		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>	<b>SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO DE TI</b>	<b>GESTÃO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Contratações de TI; Diagnóstico de TI; Planejamento estratégico de TI		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> 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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>	<b>SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO DE TI</b>	<b>TÉCNICA</b>

<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Diagnóstico de TI; Gerenciamento da infraestrutura de TI; Planejamento estratégico de TI		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>	<b>SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO DE TI</b>	<b>APOIO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Secretariado da chefia imediata		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
<b>SERVIÇO DE INFRAESTRUTURA E SEGURANÇA DE TI</b>		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>	<b>SERVIÇO DE INFRAESTRUTURA E SEGURANÇA DE TI</b>	<b>GESTÃO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Alinhamento de TI; Contratações de TI; Elaboração de relatórios setoriais; Gerenciamento de projetos de TI; Gestão de políticas de segurança; Gestão de recursos e serviços de TI; Governança de dados; Planejamento estratégico de TI; Tomada de decisão		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> 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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>	<b>SERVIÇO DE INFRAESTRUTURA E SEGURANÇA DE TI</b>	<b>TÉCNICA</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Diagnóstico de TI; Documentação técnica; Engenharia e ciência de dados; Gerenciamento da infraestrutura de TI; Manutenção de sistemas; Segurança da tecnologia da informação; Tomada de decisão		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		



Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>	<b>SERVIÇO DE INFRAESTRUTURA E SEGURANÇA DE TI</b>	<b>APOIO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Documentação técnica; Manutenção de sistemas; Suporte ao usuário de TI; Suporte de TI		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
<b>DIRETORIA DE GOVERNANÇA, PLANEJAMENTO E GESTÃO</b>		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>PRESIDÊNCIA</b>	<b>DIRETORIA DE GOVERNANÇA, PLANEJAMENTO E GESTÃO</b>	<b>GESTÃO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Análise qualitativa; Análise quantitativa; Apoio à governança institucional; Consolidação de relatórios gerenciais; Gestão da estratégia organizacional; Gestão da informação; Gestão de auditorias da qualidade; Gestão de estrutura organizacional; Gestão de indicadores de desempenho; Gestão de ocorrências; Gestão de processos organizacionais; Gestão de projetos; Gestão de riscos; Inteligência organizacional; Relações institucionais; Gestão da integridade e <i>compliance</i> .		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> 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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>PRESIDÊNCIA</b>	<b>DIRETORIA DE GOVERNANÇA, PLANEJAMENTO E GESTÃO</b>	<b>TÉCNICA</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Análise qualitativa; Análise quantitativa; Apoio à governança institucional; Consolidação de relatórios gerenciais; Gestão da estratégia organizacional; Gestão da informação; Gestão de auditorias da qualidade; Gestão de estrutura organizacional; Gestão de indicadores de desempenho; Gestão de ocorrências; Gestão de processos organizacionais; Gestão de projetos; Gestão de riscos; Inteligência organizacional; Relações institucionais; Gestão da integridade e <i>compliance</i> .		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		



Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>PRESIDÊNCIA</b>	<b>DIRETORIA DE GOVERNANÇA, PLANEJAMENTO E GESTÃO</b>	<b>APOIO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Análise qualitativa; Análise quantitativa; Consolidação de relatórios gerenciais; Gestão arquivística; Gestão de rotinas; Inteligência organizacional; Técnicas administrativas		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
<b>SERVIÇO DE GESTÃO DA MELHORIA CONTINUA</b>		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>DIRETORIA DE GOVERNANÇA, PLANEJAMENTO E GESTÃO</b>	<b>SERVIÇO DE GESTÃO DA MELHORIA CONTINUA</b>	<b>GESTÃO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Análise qualitativa; Análise quantitativa; Consolidação de relatórios gerenciais; Gestão da informação; Gestão de auditorias da qualidade; Gestão de estrutura organizacional; Gestão de ocorrências; Gestão de processos organizacionais; Inteligência organizacional; Relações institucionais		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> 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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>DIRETORIA DE GOVERNANÇA, PLANEJAMENTO E GESTÃO</b>	<b>SERVIÇO DE GESTÃO DA MELHORIA CONTINUA</b>	<b>TÉCNICA</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Análise qualitativa; Análise quantitativa; Consolidação de relatórios gerenciais; Gestão da informação; Gestão de auditorias da qualidade; Gestão de estrutura organizacional; Gestão de ocorrências; Gestão de processos organizacionais; Inteligência organizacional; Relações institucionais		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		



Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>DIRETORIA DE GOVERNANÇA, PLANEJAMENTO E GESTÃO</b>	<b>SERVIÇO DE GESTÃO DA MELHORIA CONTINUA</b>	<b>APOIO</b>

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

**Competências técnicas desejáveis:** Análise qualitativa; Análise quantitativa; Consolidação de relatórios gerenciais; Gestão arquivística; Gestão de rotinas; Inteligência organizacional; Técnicas administrativas

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

### SERVIÇO DE GESTÃO DA ESTRATÉGIA

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>DIRETORIA DE GOVERNANÇA, PLANEJAMENTO E GESTÃO</b>	<b>SERVIÇO DE GESTÃO DA ESTRATÉGIA</b>	<b>GESTÃO</b>

**Formação Obrigatória:** Formação em nível superior

**Competências técnicas desejáveis:** Análise quantitativa; Análise de informações; Análise qualitativa; Análise quantitativa; Apoio à governança institucional; Consolidação de relatórios gerenciais; Consolidação de relatórios gerenciais; Elaboração de atos normativos; Elaboração do planejamento estratégico; Gestão da estratégia organizacional; Gestão da mudança organizacional; Gestão de indicadores de desempenho; Gestão de projetos; Gestão de riscos; Inteligência organizacional; Monitoramento do planejamento estratégico; Relações institucionais; Gestão da integridade e *compliance*

**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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>DIRETORIA DE GOVERNANÇA, PLANEJAMENTO E GESTÃO</b>	<b>SERVIÇO DE GESTÃO DA ESTRATÉGIA</b>	<b>TÉCNICA</b>

**Formação Obrigatória:** Formação em nível superior

**Competências técnicas desejáveis:** Análise quantitativa; Análise de informações; Análise qualitativa; Análise quantitativa; Apoio à governança institucional; Consolidação de relatórios gerenciais; Consolidação de relatórios gerenciais; Elaboração de atos normativos; Elaboração do planejamento estratégico; Gestão da estratégia organizacional; Gestão da mudança organizacional; Gestão de indicadores de desempenho; Gestão de projetos; Gestão de riscos; Inteligência organizacional; Monitoramento do planejamento estratégico; Relações institucionais; Gestão da integridade e *compliance*



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

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>DIRETORIA DE GOVERNANÇA, PLANEJAMENTO E GESTÃO</b>	<b>SERVIÇO DE GESTÃO DA ESTRATÉGIA</b>	<b>APOIO</b>

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

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

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

### SERVIÇO DE CERIMONIAL E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>PRESIDÊNCIA</b>	<b>SERVIÇO DE CERIMONIAL E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS</b>	<b>GESTÃO</b>

**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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>PRESIDÊNCIA</b>	<b>SERVIÇO DE CERIMONIAL E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS</b>	<b>TÉCNICA</b>

**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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica



Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
PRESIDÊNCIA	SERVIÇO DE CERIMONIAL E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	APOIO
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Secretariado da chefia imediata		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
<b>GABINETE DE AUDITOR</b>		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GABINETE DE AUDITOR	GABINETE DE AUDITOR	GESTÃO
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível superior;		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Instrumentos fiscalizatórios; Trâmite processual;		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> 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
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> 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;		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> 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
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Secretariado da chefia imediata;		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;		
<b>GABINETE DE CONSELHEIRO</b>		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GABINETE DE CONSELHEIRO	GABINETE DE CONSELHEIRO	GESTÃO
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível superior;		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Controle de documentos; Elaboração de atos normativos; Elaboração de pareceres; Planejamento de levantamento; Trâmite processual;		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> 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
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Acompanhamento de processos; Acompanhamento do DIÁRIO OFICIAL; Análise da contratação terceiro setor; Análise da gestão fiscal; Análise de atos de pessoal; 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 atuação e distribuição dos processos.; Fundamentação técnica; Fundamentação técnico-jurídica; Gerenciamento de processos no setor; Gestão de informações estratégicas; Gestão do acesso a informações; Instrumentos fiscalizatórios; Instrução de denúncias; Julgamento de processos de contas; Planejamento de correção; Planejamento de levantamento; Produção de conhecimento; Produção de relatório de inteligência; 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 à presidência; Trâmite processual; Verificação de prazos;		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> 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
<b>GABINETE DE CONSELHEIRO</b>	<b>GABINETE DE CONSELHEIRO</b>	<b>APOIO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Secretariado da chefia imediata;		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;		
<b>CORREGEDORIA GERAL</b>		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
<b>TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS</b>	<b>CORREGEDORIA GERAL</b>	<b>GESTÃO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> 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		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> 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
<b>TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS</b>	<b>CORREGEDORIA GERAL</b>	<b>TÉCNICA</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> 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
-----------------	-----------------	---------

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS	CORREGEDORIA 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

## OUVIDORIA

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

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS	OUVIDORIA	GESTÃO
---------------------------------------	-----------	--------

**Formação Obrigatória:** Formação em nível superior

**Competências técnicas desejáveis:** Acompanhamento de planos e atividades; Análise quantitativa; Assessoria técnica; Gerenciamento de processos no setor; Gestão das manifestações; Gestão de melhorias; 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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica

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

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS	OUVIDORIA	TÉCNICA
---------------------------------------	-----------	---------

**Formação Obrigatória:** Formação em nível superior

**Competências técnicas desejáveis:** Apoio; Apoio à redação; Conferência documental; Divulgação dos atos de gestão interna; Gestão das manifestações; Gestão de melhorias; Gestão do acesso a informações; Inovação; Relatórios trimestrais; Relações institucionais; Respostas aos manifestantes; Secretariado da chefia imediata; Suporte operacional; Tratamento e encaminhamento de demandas

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

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



<b>TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS</b>	<b>OUVIDORIA</b>	<b>APOIO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Secretariado da chefia imediata		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
<b>ASSESSORIA SUPERIOR AO OUVIDOR</b>		
<b>Unidade Gestora</b>	<b>Unidade Técnica</b>	<b>Funções</b>
<b>OUVIDORIA</b>	<b>ASSESSORIA SUPERIOR AO OUVIDOR</b>	<b>GESTÃO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Acompanhamento de planos e atividades; Análise quantitativa; Assessoramento; Assessoria técnica; Gerenciamento de processos no setor; Gestão das manifestações; Gestão de melhorias		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> 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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica		
<b>Unidade Gestora</b>	<b>Unidade Técnica</b>	<b>Funções</b>
<b>OUVIDORIA</b>	<b>ASSESSORIA SUPERIOR AO OUVIDOR</b>	<b>TÉCNICA</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Apoio; Divulgação dos atos de gestão interna; Gestão das manifestações; Relatórios trimestrais; Relações institucionais; Suporte operacional; Tratamento e encaminhamento de demandas		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
<b>Unidade Gestora</b>	<b>Unidade Técnica</b>	<b>Funções</b>
<b>OUVIDORIA</b>	<b>ASSESSORIA SUPERIOR AO OUVIDOR</b>	<b>APOIO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Secretariado da chefia imediata		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		



**ESCOLA SUPERIOR DE CONTROLE EXTERNO AELSON NASCIMENTO**

<b>Unidade Gestora</b>	<b>Unidade Técnica</b>	<b>Funções</b>
<b>TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS</b>	<b>ESCOLA SUPERIOR DE CONTROLE EXTERNO AELSON NASCIMENTO</b>	<b>GESTÃO</b>

**Formação Obrigatória:** Formação em nível superior

**Competências técnicas desejáveis:** Acompanhamento de planos e atividades; Capacitações; 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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica

<b>Unidade Gestora</b>	<b>Unidade Técnica</b>	<b>Funções</b>
<b>TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS</b>	<b>ESCOLA SUPERIOR DE CONTROLE EXTERNO AELSON NASCIMENTO</b>	<b>TÉCNICA</b>

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

**Competências técnicas desejáveis:** Acompanhamento de projetos de sua área de atuação

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

<b>Unidade Gestora</b>	<b>Unidade Técnica</b>	<b>Funções</b>
<b>TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS</b>	<b>ESCOLA SUPERIOR DE CONTROLE EXTERNO AELSON NASCIMENTO</b>	<b>APOIO</b>

**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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica

**ESCOLA SUPERIOR DE CONTROLE EXTERNO AELSON NASCIMENTO - COORDENAÇÃO**

<b>Unidade Gestora</b>	<b>Unidade Técnica</b>	<b>Funções</b>
------------------------	------------------------	----------------



<b>ESCOLA SUPERIOR DE CONTROLE EXTERNO AELSON NASCIMENTO</b>	<b>ESCOLA SUPERIOR DE CONTROLE EXTERNO AELSON NASCIMENTO - COORDENAÇÃO</b>	<b>GESTÃO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Acompanhamento de planos e atividades; Elaboração de minutas de atos normativos; Encaminhamento de demandas; Gestão de revista do TCE-GO		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> 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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica		
<b>Unidade Gestora</b>	<b>Unidade Técnica</b>	<b>Funções</b>
<b>ESCOLA SUPERIOR DE CONTROLE EXTERNO AELSON NASCIMENTO</b>	<b>ESCOLA SUPERIOR DE CONTROLE EXTERNO AELSON NASCIMENTO - COORDENAÇÃO</b>	<b>TÉCNICA</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Análise de documentos; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de termo de referência; Encaminhamento de expedientes		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
<b>Unidade Gestora</b>	<b>Unidade Técnica</b>	<b>Funções</b>
<b>ESCOLA SUPERIOR DE CONTROLE EXTERNO AELSON NASCIMENTO</b>	<b>ESCOLA SUPERIOR DE CONTROLE EXTERNO AELSON NASCIMENTO - COORDENAÇÃO</b>	<b>APOIO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Apoio; Revisão de documentos elaborados; Secretariado da chefia imediata		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
<b>SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO</b>		
<b>Unidade Gestora</b>	<b>Unidade Técnica</b>	<b>Funções</b>
<b>ESCOLA SUPERIOR DE CONTROLE EXTERNO</b>	<b>SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO</b>	<b>GESTÃO</b>



<b>AELSON NASCIMENTO - COORDENAÇÃO</b>		
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Acompanhamento de planos e atividades; Elaboração de minutas de atos normativos; Encaminhamento de demandas		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> 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; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica		
<b>Unidade Gestora</b>	<b>Unidade Técnica</b>	<b>Funções</b>
<b>ESCOLA SUPERIOR DE CONTROLE EXTERNO AELSON NASCIMENTO - COORDENAÇÃO</b>	<b>SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO</b>	<b>TÉCNICA</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Análise de documentos; Elaboração de minutas de atos normativos; Elaboração de termo de referência; Encaminhamento de expedientes		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
<b>Unidade Gestora</b>	<b>Unidade Técnica</b>	<b>Funções</b>
<b>ESCOLA SUPERIOR DE CONTROLE EXTERNO AELSON NASCIMENTO - COORDENAÇÃO</b>	<b>SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO</b>	<b>APOIO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b> Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Apoio; Revisão de documentos elaborados; Secretariado da chefia imediata		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Sistema de Gestão Integrado; Trabalho em equipe; Visão sistêmica		
<b>FUNÇÕES COMPLEMENTARES</b>		
<b>Unidade Gestora</b>	<b>Unidade Técnica</b>	<b>Funções</b>
<b>FUNÇÕES COMPLEMENTARES</b>	<b>COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES</b>	<b>CIPEIRO</b>
<b>Formação Obrigatória:</b>		



<b>Competências técnicas desejáveis:</b> 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;		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Trabalho em equipe; Visão sistêmica;		
<b>FUNÇÕES COMPLEMENTARES</b>		
<b>Unidade Gestora</b>	<b>Unidade Técnica</b>	<b>Funções</b>
<b>FUNÇÕES COMPLEMENTARES</b>	<b>BRIGADA DE INCÊNDIO</b>	<b>BRIGADISTA</b>
<b>Formação Obrigatória:</b>		
<b>Competências técnicas desejáveis:</b> Formação em brigada de incêndio; Incêndio; Prevenção de acidentes; Primeiros-socorros; Reuniões - brigada; Simulação - brigada;		
<b>Competências comportamentais desejáveis:</b> Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Trabalho em equipe; Visão sistêmica;		

### 3.2. Rol de competências

<b>ROL DE COMPETÊNCIAS</b>			
<b>Tipo de Competência</b>	<b>Categoria Competência</b>	<b>Nome da Competência</b>	<b>Descrição</b>
Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de tecnologia da informação	Suporte ao usuário de TI	Realizar continuamente atendimentos e apoio aos usuários de softwares e hardwares do Tribunal, manutenção de equipamentos em laboratório, controle de estoque de periféricos e máquinas em geral, testes em equipamentos entregues e devolvidos pelos usuários junto ao Serviço de Material e Patrimônio com elaboração de termo e laudo técnico.
Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de tecnologia da informação	Documentação técnica	Capacidade de criar, manter e atualizar documentações, manuais e procedimentos relacionados à infraestrutura e segurança de TI.
Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de tecnologia da informação	Engenharia e Ciência de dados	Capacidade de planejar e implementar soluções usando técnicas de Engenharia e Ciência de Dados.
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. Capacidade de identificar, avaliar e mitigar ameaças e vulnerabilidades nos sistemas e infraestrutura de TI, utilizando o conhecimento



			de controles definidos por frameworks de segurança, em especial a ISO/IEC 27001.
Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de tecnologia da informação	Gerenciamento da infraestrutura de TI	Gerenciar as tecnologias de rede, armazenamento, servidores, bancos de dados e outros componentes da infraestrutura de TI, garantindo a disponibilidade dos sistemas
Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de tecnologia da informação	Gerenciamento de Projetos de TI	Gerenciar projetos de implantação e atualização de sistemas e infraestrutura de TI.
Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de tecnologia da informação	Gestão de Políticas de Segurança	Planejar, implantar e controlar políticas de segurança da informação para a infraestrutura de TI.
Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de tecnologia da informação	Governança de Dados	Definir e monitorar o modelo de governança de dados, incluindo a gestão do Data Lake.
Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de tecnologia da informação	Tomada de decisão	Capacidade de tomar decisões críticas com base em dados, análises e riscos associados à infraestrutura e segurança da tecnologia da informação.
Competências Técnicas - Área Meio	Gerais	Monitoramento da Norma ISO 14001	Monitorar as ações e indicadores oriundos do Programa de Qualidade da NBR ISO 14001:2015 - Sistema de Gestão Ambiental, visando garantir o cumprimento dos requisitos legais da norma.
Competências Técnicas - Área Meio	Gerais	Gestão Ambiental da norma ISO 14001	Planejar, elaborar, executar e acompanhar as ações e indicadores ligados à norma NBR 14001:2015 - Sistema de Gestão Ambiental, objetivando aprimorar o Sistema de Gestão Ambiental do TCE-GO.
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	Realização de accountability de controle externo	Realizar a prestação de contas das atividades de controle externo, consolidando resultados das unidades da Secretaria de Controle Externo e promovendo o encaminhamento necessário às partes interessadas.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Gestão do Portal do Controle Externo	Gerir o Portal do Controle Externo, com foco na transparência das ações de controle.
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	Gestão dos laboratórios e equipamentos de engenharia	Gerir os laboratórios e equipamentos de engenharia, garantindo a disponibilidade para as atividades de fiscalização, bem como a conformidade com as normatizações aplicáveis.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Instrumentos de fiscalização	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 Meio	Gerais	Acompanhamento de planos e atividades	Acompanhar a execução das atividades e planos institucionais relacionados à sua área
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Elaboração de relatórios setoriais	Elaborar relatórios gerenciais, a partir da coleta e análise de informações setoriais, de modo subsidiar as atividades do setor.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Elaboração de relatório de serviços topográficos	Elaborar relatórios técnicos a partir da análise dos resultados dos levantamentos topográficos realizados pela equipe técnica, a fim de subsidiar fiscalizações.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Elaboração de relatório de ensaios	Elaborar relatórios a partir da análise dos resultados dos ensaios laboratoriais realizados pela equipe técnica, a fim de subsidiar fiscalizações.
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	Elaboração de papéis de trabalho	Elaborar, a partir da análise das informações e de acordo com as normatizações aplicáveis, os papéis de trabalho relativos aos instrumentos de fiscalização (Ex.: técnicas de diagnóstico, visão geral do objeto, matriz de planejamento, matriz de achados, matriz de responsabilização, relatório etc.).
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Elaboração de minutas de atos normativos	Elaborar, de acordo com as normatizações aplicáveis e análise das informações pertinentes, minutas de atos normativos para subsidiar as atividades do setor.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Elaboração de laudo técnico	Elaborar laudos técnicos a partir da análise dos resultados dos ensaios laboratoriais realizados pela equipe técnica, a fim de subsidiar fiscalizações.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Elaboração de expedientes	Elaborar expedientes de acordo com as especificações documentais aplicáveis e utilizando dos sistemas corporativos do Tribunal.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Elaboração de certidões	Elaborar, após análise das informações pertinentes à solicitação, certidões autorizadas pela Presidência.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Identificação de recorrências em processos de recurso	Mapear, a partir dos processos de recursos instruídos pela unidade, situações de recorrências recursais, de modo a orientar a correção de possíveis inconformidades técnicas crônicas que originaram essas situações.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Execução de levantamentos topográficos	Coletar dados de campo ou de documentos relacionados ao objeto de fiscalização, de modo a realizar levantamentos topográficos em conformidade com as normas aplicáveis.



Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	Encaminhamento de expedientes	Encaminhar expedientes, adotando providências a seu cargo e utilizando dos sistemas corporativos do Tribunal.
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	Emissão do Relatório do Artigo 30	Emitir, após analisar as informações prestadas pelos jurisdicionados, o relatório do Artigo 30.
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	Emissão de certidões	Emitir, após conferência das informações pertinentes, certidões autorizadas pela Presidência.
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	Controle e garantia de qualidade de fiscalizações	Realizar, quando designado e em conformidade com os padrões estabelecidos e normatizações internas, o controle ou a garantia de qualidade das fiscalizações.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Conhecimento do universo de controle	Conhecer os possíveis objetos de controle de sua área de lotação e analisar informações relativas a esses objetos, a fim de direcionar os esforços das atividades fiscalizatórias.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Compreensão das normas adotadas para o Controle Externo	Conhecer as normas concernentes ao controle externo, de modo a compreender os seus comandos e orientar a execução das atividades de controle em conformidade com essas normatizações (ex: NBASP, resoluções etc.).
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Utilização de sistemas corporativos em fiscalização	Utilizar os sistemas corporativos que apoiam as fiscalizações (Ex.: SGF, eTCE-GO, SAT etc.), conforme manuais correspondentes.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Utilização de métodos, técnicas e ferramentas de controle	Conhecer, utilizar e disseminar métodos, técnicas e ferramentas de auditoria aplicáveis ao objeto fiscalizado.
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	Revisão dos documentos elaborados via instrução processual	Revisar produtos elaborados via instrução processual, adotando as providências necessárias para correção.
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	Revisão de papéis de trabalho	Revisar os papéis de trabalho aplicáveis aos instrumentos de fiscalização, conforme definido nos procedimentos padronizados (Ex.: técnicas de diagnóstico, visão geral do objeto, matriz de planejamento, matriz de achados, matriz de responsabilização, relatório etc.).
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	Revisão de documentos elaborados	Revisar os documentos elaborados, adotando as providências necessárias para correção.
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	Prospecção e atuação em inovações tecnológicas no controle externo	Gerir ações para inovação tecnológica aplicada ao controle externo através da utilização de tecnologias avançadas e abordagens inovadoras para melhorar a eficiência, eficácia da atividade de controle externo. Identificar as necessidades e oportunidades das unidades da Secretaria, realizando a prospecção de tecnologias emergentes, como inteligência artificial, aprendizado de máquina, automação de processos, análise de big data, alinhadas ao planejamento estratégico e plano de fiscalização. Monitorar e avaliar o desempenho e resultados de tecnologias implementadas. Gerir o Catálogo de Inovações em controle externo.
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	Proposição de recomendações para melhorias na implementação de política pública	Propor, na fase de relatório, as recomendações que espelhem as oportunidades de melhoria detectadas durante a execução do trabalho de avaliação de política pública, utilizando-se de linguagem clara, assertiva e propositiva, de forma a permitir que os destinatários compreendam corretamente o conteúdo da proposta.
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	Proposição de fiscalização	Elaborar proposta de fiscalização com base em critérios de seletividade
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	Produção de conhecimento especializado	Exercer a atividade especializada de produzir conhecimentos diversos para suporte as demandas finalísticas das Unidades da Secretaria de Controle Externo, visando o atendimento de demandas de informação específica ou assessoramento.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Processamento dos dados topográficos	Realizar o processamento da nuvem de pontos obtida a partir dos dados de campo ou de documentos relacionados ao objeto de fiscalização, inclusive com a geração do Modelo Digital do Terreno - MDT.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Pesquisa em bancos de dados	Realizar pesquisas em bancos de dados públicos, conveniados, ou privados quando contratados, devendo se familiarizar com os termos e conceitos próprios dessas fontes de informação, fazer interpretações e correlações do resultado da pesquisa e identificar a necessidade de complementação dos dados por intermédio de outras fontes.
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	Orientação da estratégia em fiscalizações	Orientar a estratégia de seletividade das fiscalizações, com base em critérios de relevância, materialidade, risco e oportunidade
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Operação do Sistema de Gestão da Fiscalização	Operar o Sistema SGF, apoiando as unidades Técnicas conforme a necessidade



Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Operação do Sistema BACE	Operar o Sistema BACE, apoiando as Unidades Técnicas conforme a necessidade
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Monitoramento do Sistema SGF no módulo de Monitoramento	Acompanhar os itens decisórios e monitorar o preenchimento do Sistema SGF, providenciando as devidas adequações.
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	Melhoria contínua da fiscalização	Identificar anomalias, realizar análise de causa raiz e promover a tratativa necessária para o saneamento do problema.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Monitoramento do Sistema BACE	Acompanhar os itens decisórios e monitorar o preenchimento do Sistema BACE, providenciando as devidas adequações.
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	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	Controle Externo	Instrução de processos de recurso	Instruir processos de recursos com proposição de mérito e encaminhamento, fundamentando adequadamente com resultados da análise efetuada e com a base legal, técnica e normativa.
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	Instrução de processos de controle externo	Instruir processos de controle externo com proposição de mérito e encaminhamento (exemplo: consulta, denúncia, representação, contraditório, procedimentos licitatórios, contratos, convênios, 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	Controle Externo	Identificação do BACE - Benefícios das Ações de Controle Externo	Identificar, avaliar e registrar os benefícios das ações de controle externo.
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	Gestão dos Sistemas de Informação de Controle Externo	Gerir os Sistemas de Informação de Controle Externo, prezando pela confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade das informações.
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	Gestão do Sistema de Qualidade do Controle Externo (SiQ)	Gerir o Sistema de Qualidade do Controle Externo (SiQ) em todas as suas etapas, com foco no atendimento dos critérios estabelecidos no âmbito das normas ISO e das NBASP.
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	Gestão do Sistema de Gestão da Fiscalização	Gerir o Sistema SGF, em todas as suas etapas, incluindo alterações e adequações do sistema.



Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	Gestão do Sistema BACE	Gerir o Sistema BACE, em todas as suas etapas, incluindo alterações e adequações do sistema, caso necessário
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	Gestão do Plano de Fiscalização	Gerir o Plano de Fiscalização nas etapas de elaboração, execução, monitoramento e prestação de contas.
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	Gestão de trilhas de auditoria	Criar e gerenciar trilhas automatizadas 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	Controle Externo	Gestão de parcerias afetas a fiscalizações	Gerir parcerias com outros órgãos e entidades da Administração Pública, com vistas a impulsionar as atividades de fiscalização.
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	Gestão de normativos afetos a fiscalizações	Gerir os normativos internos relacionados às atividades de fiscalização, com foco na atualização e segurança jurídica.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Gestão da infraestrutura tecnológica	Planejar ações necessárias para manter a infraestrutura de tecnologia necessária para o funcionamento da unidade. Manter atualizado inventário de ativos de informação estratégica. Monitorar servidores de rede e bancos de dados com informações sensíveis ou sigilosas, incluindo a atualização de softwares e aplicação de patches de segurança e backups de dados. Implementar medidas de segurança adequadas aos ativos e comunicar incidentes de segurança da informação.
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	Fomento à Melhoria Contínua do Controle Externo	Colaborar no desenvolvimento da padronização dos processos de trabalho das unidades da Secretaria de Controle Externo, inclusive no desenvolvimento de métodos e técnicas de fiscalização, prezando pelos critérios estabelecidos no âmbito das normas ISO e das NBASP.
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	Coordenação do Comitê de Garantia da Qualidade - CGQ	Coordenar os trabalhos do Comitê de Garantia da Qualidade (CGQ), bem como auxiliar na execução operacional das atividades.
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	Coordenação de trabalhos de fiscalização	Coordenar os trabalhos de fiscalização, considerando as atividades necessárias para sua execução, os prazos, os métodos e técnicas a serem utilizados, revisando documentos e orientando a equipe de fiscalização durante os trabalhos.
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	Coordenação de avaliação política pública	Coordenar os procedimentos previstos para avaliação de políticas públicas, utilizando-se de métodos e técnicas de coleta e análise de dados adequados ao objeto e escopo do trabalho, realizando os devidos registros de acordo com os normativos, a fim de construir a visão geral



			da política pública selecionada, bem como avaliar seu mérito sob a ótica dos resultados, impactos, eficiência, eficácia e efetividade, objetivando evidenciar a relevância e utilidade da política mediante a elevação de sua transparência
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Consolidação das informações para emissão de Relatório do artigo 30 da Constituição Estadual	Apoiar e orientar os jurisdicionados no preenchimento e envio das informações relacionadas no artigo 30 da Constituição Estadual. Receber, consolidar e preparar para a publicação no Diário Oficial do Estado os dados encaminhados pelos jurisdicionados em atendimento ao disposto na norma.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Catálogo dos itens decisórios	Acompanhar as publicações dos Acórdãos e catalogar os itens decisórios, para fins de monitoramento.
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	Catálogo de políticas públicas	Executar a metodologia, as rotinas e os procedimentos definidos de levantamento e coleta de informações, indicadores e dados relativos a políticas públicas implementadas pelo Estado de Goiás, ou que recebam recursos estaduais, objetivando a construção e divulgação de painéis informativos destinados às unidades do Tribunal de Contas do Estado de Goiás e à população em geral, à fim de permitir a aplicação de critérios de seletividade para avaliação de políticas públicas, colaborar com a construção do plano de fiscalização e demais atividades de controle externo, e aumentar a transparência sobre as diversas ações governamentais destinadas a solucionar problemas públicos.
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	Avaliação de política pública	Executar os procedimentos previstos para avaliação de políticas públicas, utilizando-se de métodos e técnicas de coleta e análise de dados adequados ao objeto e escopo do trabalho, realizando os devidos registros de acordo com os normativos, a fim de construir a visão geral da política pública selecionada, bem como avaliar seu mérito sob a ótica dos resultados, impactos, eficiência, eficácia e efetividade, objetivando evidenciar a relevância e utilidade da política mediante a elevação de sua transparência
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Assessoria ao Comitê de Garantia da Qualidade	Assessorar nos trabalhos do Comitê de Garantia da Qualidade (CGQ), com a elaboração de relatórios, e participação em reuniões, conforme o caso.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Assessoramento na gestão do Plano de Fiscalização	Assessorar as atividades de gestão do Plano de Fiscalização nas etapas de elaboração, execução, monitoramento e prestação de contas.

Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Assessoramento em atividades de gestão	Prestar assessoramento em atividades de gestão, em atendimento à solicitação da chefia imediata.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Assessoramento em atividades de controle externo	Prestar assessoria técnica em atividades de controle externo, em atendimento à solicitação da chefia imediata.
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	Aplicação de técnicas de análise de dados	Realizar a coleta, o tratamento, o armazenamento e análise de dados massivos para produção de conhecimento de controle externo.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Aplicação de métodos e técnicas de avaliação de políticas públicas	Conhecer e utilizar adequadamente as principais técnicas e métodos estatísticos consagrados na avaliação de impacto aleatorizada de políticas públicas, a exemplo da inferência causal, construção de contra factual, seleção aleatória de amostras, método da regressão linear, método de regressão descontínua, diferença em diferenças, pareamento, entre outras.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Análise do universo de controle	Analisar dados do universo de controle, utilizando ferramentas, métodos, técnicas e recursos adequados, identificando informações de interesse e produzindo conhecimento, de modo a subsidiar a tomada de decisão.
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	Análise de viabilidade de política pública	Analisar a viabilidade de proposta de avaliação de política pública com o objetivo de constatar a existência dos elementos mínimos necessários exigidos por essa atividade de controle, a exemplo da existência de intervalo de tempo suficiente entre a formulação da política pública e o momento da avaliação, a disponibilidade dos dados necessários, a existência de servidores com capacidade técnico-operacional adequada ao objeto e as partes interessadas da política.
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	Acompanhamento do desenvolvimento e manutenção de sistemas de informações finalísticos	Auxiliar e acompanhar o desenvolvimento e a manutenção de sistemas finalísticos para as ações de controle externo, definindo critérios técnicos e operacionais em conjunto com outras áreas pertinentes.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Administração de sistemas de informações finalísticos	Administrar, em conjunto com os responsáveis por sistemas finalísticos, os sistemas utilizados para coletar, armazenar, analisar e divulgar informações relacionadas às atividades de controle externo.



Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	Análise de manifestação do Comitê Consultivo	Analisar, na fase de relatório, as contribuições e manifestações do Comitê Consultivo instituído, considerando-as nas conclusões e encaminhamentos do trabalho de avaliação, ou justificando a sua rejeição, total ou parcial.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Análise de documentos	Analisar documentos recebidos, relacionando-os com as informações concernentes a sua área de lotação, de modo a fundamentar o encaminhamento.
Competências Técnicas - Área Meio	Gerais	Sistema E-Social	Conhecer e operar o sistema E-Social de forma a atender à legislação a ele relacionada, garantindo a prestação correta das informações relacionadas às obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas
Competências Técnicas - Área Meio	Escola Superior de Controle Externo	Elaboração de certificados	Elaborar certificados de participação nos cursos realizados pela ESCOEX, 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	Gerais	Revisão técnica	Revisar atentamente os processos administrativos e/ou minutas de normativos, pareceres e despachos elaborados, verificando a adequação da consistência técnica e legal para propor os encaminhamentos pertinentes.
Competências Técnicas - Área Meio	Escola Superior de Controle Externo	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	Escola Superior de Controle Externo	Planejamento de Capacitação	Elaborar e executar plano de capacitação dos servidores do Tribunal e jurisdicionados, de acordo com as necessidades identificadas.
Competências Técnicas - Área Meio	Escola Superior de Controle Externo	Empréstimo de acervo	Orientar quanto à locação de livros na biblioteca, registrar o empréstimo no sistema quanto à retirada e devolução de livros.
Competências Técnicas - Área Meio	Escola Superior de Controle Externo	Planejamento Instrucional	Planejar as ações de aprendizagem, estabelecendo objetivos, conteúdo programático, público alvo e modalidade de entrega.
Competências Técnicas - Área Meio	Escola Superior de Controle Externo	Suporte logístico de capacitação	Planejar e executar a logística de suporte a realização de cursos no âmbito do Tribunal.
Competências Técnicas - Área Meio	Escola Superior de Controle Externo	Avaliação de treinamento	Realizar avaliações de reação, impacto e de resultado dos eventos de capacitação de forma contínua.





Competências Técnicas - Área Meio	Escola Superior de Controle Externo	Identificação de necessidade de aprendizagem	de de	Realizar o levantamento de necessidades de capacitação junto às unidades do Tribunal.
Competências Técnicas - Área Meio	Escola Superior de Controle Externo	Catálogo de acervo	de	Receber, tratar, tomar, catalogar e armazenar no endereço correto, de acordo com as regras aplicáveis.
Competências Técnicas - Área Meio	Escola Superior de Controle Externo	Divulgação de capacitações	de	Divulgar cursos e oportunidades de capacitação para os servidores do Tribunal nas mídias internas.
Competências Técnicas - Área Meio	Escola Superior de Controle Externo	Avaliação de treinamento	de	Realizar avaliações de reação, impacto e de resultado dos eventos de capacitação de forma contínua.
Competências Técnicas - Área Meio	Escola Superior de Controle Externo	Divulgação de acervo	de	Divulgar títulos de livros e materiais educacionais relevantes para os servidores do Tribunal.
Competências Técnicas - Área Meio	Gerais	Catálogo de Decisões do TCE-GO	de	Realizar a catalogação de decisões do TCE-GO, com a finalidade de viabilizar a posterior análise para fins de classificação, indexação, sistematização e acompanhamento de tendência jurisprudencial, assim como a sua divulgação.
Competências Técnicas - Área Meio	Gerais	Análise e Consolidação de Acervo Normativo.	e de	Analisar Atos Normativos internos, realizando a consequente consolidação e integralização do acervo normativo do TCE-GO.
Competências Técnicas - Área Meio	Gerais	Análise de decisões do TCE-GO	de	Analisar pormenorizadamente, decisões do TCE-GO, previamente catalogadas, realizando a classificação, indexação e sistematização, com o fim de viabilizar o acompanhamento de tendência jurisprudencial, bem como a divulgação de jurisprudência.
Competências Técnicas - Área Meio	Gerais	Análise e indexação de Normativas Internas TCE/GO	e de	Analisar Atos Normativos editados pelo TCE/GO, catalogando-os, indexando-os e inserindo os mesmos no Bancos de Dados do TCE-GO, de forma a viabilizar gestão, manutenção e integralização do acervo normativo, bem como sua divulgação.
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	Trabalhos de fiscalização extraordinários	de	Desenvolver trabalhos de fiscalização extraordinários em parceria com outras entidades em relações interinstitucionais.
Competências Técnicas - Área Meio	Gerais	Análise qualitativa		Analisar criticamente documentos administrativos, de acordo com as normas institucionais e legais, de modo a subsidiar a instrução de processos ou elaboração de relatórios, pareceres e despachos.



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 autuação do processo, a formalização do contrato e registrar em sistema informatizado próprio.
Competências Técnicas - Área Meio	Gestão Organizacional	Gerenciamento de salas	Gerenciar salas de reunião e sala Selva Cavalcanti
Competências Técnicas - Área Meio	Gestão da Infraestrutura	Manutenção predial	Realizar continuamente atendimentos as solicitações dos setores do Tribunal e do público externo, bem como apoiar a chefia imediata nas atividades pertinentes.
Competências Técnicas - Área Meio	Gestão da Infraestrutura	Gestão de infraestrutura predial	Gerenciar continuamente a manutenção predial, observando a necessidade de manutenção preventiva ou corretiva ou por meio da elaboração e coordenação de projetos, memoriais descritivos e layout de repartições, para dar encaminhamento de ações de melhoria
Competências Técnicas - Área Meio	Gestão Organizacional	Gerenciamento de contratos de estágio e programa de aprendizagem	Gerenciar os contratos de estágio e menor aprendiz, analisando os pedidos de vagas de estágio e menor aprendiz, verificando a disponibilidade e a viabilidade para a Administração Pública.
Competências Técnicas - Área Meio	Controle Interno	Planejamento anual de auditoria.	Elaborar Plano Anual de Auditoria, prevendo as atividades necessárias para sua execução, estabelecendo as atividades regulatórias, a promoção da avaliação da estrutura de Controle Interno, bem como atividades de fiscalização que visem investigar a eficiência, eficácia, efetividade, economicidade, equidade e transparência do Tribunal.
Competências Técnicas - Área Meio	Gerais	Capacitações	Propor à Escola de Contas cursos, treinamentos, palestras e capacitações diversas aos membros, servidores e jurisdicionados do Tribunal de Contas, visando o desenvolvimento de competências.
Competências Técnicas - Área Meio	Gerais	Divulgação dos atos de gestão interna	Divulgar, interna e externamente, com apoio da área de comunicação, a missão da Unidade, os serviços prestados, os resultados alcançados, as formas de acesso, como forma de fomentar o controle social.
Competências Técnicas - Área Meio	Gerais	Tratamento e encaminhamento de demandas	Processar o recebimento, a triagem, a classificação, o atendimento ou distribuição às áreas competentes das demandas encaminhadas à Unidade, até o seu resultado final e consequente comunicação ao interessado.



Competências Técnicas - Área Meio	Ouvidoria	Gestão de acesso a informações	Receber, analisar e encaminhar comunicações pertinentes aos pedidos de acesso à informação com base na Lei 12.527/2011 - LAI, e demais manifestações recebidas, e responder ao cidadão e demais interessados, ágil e objetivamente, os resultados das demandas encaminhadas, incluídas as providências adotadas.
Competências Técnicas - Área Meio	Gestão Organizacional	Relações institucionais	Realizar interações institucionais, promovendo o intercâmbio de informações com outros órgãos da Administração Pública, representando os interesses e necessidades do Tribunal.
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	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	Controle Externo	Programação de fiscalização	Levantar informações dos jurisdicionados e elaborar plano de fiscalização a partir de critérios preestabelecidos (exemplo: matriz de risco).
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	Produção de Relatório de Inteligência	Elaborar relatório de Inteligência do tipo Informe, Informação, Apreciação ou Estimativa.
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	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	Controle Externo	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	Controle Externo	Operações de Inteligência	Realizar operações de inteligência aplicadas ao controle externo na busca de dados essenciais não disponíveis para coleta e proteção de dados e conhecimentos.
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	Gestão de informações estratégicas	Gerir informações estratégicas para as ações de controle externo.
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	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	Controle Externo	Elaboração de relatório de fiscalização	de de	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	Controle Externo	Diligência		Avaliar a necessidade de complemento de informações ou documentos, com base na legislação vigente, para conclusão adequada da análise.
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	Definição de objeto de fiscalização	de de	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	Controle Externo	Custos legais de processos de registro de atos de pessoal	de de	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	Controle Externo	Custos legais de processos de fiscalização	de de	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	Controle Externo	Custos legais de processos de contas	de de	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	Controle Externo	Criação de metodologia de análise de risco	de de	Auxiliar a criação de metodologia de análise de risco, objetivando o aprimoramento da seletividade de objetos de controle
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	Avaliação de responsabilização de partes	de de	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	Controle Externo	Avaliação de programas governamentais	de de	Conhecer e aplicar métodos e técnicas de avaliação de programas governamentais.
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	Avaliação de processos de fiscalização	de de	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	Controle Externo	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.
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	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	Controle Externo	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	Controle Externo	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.
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	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	Controle Externo	Análise quantitativa	Analisar dados e informações, por meio de métodos estatísticos e/ou quantitativos, 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	Controle Externo	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	Controle Externo	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	Controle Externo	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	Controle Externo	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	Controle Externo	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	Controle Externo	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	Generais	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 Fim	Controle Externo	Análise de PPP	Analisar a legalidade e legitimidade de todas as etapas da contratação, desde a seleção de parceiros privados até a execução dos contratos, conforme a legislação pertinente, de modo a permitir a identificação de problemas, bem como propor medidas para saná-los.
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	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	Controle Externo	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	Controle Externo	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	Controle Externo	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	Controle Externo	Análise de justificativas	Analisar justificativas dos jurisdicionados com base na legislação e normativos pertinentes, expressando e fundamentando o posicionamento conclusivo.
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	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	Controle Externo	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	Controle Externo	Análise de contratos de gestão / termo de parceria da administração com terceiro	Analisar a legalidade e legitimidade de todas as etapas da contratação desde a seleção de projetos até a execução dos contratos, conforme a legislação pertinente, de modo a permitir a identificação de problemas, bem como propor medidas para saná-los.
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	Análise de cenário	Analisar a qualidade dos gastos e da arrecadação públicos, com base em conhecimentos de cenários macroeconômicos, político, social e cultural.
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	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	Controle Externo	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	Controle Externo	Elaboração de manifestação de 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 Fim	Controle Externo	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	Controle Externo	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	Controle Externo	Análise contábil	Analisar demonstrativos contábeis com base na legislação pertinente, buscando identificar a situação patrimonial, econômica e financeira dos jurisdicionados.
Competências Técnicas - Área Meio	Gerais	Transcrição de Sessão	Transcrição em meio magnético das Sessões das Câmaras e do Plenário.
Competências Técnicas - Área Meio	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 GPLÉ.
Competências Técnicas - Área Meio	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 Técnicas - Área Meio	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 Meio	Gerais	Preparação para publicação das decisões	Elaborar extrato da decisão, no formato estabelecido e encaminhar para publicação no Diário Oficial.
Competências Técnicas - Área Meio	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 Meio	Gerais	Gestão de arquivo	Guardar processos, normativos e outros documentos pertinentes à área de atuação; organizar arquivo; recuperar documentos arquivados, tanto físicos quanto digitais; observando o cumprimento das normas aplicáveis, por meio de sistema informatizado específico.
Competências Técnicas - Área Meio	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 da instituição.



Competências Técnicas - Área Meio	Gerais	Autuação digitalização e 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 Meio	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	Representação Técnica	Representar o Tribunal em fóruns de debates, conselhos, seminários e simpósios, dentre outros.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Padrões e Diretrizes	Propor e aprovar padrões e diretrizes relativos ao exercício do controle externo
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Monitoramento	Monitorar o desempenho e o resultado dos diversos processos de trabalho e projetos especiais da Secretaria de Controle Externo
Competências Técnicas - Área Meio	Gerais	Assessoria Técnica	Prestar assessoria técnica e/ou jurídica em atendimento à solicitação da chefia imediata
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	Acompanhamento de monitoramentos executados pelas UTs	Acompanhar a realização de monitoramentos executados pelas Unidades Técnicas - UTs, disponibilizando para as mesmas, assim como para a SEC-CXTERNO, Conselheiros Relatores e Presidência, painéis no Qlik Sense com dados e informações de monitoramento das decisões, para conhecimento e adoção das providências pertinentes.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	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.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	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	Gerenciamento de processos no setor - Controle Externo	Gerenciar processos relacionados à controle externo (acompanhar entradas e saídas, realizar triagem, realizar distribuição, emitir relatórios)
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	Avaliação de processos de caráter normativo	Avaliar processos de caráter normativo (exemplo: Consultas, Incidente de Inconstitucionalidade, Incidente de uniformização de jurisprudência), verificando a adequação da fundamentação técnica apresentada, com base na legislação vigente e



			informações de outros processos do TCE, utilizando-se de ferramentas e aplicativos pertinentes, de modo a subsidiar a tomada de decisão que constará em relatório.
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	Alimentação do Sistema de Gestão de Fiscalização	Auxiliar a chefia imediata no cadastramento de tarefas e/ou projetos no Sistema de Gestão de Fiscalização, acompanhando a sua execução.
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	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	Controle Externo	Validação do plano de fiscalização	Avaliar os riscos, que causem maior impacto negativo para a sociedade, relacionados às atividades dos jurisdicionados, para aprovar um plano de fiscalização que tenha ações realmente necessárias.
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	Representação	Representar ao TCE-GO irregularidades/ ilegalidades verificadas na gestão estadual.
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	Relatório Técnico	Elaborar relatório técnico sobre os resultados dos levantamentos topográficos realizados pela equipe técnica
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	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 Meio	Gerais	Técnicas administrativas	Auxiliar no desenvolvimento das atividades inerentes ao setor, tendo como base conhecimentos em técnicas de planejamento estratégico, gestão de projetos, processos, inovação organizacional e gestão da qualidade.
Competências Técnicas - Área Meio	Gerais	Gestão de rotinas	Realizar trabalhos de gerenciamento de rotinas, agendamento de reuniões e auxílio as demais atividades desempenhadas pela unidade de lotação.
Competências Técnicas - Área Meio	Gestão Organizacional	Gestão de ocorrências	Coordenar sistemática de análise e atendimento às ocorrências (não conformidades e oportunidades de melhoria) identificadas em auditorias internas e externas da qualidade ou por demanda livre.
Competências Técnicas - Área Meio	Gestão Organizacional	Gestão de auditorias da qualidade	Coordenar auditorias internas e apoiar auditorias externas da qualidade, com foco em aspectos de melhoria contínua e sustentabilidade.



Competências Técnicas - Área Meio	Gestão Organizacional	Gestão da informação	Organizar, analisar e compartilhar dados e informações associadas à estratégia e à gestão do TCE-GO, tanto em seu contexto interno como externo.
Competências Técnicas - Área Meio	Gestão Organizacional	Gestão de indicadores de desempenho	Elaborar, executar, monitorar e revisar indicadores de desempenho que subsidiem a tomada de decisão organizacional.
Competências Técnicas - Área Meio	Gestão Organizacional	Apoio à governança institucional	Apoiar as funções de governança relacionadas ao direcionamento, monitoramento, supervisão e avaliação estratégica da atuação organizacional.
Competências Técnicas - Área Meio	Gerais	Boletim de jurisprudência	Selecionar os julgados que irão compor o Boletim de Jurisprudência, tendo conhecimento do processo de confecção e edição do mesmo, para posterior publicação no site do TCE.
Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de bens e serviços	Armazenamento e controle 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, acompanhar os níveis de consumo do bem, realizar o recebimento, a distribuição das demandas de bens de consumo e realizar contagem de estoque sempre que o gestor solicitar, por necessidade ou em período de inventário.
Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de bens e serviços	Controle e registro patrimonial	Verificar o controle de estoque dos bens patrimoniais, acompanhar a depreciação de bens permanentes, realizar o inventário/conferência patrimonial, realizar o tombamento de bens adquiridos, formalizar termos de responsabilidade de recebimento ou transferência, cadastrar as informações pertinentes no sistema de dados, conforme os normativos vigentes.
Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de bens e serviços	Elaboração de atestados	Elaborar atestados de bens e serviços contratados pelo TCE, solicitando autuação de processo para pagamento e obedecendo o trâmite necessário.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Assessoramento em projetos estratégicos	Assessorar no planejamento, execução e controle dos projetos estratégicos.
Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de tecnologia da informação	Suporte em eventos	Realizar continuamente atendimento áudio visual em eventos realizados pelo Tribunal, bem como o apoio na preparação em salas de reuniões, auditórios e Plenário.
Competências Técnicas - Área Meio	Comunicação Institucional	Operação de equipamentos para produção de conteúdos de comunicação	Operar equipamentos de áudio, vídeo, etc., de maneira adequada para produzir ou veicular conteúdo de comunicação

Competências Técnicas - Área Meio	Gerais	Inovação	Identificar, testar, aplicar, incorporar e aprender a partir de abordagens inovadoras que atendam às necessidades dos cidadãos e da Administração.
Competências Técnicas - Área Meio	Gestão Organizacional	Gestão de riscos	Coordenar a identificação, análise, tratamento e monitoramento de riscos institucionais, de modo a minimizar as ameaças e maximizar as oportunidades.
Competências Técnicas - Área Meio	Comunicação Institucional	Gestão de crise de imagem	Atuar de forma ética e transparente para reduzir danos durante crises de imagem
Competências Técnicas - Área Meio	Comunicação Institucional	Gestão de conteúdo de comunicação	Gerir o conteúdo de comunicação produzido e editado, definindo canais, linguagem e orientando a equipe na forma adequada de comunicação
Competências Técnicas - Área Meio	Comunicação Institucional	Edição de conteúdo de comunicação	Revisar e adequar o conteúdo de comunicação desenvolvido à linguagem e forma dos diversos canais de comunicação do TCE
Competências Técnicas - Área Meio	Comunicação Institucional	Produção de conteúdo de comunicação	Produzir conteúdo (jornalístico e publicitário) para os diversos canais de comunicação (site, redes sociais, etc.) do TCE
Competências Técnicas - Área Meio	Gerais	Certames licitatórios	Conduzir os certames licitatórios conforme normas institucionais e legais vigentes.
Competências Técnicas - Área Meio	Gerais	Processos licitatórios	Acompanhar os processos licitatórios com eficiência e eficácia, desde a verificação dos termos de referência, elaboração das minutas de editais, publicação dos avisos de licitações, realização de possíveis diligências, resposta aos pedidos de esclarecimentos, instrução de recursos e impugnações até a finalização do processo de acordo com a legislação vigente.
Competências Técnicas - Área Meio	Gerais	Princípios da licitação pública	Zelar pela observância dos princípios regentes da licitação pública, em especial os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da isonomia, da publicidade, da probidade administrativa, da competitividade, da economicidade e da vinculação ao instrumento convocatório.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Conferência documental	Verificar a correspondência dos normativos a serem disponibilizados no site do TCE-GO à respectiva publicação no Diário Oficial, Diário Eletrônico de Contas e/ou livro, conforme o caso.
Competências Técnicas - Área Meio	Gerais	Apoio à redação	Elaborar relatórios pertinentes a área, auxiliando no gerenciamento do sistema de Demandas da Comunicação



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 - 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 - 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 Meio	Corregedoria	Aperfeiçoamento de Processos	Propor à Presidência a adoção de 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 à 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 - Área Meio	Corregedoria	Requisição de informações	Requisitar das unidades do Tribunal de Contas informações acerca do 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 Nº 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 da Corregedoria, Plano Anual de Diretrizes e Plano Estratégico Institucional.	Elaborar, anualmente, o Plano de Ação da Corregedoria-Geral alinhado ao Plano Anual de 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	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 subsequente, 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 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	Gerenciamento de processos no setor	Gerenciar processos (acompanhar entradas e saídas, realizar triagem, realizar distribuição, emitir 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 de verificação de publicações.	Extraír 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 (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	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 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 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	Acompanhamento de publicações em meios oficiais	Acompanhar diariamente o Diário Oficial do Estado de Goiás e/ou Diário Eletrônico de Contas, de forma a controlar as publicações de interesse do Setor, 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 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 para a tomada de decisão e o aperfeiçoamento organizacional.
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	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 - Área Meio	Controle Interno	Definição de objeto de fiscalização	Levantar as informações sobre o Tribunal, realizar análise crítica (qualitativa e/ou quantitativa) para identificar objeto que apresente maior risco, conforme os critérios estabelecidos pelo Tribunal.
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	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	Gerais	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 - Área Meio	Controle Interno	Análise e emissão de pareceres (pagamentos)	Analisar a legalidade e legitimidade dos pagamentos realizados (exceto de pessoal), de modo a permitir a identificação de irregularidade e ilegalidades, e propor medidas para saná-las, elaborando pareceres com base em normativos e legislação pertinentes
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 tributária	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.
Competências Técnicas - Área Meio	Corregedoria	Planejamento de correição	Identificar necessidades de correições, mediante análises de dados dos resultados das áreas, para planejar ações de correições.
Competências Técnicas - Área Meio	Corregedoria	Correição	Apurar falhas administrativas e propor medidas sobre o andamento dos processos administrativos e de controle externo, bem como medidas de racionalização e otimização dos serviços.
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	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 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	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	Planejamento de software	Elaborar, revisar e executar adequadamente o plano de desenvolvimento de software (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 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 - Área Meio	Gestão Orçamentária financeira	Apoio em investimentos financeiros	Apoiar tecnicamente a tomada de decisão quanto aos investimentos financeiros do Tribunal, com base na análise financeira e aplicativos pertinentes.
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	Mapeamento de competências	Realizar o mapeamento de competências profissionais e encaminhar subsídios para desenvolvimento de pessoal.
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 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	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	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	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 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	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	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	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	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 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 (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 copa	Realizar as atividades pertinentes a área de copa (preparação de bebidas, higienização de utensílios, etc.) com zelo e segurança, atendendo às demandas do Tribunal.
Competências Técnicas - Área Meio	Comunicação Institucional	Elaboração de discursos e artigos	Elaborar artigos de opinião e discursos para os representantes do TCE

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, planejando, executando, administrando e gerenciando as ações de comunicação com os diversos públicos de interesse.
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	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	Clipagem	Identificar todas as notícias que são publicadas em mídias, catalogar e arquivar.
Competências Técnicas - Área Meio	Comunicação Institucional	Assessoria de imprensa	Identificar oportunidades de publicação de notícias e articular com a imprensa para viabilizar a imagem positiva do Tribunal, bem como receber demandas da imprensa e intermediar junto às unidades para atender, de acordo com a pertinência.
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	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	Gestão de processos organizacionais	Gerenciar os processos organizacionais, 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	Gestão de projetos	Coordenar a gestão de projetos em âmbito institucional e/ou setorial, em especial quanto ao planejamento e acompanhamento dos resultados.
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 base em metodologia qualitativa e/ou quantitativa, referentes às atividades desempenhadas pelo Tribunal, promovendo os encaminhamentos necessários.
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 Técnicas - Área Meio	Gestão Organizacional	Gestão da estratégia organizacional	Elaborar, executar, monitorar e revisar o planejamento estratégico institucional, fomentando o desenho de planos e ações que visem a melhoria dos serviços e resultados organizacionais.
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 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, 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 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	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, registrar em controle interno (sistema) os documentos e/ou realizar a entrega dos mesmos.
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	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 pareceres	Elaborar e emitir opinião técnica fundamentada aos destinatários, dispendo de informações e/ou documentos adequados.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Elaboração de manifestação	Elaborar e emitir manifestações em relação aos processos, dispendo de informações e/ou documentos adequados.
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	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	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	Gestão arquivística	Arquivar processos, decisões, normativas e outros documentos; organizar arquivo; recuperar documentos arquivados, tanto físicos quanto digitais; observando o cumprimento das normas aplicáveis.
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	Análise de Processos incluídos em pauta de julgamento	Analisar os processos incluídos em pauta de julgamento das sessões de Plenário ou de Câmara, informando a chefia acerca dos aspectos fáticos e técnicos que influenciam na tomada de decisão.
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	Emissão de Relatório do artigo 30 da Constituição Estadual	Receber, consolidar e preparar para a publicação no Diário Oficial do Estado os dados encaminhados pelos jurisdicionados em atendimento ao disposto no artigo 30 da Constituição Estadual.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Execução de ensaios laboratoriais	Coletar materiais e realizar ensaios laboratoriais de sua área de atuação

## 4. DAS FUNÇÕES PREVISTAS NO QUADRO DE ESTÁGIOS DO TCE-GO

### 4.1 Tipos de estágios e seus pré-requisitos

Atualmente, o TCE-GO conta com dois tipos de modalidades de estágio, quais sejam, estágio para estudantes de nível médio ou de nível superior.

Os requisitos mínimos exigidos a partir da aprovação e publicação deste Manual, para as modalidades citadas acima, são:

I) Horário de dedicação ao estágio, com disponibilidade para estagiar 5 horas por dia, totalizando 25 horas semanais;

II) Requisito de escolaridade: estar devidamente matriculado e ter frequência regular em curso de Ensino Médio (a partir do 1º ano), qualquer curso com formação comprovada em assistente de consultório odontológico, ou dos seguintes cursos de educação superior (a partir do 3º período):

- Direito
- Contabilidade
- Administração Geral
- Economia
- Gestão Pública
- Informática e cursos relacionados
- Engenharia
- Publicidade e Jornalismo
- Arquitetura
- Biblioteconomia
- Psicologia
- Pedagogia

**Observação:** Podem ser aceitos estagiários de nível superior a partir do 1º período, caso sejam lotados em Gabinetes ou Serviço de Protocolo e Remessas Postais.

III) Vínculo com agente de integração: estar devidamente cadastrado no Agente de Integração vinculado ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás;

IV) Contrato de Estágio: apresentar as vias de contrato de estágio devidamente assinadas pela instituição de ensino e pelo próprio estagiário.

V) No caso do Programa de Aprendizagem, os requisitos mínimos exigidos são:

- Ter idade entre 16 e 18 anos incompletos;

- Ter frequência no ensino regular;
- Estar inscrito no Programa de Aprendizagem;
- Disponibilidade para cumprir 4 horas diárias durante 4 dias na semana e 4 horas uma vez por semana para se submeter a curso de formação oferecido pelo agente de integração.

O Tribunal de Contas do Estado de Goiás define algumas competências comportamentais básicas que são desejáveis para que os estagiários e menores aprendizes atuem dentro da instituição de forma a contribuir com a mesma e se destacar no ambiente profissional. Abaixo, segue a relação das referidas competências, bem como a definição das mesmas:

<b>Competências Comportamentais</b>	<b>Definições</b>
Comportamento Ético-Profissional	Zelar continuamente pela imagem institucional do TCE, por meio de comportamentos adequados ao trabalho tais como discrição, confidencialidade e preservação das informações, bom uso e manutenção de equipamentos e recursos necessários ao seu trabalho.
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.
Comunicação oral	Comunicar-se na forma oral com clareza e objetividade.
Trabalho em equipe	Colaborar com os colegas de trabalho, compartilhando conhecimentos, experiências e recursos (exemplo: humanos, materiais, patrimoniais) na busca de objetivos comuns.
Aperfeiçoamento contínuo	Buscar continuamente o aperfeiçoamento pessoal e profissional, aplicando na ação prática os conhecimentos adquiridos de modo a propiciar melhores resultados.

## 4.2 Funções segregadas por unidade organizacional

As funções segregadas por unidade organizacional foram definidas por meio de um levantamento realizado pela Gerência de Gestão de Pessoas junto aos gestores de cada lotação. Ressalta-se que, os estagiários de nível médio executam atividades de apoio administrativo, independente do setor em que se encontram lotados.

### 4.2.1 Diretoria de Comunicação e serviços relacionados

- Auxiliar na produção de conteúdo, rádio, vídeo, animação de texto e postagens nas redes sociais;
- Monitoramentos das redes sociais.

### 4.2.2 Controle Interno



- Auxiliar na distribuição de processos e documentos enviados aos setores do TCE/GO

#### 4.2.3 Diretoria Jurídica

- Recepcionar os clientes do departamento, fazendo os encaminhamentos necessários;
- Elaboração e encaminhamento de documentos oficiais

#### 4.2.4 Diretoria de Planejamento, Governança e Gestão e serviços relacionados

- Acompanhamento de publicações oficiais;
- Elaboração de documentos oficiais, apresentações e relatórios gerenciais;
- Realização de atendimento aos clientes internos, suporte operacional aos usuários dos sistemas informatizados da unidade e apoio operacional à gestão da unidade

#### 4.2.5 Escola Superior de Controle Externo

- Atendimento pessoal e via telefone;
- Elaboração de planilhas e confecção de relatórios;
- Organização e arquivamento de documentos;
- Auxiliar nas atividades operacionais da Escola Superior de Controle Externo;
- Auxiliar na concepção de projetos de cursos e treinamentos

#### 4.2.6 Biblioteca

- Atendimento pessoal e via telefone de usuários internos e externos da Biblioteca TCE/GO;
- Execução de atividades relacionadas à rotina da Biblioteca/ESCOEX;
- Organização, geração, tratamento, recuperação, utilização, preservação e disseminação da informação física ou virtual (livros, periódicos, jornais, revistas, documentos, discos, CDs, bancos de dados).

#### 4.2.7 Diretoria de Tecnologia da Informação e serviços relacionados

- Prestar suporte técnico aos usuários por atendimento remoto e via telefone (conhecimento na tecnologia ITIL) baseado na atividade de service desk;
- Manutenção de estações de trabalho, impressoras, dentre outros, através de ordens de serviços;
- Elaboração de relatórios;

- Ter conhecimento na definição de parâmetros para utilização de sistemas, assim como na análise, controle e modificação de métodos, processos e sistemas, localizando falhas, ineficiências e implementações com foco na otimização de rotinas e redução de custos.

#### 4.2.8 Secretaria Geral

- Recebimento de documentos em geral;
- Elaboração de documentos, memorandos, despachos, etc.;
- Controle de arquivos nas pastas “L” e físico;
- Digitalização de documentos recebidos;
- Auxiliar o analista responsável no controle dos processos distribuídos

#### 4.2.9 Gerência de Atos Oficiais e Controle e serviços relacionados

- Recebimento e organização de documentos em geral;
- Digitalização de documentos para anexação nos processos;
- Elaboração de documentos internos e entrega de documentos;
- Monitoramento de processos do setor;
- Controle de memorandos expedidos pela seção

#### 4.2.10 Gerência de Gestão Documental e serviços relacionados

- Recebimento e encaminhamento de documentos diversos dos setores do TCE/GO;
- Encaminhamento de processos físicos aos órgãos;
- Autuação de chancela digital;
- Emissão de boletim de andamento de processos;
- Atendimento ao público nos guichês internos e externos;
- Encaminhamento e recebimento de correspondências aos diversos setores do TCE e agências dos Correios.

#### 4.2.11 Gerência de Registro e Jurisprudência e serviços relacionados

- Conferência de atos normativos;
- Digitalização de resoluções e acórdãos;
- Pesquisa de atos normativos em sites dos TCEs;

- Apoio ao exercício das atividades de auditoria, instrução técnica e administrativas.

#### 4.2.12 Gerência de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia e serviços relacionados

- Elaboração de planilhas de controle em Excel;
- Auxiliar no laboratório móvel;
- Auxiliar nos relatórios gerenciais;
- Levantamentos diversos nos processos de fiscalização

#### 4.2.13 Gerência de Fiscalização do Eixo Social e Eixo Administrativo

- Informação de prestação de contas anual;
- Elaboração de despachos;
- Elaboração de memorandos;
- Atualização do sistema nas atividades da gerência de fiscalização

#### 4.2.14 Gerência de Fiscalização de Pessoal e serviços relacionados

- Análise processual;
- Entrega de documentos nos setores do TCE

#### 4.2.15 Gerência de Fiscalização de Contas e serviços relacionados

- Manutenção de banco de dados;
- Elaboração de documentos em geral;
- Elaboração de pesquisas;
- Formatação de instrução técnica

#### 4.2.16 Secretaria Administrativa/Gerência de Administração

- Elaborar despachos e memorandos;
- Fazer informações nos processos;
- Elaborar planilhas e relatórios

#### 4.2.17 Serviço de Manutenção Predial e Paisagismo

- Fiscalização de diversos contratos administrativos de fornecimento de materiais e serviços correlacionados à manutenção de sistemas de refrigeração e grupos geradores e sistemas de automação e instalações elétricas;
- Levantamentos e especificações técnicas para realização de processos licitatórios;
- Novas ideias para o aprimoramento do desenvolvimento de software e hardware de monitoramento e controle, visando redução de custos e falhas de operação.

#### 4.2.18 Gerência de Gestão de Pessoas e serviços relacionados

- Atendimento ao público interno e externo;
- Elaboração e encaminhamento de documentos internos;
- Auxiliar no processo de atualização cadastral e cadastramento de requerimentos no sistema informatizado da área;
- Montagem e atualização de dossiês de servidores;
- Conferência e atualização de portarias eletrônicas;
- Arquivamento de documentos em geral

#### 4.2.19 Serviço de Bem-Estar do Servidor

- Atuação na recepção do setor, fazendo os encaminhamentos necessários;
- Atendimento auxiliar aos profissionais quanto às atividades administrativas em geral;
- Atendimento e assessoramento quanto às atividades relacionadas à produção e organização de campanhas, palestras, projetos, pesquisas e outros, relativas ao serviço de psicologia, analisando e tabulando dados (sob a orientação das psicólogas do setor), produzindo planilhas e tabelas no Excel, quando solicitado;
- Acompanhamento aos profissionais, quando necessário ou a convite, a eventos (palestras, congressos, minicursos e outros) pertinentes a área em questão.

#### 4.2.20 Gerência de Orçamento e Finanças e serviço relacionado

- Levantamento de processos;
- Contabilização de ordens de pagamento;
- Envio de documentos a órgãos públicos e bancos;
- Arquivamento de documentos

#### 4.2.21 Presidência

- Receber e encaminhar documentos oficiais em geral;
- Elaborar documentos em geral, como memorandos e ofícios.

#### 4.2.22 Gabinete de Auditor

- Conferência de documentos;
- Análise de processos;
- Recebimento e encaminhamento de processos para diversos setores do TCE/GO;
- Elaboração de documentos internos

#### 4.2.23 Gabinete de Conselheiro

- Digitalização de documentos relacionados a processos;
- Recebimento de processos;
- Recebimento de chancelas via sistema eletrônico;
- Atendimento ao público com informações e orientações;
- Entrega de memorandos nos gabinetes;
- Acompanhamento processual

#### 4.2.24 Gabinetes dos Procuradores de Contas

- Realizar pesquisas em bibliografia, em sites na internet e em processos/documentos do TCE/GO;
- Elaborar documentos oficiais como memorandos, ofícios e despachos;
- Auxiliar no exame de autos processuais;
- Auxiliar na elaboração de pareceres;
- Realizar atendimento a público externo por meio de telefone, e-mail e presencialmente.

#### 4.2.25 Procuradoria-Geral de Contas e Protocolo do Ministério Público de Contas

- Realizar pesquisas na internet e em sistemas do TCE/GO;
- Elaborar documentos oficiais como memorandos, ofícios e despachos;
- Auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais estatísticos;
- Auxiliar na coleta de dados e informações sobre o desempenho do MPC/GO;

- Providenciar a organização de documentos físicos e digitais;
- Realizar atendimento a público externo por meio de telefone, e-mail e presencialmente.

#### 4.2.26 Rol de atividades realizadas pelos aprendizes que atuam na área administrativa, de acordo com o Ministério Público do Trabalho e Emprego

- Triar documentos, conferir, distribuir e arquivar documentos.
- Impressão e cópia de documentos;
- Registrar entrada e saída de documentos;
- Digitalizar documentos;
- Auxiliar na elaboração de planilhas e coleta de dados;
- Elaborar correspondências;
- Encaminhar protocolos internos;
- Acompanhar processos administrativos;
- Elaborar relatórios;
- Enviar, receber e distribuir malotes.
- Atender público pessoalmente e via telefone, prestando e recebendo informações de acordo com a área onde desenvolve atividades.
- Contato com fornecedores externos e com clientes internos;
- Controlar material de expediente;
- Levantar necessidades de material e requisitar materiais;
- Conferência de materiais;
- Auxiliar na distribuição de material de expediente;
- Controlar expedição de malotes e recebimentos;
- Organização de estoque

## 5. ELABORAÇÃO, REVISÃO E APROVAÇÃO

<b>Manual de Funções</b>		
<b>Secretaria Administrativa – Gerência de Gestão de Pessoas</b>		
<b>Responsável por</b>	<b>Nome</b>	<b>Função</b>
Elaboração	Ana Tereza Siqueira	Auditor de Controle Externo
Revisão/Aprovação	Renato Kronit de Souza	Gerente da Gerência de Gestão de Pessoas
Controle de Qualidade	Fabício Borges dos Santos	Chefe do Serviço de Gestão da Melhoria Contínua
<b>Controle de Versionamento</b>		
Versão anterior: n. 006 de 07/10/2024	Versão atual: n. 007 de 09/10/2024	Próxima Revisão Programada: 07/10/2027