



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

Secretaria Administrativa
Gerência de Gestão de Pessoas – GER-PESSOAS

MANUAL DE FUNÇÕES

Versão nº 005

27/09/2021

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	5
2. Documentos de Referência.....	5
3. Das Funções previstas no Quadro de Cargos do TCE.....	5
3.1. Requisitos definidos por unidade organizacional.....	5
PRESIDÊNCIA	5
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	6
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS.....	7
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL.....	8
SERVIÇO DE SEGURANÇA E QUALIDADE DE VIDA - MÉDICO, ODONTOLÓGICO, SEGURANÇA	9
SERVIÇO DE BEM-ESTAR DO SERVIDOR	10
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - PREFEITURA TCE-GO	11
SERVIÇO DE LICITAÇÕES.....	12
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREDIAL E PAISAGISMO	13
SERVIÇO DE LOGÍSTICA.....	14
SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	15
SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS	16
GERÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	17
SERVIÇO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E GESTÃO FISCAL	18
SECRETARIA GERAL.....	19
GERÊNCIA DE GESTÃO DOCUMENTAL.....	19
SERVIÇO DE PROTOCOLO E REMESSAS POSTAIS.....	20
SERVIÇO DE ARQUIVAMENTO	21
GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO E CONTROLE	22
SERVIÇO DE PUBLICAÇÕES E COMUNICAÇÕES	23
SERVIÇO DE CONTROLE DAS DELIBERAÇÕES	24
GERÊNCIA DE REGISTRO E JURISPRUDÊNCIA	24
SERVIÇO DE REGISTRO	25
SERVIÇO DE JURISPRUDÊNCIA E CONSOLIDAÇÃO NORMATIVA	26
DIRETORIA JURIDICA.....	27
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	28
GERÊNCIA DE CONTROLE DE CONTAS.....	29
SERVIÇO DE CONTAS DO GOVERNO.....	30
SERVIÇO DE CONTAS DOS GESTORES.....	31

GERÊNCIA DE CONTROLE DE ATOS DE PESSOAL.....	32
SERVIÇO DE REGISTRO DE ATOS DE PESSOAL	33
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE ATOS DE PESSOAL	34
GERÊNCIA DE CONTROLE DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	36
SERVIÇO DE ANÁLISE DE EDITAIS E PROJETOS DE ENGENHARIA.....	37
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	39
GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO	40
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO OPERACIONAL.....	42
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL	43
SERVIÇO DE ANÁLISE PRÉVIA DE EDITAIS E LICITAÇÕES.....	44
SERVIÇO DE SUPORTE À QUALIDADE E EFETIVIDADE DO CONTROLE EXTERNO.....	46
SERVIÇO DE INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS.....	47
SERVIÇO DE RECURSOS.....	48
CONTROLE INTERNO	49
DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO	50
SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO EXTERNA	51
SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO INTERNA E DE IMAGEM.....	52
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	52
SERVIÇO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	53
SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO E INFRAESTRUTURA	54
DIRETORIA DE GOVERNANÇA, PLANEJAMENTO E GESTÃO.....	55
SERVIÇO DE MODERNIZAÇÃO ORGANIZACIONAL	56
SERVIÇO DE GESTÃO ESTRATÉGICA, INOVAÇÃO E RISCOS.....	57
SERVIÇO DE CERIMONIAL E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	58
FUNÇÕES COMPLEMENTARES.....	59
FUNÇÕES COMPLEMENTARES.....	59
OUVIDORIA	60
ESCOLA SUPERIOR DE CONTROLE EXTERNO	61
GABINETE DE AUDITOR.....	61
GABINETE DE CONSELHEIRO.....	62
CORREGEDORIA	64
3.2. Rol de competências	65
4. Das funções previstas no quadro de estágios do TCE-GO	112
4.1 Tipos de estágios e seus pré-requisitos	112

4.2	Funções segregadas por unidade organizacional	114
4.2.1	Diretoria de Comunicação Social e serviços relacionados	114
4.2.2	Controle Interno	114
4.2.3	Diretoria Jurídica	114
4.2.4	Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão e serviços relacionados	115
4.2.5	Escola Superior de Controle Externo	115
4.2.6	Biblioteca	115
4.2.7	Gerência de Tecnologia da Informação e serviços relacionados	115
4.2.8	Secretaria Geral	116
4.2.9	Gerência de Comunicação e Controle e serviços relacionados	116
4.2.10	Gerência de Gestão Documental e serviços relacionados	116
4.2.11	Gerência de Registro e Jurisprudência e serviços relacionados	116
4.2.12	Gerência de Controle de Obras e Serviços de Engenharia e serviços relacionados ..	117
4.2.13	Gerência de Fiscalização	117
4.2.14	Gerência de Controle de Atos de Pessoal e serviços relacionados	117
4.2.15	Serviços de Contas dos Gestores	117
4.2.16	Secretaria Administrativa/Gerência de Administração	117
4.2.17	Serviço de Manutenção Predial e Paisagismo	118
4.2.18	Gerência de Gestão de Pessoas e serviços relacionados	118
4.2.19	Serviço de Bem-Estar do Servidor	118
4.2.20	Gerência de Orçamento e Finanças e serviço relacionado	118
4.2.21	Presidência	119
4.2.22	Gabinete de Auditor	119
4.2.23	Gabinete de Conselheiro	119
4.2.24	Gabinetes dos Procuradores de Contas	119
4.2.25	Procuradoria-Geral de Contas e Protocolo do Ministério Público de Contas	119
4.2.26	Rol de atividades realizadas pelos aprendizes que atuam na área administrativa, de acordo com o Ministério Público do Trabalho e Emprego	120
5.	Elaboração, Revisão e Aprovação	121

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

3.1. Requisitos definidos por unidade organizacional

PRESIDÊNCIA		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS	PRESIDÊNCIA	GESTÃO
Formação Obrigatória: Formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento da execução contratual; Diligência; Elaboração de atos normativos; Elaboração de documentos oficiais ao público externo; Elaboração de manifestação; Trâmite processual;		
Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão do desempenho; Gestão participativa do setor e da equipe; Proatividade; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS	PRESIDÊNCIA	TÉCNICA
Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;		



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

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

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
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; Trabalho em equipe; Visão sistêmica;

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
PRESIDÊNCIA	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	GESTÃO

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

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

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

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
PRESIDÊNCIA	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	APOIO

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

Competências técnicas desejáveis: Secretariado da chefia imediata;

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

GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS	GESTÃO

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento de estágio probatório; Concessão de benefícios e Direitos; Controle de frequência; Gerenciamento de estágio e programa de aprendizagem; Gestão da avaliação de desempenho; Gestão da folha de pagamento; Gestão da vida funcional; Gestão de clima organizacional; Gestão do conhecimento; Mapeamento de competências; Movimentação de pessoal; Provimento de pessoal; Saúde e qualidade de vida;

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

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS	TÉCNICA

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

Competências técnicas desejáveis: Controle de frequência; Gestão da avaliação de desempenho; Gestão da vida funcional; Gestão de clima organizacional; Gestão do conhecimento; Mapeamento de competências; Provimento de pessoal;

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

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS	APOIO
Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Secretariado da chefia imediata;		
Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Trabalho em equipe; Visão sistêmica;		
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS	SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	GESTÃO
Formação Obrigatória: Formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Concessão de abono de permanência; Concessão de aposentadoria; Concessão de averbação de tempo de serviço; Concessão de benefícios e Direitos; Elaboração de documentos oficiais ao público externo; Gestão da vida funcional; Instrução de PAD; Preparação para publicação das decisões;		
Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão do desempenho; Gestão participativa do setor e da equipe; Proatividade; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS	SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	TÉCNICA
Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Concessão de abono de permanência; Concessão de aposentadoria; Concessão de averbação de tempo de serviço; Concessão de benefícios e Direitos; Conferência documental; Elaboração de documentos oficiais ao público externo; Gestão da vida funcional; Instrução de PAD; Preparação para publicação das decisões;		
Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Trabalho em equipe; Visão sistêmica;		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS	SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	APOIO

Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Secretariado da chefia imediata;		
Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Trabalho em equipe; Visão sistêmica;		
SERVIÇO DE SEGURANÇA E QUALIDADE DE VIDA - MÉDICO, ODONTOLÓGICO, SEGURANÇA		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS	SERVIÇO DE SEGURANÇA E QUALIDADE DE VIDA - MÉDICO, ODONTOLÓGICO, SEGURANÇA	GESTÃO
Formação Obrigatória: Formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Saúde e qualidade de vida;		
Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão do desempenho; Gestão participativa do setor e da equipe; Proatividade; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS	SERVIÇO DE SEGURANÇA E QUALIDADE DE VIDA - MÉDICO, ODONTOLÓGICO, SEGURANÇA	TÉCNICA
Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Saúde e qualidade de vida; Secretariado da chefia imediata;		
Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Trabalho em equipe; Visão sistêmica;		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS	SERVIÇO DE SEGURANÇA E QUALIDADE DE VIDA - MÉDICO, ODONTOLÓGICO, SEGURANÇA	APOIO
Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Secretariado da chefia imediata;		



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

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

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

Competências técnicas desejáveis: Gestão de serviço médico;

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

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

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

Competências técnicas desejáveis: Gestão de serviço odontológico;

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

SERVIÇO DE BEM-ESTAR DO SERVIDOR

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS	SERVIÇO DE BEM-ESTAR DO SERVIDOR	GESTÃO

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Gestão de serviço psicológico; Psicologia; Saúde e qualidade de vida;

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

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

GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS	SERVIÇO DE BEM-ESTAR DO SERVIDOR	TÉCNICA
Formação Obrigatória: Formação em nível superior em educação física, fisioterapia, nutrição ou psicologia e estar regularmente inscrito nos respectivos conselhos regionais;		
Competências técnicas desejáveis: Atendimento em orientação postural / educação física; Fisioterapia; Ginástica laboral; Nutrição; Psicologia; Saúde e qualidade de vida;		
Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS	SERVIÇO DE BEM-ESTAR DO SERVIDOR	APOIO
Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Secretariado da chefia imediata;		
Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;		
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - PREFEITURA TCE-GO		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - PREFEITURA TCE-GO	GESTÃO
Formação Obrigatória: Formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento da execução contratual; Análise de informações; Aquisição de bens e serviços; Conferência documental; Elaboração de manifestação; Gestão de infraestrutura predial; Identificação de necessidades de bens e serviços; Planejamento de bens e serviços; Revisão técnica; Suporte a presidência; Trâmite processual;		
Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão do desempenho; Gestão participativa do setor e da equipe; Proatividade; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - PREFEITURA TCE-GO	TÉCNICA
Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável curso superior ou técnico em administração, contabilidade, engenharia, arquitetura ou Direito;		

Competências técnicas desejáveis: 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;

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

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

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

Competências técnicas desejáveis: Secretariado da chefia imediata;

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

SERVIÇO DE LICITAÇÕES

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

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Análise de informações; Melhoria contínua; Princípios da licitação pública; Processos licitatórios; Trâmite processual;

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

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

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Análise de informações; Certames licitatórios; Melhoria contínua; Princípios da licitação pública; Processos licitatórios; Trâmite processual;

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

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - PREFEITURA TCE-GO	SERVIÇO DE LICITAÇÕES	APOIO
Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Secretariado da chefia imediata;		
Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Trabalho em equipe; Visão sistêmica;		
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREDIAL E PAISAGISMO		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - PREFEITURA TCE-GO	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREDIAL E PAISAGISMO	GESTÃO
Formação Obrigatória: Formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento da execução contratual; Análise de obras; Conferência documental; Elaboração de documentos oficiais ao público externo; Elaboração de manifestação; Elaboração de pareceres; Elaboração de projetos/ orçamento (obras); Execução de contratos de fornecimento de materiais e execução de serviços especializados; Fundamentação técnica; Gestão de infraestrutura predial; Manutenção predial; Planejamento de bens e serviços; Planejamento e realização de manutenção preventiva e corretiva;		
Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão do desempenho; Gestão participativa do setor e da equipe; Proatividade; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - PREFEITURA TCE-GO	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREDIAL E PAISAGISMO	TÉCNICA
Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável curso superior em engenharia civil, mecânica, elétrica ou agrônômica;		
Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento da execução contratual; Análise de 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;		



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

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

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

Competências técnicas desejáveis: Secretariado da chefia imediata;

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

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

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

Competências técnicas desejáveis: Manutenção predial;

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

SERVIÇO DE LOGÍSTICA

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

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

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

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

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

Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Secretariado da chefia imediata;		
Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Trabalho em equipe; Visão sistêmica;		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - PREFEITURA TCE-GO	SERVIÇO DE LOGÍSTICA	MOTORISTA
Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Direção defensiva; Gestão de transporte; Manutenção de veículo; Possuir carteira de habilitação categoria mínima "B"; Realização de transporte;		
Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Proatividade; Trabalho em equipe; Visão sistêmica;		
SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - PREFEITURA TCE-GO	SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	GESTÃO
Formação Obrigatória: Formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Armazenamento 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: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão do desempenho; Gestão participativa do setor e da equipe; Proatividade; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - PREFEITURA TCE-GO	SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	TÉCNICA
Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Armazenamento 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; Trabalho em equipe; Visão sistêmica;

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

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

Competências técnicas desejáveis: Secretariado da chefia imediata;

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

SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS

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

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

Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento da execução contratual; Acompanhamento do DIÁRIO OFICIAL; Análise de licitações, contratos e convênios; Aquisição de bens e serviços; Diligência; Elaboração de 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; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;

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

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

Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento da execução contratual; Acompanhamento do DIÁRIO OFICIAL; Análise de informações; Análise de licitações, contratos e convênios; Aquisição de bens e serviços; Conferência documental; Diligência; Elaboração de atos administrativos; Elaboração de termo de referência; Emissão de pareceres 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; Visão sistêmica;

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

GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - PREFEITURA TCE-GO	SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS	APOIO
Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Secretariado da chefia imediata;		
Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;		
GERÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	GERÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	GESTÃO
Formação Obrigatória: Formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Abertura de créditos adicionais; Adoção de sistemas de custos; Apoio em investimentos financeiros; Disponibilidade orçamentária; Elaboração de ordens de pagamento; Empenho de recursos; Execução de fundo rotativo; Execução orçamentária; Gestão de pagamentos; Gestão do fundo de modernização; Liquidação; Retenção tributária; Solicitação de recurso financeiro;		
Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão do desempenho; Gestão participativa do setor e da equipe; Proatividade; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	GERÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	TÉCNICA
Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Abertura de créditos adicionais; Adoção de sistemas de custos; 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;		
Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Trabalho em equipe; Visão sistêmica;		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	GERÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	APOIO
Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;		

Competências técnicas desejáveis: Secretariado da chefia imediata;		
Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Trabalho em equipe; Visão sistêmica;		
SERVIÇO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E GESTÃO FISCAL		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	SERVIÇO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E GESTÃO FISCAL	GESTÃO
Formação Obrigatória: Formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Adoção de sistemas de custos; Apoio em investimentos financeiros; Demonstrativos contábeis; Disponibilidade orçamentária; Elaboração do relatório de gestão fiscal; Execução de fundo rotativo; Execução orçamentária; Gestão de pagamentos; Planejamento orçamentário;		
Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão do desempenho; Gestão participativa do setor e da equipe; Proatividade; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	SERVIÇO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E GESTÃO FISCAL	TÉCNICA
Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Disponibilidade orçamentária; Execução de fundo rotativo;		
Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Trabalho em equipe; Visão sistêmica;		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	SERVIÇO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E GESTÃO FISCAL	APOIO
Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Secretariado da chefia imediata;		

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

SECRETARIA GERAL

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
PRESIDÊNCIA	SECRETARIA GERAL	GESTÃO

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

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

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

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
PRESIDÊNCIA	SECRETARIA GERAL	TÉCNICA

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

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

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

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
PRESIDÊNCIA	SECRETARIA GERAL	APOIO

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

Competências técnicas desejáveis: Secretariado da chefia imediata;

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

GERÊNCIA DE GESTÃO DOCUMENTAL

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

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

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

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

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

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Conferência documental; Controle de documentos;

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

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

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

Competências técnicas desejáveis: Secretariado da chefia imediata;

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

SERVIÇO DE PROTOCOLO E REMESSAS POSTAIS

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

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

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

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

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

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

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE GESTÃO DOCUMENTAL	SERVIÇO DE ARQUIVAMENTO	APOIO
Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Secretariado da chefia imediata;		
Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Trabalho em equipe; Visão sistêmica;		
GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO E CONTROLE		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
SECRETARIA GERAL	GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO E CONTROLE	GESTÃO
Formação Obrigatória: Formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Controle de publicações e comunicações; Gestão de projetos; Monitoramento de decisões; Planejamento e acompanhamento das competências do serviço.; Relatórios trimestrais; Revisão ortográfica de documentos; Trâmite processual;		
Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão do desempenho; Gestão participativa do setor e da equipe; Proatividade; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
SECRETARIA GERAL	GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO E CONTROLE	TÉCNICA
Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento de processos; Controle de prazos processuais; Juntada/apenso; Processo de execução; Trâmite processual;		
Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Trabalho em equipe; Visão sistêmica;		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
SECRETARIA GERAL	GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO E CONTROLE	APOIO
Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;		

Competências técnicas desejáveis: Secretariado da chefia imediata;		
Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Trabalho em equipe; Visão sistêmica;		
SERVIÇO DE PUBLICAÇÕES E COMUNICAÇÕES		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO E CONTROLE	SERVIÇO DE PUBLICAÇÕES E COMUNICAÇÕES	GESTÃO
Formação Obrigatória: Formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Controle de publicações e comunicações; Relatórios trimestrais; Revisão ortográfica de documentos; Trâmite processual;		
Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão do desempenho; Gestão participativa do setor e da equipe; Proatividade; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO E CONTROLE	SERVIÇO DE PUBLICAÇÕES E COMUNICAÇÕES	TÉCNICA
Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento de processos; Análise de informações; Conferência documental; Controle de documentos; Controle de prazos processuais; Controle interno de processos; Elaboração de documentos oficiais ao público externo; Juntada/apenso; Preparação para publicação das decisões; Publicações em meios oficiais; Revisão ortográfica de documentos; Trâmite processual;		
Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Trabalho em equipe; Visão sistêmica;		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO E CONTROLE	SERVIÇO DE PUBLICAÇÕES E COMUNICAÇÕES	APOIO
Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Secretariado da chefia imediata;		
Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Trabalho em equipe; Visão sistêmica;		

SERVIÇO DE CONTROLE DAS DELIBERAÇÕES		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO E CONTROLE	SERVIÇO DE CONTROLE DAS DELIBERAÇÕES	GESTÃO
Formação Obrigatória: Formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Consolidação de relatórios gerenciais; Controle de publicações e comunicações; Gestão de projetos; Monitoramento de decisões; Planejamento e acompanhamento das competências do serviço.; Qualidade técnica do trabalho; Relatórios trimestrais; Revisão ortográfica de documentos; Trâmite processual;		
Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão do desempenho; Gestão participativa do setor e da equipe; Proatividade; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO E CONTROLE	SERVIÇO DE CONTROLE DAS DELIBERAÇÕES	TÉCNICA
Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Análise de informações; Cadastro de decisões; Controle de prazos processuais; Elaboração de cálculos de atualização monetária.; Extração e verificação de publicações.; Qualidade técnica do trabalho; Revisão ortográfica de documentos; Trâmite processual;		
Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Trabalho em equipe; Visão sistêmica;		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO E CONTROLE	SERVIÇO DE CONTROLE DAS DELIBERAÇÕES	APOIO
Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Secretariado da chefia imediata;		
Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Trabalho em equipe; Visão sistêmica;		
GERÊNCIA DE REGISTRO E JURISPRUDÊNCIA		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções

SECRETARIA GERAL	GERÊNCIA DE REGISTRO E JURISPRUDÊNCIA	GESTÃO
Formação Obrigatória: Formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Análise e catalogação de decisões do TCE-GO; Análise e indexação de normativas internas tce/go;		
Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão do desempenho; Gestão participativa do setor e da equipe; Proatividade; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
SECRETARIA GERAL	GERÊNCIA DE REGISTRO E JURISPRUDÊNCIA	TÉCNICA
Formação Obrigatória: Formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Análise e catalogação de decisões do TCE-GO; Análise e indexação de normativas internas tce/go;		
Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Trabalho em equipe; Visão sistêmica;		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
SECRETARIA GERAL	GERÊNCIA DE REGISTRO E JURISPRUDÊNCIA	APOIO
Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Secretariado da chefia imediata;		
Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Trabalho em equipe; Visão sistêmica;		
SERVIÇO DE REGISTRO		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE REGISTRO E JURISPRUDÊNCIA	SERVIÇO DE REGISTRO	GESTÃO
Formação Obrigatória: Formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Produção de informações pertinentes aos registros de atos de pessoal; Registro de decisões, inclusive de atos de pessoal;		
Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão do desempenho; Gestão		

participativa do setor e da equipe; Proatividade; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE REGISTRO E JURISPRUDÊNCIA	SERVIÇO DE REGISTRO	TÉCNICA
Formação Obrigatória: Formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Produção de informações pertinentes aos registros de atos de pessoal; Registro de decisões, inclusive de atos de pessoal;		
Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Trabalho em equipe; Visão sistêmica;		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE REGISTRO E JURISPRUDÊNCIA	SERVIÇO DE REGISTRO	APOIO
Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Secretariado da chefia imediata;		
Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Trabalho em equipe; Visão sistêmica;		
SERVIÇO DE JURISPRUDÊNCIA E CONSOLIDAÇÃO NORMATIVA		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE REGISTRO E JURISPRUDÊNCIA	SERVIÇO DE JURISPRUDÊNCIA E CONSOLIDAÇÃO NORMATIVA	GESTÃO
Formação Obrigatória: Formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Análise de informações; Análise e catalogação de decisões do TCE-GO; Análise e indexação de normativas internas TCE/GO; Conferência documental; Revisão ortográfica de documentos;		
Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão do desempenho; Gestão participativa do setor e da equipe; Proatividade; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE REGISTRO E JURISPRUDÊNCIA	SERVIÇO DE JURISPRUDÊNCIA E	TÉCNICA

CONSOLIDAÇÃO NORMATIVA		
Formação Obrigatória: Formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Análise e catalogação de decisões do TCE-GO; Análise e indexação de normativas internas TCE/GO;		
Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Trabalho em equipe; Visão sistêmica;		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE REGISTRO E JURISPRUDÊNCIA	SERVIÇO DE JURISPRUDÊNCIA E CONSOLIDAÇÃO NORMATIVA	APOIO
Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Secretariado da chefia imediata;		
Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Trabalho em equipe; Visão sistêmica;		
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; 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; Proatividade; 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;

Competências técnicas desejáveis: Secretariado da chefia imediata;

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

SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
PRESIDÊNCIA	SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	GESTÃO

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

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

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

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
PRESIDÊNCIA	SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	TÉCNICA

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

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

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

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

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	GERÊNCIA DE CONTROLE DE CONTAS	APOIO
Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento de planos e atividades; Acompanhamento de projetos de sua área de atuação; Alimentação do sistema de gestão da fiscalização; Análise de informações; Apoio ao jurisdicionado; Conferência documental; Controle de prazos processuais; Diligência; Elaboração de notícias; Encaminhamento de demandas; Gerenciamento de processos no setor; Gestão de projetos; Monitoramento; Relatórios gerenciais - controle externo; Representação técnica; Secretariado da chefia imediata; Trâmite processual;		
Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Trabalho em equipe; Visão sistêmica;		
SERVIÇO DE CONTAS DO GOVERNO		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE CONTROLE DE CONTAS	SERVIÇO DE CONTAS DO GOVERNO	GESTÃO
Formação Obrigatória: Formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento de planos e atividades; Acompanhamento de projetos de sua área de atuação; Análise de políticas públicas; Apoio ao jurisdicionado; Assessoria técnica; Avaliação de processos de contas; Avaliação de responsabilização de partes; Controle de prazos processuais; Diligência; Elaboração de atos normativos; Elaboração de relatórios anuais dos serviços realizados.; Encaminhamento de demandas; Fundamentação técnico-jurídica; Gerenciamento de processos no setor; Gestão da mudança organizacional; Gestão de projetos; Instrumentos fiscalizatórios; Interação com outros órgãos e entidades da administração pública; Monitoramento; Padrões e diretrizes; Realização de painel de referência; Relatórios gerenciais - controle externo; Relações institucionais; Representação; Representação técnica; Revisão de instruções técnicas; Trâmite processual;		
Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão do desempenho; Gestão participativa do setor e da equipe; Proatividade; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE CONTROLE DE CONTAS	SERVIÇO DE CONTAS DO GOVERNO	TÉCNICA
Formação Obrigatória: Formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Alimentação do sistema de gestão da fiscalização; Análise contábil; Análise da gestão fiscal; Análise de cenário; Análise de informações; Análise de justificativas; Análise de políticas públicas; Análise de processos de consulta, denúncia e representação; Análise de recursos; Análise de tomada de contas especiais; Análise orçamentário-financeira; Apoio ao jurisdicionado; Conferência documental; Diligência; Elaboração de instrução		

técnica; Elaboração de relatórios de contas de governo; Exame de admissibilidade de recursos; Execução de levantamento; Execução de monitoramento; Fundamentação técnica; Proposição de responsabilização de partes;

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

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE CONTROLE DE CONTAS	SERVIÇO DE CONTAS DO GOVERNO	APOIO

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

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

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

SERVIÇO DE CONTAS DOS GESTORES

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

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

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

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

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

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



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

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

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Análise de políticas públicas; Diligência;

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

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

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

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

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

SERVIÇO DE REGISTRO DE ATOS DE PESSOAL

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

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

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

Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita;

Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão do desempenho; Gestão participativa do setor e da equipe; Proatividade; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;

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

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

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

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

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

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

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

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

SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE ATOS DE PESSOAL

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

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento de projetos de sua área de atuação; Apoio ao jurisdicionado; Assessoria técnica; Avaliação de processos de fiscalização; Avaliação de responsabilização de partes; Controle de prazos processuais; Definição de objeto de fiscalização; Elaboração de atos normativos; Elaboração de relatórios anuais dos serviços realizados.; Emissão de relatório do artigo 30 da constituição estadual; Execução de monitoramento; Fundamentação técnico-jurídica; Gestão da mudança organizacional; Gestão de projetos; Instrumentos



fiscalizatórios; Interação com outros órgãos e entidades da administração pública; Monitoramentos simplificados; Planejamento de acompanhamento; Planejamento de auditoria de regularidade; Planejamento de auditoria operacional; Planejamento de levantamento; Programação de fiscalização; Realização de painel de referência; Relatório técnico; Relações institucionais; Representação; Representação técnica; Revisão de instruções técnicas; Revisão e correção e supervisão dos trabalhos de fiscalização referente à fase de execução; Revisão e correção e supervisão dos trabalhos de fiscalização referente à fase de relatório; Revisão, correção e supervisão dos trabalhos de fiscalização durante a fase de planejamento.; Trâmite processual; Validação do plano de fiscalização;

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

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

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

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

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

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

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

Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento de planos e atividades; Acompanhamento de projetos de sua área de atuação; Alimentação do sistema de gestão da fiscalização; Análise de informações; Apoio ao jurisdicionado; Conferência documental; Controle de prazos processuais; Diligência; Elaboração de notícias; Encaminhamento de demandas; Gerenciamento de processos



no setor; Gestão de projetos; Monitoramento; Relatórios gerenciais - controle externo; Representação técnica; Secretariado da chefia imediata; Trâmite processual;

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

GERÊNCIA DE CONTROLE DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

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

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

Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento de planos e atividades; Acompanhamento de projetos de sua área de atuação; Análise de planos de fiscalização; Apoio ao jurisdicionado; Assessoria técnica; Avaliação de processos de fiscalização; Controle de prazos processuais; Definição de objeto de fiscalização; Diligência; Elaboração de atos normativos; Elaboração de documentos oficiais ao público externo; Elaboração de instrução técnica; Encaminhamento de demandas; Fundamentação técnica; Gerenciamento de processos no setor; Gestão da mudança organizacional; Gestão de estrutura organizacional; Gestão de projetos; Instrumentos fiscalizatórios; Interação com outros órgãos e entidades da administração pública; Monitoramento; Padrões e diretrizes; Programação de fiscalização; Realização de painel de referência; Relatórios gerenciais - controle externo; Relações institucionais; Representação; Representação técnica; Revisão de instruções técnicas; Revisão e correção e supervisão dos trabalhos de fiscalização referente à fase de execução; Revisão e correção e supervisão dos trabalhos de fiscalização referente à fase de relatório; Revisão, correção e supervisão dos trabalhos de fiscalização durante a fase de planejamento.; Sistema de gestão da fiscalização; Trâmite processual; Validação do plano de fiscalização;

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

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

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

Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento de planos e atividades; Acompanhamento de projetos de sua área de atuação; Acompanhamento do DIÁRIO OFICIAL; Acompanhamento do sistema GEO-OBRA; Acompanhamento do sistema informa; Alimentação do sistema de gestão da fiscalização; Análise de justificativas; Análise de licitações, contratos e convênios; Análise de obras; Análise de processos de consulta, denúncia e representação; Análise de recursos; Análise de sistemas de custos; Análise de tomada de contas especiais; Análise quantitativa; Apoio ao jurisdicionado; Assessoria técnica; Conferência documental; Diligência; Elaboração de atos normativos; Elaboração de documentos oficiais ao público externo; Elaboração de instrução técnica; Elaboração de laudo; Elaboração de relatório de fiscalização; Exame de admissibilidade

de recursos; Execução de ensaios laboratoriais; Fundamentação técnica; Gestão de projetos; Instrumentos fiscalizatórios; Proposição de responsabilização de partes; Realização de painel de referência; Relatório técnico; Representação; Representação técnica; Trâmite processual;

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

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

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

Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento de planos e atividades; Acompanhamento de projetos de sua área de atuação; Acompanhamento do DIÁRIO OFICIAL; Acompanhamento do sistema GEO-OBRA; Acompanhamento do sistema informa; Alimentação do sistema de gestão da fiscalização; Análise de informações; Apoio ao jurisdicionado; Conferência documental; Controle de prazos processuais; Diligência; Elaboração de documentos oficiais ao público externo; Encaminhamento de demandas; Gestão de projetos; Relatórios gerenciais - controle externo; Representação técnica; Secretariado da chefia imediata; Trâmite processual;

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

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	GERÊNCIA DE CONTROLE DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	TÉCNICO DO LABTCE-GO

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; Acompanhamento de projetos de sua área de atuação; Apoio ao jurisdicionado; Assessoria técnica; Elaboração de documentos oficiais ao público externo; Elaboração de laudo; Execução de ensaios laboratoriais; Interação com outros órgãos e entidades da administração pública; 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;

SERVIÇO DE ANÁLISE DE EDITAIS E PROJETOS DE ENGENHARIA

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE CONTROLE DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	SERVIÇO DE ANÁLISE DE EDITAIS E PROJETOS DE ENGENHARIA	GESTÃO

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



Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento de planos e atividades; Acompanhamento de projetos de sua área de atuação; Análise de informações; Análise de justificativas; Análise de licitações, contratos e convênios; Análise de planos de fiscalização; Análise de processos de consulta, denúncia e representação; Análise de recursos; Análise de tomada de contas especiais; Apoio ao jurisdicionado; Assessoria técnica; Avaliação de processos de fiscalização; Controle de prazos processuais; Definição de objeto de fiscalização; Diligência; Elaboração de atos normativos; Elaboração de documentos oficiais ao público externo; Elaboração de instrução técnica; Elaboração de relatório de fiscalização; Encaminhamento de demandas; Exame de admissibilidade de recursos; Fundamentação técnica; Gerenciamento de processos no setor; Gestão da mudança organizacional; Gestão de estrutura organizacional; Gestão de projetos; Instrumentos fiscalizatórios; Interação com outros órgãos e entidades da administração pública; Monitoramento; Padrões e diretrizes; Programação de fiscalização; Proposição de responsabilização de partes; Realização de painel de referência; Relatórios gerenciais - controle externo; Relações institucionais; Representação; Representação técnica; Revisão de instruções técnicas; Revisão e correção e supervisão dos trabalhos de fiscalização referente à fase de execução; Revisão e correção e supervisão dos trabalhos de fiscalização referente à fase de relatório; Revisão, correção e supervisão dos trabalhos de fiscalização durante a fase de planejamento.; Sistema de gestão da fiscalização; Trâmite processual;

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

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE CONTROLE DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	SERVIÇO DE ANÁLISE DE EDITAIS E PROJETOS DE ENGENHARIA	TÉCNICA

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

Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento de planos e atividades; Acompanhamento de projetos de sua área de atuação; Acompanhamento do DIÁRIO OFICIAL; Acompanhamento do sistema GEO-OBRA; Acompanhamento do sistema informa; Alimentação do sistema de gestão da fiscalização; Análise de informações; Análise de justificativas; Análise de licitações, contratos e convênios; Análise de obras; Análise de processos de consulta, denúncia e representação; Análise de recursos; Análise de sistemas de custos; Análise de tomada de contas especiais; Análise quantitativa; Apoio ao jurisdicionado; Assessoria técnica; Conferência documental; Definição de objeto de fiscalização; Diligência; Elaboração de atos normativos; Elaboração de documentos oficiais ao público externo; Elaboração de instrução técnica; Elaboração de laudo; Elaboração de relatório de fiscalização; Exame de admissibilidade de recursos; Execução de acompanhamento; Execução de auditoria de regularidade; Execução de auditoria operacional; Execução de ensaios laboratoriais; Execução de inspeção; Execução de levantamento; Execução de monitoramento; Fundamentação técnica; Gestão de projetos; Instrumentos fiscalizatórios; Planejamento de acompanhamento; Planejamento de auditoria de regularidade; Planejamento de auditoria operacional; Planejamento de levantamento; Proposição de responsabilização de partes; Realização de painel de referência; Relatório de auditorias operacionais; Relatório de levantamento; Relatório técnico; Representação; Representação técnica; Trâmite processual;

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



Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE CONTROLE DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	SERVIÇO DE ANÁLISE DE EDITAIS E PROJETOS DE ENGENHARIA	APOIO

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

Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento de planos e atividades; Acompanhamento de projetos de sua área de atuação; Alimentação do sistema de gestão da fiscalização; Análise de informações; Apoio ao jurisdicionado; Assessoria técnica; Conferência documental; Controle de prazos processuais; Diligência; Elaboração de documentos oficiais ao público externo; Encaminhamento de demandas; Fundamentação técnica; Gestão de projetos; Relatório técnico; Relatórios gerenciais - controle externo; Representação técnica; Secretariado da chefia imediata; Trâmite processual;

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

SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE CONTROLE DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	SERVIÇO 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; Acompanhamento de projetos de sua área de atuação; Análise de informações; Análise de justificativas; Análise de licitações, contratos e convênios; Análise de planos de fiscalização; Análise de processos de consulta, denúncia e representação; Análise de recursos; Análise de tomada de contas especiais; Apoio ao jurisdicionado; Assessoria técnica; Avaliação de processos de fiscalização; Controle de prazos processuais; Definição de objeto de fiscalização; Diligência; Elaboração de atos normativos; Elaboração de documentos oficiais ao público externo; Elaboração de instrução técnica; Elaboração de relatório de fiscalização; Encaminhamento de demandas; Exame de admissibilidade de recursos; Fundamentação técnica; Gerenciamento de processos no setor; Gestão da mudança organizacional; Gestão de estrutura organizacional; Gestão de projetos; Instrumentos fiscalizatórios; Interação com outros órgãos e entidades da administração pública; Monitoramento; Padrões e diretrizes; Programação de fiscalização; Proposição de responsabilização de partes; Realização de painel de referência; Relatórios gerenciais - controle externo; Relações institucionais; Representação; Representação técnica; Revisão de instruções técnicas; Revisão e correção e supervisão dos trabalhos de fiscalização referente à fase de execução; Revisão e correção e supervisão dos trabalhos de fiscalização referente à fase de relatório; Revisão, correção e supervisão dos trabalhos de fiscalização durante a fase de planejamento.; Sistema de gestão da fiscalização; Trâmite processual;

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



Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE CONTROLE DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	TÉCNICA

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

Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento de planos e atividades; Acompanhamento de projetos de sua área de atuação; Acompanhamento do DIÁRIO OFICIAL; Acompanhamento do sistema GEO-OBRA; Acompanhamento do sistema informa; Alimentação do sistema de gestão da fiscalização; Análise de informações; Análise de justificativas; Análise de licitações, contratos e convênios; Análise de obras; Análise de processos de consulta, denúncia e representação; Análise de recursos; Análise de sistemas de custos; Análise de tomada de contas especiais; Análise quantitativa; Apoio ao jurisdicionado; Assessoria técnica; Conferência documental; Definição de objeto de fiscalização; Diligência; Elaboração de atos normativos; Elaboração de documentos oficiais ao público externo; Elaboração de instrução técnica; Elaboração de laudo; Elaboração de relatório de fiscalização; Exame de admissibilidade de recursos; Execução de acompanhamento; Execução de auditoria de regularidade; Execução de auditoria operacional; Execução de ensaios laboratoriais; Execução de inspeção; Execução de levantamento; Execução de monitoramento; Fundamentação técnica; Gestão de projetos; Instrumentos fiscalizatórios; Planejamento de acompanhamento; Planejamento de auditoria de regularidade; Planejamento de auditoria operacional; Planejamento de levantamento; Proposição de responsabilização de partes; Realização de painel de referência; Relatório de auditorias operacionais; Relatório de levantamento; Relatório técnico; Representação; Representação técnica; Trâmite processual;

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

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE CONTROLE DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	APOIO

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

Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento de planos e atividades; Acompanhamento de projetos de sua área de atuação; Alimentação do sistema de gestão da fiscalização; Análise de informações; Apoio ao jurisdicionado; Assessoria técnica; Conferência documental; Controle de prazos processuais; Diligência; Elaboração de documentos oficiais ao público externo; Encaminhamento de demandas; Fundamentação técnica; Gestão de projetos; Relatório técnico; Relatórios gerenciais - controle externo; Representação técnica; Secretariado da chefia imediata; Trâmite processual;

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

GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO

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

SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO	GESTÃO
Formação Obrigatória: Formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento de projetos de sua área de atuação; Apoio ao jurisdicionado; Assessoria técnica; Avaliação de processos de fiscalização; Controle de prazos processuais; Elaboração de atos normativos; Elaboração de relatórios anuais dos serviços realizados.; Fundamentação técnico-jurídica; Gestão da mudança organizacional; Gestão de estrutura organizacional; Gestão de projetos; Instrumentos fiscalizatórios; Interação com outros órgãos e entidades da administração pública; Realização de painel de referência; Relações institucionais; Representação; Representação técnica; Trâmite processual; Validação do plano de fiscalização;		
Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão do desempenho; Gestão participativa do setor e da equipe; Proatividade; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO	TÉCNICA
Formação Obrigatória: Formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento do DIÁRIO OFICIAL; Acompanhamento do sistema informa; Alimentação do sistema de gestão da fiscalização; Análise da contratação terceiro setor; Análise de cenário; Análise de contratos de gestão / termo de parceria da administração com terceiro; Análise de contratos de gestão da administração; Análise de informações; Análise de justificativas; Análise de licitações, contratos e convênios; Análise de políticas públicas; Análise de PPP; Análise de processos de consulta, denúncia e representação; Análise de recursos; Análise quantitativa; Apoio ao jurisdicionado; Avaliação de programas governamentais; Conferência documental; Definição de objeto de fiscalização; Diligência; Elaboração de atos normativos; Elaboração de instrução técnica; Exame de admissibilidade de recursos; Execução de acompanhamento; Execução de auditoria de regularidade; Execução de inspeção; Execução de levantamento; Execução de monitoramento; Fundamentação técnica; Instrumentos fiscalizatórios; Planejamento de acompanhamento; Planejamento de auditoria de regularidade; Planejamento de auditoria operacional; Planejamento de levantamento; Programação de fiscalização; Proposição de responsabilização de partes; Realização de painel de referência; Relatório de auditorias operacionais; Relatório de levantamento; Representação; Trâmite processual;		
Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Trabalho em equipe; Visão sistêmica;		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO	APOIO
Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;		

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

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

SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO OPERACIONAL

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO	SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO OPERACIONAL	GESTÃO

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

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

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

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO	SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO OPERACIONAL	TÉCNICA

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento do DIÁRIO OFICIAL; Acompanhamento do sistema informa; Alimentação do sistema de gestão da fiscalização; Análise da contratação terceiro setor; Análise de cenário; Análise de contratos de gestão / termo de parceria da administração com terceiro; Análise de contratos de gestão da administração; Análise de informações; Análise de justificativas; Análise de licitações, contratos e convênios; Análise de políticas públicas; Análise de ppp; Análise de processos de consulta, denúncia e representação; Análise de recursos; Análise quantitativa; Apoio ao jurisdicionado; Avaliação de programas governamentais; Conferência documental; Definição de objeto de fiscalização; Diligência; Elaboração de atos normativos; Elaboração de instrução técnica; Exame de admissibilidade de recursos; Execução de acompanhamento; Execução de auditoria de regularidade; Execução de inspeção; Execução de

levantamento; Execução de monitoramento; Fundamentação técnica; Instrumentos fiscalizatórios; Planejamento de acompanhamento; Planejamento de auditoria de regularidade; Planejamento de auditoria operacional; Planejamento de levantamento; Programação de fiscalização; Proposição de responsabilização de partes; Realização de painel de referência; Relatório de auditorias operacionais; Relatório de levantamento; Representação; Trâmite processual;

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

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

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

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

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

SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO	SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL	GESTÃO

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

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

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

participativa do setor e da equipe; Proatividade; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO	SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL	TÉCNICA

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

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

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

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO	SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL	APOIO

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

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

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

SERVIÇO DE ANÁLISE PRÉVIA DE EDITAIS E LICITAÇÕES

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

GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO	SERVIÇO DE ANÁLISE PRÉVIA DE EDITAIS E LICITAÇÕES	GESTÃO
Formação Obrigatória: Formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento de projetos de sua área de atuação; Acompanhamento do sistema informa; Análise de informações; Apoio ao jurisdicionado; Assessoria técnica; Avaliação de processos de fiscalização; Avaliação de responsabilização de partes; Controle de prazos processuais; Elaboração de atos normativos; Elaboração de relatórios anuais dos serviços realizados.; Fundamentação técnico-jurídica; Gestão da mudança organizacional; Gestão de projetos; Instrumentos fiscalizatórios; Interação com outros órgãos e entidades da administração pública; Relações institucionais; Representação; Representação técnica; Revisão de instruções técnicas; Revisão ortográfica de documentos; Trâmite processual; Validação do plano de fiscalização;		
Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão do desempenho; Gestão participativa do setor e da equipe; Proatividade; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO	SERVIÇO DE ANÁLISE PRÉVIA DE EDITAIS E LICITAÇÕES	TÉCNICA
Formação Obrigatória: Formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento do DIÁRIO OFICIAL; Acompanhamento do sistema informa; Análise de informações; Análise de justificativas; Análise de licitações, contratos e convênios; Análise de processos de consulta, denúncia e representação; Análise de recursos; Apoio ao jurisdicionado; Conferência documental; Diligência; Elaboração de instrução técnica; Exame de admissibilidade de recursos; Fundamentação técnica; Monitoramentos simplificados; Representação;		
Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Trabalho em equipe; Visão sistêmica;		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO	SERVIÇO DE ANÁLISE PRÉVIA DE EDITAIS E LICITAÇÕES	APOIO
Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento de planos e atividades; Alimentação do sistema de gestão da fiscalização; Apoio ao jurisdicionado; Controle de prazos processuais; Elaboração de notícias; Gerenciamento de processos no setor; Monitoramento; Representação técnica; Secretariado da chefia imediata;		

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

SERVIÇO DE SUPORTE À QUALIDADE E EFETIVIDADE DO CONTROLE EXTERNO

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	SERVIÇO DE SUPORTE À QUALIDADE E EFETIVIDADE DO CONTROLE EXTERNO	GESTÃO

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento de expedição de acórdãos; Acompanhamento de monitoramentos executados pelas uts; Análise de planos de fiscalização; Análise quantitativa; Conferência documental; Controle da qualidade; Coordenação do bace - benefícios das ações de controle externo; Coordenação do caq - comitê de asseguaração da qualidade; Elaboração de instrução técnica; Execução de monitoramento; Fundamentação técnica; Gestão de projetos; Sistema de gestão da 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; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	SERVIÇO DE SUPORTE À QUALIDADE E EFETIVIDADE DO CONTROLE EXTERNO	TÉCNICA

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento de expedição de acórdãos; Acompanhamento de monitoramentos executados pelas UTs; Alimentação do sistema de gestão da fiscalização; Conferência documental; Controle da qualidade; Coordenação do BACE - benefícios das ações de controle externo; Coordenação do CAQ - Comitê de Asseguaração da Qualidade; Elaboração de instrução técnica; Execução de monitoramento; Fundamentação técnica; Sistema de gestão da fiscalização;

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

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	SERVIÇO DE SUPORTE À QUALIDADE E EFETIVIDADE DO CONTROLE EXTERNO	APOIO

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

Competências técnicas desejáveis: Secretariado da chefia imediata;

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

SERVIÇO DE INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS

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

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

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

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

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

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento de desenvolvimento de sistema de gestão de informações estratégicas; Acompanhamento de projetos de sua área de atuação; Alimentação do sistema de gestão da fiscalização; Análise de dados; Criação de metodologia de análise de risco; Criação e gerenciamento de trilhas de auditorias; Encaminhamento de demandas; Gestão de informações estratégicas; Interação com outros órgãos e entidades da administração pública; Operações de inteligência; Produção de conhecimento; Produção de relatório de inteligência; Promoção de treinamento para multiplicar a metodologia de produção de informações estratégicas; Proposição de metodologia e normativos para gestão de informações estratégicas; Relatórios gerenciais - controle externo; Representação técnica; Secretariado da chefia imediata; Trâmite processual;

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

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

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

Competências técnicas desejáveis: Secretariado da chefia imediata;

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

SERVIÇO DE RECURSOS

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	SERVIÇO DE RECURSOS	GESTÃO

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento de planos e atividades; Análise de informações; Análise de justificativas; Análise de recursos; Análise quantitativa; Avaliação de responsabilização de partes; Controle da qualidade; Coordenação do caq - comitê de asseguarção da qualidade; Diligência; Elaboração de instrução técnica; Exame de admissibilidade de recursos; Fundamentação técnica; Gerenciamento de processos no setor; Inovação; Padrões e diretrizes; Produção de conhecimento; Produção de relatório de inteligência; Representação técnica; Revisão de instruções técnicas; Trâmite processual;

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

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	SERVIÇO DE RECURSOS	TÉCNICA

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento de planos e atividades.; Análise de informações; Análise de justificativas; Análise de recursos; Análise quantitativa; Assessoramento na elaboração de documentos; Avaliação de responsabilização de partes; Conferência documental; Controle da qualidade; Coordenação do caq - comitê de asseguarção da qualidade; Diligência; Elaboração de instrução técnica; Exame de admissibilidade de recursos; Fundamentação técnica; Gerenciamento de processos no setor; Gerenciamento de processos no setor - controle externo; Inovação; Padrões e diretrizes; Produção de conhecimento; Produção de relatório de inteligência; Representação técnica; Revisão de instruções técnicas; Suporte operacional; Trâmite processual;

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

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	SERVIÇO DE RECURSOS	APOIO

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

Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento de planos e atividades.; Assessoramento na elaboração de documentos; Conferência documental; Secretariado da chefia imediata; Suporte operacional;

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

CONTROLE INTERNO

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
PRESIDÊNCIA	CONTROLE INTERNO	GESTÃO

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Análise de atos de pessoal; Análise de licitações, contratos e convênios; Análise de sistemas de custos; Análise e emissão de pareceres (pagamentos); Análise organizacional; Análise tributária; Definição de objeto de fiscalização; Diligência; Elaboração de relatório de fiscalização; Emissão de pareceres (atos de pessoal); Emissão de pareceres (contratos); Emissão de pareceres (relatórios de gestão); Execução de monitoramento; Planejamento de acompanhamento; Planejamento de auditoria de regularidade; Programação de fiscalização; Proposição de responsabilização de partes;

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

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
PRESIDÊNCIA	CONTROLE INTERNO	TÉCNICA

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

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

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

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
PRESIDÊNCIA	CONTROLE INTERNO	APOIO

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

Competências técnicas desejáveis: Secretariado da chefia imediata;

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

DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
PRESIDÊNCIA	DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO	GESTÃO

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

Competências técnicas desejáveis: Assessoria de imprensa; Edição de conteúdo de comunicação; Elaboração de discursos e artigos; Elaboração do planejamento estratégico; Endomarketing; Gestão de conteúdo de comunicação; Gestão de crise de imagem; Gestão de riscos; Inovação; Monitoramento do planejamento estratégico;

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

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
PRESIDÊNCIA	DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO	TÉCNICA

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Assessoria de imprensa; Clipagem; Endomarketing; Operação de equipamentos para produção de conteúdos de comunicação; Produção de conteúdo de comunicação; Relações públicas;

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

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
PRESIDÊNCIA	DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO	APOIO

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

SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO INTERNA E DE IMAGEM		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO	SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO INTERNA E DE IMAGEM	GESTÃO
Formação Obrigatória: Curso superior em jornalismo, publicidade ou relações públicas;		
Competências técnicas desejáveis: Endomarketing; Gestão de conteúdo de comunicação; 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; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO	SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO INTERNA E DE IMAGEM	TÉCNICA
Formação Obrigatória: Formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Operação de equipamentos para produção de conteúdos de comunicação; Produção de conteúdo de comunicação;		
Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Trabalho em equipe; Visão sistêmica;		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO	SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO INTERNA E DE IMAGEM	APOIO
Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Secretariado da chefia imediata;		
Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Trabalho em equipe; Visão sistêmica;		
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
PRESIDÊNCIA	GERENCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	GESTÃO

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Alinhamento de ti; Análise de dados; Análise de informações; Análise de requisitos; Contratações de ti; Desenvolvimento de sistemas; Diagnóstico de ti; Gerenciamento da infraestrutura de ti; Gestão de pessoas; Gestão de projetos; Gestão de recursos e serviços de ti; Manutenção de conteúdo do website; Manutenção de sistemas; Operações de inteligência; Planejamento de software; Planejamento estratégico de ti; Produção de relatório de inteligência; Segurança da tecnologia da informação; Suporte de ti;		
Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão do desempenho; Gestão participativa do setor e da equipe; Proatividade; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
PRESIDÊNCIA	GERENCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	TÉCNICA
Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Análise de informações; Conferência documental; Elaboração de termo de referência; Gestão de arquivo; Relatórios trimestrais; Revisão ortográfica de documentos; Revisão técnica; Secretariado da chefia imediata; Trâmite processual;		
Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Trabalho em equipe; Visão sistêmica;		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
PRESIDÊNCIA	GERENCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	APOIO
Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Secretariado da chefia imediata;		
Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Trabalho em equipe; Visão sistêmica;		
SERVIÇO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	SERVIÇO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	GESTÃO
Formação Obrigatória: Formação em nível superior;		



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

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

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

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

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

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

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

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

Competências técnicas desejáveis: Secretariado da chefia imediata;

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

SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO E INFRAESTRUTURA

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

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

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

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

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

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

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

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

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

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

Competências técnicas desejáveis: Secretariado da chefia imediata;

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

DIRETORIA DE GOVERNANÇA, PLANEJAMENTO E GESTÃO

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

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Análise 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;

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; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;

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

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Análise 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;

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

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

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; Trabalho em equipe; Visão sistêmica;

SERVIÇO DE MODERNIZAÇÃO ORGANIZACIONAL

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

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Análise 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;

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

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

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Análise 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;

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

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

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

Competências técnicas desejáveis: Análise 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; Visão sistêmica;

SERVIÇO DE GESTÃO ESTRATÉGICA, INOVAÇÃO E RISCOS

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

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;



Competências técnicas desejáveis: Análise qualitativa; Análise quantitativa; Apoio à governança institucional; Consolidação de relatórios gerenciais; Gestão da estratégia organizacional; Gestão de indicadores de desempenho; Gestão de projetos; Gestão de riscos; Inteligência organizacional; 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; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;

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

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Análise qualitativa; Análise quantitativa; Apoio à governança institucional; Consolidação de relatórios gerenciais; Gestão da estratégia organizacional; Gestão de indicadores de desempenho; Gestão de projetos; Gestão de riscos; Inteligência organizacional; Relações institucionais;

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

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

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

Competências técnicas desejáveis: Análise 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; Visão sistêmica;

SERVIÇO DE CERIMONIAL E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
PRESIDÊNCIA	SERVIÇO DE CERIMONIAL E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	GESTÃO

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Cerimonial; Relações públicas;

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

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
PRESIDÊNCIA	SERVIÇO DE CERIMONIAL E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	TÉCNICA

Formação Obrigatória: Formação em nível superior;

Competências técnicas desejáveis: Cerimonial; Endomarketing; Relações públicas;

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

Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
PRESIDÊNCIA	SERVIÇO DE CERIMONIAL E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	APOIO

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

Competências técnicas desejáveis: Secretariado da chefia imediata;

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

FUNÇÕES COMPLEMENTARES

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

Formação Obrigatória:

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

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

FUNÇÕES COMPLEMENTARES

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

FUNÇÕES COMPLEMENTARES	BRIGADA DE INCÊNDIO	BRIGADISTA
Formação Obrigatória:		
Competências técnicas desejáveis: Formação em brigada de incêndio; Incêndio; Prevenção de acidentes; Primeiros-socorros; Reuniões - brigada; Simulação - brigada;		
Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Trabalho em equipe; 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: Gestão das manifestações; Gestão de acesso a informações; Gestão de melhorias;		
Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão do desempenho; Gestão participativa do setor e da equipe; Proatividade; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS	OUVIDORIA	TÉCNICA
Formação Obrigatória: Formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Gestão das manifestações; Gestão de melhorias; Gestão do acesso a informações;		
Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Trabalho em equipe; Visão sistêmica;		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS	OUVIDORIA	APOIO
Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Secretariado da chefia imediata;		
Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Trabalho em equipe; Visão sistêmica;		

ESCOLA SUPERIOR DE CONTROLE EXTERNO		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS	ESCOLA SUPERIOR DE CONTROLE EXTERNO	GESTÃO
Formação Obrigatória: Formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Avaliação de treinamento; Divulgação de acervo; Gestão de projetos; Gestão do conhecimento; Planejamento de capacitação; Planejamento instrucional;		
Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão do desempenho; Gestão participativa do setor e da equipe; Proatividade; Trabalho em equipe; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS	ESCOLA SUPERIOR DE CONTROLE EXTERNO	TÉCNICA
Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Avaliação de treinamento; Catalogação de acervo; Divulgação de acervo; Divulgação de capacitações; Elaboração de certificados; Empréstimo de acervo; Gestão de projetos; Gestão do conhecimento; Identificação de necessidade de aprendizagem; Planejamento de capacitação; Planejamento instrucional; Suporte logístico de capacitação; Suporte operacional;		
Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Trabalho em equipe; Visão sistêmica;		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS	ESCOLA SUPERIOR DE CONTROLE EXTERNO	APOIO
Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Secretariado da chefia imediata;		
Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Trabalho em equipe; Visão sistêmica;		
GABINETE DE AUDITOR		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GABINETE DE AUDITOR	GABINETE DE AUDITOR	GESTÃO
Formação Obrigatória: Formação em nível superior;		



Competências técnicas desejáveis: Instrumentos fiscalizatórios; Trâmite processual;		
Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão do desempenho; Gestão participativa do setor e da equipe; Proatividade; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GABINETE DE AUDITOR	GABINETE DE AUDITOR	TÉCNICA
Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Análise contábil; Análise da contratação terceiro setor; Análise da gestão fiscal; Análise de atos de pessoal; Análise de cenário; Análise de contratos de gestão / termo de parceria da administração com terceiro; Análise de contratos de gestão da administração; Análise de informações; Análise de justificativas; Análise de licitações, contratos e convênios; Análise de obras; Análise de políticas públicas; Análise de ppp; Análise de prestação/tomada de contas; Análise de processos de consulta, denúncia e representação; Análise de processos incluídos em pauta de julgamento; Análise de recursos; Análise de sistemas de custos; Análise de tic; Análise de tomada de contas especiais; Análise quantitativa; Apreciação de medida cautelar; Apreciação de processos de fiscalização; Avaliação de processos de caráter normativo; Avaliação de processos de contas; Avaliação de processos de fiscalização; Avaliação de programas governamentais; Avaliação de responsabilização de partes; Conferência documental; Diligência; Elaboração de documentos para apreciação e julgamento; Elaboração de manifestação; Elaboração de manifestação - gabinete; Fundamentação técnica; Instrumentos fiscalizatórios; Proposição de responsabilização de partes; Qualificação técnica e gerencial na área de processos e gestão; Qualificação técnica nas áreas afetas ao controle externo; Relatórios trimestrais; Revisão de textos; Trâmite processual;		
Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GABINETE DE AUDITOR	GABINETE DE AUDITOR	APOIO
Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Secretariado da chefia imediata;		
Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;		
GABINETE DE CONSELHEIRO		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
GABINETE DE CONSELHEIRO	GABINETE DE CONSELHEIRO	GESTÃO
Formação Obrigatória: Formação em nível superior;		

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

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

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

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

Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento de processos; Acompanhamento do DIÁRIO OFICIAL; Análise da contratação terceiro setor; Análise da gestão fiscal; Análise de atos de pessoal; Análise de dados; Análise de informações; Análise de justificativas; Análise de licitações, contratos e convênios; Análise de prestação de contas - tre; Análise de prestação/tomada de contas; Análise de processos de consulta, denúncia e representação; Análise de processos incluídos em pauta de julgamento; Análise de recursos; Análise de tomada de contas especiais; Análise e catalogação de decisões do TCE-GO; Análise orçamentário-financeira; Apoio ao jurisdicionado; Apreciação de medida cautelar; Apreciação de processos de fiscalização; Avaliação de processos de caráter normativo; Avaliação de processos de contas; Avaliação de processos de fiscalização; Avaliação de responsabilização de partes; Conferência documental; Controle de documentos; Controle de prazos processuais; Custos legis de processos de contas; Custos legis de processos de fiscalização; Custos legis de processos de registro de atos de pessoal; Diagnóstico de ti; Diligência; Elaboração de atos normativos; Elaboração de documentos oficiais ao público externo; Elaboração de documentos para apreciação e julgamento; Elaboração de manifestação; Elaboração de manifestação - gabinete; Elaboração de relatórios de contas de governo; Emissão de pareceres (atos de pessoal); Emissão de pareceres jurídicos; Encaminhamento de demandas; Exame de admissibilidade de recursos; Execução de inspeção; Fiscalização da autuação e distribuição dos processos.; Fundamentação técnica; Fundamentação técnico-jurídica; Gerenciamento de processos no setor; Gestão de informações estratégicas; Gestão do acesso a informações; Instrumentos fiscalizatórios; Instrução de denúncias; Julgamento de processos de contas; Planejamento de correição; 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 a presidência; Trâmite processual; Verificação de prazos;

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

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

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

Competências técnicas desejáveis: Secretariado da chefia imediata;

Competências comportamentais desejáveis: Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;		
CORREGEDORIA		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
CORREGEDORIA	CORREGEDORIA	GESTÃO
Formação Obrigatória: Formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis:		
Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Gestão do desempenho; Gestão participativa do setor e da equipe; Proatividade; Valorização dos profissionais; Visão sistêmica;		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
CORREGEDORIA	CORREGEDORIA	TÉCNICA
Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Acompanhamento de projetos de sua área de atuação; Aperfeiçoamento de processos; Aplicação de penalidades; Apuração de representações concernentes à conduta de servidores e membros do TCE-GO.; Capacitações; Correição; Divulgação de informações afetas à Corregedoria-Geral; Elaboração de ato normativo específico para o funcionamento da corregedoria.; Elaboração de relatórios acerca das atividades da corregedoria; Elaboração de relatórios anuais dos serviços realizados.; Elaboração e acompanhamento do plano de ação da corregedoria, plano anual de diretrizes e plano estratégico institucional.; Elaboração e monitoramento do plano anual de correição; Fiscalização da atuação e distribuição dos processos.; Gestão de projetos; Instauração de sindicância ou pad; Instrução de denúncias; Manifestações nos processos de estágio probatório; Manutenção de cadastro de servidores submetidos à processo criminal e/ou outros; Pedidos de cessão, permuta e readaptação de servidores; Planejamento de correição; Processos administrativos disciplinares; Realização de correições e inspeções.; Recebimento de manifestações; Relato de recurso administrativo; Relatórios estatísticos; Requisição de informações; Requisição de subsídios para as ações da corregedoria; Restauração de autos processuais.; Sugestão de providências acerca de representações.; Superintendência sobre comissões disciplinares; Triagens de manifestações; Verificação de prazos; Zelo pela ordem e disciplina do TCE-GO;		
Competências comportamentais desejáveis: Administração de problemas e conflitos; Análise crítica; Aperfeiçoamento contínuo; Comportamento ético-profissional; Comunicação escrita; Comunicação oral; Excelência operacional; Foco no cliente; Proatividade; Visão sistêmica;		
Unidade Gestora	Unidade Técnica	Funções
CORREGEDORIA	CORREGEDORIA	APOIO
Formação Obrigatória: Formação em nível médio, com desejável formação em nível superior;		
Competências técnicas desejáveis: Secretariado da chefia imediata;		

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

3.2. Rol de competências

ROL DE COMPETÊNCIAS			
Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
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.



Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
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	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

Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
		informações estratégicas	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	Planejamento de levantamento	Elaborar planejamento de levantamento prevendo as atividades necessárias para sua execução, os prazos, os métodos e técnicas a serem utilizados para coleta e análise de dados aplicáveis ao objeto a ser conhecido. Definir objetivo e escopo do levantamento, considerando o tempo disponível, o tamanho da equipe e o grau de complexidade dos processos envolvidos. Utilizar as técnicas de planejamento definidas pelo Tribunal, como matriz de planejamento e outras ferramentas e papéis de trabalho, de acordo com os normativos aplicáveis.



Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	Planejamento de auditoria operacional	Elaborar plano de auditoria operacional, prevendo as atividades necessárias para sua execução, estabelecendo os prazos, definindo os métodos e técnicas a serem utilizados na auditoria para coleta e análise de dados aplicável ao objeto a ser auditado. Utilizar as técnicas de planejamento definidas pelo Tribunal, como matriz de planejamento, outras ferramentas e papéis de trabalho. Elaborar questões que busquem investigar a eficiência, eficácia, efetividade, economicidade, equidade e transparência do órgão jurisdicionado.
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	Planejamento de auditoria de regularidade	Elaborar plano de auditoria de conformidade, prevendo as atividades necessárias para sua execução, estabelecendo os prazos, definindo os métodos e técnicas a serem utilizados na auditoria para coleta e análise de dados aplicável ao objeto a ser auditado. Utilizar as técnicas de planejamento definidas pelo Tribunal, como matriz de planejamento, outras ferramentas e papéis de trabalho.
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	Planejamento de acompanhamento	Elaborar planejamento de acompanhamento, prevendo as atividades necessárias para sua execução, os prazos, os métodos e técnicas a serem utilizados para coleta e análise de dados aplicáveis ao caso. Utilizar as técnicas de planejamento definidas pelo Tribunal, como matriz de planejamento e outras ferramentas e papéis de trabalho, de acordo com os normativos aplicáveis.
Competências Técnicas - Área Fim	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.



Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	Execução de monitoramento	Verificar se os itens decisórios expedidos pelo Tribunal foram implementados adequadamente, identificando as providências tomadas pelos gestores, bem como propor medidas caso não tenham implementado.
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	Execução de levantamento	Aplicar os procedimentos previstos na fase de planejamento utilizando-se de métodos e técnicas de levantamento para coleta e análise de dados, realizando os devidos registros de acordo com os normativos, a fim de construir a visão geral do órgão/entidade, bem como detalhar seus principais processos, retroalimentando o planejamento naquilo que é necessário para alcançar o objetivo do trabalho, dentro do escopo estabelecido.
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	Execução de inspeção	Obter informações junto ao jurisdicionado, utilizando os métodos e técnicas estabelecidos pelo Tribunal para esclarecimento de alguma dúvida de processos em andamento ou apurar fatos relacionados às denúncias e representações quanto aos fatos e atos da administração da unidade jurisdicionada.
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	Execução de auditoria de regularidade	Utilizar métodos e técnicas de auditoria de regularidade para coleta e análise de dados, realizando os devidos registros (exemplo: matriz de achados); investigar as questões apontadas na matriz de planejamento para identificar indícios e evidências, de acordo com os normativos.

Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	Execução de acompanhamento	Aplicar os procedimentos previstos na fase de planejamento utilizando-se de métodos e técnicas de acompanhamento para coleta e análise de dados, realizando os devidos registros de acordo com os normativos aplicáveis, a fim de acompanhar, ao longo de um período predeterminado, as atividades e programas executados pelos jurisdicionados, por meio de informações obtidas nas fontes mencionadas regimentalmente, verificando a legalidade e legitimidade dos atos de gestão dos responsáveis, sob os aspectos contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial e/ou desempenho dos órgãos e entidades sujeitos à jurisdição do Tribunal, sob os aspectos de economicidade, eficiência, eficácia e efetividade.
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	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	Elaboração de instrução técnica	Elaborar instruções técnicas dos processos de controle externo com proposição de mérito e encaminhamento (exemplo: consulta, denúncia, representação, contraditório, procedimentos licitatórios, processos de contas, processos de atos de pessoal), fundamentando adequadamente com resultados da análise efetuada e com a base legal, técnica e normativa.
Competências Técnicas - Área Fim	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	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.



Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	Custos legis de processos de registro de atos de pessoal	Avaliar processos de registro de atos de pessoal, verificando cumprimento e adequação da legalidade, com base nos atos normativos aplicáveis para subsidiar a elaboração do parecer, utilizando-se de ferramentas e aplicativos pertinentes.
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	Custos legis de processos de fiscalização	Avaliar processos de fiscalização, verificando cumprimento e adequação da legalidade e da análise técnica multidisciplinar, com base nos atos normativos vigentes e informações de outros processos do TCE para subsidiar a elaboração do parecer, utilizando-se de ferramentas e aplicativos pertinentes.
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	Custos legis de processos de contas	Avaliar processos de contas dos jurisdicionados, verificando cumprimento e adequação da legalidade e da análise técnica multidisciplinar, com base nos atos normativos vigentes e informações de outros processos do TCE para subsidiar a elaboração do parecer, utilizando-se de ferramentas e aplicativos pertinentes.
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	Criação e gerenciamento de trilhas de auditorias	Criar e gerenciar trilhas automatizadas pré-definidas a partir de informações dos órgãos jurisdicionados, sistemas informatizados do Tribunal ou de sistemas informatizados dos próprios órgãos, que identifiquem e alertem a ocorrência de discrepâncias a qualquer tempo e que auxiliem na definição de ações de controle externo.
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	Criação de metodologia de análise de risco	Auxiliar a criação de metodologia de análise de risco, objetivando o aprimoramento da seletividade de objetos de controle
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	Coordenação do CAQ - Comitê de Asseguração da Qualidade	Apoiar nos trabalhos do Comitê de Asseguração da Qualidade (CAQ)
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	Coordenação do BACE - Benefícios das Ações de Controle Externo	Auxiliar a elaboração de orientações para a correta identificação, avaliação e registro dos benefícios das ações de controle externo.



Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	Controle da qualidade	Colaborar no desenvolvimento de métodos, técnicas e normas sobre instrumentos de fiscalização e instruções técnicas, promovendo treinamentos internos acerca dos mesmos e auxiliando na manualização dos referidos procedimentos, definindo itens de controle e verificação, de acordo com os critérios estabelecidos no âmbito da ISO 9001.
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	Avaliação de responsabilização de partes	Avaliar o responsável identificado por danos/irregularidades ocorridas ao erário, com as respectivas especificações, e definir penalidades cabíveis. Saber analisar matriz de responsabilização.
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	Avaliação de programas governamentais	Conhecer e aplicar métodos e técnicas de avaliação de programas governamentais.
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	Avaliação de processos de fiscalização	Avaliar os processos de fiscalização realizados pela equipe do TCE (exemplo: auditoria, inspeção, monitoramento, acompanhamento), verificando a adequação da fundamentação técnica apresentada, com base na legislação vigente para subsidiar a tomada de decisão a ser apresentada em relatórios, utilizando-se de ferramentas e aplicativos pertinentes.
Competências Técnicas - Área Fim	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.



Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
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.

Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	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	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	Gerais	Análise de Prestação de Contas - TRE	Analisar prestação de contas do partido e das despesas de campanha eleitoral de partidos e candidatos, devendo atestar se elas refletem adequadamente a real movimentação financeira, os dispêndios e os recursos aplicados nas campanhas eleitorais, exigindo a observação das normas vigentes.
Competências Técnicas - Área 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.

Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
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 dados	Realizar a coleta, o tratamento, o armazenamento e a utilização de métodos e técnicas de análise de dados.
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.



Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
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 - 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	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	Análise da Contratação Terceiro Setor	Analisar a contratação, pela Administração Pública, do Terceiro Setor, com objetivo de fiscalizar a aplicação de recursos públicos.



Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
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 GPLE.
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 Fim	Controle Externo	Acompanhamento de planos e atividades de Controle externo.	Acompanhar a execução das atividades e planos institucionais relacionados à área de controle externo.
Competências Técnicas - Área Meio	Gerais	Preparação para publicação das decisões	Elaborar extrato da decisão, no formato estabelecido e encaminhar para publicação no Diário Oficial.

Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
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 e digitalização de processos e documentos	Identificar o assunto, exercício e demais elementos necessários para o registro inicial do processo ou documento, preparar a capa (se necessário), montar, numerá-lo e digitalizá-lo a fim de inseri-los no GPRO - SERV-PROTOCOLO.
Competências Técnicas - Área Meio	Gerais	Apoio às Sessões	Cadastrar, organizar e disponibilizar as pautas, bem como preparar a infraestrutura necessária para realização das sessões.
Competências Técnicas - Área Meio	Gerais	Análise e indexação de Normativas Internas TCE/GO	Realizar pesquisa de normativas editadas pelo TCE/GO, catalogando-as e indexando-as de forma a viabilizar sua divulgação.
Competências Técnicas - Área Meio	Gerais	Análise e catalogação de decisões do TCE-GO	Realizar análise pormenorizada de Decisão do TCE, catalogando-as em ferramenta própria, para fins de classificação e acompanhamento de tendência jurisprudencial, bem como, divulgação de jurisprudência.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Sistema de Gestão da Fiscalização	Utilizar o Sistema de Gestão da Fiscalização de maneira efetiva, orientando as unidades técnicas e as equipes de fiscalização na alimentação do mesmo



Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
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	Relatórios gerenciais - controle externo	Expedir relatórios gerenciais referentes ao exercício do Controle Externo
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 Fim	Controle Externo	Acompanhamento de planos e atividades.	Acompanhar a execução das atividades e planos institucionais relacionados à área 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-CExterno, 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)



Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	Acompanhamento de expedição de acórdãos	Acompanhar a expedição de acórdãos, visando ao cadastramento, classificação e controle do cumprimento do que foi deliberado nos respectivos itens decisórios e manter o cadastro informatizado atualizado.
Competências Técnicas - Área Fim	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	Acompanhamento das decisões do TCE-GO	Acompanhar as decisões do TCE-GO, oriundas das sessões das Câmaras e Plenária, fazendo o registro das mesmas em sistema eletrônico de dados e informações, desenvolvidos pelo TCE-GO
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	Revisar instruções técnicas	Revisar instruções técnicas.

Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	Revisão, correção e supervisão dos trabalhos de Fiscalização durante a Fase de Planejamento.	Revisar e corrigir papéis de trabalho, técnicas, escopo, objetivo do trabalho, a Matriz de Planejamento e Matriz de Procedimentos.
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	Revisão e correção e supervisão dos trabalhos de Fiscalização referente à Fase de Relatório	Revisar, corrigir e supervisionar a elaboração do Relatório, da Matriz de Responsabilização e da Proposta de Encaminhamento.
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	Revisão e correção e supervisão dos trabalhos de Fiscalização referente à Fase de Execução	Revisar, corrigir e supervisionar a aplicação dos procedimentos e a elaboração da Matriz de Achados.
Competências Técnicas - Área Fim	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	Relatório de levantamento	Elaborar o relatório de Levantamento em conformidade com as técnicas utilizadas e resultados obtidos, trazendo um memorial descritivo do órgão/entidade, principais processos de trabalho, conclusões e propostas de encaminhamento, de acordo com os normativos aplicáveis.
Competências Técnicas - Área Fim	Controle Externo	Relatório de auditorias operacionais	Utilizar métodos e técnicas de auditoria operacional para coleta e análise de dados, realizando os devidos registros (exemplo: matriz de achados); investigar as questões apontadas na matriz de planejamento para identificar indícios e evidências, de acordo com os normativos e elaborar o relatório de auditoria em conformidade com as técnicas utilizadas e resultados obtidos.



Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
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.



Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
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 Fim	Gerais	Assessoramento em processos de controle externo	Assessorar na elaboração ou revisão de processos de controle externo (auditoria, inspeção, levantamento, monitoramento, processos de contas, processos de registro de atos pessoal)
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Assessoramento na elaboração de documentos	Assessorar na elaboração, revisão e encaminhamento de documentos no setor.
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



Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
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.

Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
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 Fim	Gerais	Elaboração de relatórios setoriais	Elaborar relatórios setoriais, de consolidação do acompanhamento diário e mensal do Diário Oficial do Estado e do Diário Eletrônico de Contas
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 - CIPA	Gerais	Processo Eleitoral CIPA	Organizar o processo eleitoral da gestão seguinte
Competências Técnicas - CIPA	Gerais	Mapa de risco	Elaborar mapa de risco

Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
Competências Técnicas - CIPA	Gerais	Reuniões - CIPA	Participar de reuniões mensais sobre assuntos gerais
Competências Técnicas - CIPA	Gerais	Organização da Semana Interna de Prevenção de Acidentes	Colaborar na execução da SIPAT (Semana Interna de Prevenção de Acidente)
Competências Técnicas - CIPA	Gerais	Acidentes de trabalho	Analisar os acidentes de trabalho e realizar os encaminhamentos necessários
Competências Técnicas - CIPA	Gerais	Diálogo Semanal de Saúde, Segurança e Meio Ambiente (DSSMA)	Participar do DSSMA
Competências Técnicas - Brigada de Incêndio	Gerais	Reuniões - Brigada	Participar das reuniões da Brigada
Competências Técnicas - Brigada de Incêndio	Gerais	Simulação - Brigada	Participar na simulação do Plano de Evacuação do Edifício em caso de Emergência
Competências Técnicas - Brigada de Incêndio	Gerais	Primeiros Socorros	Prestar atendimento de primeiros socorros e acionar o Corpo de Bombeiros
Competências Técnicas - Brigada de Incêndio	Gerais	Prevenção de Acidentes	Disseminar práticas de prevenção de acidentes e incêndio
Competências Técnicas - Brigada de Incêndio	Gerais	Incêndio	Combater princípio de incêndio
Competências Técnicas - Área Meio	Gestão Orçamentária financeira	Pagamentos	Liberar os pagamentos do Tribunal com base na alocação racional dos recursos e nos normativos aplicáveis.

Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
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 Fim	Gerais	Acompanhamento de planos e atividades	Acompanhar a execução das atividades e planos institucionais relacionados à sua área
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.



Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
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	Disponibilizar, em espaço próprio, na Intranet e Internet, informações atualizadas afetas à Corregedoria-Geral.



Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
		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.



Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
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.



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

Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
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.



Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
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.

Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
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.



Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
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.

Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
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 correção	Identificar necessidades de correções, mediante análises de dados dos resultados das áreas, para planejar ações de correções.
Competências Técnicas - Área Meio	Corregedoria	Correção	Apurar falhas administrativas e propor medidas sobre o andamento dos processos administrativos e de controle externo, bem como medidas de racionalização e otimização dos serviços.
Competências Técnicas - Área Meio	Corregedoria	Relato de recurso administrativo	Analisar processo administrativo, verificando quanto à concordância da decisão da alta administração, e emitir parecer com a devida fundamentação técnica e legal, com base nos normativos pertinentes.
Competências Técnicas - Área Meio	Corregedoria	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.



Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
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	Suporte 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	Manutenção de sistemas	Realizar continuamente a manutenção de sistemas utilizados pelo TCE.
Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de tecnologia da informação	Desenvolvimento de sistemas	Planejar e desenvolver softwares, de acordo com as necessidades do Tribunal a partir da aplicação de linguagens de programação estabelecidas pela área de TI, utilizando metodologias adequadas para teste e homologação dos sistemas.
Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de tecnologia da informação	Gestão de recursos e serviços de TI	Gerenciar os recursos e serviços de TI de modo coerente e transparente, definindo e aplicando corretamente indicadores de governança de TI.
Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de tecnologia da informação	Gerenciamento da infraestrutura de TI	Gerenciar banco de dados e redes do Tribunal para garantir a disponibilidade dos sistemas.



Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de tecnologia da informação	Segurança da Tecnologia da Informação	Estabelecer e aplicar mecanismos de segurança da TI que garantam o uso de soluções de TI, evitando perda de informações, captura de informações, danos nos sistemas e informações.
Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de tecnologia da informação	Planejamento de software	Elaborar, revisar e executar adequadamente o plano de desenvolvimento de software (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.



Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
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.



Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
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	Escola Superior de Controle Externo/Biblioteca	Catálogo de acervo	Receber, tratar, tomar, catalogar e armazenar no endereço correto, de acordo com as regras aplicáveis.
Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de Pessoas	Mapeamento de competências	Realizar o mapeamento de competências profissionais e encaminhar subsídios para desenvolvimento de pessoal.
Competências Técnicas - Área Meio	Escola Superior de Controle Externo	Identificação de necessidade de aprendizagem	Realizar o levantamento de necessidades de capacitação junto às unidades do Tribunal.
Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de Pessoas	Concessão de benefícios e Direitos	Realizar corretamente a concessão de benefícios e Direitos aos servidores do Tribunal de acordo com as devidas prerrogativas legais, verificando a conformidade dos documentos comprobatórios.
Competências Técnicas - Área Meio	Gestão de Pessoas	Concessão de averbação de tempo de serviço	Realizar corretamente a concessão de averbação de tempo de serviço, por meio da análise da vida funcional e realização dos devidos cálculos de tempo de serviço a ser averbado, constatando a veracidade 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.



Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
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	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	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	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	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	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	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.



Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
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	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	Elaboração de certificados	Elaborar certificados de participação nos cursos realizados pelo ILB, de acordo com os dados disponíveis, conteúdo programático, nome do evento, data de realização, nome do instrutor e do participante, observando a diagramação e a correção gramatical.
Competências Técnicas - Área Meio	Escola Superior de Controle Externo	Divulgação de acervo	Divulgar títulos de livros e materiais educacionais relevantes para os servidores do Tribunal.
Competências Técnicas - Área Meio	Escola Superior de Controle Externo	Divulgação de capacitações	Divulgar cursos e oportunidades de capacitação para os servidores do Tribunal nas mídias internas.
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	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



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



Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
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.



Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
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.



Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
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.



Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
Competências Técnicas - Área Meio	Gestão Estratégica	Monitoramento do Planejamento Estratégico	Acompanhar a execução do planejamento estratégico, por meio do alcance dos indicadores qualitativos e quantitativos, de modo a propor ações corretivas que forem pertinentes.
Competências Técnicas - Área Meio	Gerais	Conferência documental	Verificar a existência de documentos necessários para instrução/despachos de processos, de acordo com os normativos pertinentes.
Competências Técnicas - Área Meio	Gerais	Revisão técnica	Revisar atentamente os processos administrativos / minutas de normativos, verificando a adequação da consistência técnica e legal para propor os encaminhamentos pertinentes.
Competências Técnicas - Área Meio	Gerais	Revisão ortográfica de documentos	Realizar a revisão dos documentos produzidos no Tribunal quanto à ortografia e gramática.
Competências Técnicas - Área Meio	Gerais	Trâmite processual	Conhecer as etapas processuais aplicáveis aos processos administrativos, bem como a aplicação adequada destes tramites.
Competências Técnicas - Área Meio	Gerais	Análise quantitativa	Analisar dados e informações, por meio de métodos estatísticos e/ou quantitativos, 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.



Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
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	Cadastramento das Declarações de bens e renda	Receber, cadastrar, e arquivar as declarações de bens e renda das autoridades encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado em atendimento à legislação pertinente.
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 atos normativos	Elaborar minuta de resolução e portarias (normativos administrativos), de acordo com os normativos e legislação pertinentes.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Elaboração de laudo	Elaborar laudo técnico sobre os resultados dos ensaios laboratoriais de sua área de atuação
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Elaboração de pareceres	Elaborar e emitir opinião técnica fundamentada aos destinatários, dispondo de informações e/ou documentos adequados.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Elaboração de manifestação	Elaborar e emitir manifestações em relação aos processos, dispondo de informações e/ou documentos adequados.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Trâmite processual	Conhecer as etapas processuais aplicáveis aos processos de contas e controle externo, bem como a aplicação adequada destes trâmites.
Competências Técnicas - Área Fim	Gerais	Instrumentos fiscalizatórios	Conhecer a finalidade dos instrumentos fiscalizatórios (inspeção, acompanhamento, auditoria, monitoramento, levantamento) para demandar a utilização do instrumento adequado ao objeto a ser analisado, que subsidie o processo de contas/fiscalização.



Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
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.



Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
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
Competências Transversais	Transversais	Comportamento Ético-Profissional	Zelar continuamente pela imagem institucional do TCE, por meio de comportamentos adequados ao trabalho tais como discrição, confidencialidade e preservação das informações, bom uso e manutenção de equipamentos e recursos necessários ao seu trabalho.
Competências Transversais	Transversais	Foco no cliente	Prestar atendimento de excelência a usuários internos e externos de forma cordial e eficiente.
Competências Transversais	Transversais	Excelência Operacional	Executar suas atividades com base no conhecimento dos processos, da estrutura, do funcionamento e finalidade do TCE, manuseando sistemas e ferramentas informatizadas e observando objetivos, prazos, princípios éticos e critérios de qualidade e quantidade no atendimento ao fluxo de trabalho definido.

Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
Competências Transversais	Transversais	Comunicação escrita	Elaborar documentos oficiais ou não de acordo com normas ortográficas, normativos pertinentes, com estrutura e termos técnicos específicos, clareza e objetividade. Ex. de documentos oficiais: ofícios, memorandos, despachos, e-mails, solicitações, requisições.
Competências Transversais	Transversais	Visão Sistêmica	Conhecer o todo das atividades do Tribunal, compreendendo suas consequências internas e externas, sabendo que o trabalho que realiza é uma parte relevante desse fluxo de trabalho que deve ser feito da melhor forma possível para evitar retrabalhos.
Competências Transversais	Transversais	Comunicação oral	Comunicar-se na forma oral com clareza e objetividade.
Competências Transversais	Transversais	Trabalho em equipe	Colaborar com os colegas de trabalho, compartilhando conhecimentos, experiências e recursos (exemplo: humanos, materiais, patrimoniais) na busca de objetivos comuns.
Competências Transversais	Transversais	Aperfeiçoamento contínuo	Buscar continuamente o aperfeiçoamento pessoal e profissional, aplicando na ação prática os conhecimentos adquiridos de modo a propiciar melhores resultados.
Competências Transversais	Transversais	Proatividade	Antecipar-se aos problemas nos processos de trabalho, propondo soluções viáveis e alinhadas às diretrizes do TCE.
Competências Transversais	Transversais	Análise Crítica	Analisar as solicitações dos clientes internos e externos com ênfase na gestão eficiente dos recursos (exemplo: humanos, materiais, patrimoniais), e de acordo com normas institucionais e legais.
Competências Gerenciais	Gerenciais	Valorização dos Profissionais	Valorizar as contribuições individuais dos profissionais de sua equipe, de forma equitativa.
Competências Gerenciais	Gerenciais	Administração de Problemas e Conflitos	Identificar, definir e administrar mudanças e conflitos junto à equipe, implantando alternativas viáveis para a solução dos problemas, considerando objetivos individuais e organizacionais.

Tipo de Competência	Categoria Competência	Nome da Competência	Descrição
Competências Gerenciais	Gerenciais	Gestão participativa do setor e da equipe	Mobilizar e coordenar esforços individuais e da equipe, comunicando suas decisões e estratégias, implementando planos de ação, estabelecendo prioridades e alocando recursos de acordo com as necessidades técnicas e humanas da área sob sua responsabilidade, para o alcance dos objetivos organizacionais, favorecendo e estimulando a participação dos servidores.
Competências Gerenciais	Gerenciais	Gestão do Desempenho	Avaliar e acompanhar continuamente o desempenho individual e coletivo de sua equipe, fornecendo feedback e propondo ações de desenvolvimento pessoal e profissional alinhadas aos objetivos do TCE.

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: Poderão 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:

Competências Comportamentais	Definições
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 Social 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 Governança, Planejamento 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 Gerência 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 Comunicação 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 Controle 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

- 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 Controle de Atos de Pessoal e serviços relacionados

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

4.2.15 Serviços de Contas dos Gestores

- 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

Manual de Funções		
Secretaria Administrativa – Gerência de Gestão de Pessoas		
<i>Responsável por</i>	<i>Nome</i>	<i>Função</i>
Elaboração	Renato Kronit de Souza	Gerente de Gestão de Pessoas
Revisão/Aprovação	Cássio Resende de Assis Brito	Secretário Administrativo
Controle de Qualidade	Zaquia Sebba Carrijo	Chefe do Serviço de Modernização Organizacional

Datas das Versões do Manual		
Primeira versão criada em 01/07/2018	Versão anterior: n. 004 de 20/10/2020	Versão atual: n. 005 de 27/09/2021