

INVENTÁRIO DE COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS

1ª. versão

Isabela de Freitas Costa Vasconcellos Pylro

VITÓRIA, NOVEMBRO/2020



PROJETO ESTRATÉGICO

Mapeamento e Gestão por Competências do TCE-ES

Equipe do projeto:

1. **Fábio Vargas Souza – Gestor do Projeto**
2. **Isabela de Freitas Costa Vasconcellos Pylro**
3. **Bianca Tritão Sandri**
4. **Fábio Brambilla Rodrigues**
5. **Giuliano Medina Silva**



PREFÁCIO

O termo competência é conhecido e utilizado, tanto pelas pessoas e organizações, e tem uma ligação íntima com a palavra desempenho.

No dia-a-dia as pessoas utilizam esse termo para classificar os indivíduos que têm capacidade para resolver determinada situação, considerando os bem sucedidos como “pessoas competentes”.

Já nas organizações, muitas vezes, utiliza-se a palavra competência para identificar uma pessoa que, pela análise da qualidade e volume das suas “entregas”, tem um desempenho considerado adequado ou às vezes até superior ao esperado.

Portanto, um profissional competente é aquele que age diante de situações profissionais manifestando sua capacidade, seus conhecimentos e seus recursos de forma a “entregar” resultados esperados ou até mesmo superiores ao padrão.

Dentre as diversas conceituações, destaca-se o conceito de Scott B. Barry¹ que define as competências como:

“Um agrupamento de conhecimentos, habilidades e atitudes correlacionadas, que afeta parte considerável da atividade de alguém, que se relaciona com seu desempenho, que pode ser medido segundo padrões preestabelecidos, e que pode ser melhorado por meio de treinamento e desenvolvimento”.

Assim, pode-se concluir que as competências, no ambiente profissional, são a combinação de conhecimentos, habilidades e atitudes que se evidenciam por meio do desempenho do profissional, que é expresso pelo seus comportamentos, resultados e realizações. Essas “entregas” se adequadas, por consequência, agregam valor não só à organização, mas também ao próprio profissional.

¹ Autor americano, pesquisados sobre psicologia humanista. Escritor e pesquisador com foco em inteligência, criatividade e potencial humano.



Não há como gerenciar estrategicamente as pessoas – o maior e mais importante ativo nas organizações - sem falar em competências, nas maneiras de estimulá-las e gerenciá-las pois, a gestão por competências, faz parte da gestão estratégica das pessoas. Organizações que tem visão estratégica e buscam um desempenho superior, necessariamente precisam ter um “olhar” para gerenciar as suas competências institucionais e as de seus profissionais.

Mas como gerenciar essas competências sem conhecê-las? Como verificar se, eventualmente, estas competências precisam ser melhoradas?

O primeiro passo para a implantação de uma gestão por competências em uma instituição consiste em identificar quais são as competências necessárias para instrumentalizar seu pessoal.

Portanto, o inventário de competências técnicas e profissionais apresentado neste documento tem essa pretensão, qual seja, o de “dar o primeiro passo”. Trata-se de uma primeira versão, até porque, o processo de gestão é dinâmico e, a cada nova necessidade, o rol de competências deve ser revisitado e atualizado.

Didaticamente, recomenda-se a divisão dos componentes da competência (conhecimentos, habilidades e atitudes) em duas partes: competências técnicas e comportamentais. A primeira parte, ligada aos conhecimentos e habilidades, relaciona o rol de conhecimentos, legislações, sistemas, instrumentos que o profissional precisa saber e utilizar para desempenhar o seu papel. A segunda parte reflete as atitudes, ou seja, as condutas esperadas daquele profissional.

Seguindo essa lógica, no projeto “Mapeamento e Gestão por Competências do TCE-ES” está relacionado para cada função e/ou papel, as competências técnicas necessárias e as responsabilidades envolvidas para o seu desempenho. Essas responsabilidades visam demonstrar a complexidade das funções e papéis, e refletem um padrão de desempenho que é esperado do ocupante. Futuramente, conhecer as responsabilidades podem ajudar na mensuração de como o ocupante desempenha sua função (ou papel) em relação a complexidade que a função (ou o papel) exige.



Em seguida, construiu-se a relação das competências comportamentais sob três perspectivas: as competências comportamentais comuns, isto é, as atitudes esperadas de todos os servidores do TCE-ES; as competências comportamentais específicas para auditores – que são as condutas esperadas do auditor no exercício de sua atribuição; e as condutas ou competências comportamentais esperadas dos ocupantes das funções gerenciais.

Destaca-se que as competências comportamentais estabelecidas para os auditores já estão alinhadas com o quadro nacional de competências proposto pelo IRB, baseado nas normas da INTOSAI.

O ‘Inventário de Competências Técnicas e Comportamentais’ apresentado alinha-se ao que existe atualmente de mais moderno em termos de competências para instrumentalizar o exercício do controle externo e, consequentemente, auxiliar as Cortes de Contas a desempenhar e alcançar os melhores resultados institucionais.

Por fim, deseja-se que este material seja o primeiro passo, o ponto de partida de uma caminhada contínua em busca da excelência e desempenho competente dos profissionais desta Corte.

Equipe do Projeto



Sumário

SECRETARIA GERAL DAS SESSÕES - SGS	7
ESCOLA DE CONTAS PÚBLICAS - ECP	22
GABINETE DA PRESIDÊNCIA - GAP	38
CONSULTORIA JURÍDICA - CJU	48
ASSESSORIA DE GOVERNANÇA - ASGOV	55
NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO - NCI	61
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - ASCOM	66
ÁREA DE FISCALIZAÇÃO	70
SECRETARIA GERAL DE CONTROLE EXTERNO SEGEX	71
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO DE CONTABILIDADE, ECONOMIA E GESTÃO FISCAL - SECEXCONTAS	88
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO DE POLÍTICAS PÚBLICAS SOCIAIS – SECEXSOCIAL	109
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO DE FISCALIZAÇÕES - SECEXFISCALIZAÇÕES	126
ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	157
SECRETARIA GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - SGTI	158
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DE SOLUÇÕES PARA O CONTROLE EXTERNO – STICEX	163
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DE SOLUÇÕES CORPORATIVAS E APOIO OPERACIONAL – STICORP	184
ÁREA ADMINISTRATIVA	202
SECRETARIA GERAL ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - SEGAFI	203
SECRETARIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE SFC	207
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS - SGP	217
SECRETARIA ADMINISTRATIVA - SAD	229
AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO	245
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	250



COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS GERAIS PARA TODOS OS SERVIDORES	251
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS ESPECÍFICAS PARA AUDITORES	256
(ALINHADAS COM O QUADRO NACIONAL DE COMPETÊNCIAS PROPOSTO PELO IRB COM BASE NAS NORMAS DA INTOSAI)	256
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS ESPECÍFICAS PARA OCUPANTES DE	
FUNÇÕES GERENCIAIS	261



**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

SECRETARIA GERAL DAS SESSÕES - SGS



SECRETARIA GERAL DAS SESSÕES - SGS

SECRETÁRIO GERAL

RESPONSABILIDADES

Conduzir técnica e administrativamente a Secretaria, zelando pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo TCE-ES.

Secretariar as sessões do Plenário e das Câmaras e assessorar o Presidente, os Conselheiros, os Conselheiros Substitutos e o Ministério Público junto ao Tribunal durante as reuniões.

Providenciar as medidas necessárias para o funcionamento do Plenário.

Supervisionar a organização, divulgação e publicação dos atos que lhe são pertinentes.

Gerenciar as atividades de redação dos acórdãos, pareceres e decisões.

Acompanhar o processo de organização e publicação da súmula de jurisprudência.

Supervisionar as atividades necessárias para disponibilizar nos sistemas de informática e no sítio eletrônico do Tribunal os acórdãos e pareceres na íntegra e as manifestações técnicas e pareceres do Ministério Público junto ao Tribunal.

Supervisionar a elaboração dos relatórios trimestrais e anuais da unidade, referentes à produção dos colegiados da Corte.

Certificar o trânsito em julgado das decisões.

Emitir certidões relativas à regularidade de contas.

Gerenciar o processo de organização e manutenção dos cadastros e registros previstos no Regimento.

Acompanhar o procedimento e juntada de avisos de recebimento e contrafés relativos aos processos de sua competência.

Auxiliar a Presidência com informações relacionadas às atividades da unidade para subsidiar a tomada de decisões.



Supervisionar as pautas das sessões.

Assessorar tecnicamente os membros e unidades do TCE-ES, fiscalizados e demais interessados.

Planejar e direcionar as rotinas da unidade de modo a atender o Planejamento Estratégico.

Gerenciar a publicação dos documentos de sua responsabilidade no Diário Oficial de Contas do TCE-ES.

Supervisionar a certificação do trânsito em julgado das decisões, diretamente ou por delegação.

Propor ao Presidente e ao Plenário diretrizes, projetos e estudos relativos aos assuntos de sua competência.

Representar a unidade em eventos internos e externos.

Acompanhar as ações do Núcleo de Jurisprudência e Súmula – NJS e Núcleo de Gestão de Deliberações.

Avaliar o desempenho dos profissionais subordinados, de acordo com a metodologia estabelecida pela gestão.

Propor para a Escola de Contas, atividades de capacitação em temas relacionados às atividades de sua competência.

Apreciar a solicitação de participação em eventos externos dos servidores diretamente vinculados à sua unidade.

Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e às unidades subordinadas, conforme disposto em legislação específica.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Nível 1 (Básico) – Noções básicas sem experiência prática.

Nível 2 (Intermediário) – Aplica com alguma experiência prática.

Nível 3 (Avançado) - Aplica, analisa e avalia com experiência prática avançada.

Nível 4 (Especialista) – É perito, tem domínio pleno, é referência, domina ao ponto de conseguir multiplicar o conhecimento ensinando outras pessoas.



Relação de Conhecimentos, legislações, documentos institucionais e ferramentas tecnológicas	Nível ideal
Análise de Cenários e Tendências	3
Auditoria governamental	2
Capacidade de articulação e elaboração de documentos (coesão e coerência)	3
Capacidade de articulação jurídica	3
Código Civil	3
Código de Processo Civil	4
Código de Ética dos Servidores do TCE-ES	3
Competências constitucionais dos entes federados	3
Comunicação assertiva	3
Controle de constitucionalidade	3
Controle Interno do TCE-ES	3
Correio eletrônico (outlook)	2
Direitos e deveres dos servidores estaduais (Lei 46, Const. Estadual e Const. Federal)	3
Editor de texto (word)	3
Escuta ativa	3
Gestão de Pessoas	3
Gestão de Processos	3
Gestão de Projetos	3
Gestão de Riscos	3
Legislação sobre convênios	2
Legislação sobre entidades terceiro setor	2
Legislação sobre responsabilização de agentes públicos por dano ao erário	4
Lei 4.320/64	3
Lei de Abuso de Autoridade	4
Lei de Improbidade Administrativa	4
Lei de Introdução as Normas do Direito Brasileiro	4
Lei de Licitações e Contratos	3
Lei de Responsabilidade Fiscal	3
Lei Orçamentária Anual	3
Lei Orgânica do TCE-ES	4
Liderança situacional (capacidade de delegar e conduzir equipes)	3
Limites Constitucionais e Legais	3
Língua portuguesa	3
Manual de auditoria do TCE-ES	3
Manual de redação oficial do TCE-ES	4



Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas (MMD-TC)	3
Métodos Quantitativos e Análise de Dados	3
Normas brasileiras de auditoria do setor público	3
Planilhas eletrônicas (excel)	3
Plano Anual de Controle Externo	3
Plano estratégico do TCE-ES	3
Política de Controle Externo	3
Regimento Interno do TCE-ES	4
Sistema e-TCEES	3
Software de apresentações (power-point)	2
Software para videoconferências e reuniões virtuais	2
Técnicas de condução de reuniões	3
Técnicas de feedback	3
Técnicas de gerenciamento de conflitos	3
Técnicas de redação	3
Teoria Geral do Processo	4



SECRETARIA GERAL DAS SESSÕES - SGS

SUBSECRETÁRIO

RESPONSABILIDADES

Conduzir técnica e administrativamente a Secretaria, zelando pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo TCE-ES.

Apoiar o Secretário Geral da SGS.

Substituir o Secretário Geral das SGS, quando necessário.

Secretariar as sessões do Plenário e das Câmaras e assessorar o Presidente, os Conselheiros, os Conselheiros Substitutos e o Ministério Público junto ao Tribunal durante as reuniões.

Providenciar as medidas necessárias para o funcionamento do Plenário.

Supervisionar a organização, divulgação e publicação dos atos que lhe são pertinentes.

Gerenciar as atividades de redação dos acórdãos, pareceres e decisões.

Acompanhar o processo de organização e publicação da súmula de jurisprudência.

Supervisionar as atividades necessárias para disponibilizar nos sistemas de informática e no sítio eletrônico do Tribunal os acórdãos e pareceres na íntegra e as manifestações técnicas e pareceres do Ministério Público junto ao Tribunal.

Supervisionar a elaboração dos relatórios trimestrais e anuais da unidade, referentes à produção dos colegiados da Corte.

Certificar o trânsito em julgado das decisões.

Gerenciar o processo de organização e manutenção dos cadastros e registros previstos no Regimento.

Acompanhar o procedimento e juntada de avisos de recebimento e contraféis relativos aos processos de sua competência.



Auxiliar a Presidência com informações relacionadas às atividades da unidade para subsidiar a tomada de decisões.

Supervisionar as pautas das sessões.

Assessorar tecnicamente os membros e unidades do TCE-ES, fiscalizados e demais interessados.

Planejar e direcionar as rotinas da unidade de modo a atender o Planejamento Estratégico.

Gerenciar a publicação dos documentos de sua responsabilidade no Diário Oficial de Contas do TCE-ES.

Acompanhar as ações do Núcleo de Jurisprudência e Súmula – NJS e Núcleo de Gestão de Deliberações – NGD.

Avaliar o desempenho dos profissionais subordinados, de acordo com a metodologia estabelecida pela gestão.

Propor para a Escola de Contas, atividades de capacitação em temas relacionados às atividades de sua competência.

Apreciar a solicitação de participação em eventos externos dos servidores diretamente vinculados à sua unidade.

Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e à unidade subordinada conforme disposto em legislação específica.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Nível 1 (Básico) – Noções básicas sem experiência prática.

Nível 2 (Intermediário) – Aplica com alguma experiência prática.

Nível 3 (Avançado) - Aplica, analisa e avalia com experiência prática avançada.

Nível 4 (Especialista) – É perito, tem domínio pleno, é referência, domina ao ponto de conseguir multiplicar o conhecimento ensinando outras pessoas.

Relação de Conhecimentos, legislações, documentos institucionais e ferramentas tecnológicas	Nível ideal
Análise de Cenários e Tendências	3
Auditoria Governamental	2
Capacidade de articulação e elaboração de documentos (coesão e coerência)	3



Capacidade de Articulação jurídica	3
Código Civil	3
Código de Processo Civil	4
Código de Ética dos Servidores do TCE-ES	3
Competências constitucionais dos entes federados	3
Comunicação assertiva	3
Controle de constitucionalidade	3
Controle Interno do TCE-ES	3
Correio eletrônico (outlook)	2
Direitos e deveres dos servidores estaduais (Lei 46, Const. Estadual e Const. Federal)	3
Escuta ativa	3
Editor de texto (word)	3
Gestão de Pessoas	3
Gestão de Processos	3
Gestão de Projetos	3
Gestão de Riscos	3
Legislação sobre convênios	2
Legislação sobre entidades terceiro setor	2
Legislação sobre responsabilização de agentes públicos por dano ao erário	4
Lei 4.320/64	3
Lei de Abuso de Autoridade	4
Lei de Improbidade Administrativa	4
Lei de Introdução as Normas do Direito Brasileiro	4
Lei de Licitações e Contratos	3
Lei de Responsabilidade Fiscal	3
Lei Orçamentária Anual	3
Lei Orgânica do TCE-ES	4
Liderança situacional (capacidade de delegar e conduzir equipes)	3
Limites Constitucionais e Legais	3
Língua portuguesa	3
Manual de auditoria do TCE-ES	3
Manual de redação oficial do TCE-ES	4
Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas (MMD-TC)	3
Métodos Quantitativos e Análise de Dados	3
Normas brasileiras de auditoria do setor público	3
Planilhas eletrônicas (excel)	3
Plano Anual de Controle Externo	3
Plano estratégico do TCE-ES	3
Política de Controle Externo	3



Regimento Interno do TCE-ES	4
Sistema e-TCEES	3
Software de apresentações (power-point)	2
Software para videoconferências e reuniões virtuais	2
Técnicas de condução de reuniões	3
Técnicas de feedback	3
Técnicas de gerenciamento de conflitos	3
Técnicas de redação	3
Teoria Geral do Processo	4



NÚCLEO DE GESTÃO DE DELIBERAÇÕES - NGD

COORDENADOR

RESPONSABILIDADES

Conduzir técnica e administrativamente a unidade, zelando pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo TCE-ES.

Gerenciar e controlar a organização, divulgação e publicação dos atos que lhe são pertinentes.

Gerenciar e providenciar a redação dos acórdãos, pareceres e decisões.

Coordenar a atividade de organização e promoção da publicação da súmula de jurisprudência.

Elaborar os relatórios trimestrais e anuais da unidade, referentes à produção dos colegiados da Corte.

Apoiar a SGS no exercício de suas competências.

Acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas para a sua unidade.

Avaliar o desempenho dos profissionais subordinados, de acordo com a metodologia estabelecida pela gestão.

Comunicar formalmente ao Secretário Geral da SGS as infrações cometidas pelos profissionais de controle externo, especialmente as condutas antiéticas e o descumprimento de regras funcionais e dos prazos estabelecidos.

Propor para a Escola de Contas, atividades de capacitação em temas relacionados às atividades de sua competência.

Opinar perante o Secretário Geral da SGS sobre a solicitação de participação em eventos externos dos servidores diretamente vinculados à sua unidade.

Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e à unidade subordinada, conforme disposto em legislação específica.



COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Nível 1 (Básico) – Noções básicas sem experiência prática.

Nível 2 (Intermediário) – Aplica com alguma experiência prática.

Nível 3 (Avançado) - Aplica, analisa e avalia com experiência prática avançada.

Nível 4 (Especialista) – É perito, tem domínio pleno, é referência, domina ao ponto de conseguir multiplicar o conhecimento ensinando outras pessoas.

Relação de Conhecimentos, legislações, documentos institucionais e ferramentas tecnológicas	Nível ideal
Análise de Cenários e Tendências	3
Auditoria Governamental	2
Capacidade de articulação e elaboração de documentos (coesão e coerência)	3
Capacidade de articulação jurídica	3
Código Civil	3
Código de Ética dos Servidores do TCE-ES	3
Código de Processo Civil	4
Competências constitucionais dos entes federados	3
Comunicação Assertiva	3
Controle de constitucionalidade	3
Controle Interno do TCE-ES	3
Correio eletrônico (outlook)	2
Direitos e deveres dos servidores estaduais (Lei 46, Const. Estadual e Const. Federal)	3
Editor de texto (word)	3
Escuta ativa	3
Gestão de Pessoas	3
Gestão de Processos	3
Gestão de Projetos	3
Gestão de Riscos	3
Legislação sobre convênios	2
Legislação sobre entidades terceiro setor	2
Legislação sobre responsabilização de agentes públicos por dano ao erário	4
Lei 4.320/64	3
Lei de Abuso de Autoridade	4
Lei de Improbidade Administrativa	4
Lei de Introdução as Normas do Direito Brasileiro	4
Lei de Licitações e Contratos	3
Lei de Responsabilidade Fiscal	3



Lei Orçamentária Anual	3
Lei Orgânica do TCE-ES	4
Liderança situacional (capacidade de delegar e conduzir equipes)	3
Limites Constitucionais e Legais	3
Língua portuguesa	3
Manual de auditoria do TCE-ES	3
Manual de redação oficial do TCE-ES	4
Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas (MMD-TC)	3
Métodos Quantitativos e Análise de Dados	3
Normas brasileiras de auditoria do setor público	3
Planilhas eletrônicas (excel)	3
Plano Anual de Controle Externo	3
Plano estratégico do TCE-ES	3
Política de Controle Externo	3
Regimento Interno do TCE-ES	4
Sistema e-TCEES	3
Software de Apresentações (power-point)	2
Software para videoconferências e reuniões virtuais	2
Técnicas de condução de reuniões	3
Técnicas de feedback	3
Técnicas de gerenciamento de conflitos	3
Técnicas de redação	3
Teoria Geral do Processo	4



NÚCLEO DE JURISPRUDÊNCIA E SÚMULA - NJS

COORDENADOR

RESPONSABILIDADES

Conduzir técnica e administrativamente a unidade, zelando pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo TCE-ES.

Coordenar os serviços de sistematização e divulgação ao público interno e externo da jurisprudência do Tribunal.

Gerenciar a elaboração e apresentação de Estudo Técnico Subsidiário à Súmula nos casos necessários.

Gerenciar a elaboração e apresentação de Estudo Técnico de Jurisprudência" nos casos necessários.

Coordenar o levantamento e sistematização de decisões de Tribunais de Contas ou Judiciais que interessem ao Tribunal.

Acompanhar a tramitação de processos judiciais relevantes de tribunais superiores, informando ao Presidente possível inovação de entendimento que possa repercutir no exercício do controle externo.

Elaborar os relatórios trimestrais e anuais da unidade, referentes à produção dos colegiados da Corte.

Apoiar a SGS no exercício de suas competências.

Acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas para a sua unidade.

Avaliar o desempenho dos profissionais subordinados, de acordo com a metodologia estabelecida pela gestão.

Comunicar formalmente ao Secretário Geral da SGS as infrações cometidas pelos profissionais de controle externo, especialmente as condutas antiéticas e o descumprimento de regras funcionais e dos prazos estabelecidos.



Propor para a Escola de Contas, atividades de capacitação em temas relacionados às atividades de sua competência.

Opinar perante o Secretário Geral da SGS sobre a solicitação de participação em eventos externos dos servidores diretamente vinculados à sua unidade.

Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e à unidade subordinada, conforme disposto em legislação específica.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Nível 1 (Básico) – Noções básicas sem experiência prática.

Nível 2 (Intermediário) – Aplica com alguma experiência prática.

Nível 3 (Avançado) - Aplica, analisa e avalia com experiência prática avançada.

Nível 4 (Especialista) – É perito, tem domínio pleno, é referência, domina ao ponto de conseguir multiplicar o conhecimento ensinando outras pessoas.

Relação de Conhecimentos, legislações, documentos institucionais e ferramentas tecnológicas	Nível ideal
Análise de Cenários e Tendências	3
Auditoria Governamental	2
Capacidade de articulação e elaboração de documentos (coesão e coerência)	3
Capacidade de articulação jurídica	3
Código Civil	3
Código de Ética dos Servidores do TCE-ES	3
Código de Processo Civil	4
Competências constitucionais dos entes federados	3
Comunicação assertiva	3
Controle de constitucionalidade	3
Controle Interno do TCE-ES	3
Correio eletrônico (outlook)	2
Direitos e deveres dos servidores estaduais (Lei 46, Const. Estadual e Const. Federal)	3
Editor de texto (word)	3
Escuta ativa	3
Gestão de Pessoas	3
Gestão de Processos	3
gestão de Projetos	3
Gestão de Riscos	3
Legislação sobre convênios	2



Legislação sobre entidades terceiro setor	2
Legislação sobre responsabilização de agentes públicos por dano ao erário	4
Lei 4.320/64	3
Lei de Abuso de Autoridade	4
Lei de Improbidade Administrativa	4
Lei de Introdução as Normas do Direito Brasileiro	4
Lei de Licitações e Contratos	3
Lei de Responsabilidade Fiscal	3
Lei Orçamentária Anual	3
Lei Orgânica do TCE-ES	4
Liderança situacional (capacidade de delegar e conduzir equipes)	3
Limites Constitucionais e Legais	3
Língua portuguesa	3
Manual de auditoria do TCE-ES	3
Manual de redação oficial do TCE-ES	4
Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas (MMD-TC)	3
Métodos Quantitativos e Análise de Dados	3
Normas brasileiras de auditoria do setor público	3
Planilhas eletrônicas (excel)	3
Plano Anual de Controle Externo	3
Plano estratégico do TCE-ES	3
Política de Controle Externo	3
Regimento Interno do TCE-ES	4
Sistema e-TCEES	3
Software de Apresentações (power-point)	2
Software para videoconferências e reuniões virtuais	2
Técnicas de condução de reuniões	3
Técnicas de <i>feedback</i>	3
Técnicas de redação	3
Teoria Geral do Processo	4



**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

ESCOLA DE CONTAS PÚBLICAS - ECP



ESCOLA DE CONTAS PÚBLICAS – ECP

SECRETÁRIO DA ESCOLA DE CONTAS PÚBLICAS

1. RESPONSABILIDADES

Conduzir técnica e administrativamente a unidade, zelando pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo TCE-ES.

Organizar, administrar, coordenar e supervisionar a execução de programas de treinamento, capacitação e desenvolvimento do público interno e externo, no âmbito do Tribunal de Contas do Estado.

Gerenciar e supervisionar a promoção e a organização de simpósios, seminários, trabalhos e pesquisas sobre questões relacionadas com as atividades institucionais do Tribunal.

Gerenciar a oferta de cursos nas áreas de interesse e de atuação do Tribunal.

Supervisionar a elaboração do planejamento das atividades da Escola de Contas, em especial o Plano Anual de Ações Educacionais.

Propor a celebração de convênios com entidades educacionais para o oferecimento de cursos no Tribunal.

Gerenciar e supervisionar a organização, divulgação e publicação dos atos relacionados às atividades de suas competências.

Supervisionar a gestão de pessoas e o desenvolvimento dos recursos humanos subordinados, assim como propor diretrizes e providências ao Presidente do Tribunal.

Prestar informações e suporte ao Presidente, aos Conselheiros e aos Conselheiros Substitutos em matérias de sua competência.

Representar a unidade em eventos internos e externos.

Propor a atualização das Normas de Controle Interno ligadas a sua unidade.

Acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas para a sua unidade.



Avaliar o desempenho dos profissionais subordinados, de acordo com a metodologia estabelecida pela gestão.

Comunicar formalmente ao Conselheiro Diretor da Escola de Contas, as infrações cometidas pelos profissionais de controle externo, especialmente as condutas antiéticas e o descumprimento de regras funcionais e dos prazos estabelecidos.

Opinar perante Conselheiro Diretor da Escola de Contas, sobre a solicitação de participação em eventos externos dos servidores diretamente vinculados à sua unidade.

Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e às unidades subordinadas, conforme disposto em legislação específica.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Nível 1 (Básico) – Noções básicas sem experiência prática;

Nível 2 (Intermediário) – Aplica o Conhecimento com alguma experiência prática;

Nível 3 (Avançado) - Aplica, analisa e avalia o conhecimento, com experiência prática avançada;

Nível 4 (Especialista) – É perito, tem domínio pleno, é referência, consegue multiplicar o conhecimento ensinando outras pessoas.

Relação de Conhecimentos, legislações, documentos institucionais e ferramentas tecnológicas	Nível ideal
Administração Orçamentária e Financeira	2
Análise de Cenários e Tendências	3
Capacidade de articulação e elaboração de documentos (coesão e coerência)	3
Código de Ética dos Servidores do TCE-ES	3
Comunicação assertiva	3
Contabilidade de Custos	2
Contratação por inexigibilidade de serviços de treinamento	4
Contratos Administrativos	3
Controle Interno do TCE-ES	2
Correio eletrônico (outlook)	2
Direito Administrativo	2
Direito Constitucional	2
Direitos e deveres dos servidores estaduais (Lei 46, Const. Estadual e Const. Federal)	2
Editor de texto (word)	2
Elaboração de Planos de Ação (5W2H)	3
Elaboração de Requisição de Produtos e Serviços	2



Escuta ativa	3
Gestão de Pessoas	3
Gestão de Processos	3
Gestão de Projetos	3
Gestão de Riscos	3
Jurisprudência aplicada a Educação Corporativa	4
Lei 4.320/64	2
Lei 8.666/93 – Dispensa e Inexigibilidade	3
Lei de Licitações e Contratos	2
Lei Orçamentária Anual	2
Lei Orgânica do TCE-ES	2
Liderança situacional (capacidade de delegar e conduzir equipes)	3
Língua Portuguesa	3
Manual de redação oficial do TCE-ES	3
Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas (MMD-TC)	3
Metodologia de avaliação de eventos	4
Metodologia de gestão de desempenho	4
Metodologia dos níveis de avaliação de eventos	4
Metodologia para a Educação a distância – Design Instrucional	4
Métodos Quantitativos e Análise de Dados	3
Norma interna para contratações – TCE-ES	4
Norma interna para gestão dos contratos – TCE-ES	4
Norma ISO 10015:2001	4
Normas internas para custeio das diárias	4
Planilhas eletrônicas (excel)	3
Plano de cargos, carreiras e salário	3
Plano estratégico da Escola de Contas Públicas	4
Plano estratégico do TCE-ES	3
Política de Educação Corporativa	4
Portarias da Escola de Contas	4
Princípios da Andragogia e Neuroaprendizagem	4
Procedimentos operacionais da Escola de Contas Públicas	4
Regimento Interno da Escola de Contas Públicas	4
Regimento Interno do TCE-ES	3
Resolução TC nº 322/18 – Atividades de facilitador de aprendizagem e de auxiliar	4
Resolução TC nº 323/18 - Participação em eventos de educação incentivada	4
Sistema Ambiente Virtual de Aprendizagem da Escola de Contas Públicas	4
Sistema de Custos do TCE-ES	2
Sistema de Treinamento - Vetor RH	3
Sistema e-TCEES	3
Software Acrobat PDF	2
Software de apresentações (power-point)	3



Software para videoconferências e reuniões virtuais	3
Técnicas de administração de conflitos	3
Técnicas de condução de reuniões	3
Técnicas de <i>feedback</i>	3
Técnicas de gerenciamento de conflitos	3
Técnicas de organização e planejamento de eventos	4
Tutoria em educação a distância	3



NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DE ESTUDOS E PESQUISAS - NEP

COORDENADOR

RESPONSABILIDADES

Conduzir técnica e administrativamente a unidade, zelando pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo TCE-ES.

Presidir o Comitê de Estudos e Pesquisas.

Coordenar a elaboração do Programa de Desenvolvimento de Estudos e Pesquisas – PDEP

Supervisionar, analisar e avaliar as atividades executadas pelo Núcleo de Desenvolvimento de Estudos e Pesquisas - NEP

Cumprir e fazer cumprir os atos e instruções normativas expedidos pelo Conselheiro Diretor.

Coordenar os processos seletivos para a concessão de bolsas de estudo.

Acompanhar os incentivos educacionais concedidos pelo Tribunal em programas de educação incentivada.

Coordenar a elaboração e revisão das rotinas de trabalho do NEP.

Elaborar relatório periódico das atividades desenvolvidas pela unidade.

Apoiar o Secretário da ECP no exercício de suas competências.

Representar a unidade em eventos internos e externos.

Propor a atualização das Normas de Controle Interno ligadas a sua unidade.

Acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas para a sua unidade.

Avaliar o desempenho dos profissionais subordinados, de acordo com a metodologia estabelecida pela gestão.



Comunicar formalmente ao Secretário da Escola de Contas as infrações cometidas pelos profissionais subordinados, especialmente as condutas antiéticas e o descumprimento de regras funcionais e dos prazos estabelecidos.

Propor para o Secretário da Escola de Contas, atividades de capacitação em temas relacionados às atividades de sua competência.

Opinar perante o Secretário da Escola de Contas sobre a solicitação de participação em eventos externos dos servidores diretamente vinculados à sua unidade.

Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e à unidade subordinada, conforme disposto em legislação específica.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Nível 1 (Básico) – Noções básicas sem experiência prática;

Nível 2 (Intermediário) – Aplica o Conhecimento com alguma experiência prática;

Nível 3 (Avançado) - Aplica, analisa e avalia o conhecimento, com experiência prática avançada;

Nível 4 (Especialista) – É perito, tem domínio pleno, é referência, consegue multiplicar o conhecimento ensinando outras pessoas.

Relação de Conhecimentos, legislações, documentos institucionais e ferramentas tecnológicas	Nível ideal
Administração Orçamentária e Financeira	2
Análise de Cenários e Tendências	3
Capacidade de articulação e elaboração de documentos (coesão e coerência)	3
Código de Ética dos Servidores do TCE-ES	3
Comunicação assertiva	3
Contratação por inexigibilidade de serviços de treinamento	3
Contratos Administrativos	4
Controle Interno do TCE-ES	3
Correio eletrônico (outlook)	2
Direito Administrativo	2
Direito Constitucional	2
Direitos e deveres dos servidores estaduais (Lei 46, Const. Estadual e Const. Federal)	2
Editor de texto (word)	2
Educação a distância – papel da tutoria	3
Educação a distância – papel do Conteudista/facilitador de aprendizagem	3
Elaboração da requisição de produtos e serviços	3
Elaboração de Planos de Ação (5W2H)	2



Escuta ativa	3
Gestão de Pessoas	3
Gestão de Processos	3
Gestão de Projetos	3
Gestão de Riscos	3
Jurisprudência aplicada a Educação Corporativa	4
Lei 4.320/64	2
Lei 8.666/93 – Dispensa e Inexigibilidade	3
Lei de Licitações e Contratos	2
Lei Orçamentária Anual	2
Lei Orgânica do TCE-ES	2
Liderança situacional (capacidade de delegar e conduzir equipes)	3
Língua portuguesa	3
Manual de redação oficial do TCE-ES	3
Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas (MMD-TC)	3
Metodologia de avaliação de eventos	4
Metodologia de gestão de desempenho	4
Metodologia de pesquisas científicas	4
Metodologia dos níveis de avaliação	4
Metodologia para a educação a distância – Design Instrucional	4
Métodos Quantitativos e Análise de Dados	4
Norma interna para contratações – TCE-ES	4
Norma interna para gestão dos contratos – TCE-ES	4
Norma ISO 10015:2001	4
Normas internas para custeio das diárias	4
Planilhas eletrônicas (excel)	2
Plano de cargos, carreiras e salário	3
Plano estratégico da Escola de Contas	4
Plano estratégico do TCE-ES	3
Política de Educação Corporativa	4
Portarias da Escola de Contas	4
Princípios da Andragogia e Neuroaprendizagem	4
Procedimentos operacionais da Escola de Contas	4
Regimento Interno da Escola de Contas Públicas	4
Regimento Interno do TCE-ES	3
Resolução TC nº 322/18 – Atividades de facilitador de aprendizagem e de auxiliar	4
Resolução TC nº 323/18 - Participação em eventos de educação incentivada	4
Sistema Ambiente Virtual de Aprendizagem da Escola de Contas	3
Sistema de Custos do TCE-ES	2
Sistema de Treinamento - Vetor RH	3
Sistema e-TCEES	2
Sistema Vetor RH – treinamento	3



Software Acrobat PDF	2
Software de apresentações (power-point)	3
Software para videoconferências e reuniões virtuais	3
Técnicas de condução de reuniões	3
Técnicas de <i>feedback</i>	3
Técnicas de gerenciamento de conflitos	3
Técnicas de organização e planejamento de eventos	4



NÚCLEO DE FORMAÇÃO, CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO - NFCA

COORDENADOR

RESPONSABILIDADES

Conduzir técnica e administrativamente a unidade, zelando pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo TCE-ES.

Coordenar a execução de programas de treinamento, capacitação e desenvolvimento do público interno e externo, no âmbito do Tribunal de Contas do Estado.

Gerenciar a promoção e a organização de eventos de capacitação sobre questões relacionadas com as atividades institucionais do Tribunal.

Coordenar a oferta de cursos nas áreas de interesse e de atuação do Tribunal.

Elaborar o Programa Anual de Formação, Capacitação e Aperfeiçoamento – PFCA.

Elaborar relatório periódico das atividades desenvolvidas pela unidade.

Supervisionar o processo de diagnóstico das necessidades de capacitação.

Coordenar os processos de contratação de instrutores externos.

Supervisionar a atividade de identificação de instrutores internos.

Coordenar o atendimento da solicitação de participação do público interno em eventos externos, analisando as competências com a solicitação requerida.

Gerenciar as avaliações dos eventos realizados.

Supervisionar os processos de pagamento de instrutoria interna e externa.

Acompanhar os gastos com passagens aéreas e diárias.

Acompanhar a execução e saldo orçamentário.

Apoiar o Secretário da ECP no exercício de suas competências.



Representar a unidade em eventos internos e externos.

Propor a atualização das Normas de Controle Interno ligadas a sua unidade.

Acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas para a sua unidade.

Avaliar o desempenho dos profissionais subordinados, de acordo com a metodologia estabelecida pela gestão.

Comunicar formalmente ao Secretário da Escola de Contas as infrações cometidas pelos profissionais subordinados, especialmente as condutas antiéticas e o descumprimento de regras funcionais e dos prazos estabelecidos.

Propor para o Secretário da Escola de Contas, atividades de capacitação em temas relacionados às atividades de sua competência.

Opinar perante o Secretário da Escola de Contas sobre a solicitação de participação em eventos externos dos servidores diretamente vinculados à sua unidade.

Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e à unidade subordinada, conforme disposto em legislação específica.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Nível 1 (Básico) – Noções básicas sem experiência prática;

Nível 2 (Intermediário) – Aplica o Conhecimento com alguma experiência prática;

Nível 3 (Avançado) - Aplica, analisa e avalia o conhecimento, com experiência prática avançada;

Nível 4 (Especialista) – É perito, tem domínio pleno, é referência, consegue multiplicar o conhecimento ensinando outras pessoas.

Relação de Conhecimentos, legislações, documentos institucionais e ferramentas tecnológicas	Nível ideal
Administração Orçamentária e Financeira	2
Análise de Cenários e Tendências	3
Capacidade de articulação e elaboração de documentos (coesão e coerência)	3
Código de Ética dos Servidores do TCE-ES	3
Comunicação assertiva	3
Contratação por inexigibilidade de serviços de treinamento	4
Contratos Administrativos	3
Controle Interno do TCE-ES	3
Correio eletrônico (outlook)	2
Direito Administrativo	2



Direito Constitucional	2
Direitos e deveres dos servidores estaduais (Lei 46, Const. Estadual e Const. Federal)	2
Editor de texto (word)	2
Educação a distância – papel da tutoria	4
Educação a distância – papel do Conteudista/facilitador de aprendizagem	4
Elaboração da requisição de produtos e serviços	3
Elaboração de Planos de Ação (5W2H)	3
Escuta ativa	3
Gestão de Pessoas	3
Gestão de Processos	3
Gestão de Projetos	3
Gestão de Riscos	3
Jurisprudência aplicada a Educação Corporativa	3
Lei 4.320/64	2
Lei 8.666/93 – Dispensa e Inexigibilidade	3
Lei de Licitações e Contratos	2
Lei Orçamentária Anual	2
Lei Orgânica do TCE-ES	2
Liderança situacional (capacidade de delegar e conduzir equipes)	3
Língua portuguesa	3
Manual de redação oficial do TCE-ES	3
Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas (MMD-TC)	3
Metodologia de avaliação de eventos	4
Metodologia de gestão de desempenho	4
Metodologia dos níveis de avaliação	4
Metodologia para a Educação a distância – Design Instrucional	4
Métodos Quantitativos e Análise de Dados	4
Norma interna para contratações – TCE-ES	4
Norma interna para gestão dos contratos – TCE-ES	4
Norma ISO 10015:2001	4
Normas internas para custeio das diárias	3
Planilhas eletrônicas (excel)	4
Plano de cargos, carreiras e salário	4
Plano estratégico da Escola de Contas	4
Plano estratégico do TCE-ES	4
Política de Educação Corporativa	4
Portarias da Escola de Contas	4
Princípios da Andragogia e Neuroaprendizagem	4
Procedimentos operacionais da Escola de Contas	4
Regimento Interno da Escola de Contas Públicas	4
Regimento Interno do TCE-ES	2
Resolução TC nº 322/18 – Atividades de facilitador de aprendizagem e de auxiliar	4



Resolução TC nº 323/18 - Participação em eventos de educação incentivada	4
Sistema Ambiente Virtual de Aprendizagem da Escola de Contas	3
Sistema de Custos do TCE-ES	2
Sistema de Treinamento - Vetor RH	3
Sistema e-TCEES	2
Software Acrobat PDF	2
Software de apresentações (power-point)	3
Software para videoconferências e reuniões virtuais	3
Técnicas de condução de reuniões	4
Técnicas de <i>feedback</i>	4
Técnicas de gerenciamento de conflitos	3
Técnicas de organização e planejamento de eventos	4



NÚCLEO DE GESTÃO DO CONHECIMENTO - NGC

COORDENADOR

RESPONSABILIDADES

Conduzir técnica e administrativamente a unidade, zelando pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo TCE-ES.

Gerenciar a biblioteca “Ministro João Lyra Filho”.

Supervisionar, acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das atividades de manutenção do acervo bibliográfico.

Incentivar e apoiar a gestão do conhecimento no âmbito do Tribunal.

Elaborar a proposta e gerir o orçamento do NGC.

Cumprir e fazer cumprir os atos e instruções normativos expedidos pelo Conselheiro Diretor.

Coordenar a elaboração e revisão das rotinas de trabalho do setor.

Elaborar relatório periódico das atividades desenvolvidas.

Cumprir e fazer cumprir os atos e instruções normativas expedidos pelo Conselheiro Diretor

Apoiar a Secretário da ECP no exercício de suas competências.

Representar a unidade em eventos internos e externos.

Propor a atualização das Normas de Controle Interno ligadas a sua unidade.

Acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas para a sua unidade.

Avaliar o desempenho dos profissionais subordinados, de acordo com a metodologia estabelecida pela gestão.



Comunicar formalmente ao Secretário da Escola de Contas as infrações cometidas pelos profissionais subordinados, especialmente as condutas antiéticas e o descumprimento de regras funcionais e dos prazos estabelecidos.

Propor para o Secretário da Escola de Contas, atividades de capacitação em temas relacionados às atividades de sua competência.

Opinar perante o Secretário da Escola de Contas sobre a solicitação de participação em eventos externos dos servidores diretamente vinculados à sua unidade.

Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e às unidades subordinadas, conforme disposto em legislação específica.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Nível 1 (Básico) – Noções básicas sem experiência prática.

Nível 2 (Intermediário) – Aplica o Conhecimento com alguma experiência prática.

Nível 3 (Avançado) - Aplica, analisa e avalia o conhecimento, com experiência prática avançada.

Nível 4 (Especialista) – É perito, tem domínio pleno, é referência, consegue multiplicar o conhecimento ensinando outras pessoas.

Relação de Conhecimentos, legislações, documentos institucionais e ferramentas tecnológicas	Nível ideal
Administração Orçamentária e Financeira	2
Análise de Cenários e Tendências	3
Capacidade de articulação e elaboração de documentos (coesão e coerência)	3
Código de Ética dos Servidores do TCE-ES	3
Comunicação assertiva	3
Contratação por inexigibilidade de serviços de treinamento	3
Contratos Administrativos	3
Controle Interno do TCE-ES	3
Correio eletrônico (outlook)	2
Direito Administrativo	2
Direito Constitucional	2
Direitos e deveres dos servidores estaduais (Lei 46, Const. Estadual e Const. Federal)	2
Editor de texto (word)	2
Elaboração da requisição de produtos e serviços	4
Elaboração de Planos de Ação (5W2H)	4
Escuta ativa	3
Gestão de Pessoas	3



Gestão de Processos	3
Gestão de Projetos	3
Gestão de Riscos	3
Jurisprudência aplicada a Educação Corporativa	3
Legislação da ABNT relacionada a Biblioteca	4
Lei 4.320/64	3
Lei 8.666/93 – Dispensa e Inexigibilidade	2
Lei de Licitações e Contratos	2
Lei Orçamentária Anual	2
Lei Orgânica do TCE-ES	2
Liderança situacional (capacidade de delegar e conduzir equipes)	3
Língua portuguesa	3
Manual de redação oficial do TCE-ES	3
Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas (MMD-TC)	3
Metodologia de gestão de desempenho	3
Métodos Quantitativos e Análise de Dados	2
Norma interna para contratações – TCE-ES	3
Norma interna para gestão dos contratos – TCE-ES	3
Norma ISO 10015:2001	3
Planilhas eletrônicas (excel)	2
Plano de cargos, carreiras e salário	2
Plano estratégico da Escola de Contas	3
Plano estratégico do TCE-ES	2
Política de Educação Corporativa	3
Portarias da Escola de Contas	3
Princípios da Andragogia e Neuroaprendizagem	3
Procedimentos operacionais da Escola de Contas	3
Regimento Interno da Escola de Contas Públicas	3
Regimento Interno do TCE-ES	2
Resolução TC nº 322/18 – Atividades de facilitador de aprendizagem e de auxiliar	2
Resolução TC nº 323/18 - Participação em eventos de educação incentivada	2
Sistema de Custos do TCE-ES	2
Sistema e-TCEES	3
Software Acrobat PDF	2
Software de apresentações (power-point)	2
Software para videoconferências e reuniões virtuais	2
Técnicas de condução de reuniões	3
Técnicas de <i>feedback</i>	3
Técnicas de gerenciamento de conflitos	3



**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

GABINETE DA PRESIDÊNCIA - GAP



GABINETE DA PRESIDÊNCIA - GAP

CHEFE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

RESPONSABILIDADES

Conduzir técnica e administrativamente a gestão da unidade, zelando pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo TCE-ES.

Receber as correspondências/ofícios da Presidência e dar encaminhamento.

Assessorar técnica e administrativa o presidente do Tribunal, prestando-lhe assistência direta e imediata em assuntos institucionais, estratégicos, técnicos, administrativos e de representação.

Supervisionar e organizar as atividades administrativas, técnicas e de representação da Presidência.

Dirigir, supervisionar e organizar o funcionamento e as rotinas do Gabinete da Presidência.

Redigir, transmitir e distribuir as ordens de serviços e determinações do presidente do Tribunal.

Supervisionar a execução da atividade de autuação e de distribuição de processos e documentos.

Supervisionar e realizar a distribuição de tarefas, processos e documentos do setor, gerenciando a organização e o encaminhamento de expedientes, documentos e processos a serem assinados pelo Presidente.

Assessorar o presidente na tomada de decisão relativa a férias e demais assuntos funcionais de conselheiros, conselheiros substitutos, procuradores de contas e gestores das unidades subordinadas à Presidência, informando à unidade competente para registro e pagamento.

Supervisionar a escala de férias dos membros e procuradores e encaminhar a unidade competente para publicação.



Conhecer a execução do planejamento estratégico para assessorar o presidente na tomada de decisões.

Analisar e gerenciar criticamente os documentos apresentados pelas áreas nos processos administrativos, de acordo com as normas institucionais e legais, de modo a compreender e subsidiar a instrução de processos ou elaboração de relatórios, pareceres e despachos.

Supervisionar e verificar a existência de documentos necessários para instrução/despachos de processos, de acordo com os normativos pertinentes.

Conhecer as etapas processuais aplicáveis aos processos administrativos e de controle externo, bem como a aplicação adequada dos respectivos trâmites.

Gerenciar os processos normativos, verificando a adequação da consistência técnica e legal para propor os encaminhamentos pertinentes.

Supervisionar e analisar a legalidade e a viabilidade dos processos administrativos para, a partir da instrução processual, propor e elaborar a decisão do presidente do Tribunal.

Supervisionar a elaboração e elaborar minuta de atos normativos, relatórios, decisões e despachos de acordo com a legislação pertinente.

Coordenar e supervisionar a elaboração e elaborar atos, decisões, estudos, pesquisas, relatórios e pareceres para formalização das determinações da alta gestão, demandando gabinetes, unidades técnicas e administrativas responsáveis.

Gerenciar e realizar o intercâmbio institucional e supervisionar os procedimentos de convênios e de acordos de cooperação entre o Tribunal e órgãos e entidades públicos e privados.

Supervisionar e coordenar as relações institucionais do TCEES.

Supervisionar e determinar a elaboração de ofícios e demais atos administrativos oficiais exarados pelo presidente.

Supervisionar e coordenar esforços individuais e da equipe para o alcance dos objetivos setoriais e organizacionais.

Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais, para subsidiar a Presidência.

Exercer outras atribuições determinadas pelo presidente do Tribunal.



Fazer a interlocução da gestão do Tribunal com gabinetes, unidades técnicas e administrativas e com entidades da sociedade civil, órgãos da Administração Pública e o público externo.

Realizar e participar de reuniões.

Exercer outras atribuições correlatas ao cargo e ao setor e determinadas pelo presidente do Tribunal.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Nível 1 (Básico) – Noções básicas sem experiência prática.

Nível 2 (Intermediário) – Aplica o Conhecimento com alguma experiência prática.

Nível 3 (Avançado) - Aplica, analisa e avalia o conhecimento, com experiência prática avançada.

Nível 4 (Especialista) – É perito, tem domínio pleno, é referência, consegue multiplicar o conhecimento ensinando outras pessoas.

Relação de Conhecimentos, legislações, documentos institucionais e ferramentas tecnológicas	Nível ideal
Capacidade de articulação e elaboração de documentos (coesão e coerência)	4
Análise de Cenários e Tendências	3
Capacidade de articulação lógico-jurídica	4
Código de Ética dos Servidores do TCE-ES	3
Competências do TCEES	4
Comunicação assertiva	3
Constituição do Estado do Espírito Santo	3
Constituição Federal	3
Controle Interno do TCE-ES	3
Correio eletrônico (outlook)	2
Crimes contra a Administração Pública	2
Direito Administrativo	3
Direito Civil	3
Direito Constitucional	3
Direito Financeiro	3
Direito Penal (Parte Geral)	3
Direito Processual	3
Direitos e deveres dos servidores estaduais (Lei 46, Const. Estadual e Const. Federal) – Lei Complementar 46/1994 como um todo	3
Editor de texto (Word)	2
Estrutura organizacional e competências das unidades do TCEES	3
Gestão de Conflitos	3



Gestão de Pessoas	3
Gestão de Processos	3
Gestão de Projetos	2
Gestão de Risco	3
Gestão do tempo e produtividade	3
Jurisprudências do TCEES	3
Legislação sobre responsabilização de agentes públicos	4
Lei 4.320/1964	3
Lei 8.666/1993	3
Lei Complementar nº 282 - Unifica e reorganiza, na forma da Constituição Federal e da legislação federal aplicável, o Regime Próprio de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo.	3
Lei Complementar nº 622/2012 - Institui a modalidade de remuneração por subsídio e o Plano de Carreira para os servidores ocupantes do cargo de Controlador de Recursos Públicos do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES, o qual passa a ser denominado de Auditor de Controle Externo.	3
Lei Complementar Nº 660/2012 - Cria o cargo de provimento efetivo de Analista Administrativo e altera o quadro de cargos de provimento em comissão do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES, sem elevação da despesa fixada, e dá outras providências. (Alterada pelas Leis Complementares nº. 733/2013 e 784/2014).	3
Lei Complementar nº 934/2019 - Dispõe sobre a reestruturação do quadro de funções gratificadas e de cargos em comissão do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo	3
Lei de Abuso de Autoridade	3
Lei de Improbidade Administrativa	3
Lei de Introdução as Normas do Direito Brasileiro	3
Lei de Responsabilidade Fiscal	3
Lei Orgânica do TCE-ES	4
Língua portuguesa	3
Manual de redação oficial do TCE-ES	3
Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas (MMD-TC)	3
Normas e orientações do TCEES	3
Planilhas eletrônicas (excel)	2
Plano estratégico do TCE-ES	3
Política de Controle Externo	3
Processo Administrativo Disciplinar	3
Regime Disciplinar de Membros e Procuradores (LOMAN, LONMP, Código de ética, Resoluções CNJ/TJES/PGJES, etc)	3
Regimento Interno do TCE-ES	3
Sistema e-TCEES	3
Software de apresentações (power-point)	2
Software para videoconferências e reuniões virtuais	2



Técnicas de condução de reuniões	3
Técnicas de <i>feedback</i>	3
Técnicas de redação	3
Teoria Geral do Direito	3
Teoria Geral do Processo	3



COORDENADOR DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

RESPONSABILIDADES

Coordenar técnica e administrativamente a gestão da unidade, zelando pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo TCE-ES e pelo chefe do Gabinete da Presidência.

Receber as correspondências/ofícios da Presidência e dar encaminhamento.

Assessorar técnica e administrativamente o chefe do Gabinete da Presidência e o presidente do Tribunal.

Coordenar e organizar o funcionamento e as rotinas do Gabinete da Presidência.

Coordenar a execução da atividade de autuação e de distribuição de processos e documentos.

Coordenar e realizar a distribuição de tarefas, processos e documentos do setor, gerenciando a organização e o encaminhamento de expedientes, documentos e processos.

Assessorar o Presidente na tomada de decisão relativa a férias e demais assuntos funcionais de conselheiros, conselheiros substitutos, procuradores de contas e gestores das unidades subordinadas à Presidência, informando à unidade competente para registro e pagamento.

Providenciar a escala de férias dos membros e procuradores e encaminhar a unidade competente para publicação.

Analisar criticamente os documentos apresentados pelas áreas nos processos administrativos, de acordo com as normas institucionais e legais, de modo a compreender e subsidiar a instrução de processos ou elaboração de relatórios, pareceres e despachos.

Verificar a existência de documentos necessários para instrução/despachos de processos, de acordo com os normativos pertinentes.

Conhecer as etapas processuais aplicáveis aos processos administrativos e de controle externo, bem como a aplicação adequada dos respectivos trâmites.



Coordenar os processos normativos, verificando a adequação da consistência técnica e legal para propor os encaminhamentos pertinentes.

Analisar a legalidade e a viabilidade dos processos administrativos para, a partir da instrução processual, propor e elaborar a decisão do presidente do Tribunal.

Coordenar a elaboração e elaborar minuta de normativos, relatórios, decisões e despachos de acordo com a legislação pertinente.

Elaborar atos, decisões, estudos, pesquisas, relatórios e pareceres para formalização das determinações da alta gestão, demandando gabinetes, unidades técnicas e administrativas responsáveis.

Auxiliar o intercambio institucional, instruindo e tramitando às unidades competentes os procedimentos de convênios e acordos de cooperação entre o Tribunal e órgãos ou entidades públicos e privados.

Coordenar as relações institucionais do TCEES.

Elaborar e coordenar a elaboração de ofícios e demais atos administrativos oficiais exarados pelo presidente.

Mobilizar e coordenar esforços individuais e da equipe para o alcance dos objetivos setoriais e organizacionais.

Elaborar relatórios gerenciais para subsidiar a Presidência.

Auxiliar na interlocução interna e externa da gestão do Tribunal.

Realizar e participar de reuniões.

Exercer outras atribuições correlatas ao cargo e ao setor e determinadas pelo seu superior imediato.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Nível 1 (Básico) – Noções básicas sem experiência prática.

Nível 2 (Intermediário) – Aplica o Conhecimento com alguma experiência prática.

Nível 3 (Avançado) - Aplica, analisa e avalia o conhecimento, com experiência prática avançada.

Nível 4 (Especialista) – É perito, tem domínio pleno, é referência, consegue multiplicar o conhecimento ensinando outras pessoas.



Relação de Conhecimentos, legislações, documentos institucionais e ferramentas tecnológicas	Nível ideal
Capacidade de articulação e elaboração de documentos (coesão e coerência)	4
Análise de Cenários e Tendências	3
Capacidade de articulação lógico-jurídica	4
Código de Ética dos Servidores do TCE-ES	3
Competências do TCEES	4
Comunicação assertiva	3
Constituição do Estado do Espírito Santo	3
Constituição Federal	3
Controle Interno do TCE-ES	3
Correio eletrônico (<i>outlook</i>)	2
Crimes contra a Administração Pública	2
Direito Administrativo	3
Direito Civil	2
Direito Constitucional	3
Direito Financeiro	3
Direito Penal (Parte Geral)	3
Direito Processual	3
Direitos e deveres dos servidores estaduais (Lei 46, Const. Estadual e Const. Federal) – Lei Complementar 46/1994 como um todo	3
Editor de texto (<i>word</i>)	2
Estrutura organizacional e competências das unidades do TCEES	3
Ferramentas de videoconferência	3
Gestão de Conflitos	3
Gestão de Pessoas	3
Gestão de Processos	2
Gestão de Projetos	3
Gestão de Risco	3
Gestão do tempo e produtividade	3
Jurisprudências do TCEES	4
Legislação sobre responsabilização de agentes públicos	3
Lei 4.320/1964	3
Lei 8.666/1993	3
Lei Complementar nº 282 - Unifica e reorganiza, na forma da Constituição Federal e da legislação federal aplicável, o Regime Próprio de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo.	3
Lei Complementar nº 622/2012 - Institui a modalidade de remuneração por subsídio e o Plano de Carreira para os servidores ocupantes do cargo de Controlador de Recursos Públicos do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES, o qual passa a ser denominado de Auditor de Controle Externo.	3



**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Lei Complementar Nº 660/2012 - Cria o cargo de provimento efetivo de Analista Administrativo e altera o quadro de cargos de provimento em comissão do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES, sem elevação da despesa fixada, e dá outras providências. (Alterada pelas Leis Complementares nº. 733/2013 e 784/2014).	3
Lei Complementar nº 934/2019 - Dispõe sobre a reestruturação do quadro de funções gratificadas e de cargos em comissão do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo	3
Lei de Abuso de Autoridade	3
Lei de Improbidade Administrativa	3
Lei de Introdução as Normas do Direito Brasileiro	3
Lei de Responsabilidade Fiscal	4
Lei Orgânica do TCE-ES	3
Língua portuguesa	3
Manual de redação oficial do TCE-ES	3
Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas (MMD-TC)	3
Normas e orientações do TCEES	2
Planilhas eletrônicas (excel)	3
Plano estratégico do TCE-ES	3
Política de Controle Externo	3
Processo Administrativo Disciplinar	3
Regime Disciplinar de Membros e Procuradores (LOMAN, LONMP, Código de ética, Resoluções CNJ/TJES/PGJES etc)	3
Regimento Interno do TCE-ES	3
Sistema e-TCEES	2
Software de apresentações (power-point)	2
Software para videoconferências e reuniões virtuais	3
Técnicas de condução de reuniões	3
Técnicas de <i>feedback</i>	3
Técnicas de redação	3
Teoria Geral do Direito	3
Teoria Geral do Processo	3



**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CONSULTORIA JURÍDICA - CJU



CONSULTORIA JURÍDICA

CHEFE DA CONSULTORIA JURIDICA

RESPONSABILIDADES

Conduzir técnica e administrativamente a unidade, zelando pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo TCE-ES.

Supervisionar a emissão de pareceres jurídicos aos processos demandados pelas demais unidades do Tribunal, de acordo com os normativos e legislação aplicável.

Coordenar a elaboração de pareceres sobre quaisquer contratações que o Tribunal realiza com base em normativos e legislação pertinentes.

Supervisionar as solicitações de consultas jurídicas à Presidência e às unidades do Tribunal para a orientação de decisão administrativa, de acordo com os normativos e legislação aplicável.

Coordenar a apresentação de 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.

Mobilizar e coordenar esforços individuais e da equipe para o alcance dos objetivos organizacionais.

Supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais mensais, para subsidiar decisões da SEGAFI e da Presidência.

Conhecer as etapas processuais aplicáveis aos processos administrativos, bem como a aplicação adequada destes trâmites.

Supervisionar o acompanhamento de processos judiciais do TCEES junto a PGE, providenciando a defesa necessária do TCE.

Acompanhar o Presidente nas sessões plenárias quando solicitado.

Promover a disseminação e o registro do conhecimento às demais unidades quando necessário, por alteração de legislação que impacte as unidades do TCEES.



Representar a unidade em eventos internos e externos.

Excepcionalmente representar judicialmente o Tribunal e apoiar o órgão de representação judicial, quando for o caso.

Avaliar o desempenho dos profissionais subordinados, de acordo com a metodologia estabelecida pela gestão.

Propor para a Escola de Contas, atividades de capacitação em temas relacionados às atividades de sua competência.

Apreciar a solicitação de participação em eventos externos dos servidores diretamente vinculados à sua unidade.

Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e à unidade responsável pelo assessoramento jurídico do Tribunal, conforme disposto em legislação específica.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Nível 1 (Básico) – Noções básicas sem experiência prática.

Nível 2 (Intermediário) – Aplica o Conhecimento com alguma experiência prática.

Nível 3 (Avançado) - Aplica, analisa e avalia o conhecimento, com experiência prática avançada.

Nível 4 (Especialista) – É perito, tem domínio pleno, é referência, consegue multiplicar o conhecimento ensinando outras pessoas.

Relação de Conhecimentos, legislações, documentos institucionais e ferramentas tecnológicas	Nível ideal
Capacidade de articulação e elaboração de documentos (coesão e coerência)	4
Análise de Cenários e Tendências	3
Capacidade de articulação jurídica	4
Código de Ética dos Servidores do TCE-ES	3
Código Civil	3
Código de Processo Civil	3
Competências constitucionais dos entes federados	3
Comunicação assertiva	3
Controle Interno do TCE-ES	2
Correio eletrônico (outlook)	2
Direito Administrativo	3
Direito Constitucional	3
Direito do Trabalho	3
Direito Penal	3
Direito Previdenciário	3



Direitos e deveres dos servidores estaduais (Lei 46, Const. Estadual e Const. Federal)	3
Editor de texto (word)	2
Gestão de Pessoas	3
Gestão de Processos	3
gestão de Projetos	2
Jurisprudências do TCEES	3
Legislação – Imposto de renda	2
Legislação sobre responsabilização de agentes públicos por dano ao erário	3
Lei 4.320/64	3
Lei de Abuso de Autoridade	3
Lei de Improbidade Administrativa	3
Lei de Introdução as Normas do Direito Brasileiro	3
Lei de Licitações e Contratos	4
Lei de Responsabilidade Fiscal	3
Lei Orçamentária Anual	3
Lei Orgânica do TCE-ES	3
Limites Constitucionais e Legais	3
Língua portuguesa	3
Manual de redação oficial do TCE-ES	3
Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas (MMD-TC)	3
Normas e orientações do TCEES	3
Pesquisa e aplicação da doutrina	3
Planilhas eletrônicas (excel)	2
Plano de cargos, carreiras e salário	3
Plano estratégico do TCE-ES	3
Política de Controle Externo	3
Processo Administrativo Disciplinar	3
Regimento Interno do TCE-ES	3
Sistema e-TCEES	2
Software de apresentações (power-point)	2
Software para videoconferências e reuniões virtuais	2
Técnicas de condução de reuniões	3
Técnicas de <i>feedback</i>	3
Técnicas de gerenciamento de conflitos	3
Técnicas de redação	3
Teoria Geral do Processo	3



CONSULTOR JURÍDICO

RESPONSABILIDADES

Emitir pareceres jurídicos aos processos demandados pelas demais unidades do Tribunal, de acordo com os normativos e legislação aplicável.

Elaborar pareceres sobre quaisquer contratações que o Tribunal realiza com base em normativos e legislação pertinentes.

Atender às solicitações de consultas jurídicas à Presidência e às unidades do Tribunal para a orientação de decisão administrativa, de acordo com os normativos e legislação aplicável.

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.

Elaborar relatórios gerenciais mensais, para subsidiar decisões da SEGAFI e da Presidência.

Conhecer as etapas processuais aplicáveis aos processos administrativos, bem como a aplicação adequada destes trâmites.

Acompanhar os processos judiciais do TCEES junto a PGE, providenciando a defesa necessária do TCE.

Acompanhar o Presidente nas sessões plenárias quando solicitado

Promover a disseminação e o registro do conhecimento às demais unidades quando necessário, por alteração de legislação que impacte as unidades do TCEES

Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e à unidade responsável pelo assessoramento jurídico do Tribunal, conforme disposto em legislação específica.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Nível 1 (Básico) – Noções básicas sem experiência prática.

Nível 2 (Intermediário) – Aplica o Conhecimento com alguma experiência prática.

Nível 3 (Avançado) - Aplica, analisa e avalia o conhecimento, com experiência prática avançada.

Nível 4 (Especialista) – É perito, tem domínio pleno, é referência, consegue multiplicar o conhecimento ensinando outras pessoas.



Relação de Conhecimentos, legislações, documentos institucionais e ferramentas tecnológicas	Nível ideal
Capacidade de articulação e elaboração de documentos (coesão e coerência)	4
Análise de Cenários e Tendências	3
Capacidade de articulação jurídica	4
Código Civil	3
Código de Processo Civil	3
Código de Ética dos Servidores do TCE-ES	3
Competências constitucionais dos entes federados	3
Comunicação assertiva	3
Controle Interno do TCE-ES	2
Correio eletrônico (outlook)	2
Direito Administrativo	3
Direito Constitucional	3
Direito do Trabalho	3
Direito Penal	3
Direito Previdenciário	3
Direitos e deveres dos servidores estaduais (Lei 46, Const. Estadual e Const. Federal)	3
Editor de texto (Word)	2
Gestão de Processos	3
Jurisprudências do TCEES	3
Legislação – Imposto de renda	2
Legislação sobre responsabilização de agentes públicos por dano ao erário	3
Lei 4.320/64	2
Lei de Abuso de Autoridade	3
Lei de Improbidade Administrativa	3
Lei de Introdução as Normas do Direito Brasileiro	3
Lei de Licitações e Contratos	3
Lei de Responsabilidade Fiscal	3
Lei Orçamentária Anual	2
Lei Orgânica do TCE-ES	3
Limites Constitucionais e Legais	3
Língua portuguesa	3
Manual de redação oficial do TCE-ES	3
Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas (MMD-TC)	3
Normas e orientações do TCEES	3
Pesquisa e aplicação da doutrina	3
Planilhas eletrônicas (Excel)	2
Plano de cargos, carreiras e salário	3
Plano estratégico do TCE-ES	2



**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Política de Controle Externo	3
Processo Administrativo Disciplinar	3
Regimento Interno do TCE-ES	3
Sistema e-TCEES	3
Software para videoconferências e reuniões virtuais	2
Técnicas de <i>feedback</i>	2
Técnicas de redação	2
Teoria Geral do Processo	3



**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

ASSESSORIA DE GOVERNANÇA - ASGOV



ASSESSORIA DE GOVERNANÇA - ASGOV

ASSESSOR DE GOVERNANÇA RESPONSÁVEL GERENCIALMENTE PELA UNIDADE

RESPONSABILIDADES

Coordenar a realização da autoavaliação, conforme estabelecido pelo Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas (MMD-TC), pelas unidades do TCEES.

Coordenar a consolidação dos resultados da autoavaliação.

Coordenar a elaboração do relatório da autoavaliação do Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas (MMD-TC).

Coordenar as atividades da Assessoria Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional.

Coordenar e consolidar a elaboração do plano estratégico do Tribunal.

Coordenar o detalhamento dos planos de ação e das metas estratégicas.

Acompanhar periodicamente a execução das ações e os resultados do plano estratégico.

Alinhar o Plano de Melhoria da Gestão ao Plano Estratégico.

Acompanhar a execução das ações do Plano de Melhoria da Gestão no Plano Estratégico.

Orientar a elaboração e a priorização de indicadores para o gerenciamento dos produtos identificados por área.

Coordenar o estabelecimento de indicadores para mensurar resultados dos processos.

Garantir a gestão de projetos e sua regulamentação no âmbito do TCEES.



Supervisionar o desempenho dos processos organizacionais e a evolução dos planos e projetos de gestão do Tribunal.

Propor ao Presidente e ao Plenário diretrizes, projetos e estudos relativos às atividades estratégicas e de planejamento no âmbito do Tribunal.

Prestar informações e suporte ao Presidente, aos Conselheiros e aos Conselheiros Substitutos em matérias de sua competência.

Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e à unidade responsável pela governança no âmbito do Tribunal, conforme disposto em legislação específica.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Nível 1 (Básico) – Noções básicas sem experiência prática.

Nível 2 (Intermediário) – Aplica o Conhecimento com alguma experiência prática.

Nível 3 (Avançado) - Aplica, analisa e avalia o conhecimento, com experiência prática avançada.

Nível 4 (Especialista) – É perito, tem domínio pleno, é referência, consegue multiplicar o conhecimento ensinando outras pessoas.

Relação de Conhecimentos, legislações, documentos institucionais e ferramentas tecnológicas	Nível ideal
<i>Balanced Score Card</i>	4
Análise de Cenários e Tendências	3
Código de Ética dos Servidores do TCE-ES	2
Comunicação assertiva	3
Controle Interno do TCEES	3
Editor de texto (word)	2
Elaboração de Planos de Ação (5W2H)	4
Ferramenta de mapeamento de processos (fluxograma)	4
Gestão de Processos	3
Gestão de Projetos	4
Lei de Diretrizes Orçamentárias	3
Lei Orçamentária Anual	3
Lei Orgânica do TCEES	2
Manual de Redação do TCEES	2
Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas (MMD-TC)	2
Metodologia de Planejamento Estratégico	4
Planejamento Estratégico do TCEES	4



Planilhas eletrônicas (excel)	3
Plano Plurianual	3
PMBOK	3
Regimento Interno do TCEES	3
Software Bizagi	3
Software e-TCEES	2
Software para apresentações (powerPoint)	2
Software para gerenciamento de projetos	3
Software para videoconferências e reuniões virtuais	2
Técnica de redação	3
Técnicas de condução de reuniões	3
Técnicas de <i>feedback</i>	3



ASSESSOR DE GOVERNANÇA RESPONSÁVEL PELO APOIO NA UNIDADE

RESPONSABILIDADES

Auxiliar o Assessor (gerente da unidade) no acompanhamento e na consolidação dos indicadores estratégicos do Tribunal.

Prestar suporte às unidades no detalhamento dos planos de ação, indicadores e das metas estratégicas.

Auxiliar a gestão de projetos no TCEES.

Prestar suporte aos gestores das equipes responsáveis pelos projetos estratégicos.

Elaborar o relatório de resultados do Planejamento Estratégico.

Auxiliar na elaboração do Plano Estratégico do Tribunal.

Acompanhar periodicamente a execução das ações e os resultados do Plano Estratégico.

Acompanhar o desempenho dos processos organizacionais e a evolução dos planos e projetos de gestão do Tribunal.

Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e à unidade responsável pela governança no âmbito do Tribunal, conforme disposto em legislação específica.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Nível 1 (Básico) – Noções básicas sem experiência prática.

Nível 2 (Intermediário) – Aplica o Conhecimento com alguma experiência prática.

Nível 3 (Avançado) - Aplica, analisa e avalia o conhecimento, com experiência prática avançada.

Nível 4 (Especialista) – É perito, tem domínio pleno, é referência, consegue multiplicar o conhecimento ensinando outras pessoas.

Relação de Conhecimentos, legislações, documentos institucionais e ferramentas tecnológicas	Nível ideal
<i>Balanced Score Card</i>	4
Análise de Cenários e Tendências	3



Código de Ética dos Servidores do TCE-ES	1
Comunicação assertiva	3
Controle Interno do TCE-ES	3
Correio eletrônico (outlook)	2
Editor de texto (word)	2
Ferramenta de mapeamento de processos (fluxograma)	4
Gestão de Processos	4
Gestão de Projetos	4
Lei de Diretrizes Orçamentárias	3
Lei Orçamentária Anual	3
Lei Orgânica do TCEES	2
Manual de Redação do TCE-ES	3
Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas (MMD-TC)	4
Metodologia de Planejamento Estratégico	4
Planejamento Estratégico do TCE-ES	4
Planilhas eletrônicas (excel)	2
Plano Plurianual	3
PMBOK	3
Regimento Interno do TCE-ES	2
Software Bizagi	3
Software de apresentações (power-point)	3
Software e-TCEES	2
Software para gerenciamento de projetos	3
Software para videoconferências e reuniões virtuais	2
Técnica de redação	3
Técnicas de condução de reuniões	3
Técnicas de <i>feedback</i>	3



**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO - NCI



NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO - NCI

COORDENADOR

RESPONSABILIDADES

Conduzir técnica e administrativamente o Núcleo, zelando pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo TCE-ES.

Coordenar a prestação de apoio técnico pelo NCI na fase de elaboração das Normas Internas de Procedimento e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle do Sistema de Controle Interno, bem como suas respectivas Portarias Normativas de aprovação.

Elaborar o Plano Anual de Atividades da unidade, encaminhando-o para aprovação do Presidente do TCE-ES.

Monitorar o progresso das metas e objetivos da unidade, por meio de indicadores específicos.

Realizar ações de divulgação e orientação em matéria referente ao Sistema de Controle Interno do TCE-ES.

Representar a unidade em eventos internos e externos.

Orientar e revisar os trabalhos de elaboração e atualização de Normas Internas de Procedimento e suas respectivas minutas de Portarias Normativas de aprovação, encaminhadas pelas Unidades Responsáveis por cada Sistema Administrativo, e propor alterações, quando necessárias.

Propor a atualização das Normas de Controle Interno relacionadas com o Sistema Administrativo de Controle Interno.

Elaborar a minuta da Resolução Normativa que trata da revisão do Sistema de Controle Interno, quando necessário.



Realizar Auditoria Interna a fim de avaliar a observância, pelas unidades do TCE-ES, dos procedimentos, normas e regras estabelecidas pela legislação pertinente.

Elaborar Relatório de Auditoria Interna, contendo os fatos constatados e os documentos comprobatórios, bem como o parecer sobre falhas, deficiências, áreas críticas que mereçam atenção especial e outras questões relevantes, e encaminhá-lo para apreciação do Presidente do TCE-ES.

Elaborar o Relatório de Atividades do Órgão Central de Controle Interno (RELACI) e o Relatório do Controle Interno na Prestação de Contas Anual (RELUCI), que compõem a Prestação de Contas Anual do TCE-ES.

Demandar à Administração do TCE-ES a infraestrutura necessária ao perfeito funcionamento do Sistema de Controle Interno.

Opinar perante a Presidência sobre a solicitação de participação em eventos externos dos servidores diretamente vinculados à sua unidade.

Assinar o Relatório de Gestão Fiscal do Tribunal de Contas, em conjunto com outras autoridades responsáveis.

Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados.

Promover estudos e executar trabalhos correlatos com as funções inerentes ao controle interno que forem determinados pela Presidência do TCE-ES.

Acompanhar a implementação, pelas unidades do Tribunal, das recomendações feitas pelo Núcleo de Controle Interno

Zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno.

Guardar sigilo e confidencialidade sobre documentos, informações e dados extraídos de sistemas e bancos de dados a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente.

Solicitar formalmente ao Conselheiro Presidente, para o exercício de determinada atribuição de controle interno, o apoio de outras unidades ou de servidores do TCE-ES.

Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo subordinados, de acordo com a metodologia estabelecida pela gestão.



Propor para a Escola de Contas, atividades de capacitação em temas relacionados às atividades de sua competência.

Apreciar a solicitação de participação em eventos externos dos servidores diretamente vinculados à sua unidade.

Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e à unidade responsável pelo NCI no âmbito do Tribunal, conforme disposto em legislação específica.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Nível 1 (Básico) – Noções básicas sem experiência prática.

Nível 2 (Intermediário) – Aplica o Conhecimento com alguma experiência prática.

Nível 3 (Avançado) - Aplica, analisa e avalia o conhecimento, com experiência prática avançada.

Nível 4 (Especialista) – É perito, tem domínio pleno, é referência, consegue multiplicar o conhecimento ensinando outras pessoas.

Relação de Conhecimentos, legislações, documentos institucionais e ferramentas tecnológicas	Nível ideal
Administração Orçamentária e Financeira	2
Auditoria Interna	3
Análise de Cenários e Tendências	3
Capacidade de articulação e elaboração de documentos (coesão e coerência)	3
Capacidade de articulação jurídica	2
Código de Ética dos Servidores do TCE-ES	3
Comunicação assertiva	3
Contabilidade de Custos	2
Contabilidade Pública	2
Contratação por dispensa e inexigibilidade	2
Controle Interno do TCEES	4
Correio eletrônico (outlook)	2
Editor de texto (word)	2
Elaboração de Planos de Ação (5W2H)	3
Ferramenta de mapeamento de processos (fluxograma)	3
Gestão de Pessoas	3
Gestão de Processos	3
Gestão de Projetos	3
Gestão de Riscos	4
Governança e Compliance	4
Legislação relacionada ao pregão	2
Lei 4.320/64	2



Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)	2
Lei de Licitações e Contratos	2
Lei Orçamentária Anual	3
Lei Orgânica do TCE-ES	2
Língua portuguesa	3
Manual de redação oficial do TCE-ES	3
Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas (MMD-TC)	4
Mapeamento de Risco	3
NBASP	3
Planilhas eletrônicas (Excel)	2
Plano estratégico do TCE-ES	3
Plano Plurianual (PPA)	3
Regimento Interno do TCE-ES	3
Sistema e-TCEES	2
Sistema SIGEFES	2
Software Bizage	2
Software de apresentações (power-point)	2
Software para videoconferências e reuniões virtuais	2
Técnicas de administração de conflitos	3
Técnicas de condução de reuniões	3
Técnicas de <i>feedback</i>	3
Técnicas de redação	3



**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - ASCOM



ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - ASCOM

CHEFIA

RESPONSABILIDADES

Planejar, coordenar e executar as ações relacionadas à comunicação interna e externa do Tribunal, promovendo, orientando e desenvolvendo as atividades de imprensa, publicidade, *marketing*, relações públicas, cerimonial e divulgação de eventos do Tribunal, em conformidade com as diretrizes estabelecidas na política de comunicação e nos objetivos estratégicos institucionais.

Assessorar e assistir o Tribunal no âmbito de suas competências, especialmente no que se refere à cobertura jornalística por meio de textos, vídeos, áudios e registros fotográficos.

Realizar leitura de cenários, internos ou externos, para diagnosticar circunstâncias e tendências capazes de depreciar a imagem da Corte, antecipando-se as soluções apropriadas.

Fomentar a comunicação com a sociedade por intermédio da divulgação dos atos do Tribunal e dos temas que lhe forem afetos.

Promover o esclarecimento das políticas e ações do Tribunal para a sociedade, contribuindo para sua compreensão.

Coordenar e executar as ações de comunicação do Tribunal direcionadas à imprensa.

Mediar a articulação operacional com a imprensa em atos, eventos e solenidades.

Auxiliar na execução dos serviços de relacionamento com o cidadão, via internet e mídias eletrônicas.

Auxiliar na organização e execução de materiais gráficos.

Elaborar e manter atualizada a política de comunicação institucional, submetendo-a à Presidência.

Analisar e distribuir às unidades do Tribunal as matérias de interesse institucional.



Orientar e supervisionar a cobertura jornalística das atividades desenvolvidas pelo Tribunal.

Elaborar e propor projetos e atividades que visem a difundir a cultura de comunicação social nas unidades do Tribunal.

Contestar, esclarecer ou responder, quando demandado pelo Presidente, fatos relevantes para o Tribunal.

Elaborar material gráfico de divulgação.

Supervisionar o conteúdo do Portal do Tribunal e da Intranet.

Supervisionar as atividades do Cerimonial, orientando na recepção e no acompanhamento de autoridades em visita ao Tribunal.

Elaborar e propor a produção de conteúdo interno de cunho informativo, ampliando os canais de comunicação interna das unidades do Tribunal.

Solicitar e propor à unidade competente a realização de cursos na área de comunicação.

Planejar, acompanhar e direcionar campanhas realizadas em redes sociais.

Conduzir técnica e administrativamente a unidade, zelando pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo TCE-ES.

Propor para a Escola de Contas atividades de capacitação em temas relacionados às atividades de sua competência.

Apreciar a solicitação de participação em eventos externos dos servidores diretamente vinculados à sua unidade.

Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e à unidade responsável pelo assessoramento de comunicação, conforme disposto em legislação específica.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Nível 1 (Básico) – Noções básicas sem experiência prática.

Nível 2 (Intermediário) – Aplica o Conhecimento com alguma experiência prática.

Nível 3 (Avançado) - Aplica, analisa e avalia o conhecimento, com experiência prática avançada.

Nível 4 (Especialista) – É perito, tem domínio pleno, é referência, consegue multiplicar o conhecimento ensinando outras pessoas.



Relação de Conhecimentos, legislações, documentos institucionais e ferramentas tecnológicas	Nível ideal
Capacidade de articulação e elaboração de documentos (coesão e coerência)	3
Análise de Cenários e Tendências	3
Código de Ética dos Servidores do TCE-ES	3
Comunicação assertiva	3
Controle Interno do TCEES	2
Correio eletrônico (outlook)	2
Direito Administrativo	2
Direito Constitucional	2
Editor de texto (word)	3
Elaboração de Planos de Ação (5W2H)	3
Elaboração de Termo de Referência	2
Gestão de Contratos	2
Gestão de Pessoas	2
Gestão de Processos	2
Gestão de Projetos	2
Lei 4.320/64	2
Lei de Licitações e Contratos	2
Lei Orçamentária Anual	2
Lei Orgânica do TCEES	2
Língua portuguesa	3
Manual de redação oficial do TCEES	3
Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas (MMD-TC)	2
Planilhas eletrônicas (excel)	2
Plano estratégico do TCE-ES	3
Regimento Interno do TCEES	2
Sistema e-TCEES	2
Software de apresentações (power-point)	3
Software para videoconferências e reuniões virtuais	3
Técnicas de condução de reuniões	3
Técnicas de <i>feedback</i>	3
Técnicas de redação	3



**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

ÁREA DE FISCALIZAÇÃO



**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

SECRETARIA GERAL DE CONTROLE EXTERNO SEGEX



SECRETARIA GERAL DE CONTROLE EXTERNO - SEGEX

SECRETÁRIO GERAL DE CONTROLE EXTERNO

RESPONSABILIDADES

Conduzir técnica e administrativamente a Secretaria, zelando pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo TCE-ES.

Estimular e promover discussões técnicas entre os secretários de controle externo, visando o alinhamento, a harmonização e a padronização de entendimentos e procedimentos.

Supervisionar os projetos patrocinados pela SEGEX.

Apreciar as situações relevantes informadas pelos Secretários e Coordenadores que foram detectadas no controle de qualidade das peças técnicas produzidas pela área técnica, para fins de debate técnico junto aos demais Secretários de Controle Externo, visando ao alinhamento e padronização.

Informar aos profissionais de controle externo sobre as diretrizes de controle externo expedidas pelo TCE-ES.

Propor diretrizes relativas ao exercício do controle externo.

Promover o chamamento de responsável aos autos nos limites previstos no Regimento Interno do TCE-ES, ressalvadas as hipóteses de delegação.

Supervisionar a elaboração do Plano Anual de Controle Externo – PACE e zelar pelo seu cumprimento.

Acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas para cada Secretaria de Controle Externo.

Supervisionar a elaboração de relatórios institucionais do Tribunal de Contas no que tange às matérias relativas ao controle externo.

Promover a edição de atos sobre matérias de sua competência previstas em atos normativos do Tribunal.



Acompanhar a execução de convênios e acordos pertinentes às atividades da Área Técnica.

Participar da elaboração e acompanhamento do orçamento relativo às atividades da Área Técnica.

Determinar a correção das distorções detectadas nas avaliações de qualidade dos produtos do controle externo.

Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo subordinados, de acordo com a metodologia estabelecida pela gestão.

Propor para a Escola de Contas atividades de capacitação em temas relacionados às atividades de sua competência.

Apreciar a solicitação de participação em eventos externos dos servidores diretamente vinculados à sua unidade, ressalvadas as hipóteses de delegação.

Propor ao Presidente e ao Plenário diretrizes, projetos e estudos relativos à atividade de controle externo a cargo do Tribunal.

Prestar informações e suporte técnico ao Presidente, aos Conselheiros e aos Conselheiros Substitutos em matérias de sua competência.

Demandar à Administração do TCE-ES as condições básicas para a realização dos trabalhos técnicos de responsabilidade da sua Secretaria (instalações físicas, móveis, equipamentos, serviços administrativos).

Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e às unidades técnicas responsáveis pelo exercício do controle externo, conforme disposto em legislação específica.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Nível 1 (Básico) – Noções básicas sem experiência prática.

Nível 2 (Intermediário) – Aplica o Conhecimento com alguma experiência prática.

Nível 3 (Avançado) - Aplica, analisa e avalia o conhecimento, com experiência prática avançada.

Nível 4 (Especialista) – É perito, tem domínio pleno, é referência, consegue multiplicar o conhecimento ensinando outras pessoas.



Relação de Conhecimentos, legislações, documentos institucionais e ferramentas tecnológicas	Nível ideal
Administração Financeira e Orçamentária	2
Análise de Cenários e Tendências	3
Auditoria Governamental	3
Capacidade de articulação e elaboração de documentos (coesão e coerência)	3
Capacidade de articulação jurídica	3
Código de Ética dos Servidores do TCE-ES	3
Competências constitucionais dos entes federados	2
Comunicação assertiva	3
Contabilidade Pública	3
Controle de constitucionalidade	2
Controle Interno do TCE-ES	2
Correio eletrônico (outlook)	2
Crimes contra a Administração Pública	3
Direitos e deveres dos servidores estaduais (Lei 46, Const. Estadual e Const. Federal)	3
Editor de texto (word)	2
Gestão de Pessoas	3
Gestão de Processos	3
Gestão de Projetos	3
Gestão de Riscos	3
Guia interno sobre a lei de abuso de autoridade	4
Legislação sobre convênios	3
Legislação sobre entidades terceiro setor	3
Legislação sobre responsabilização de agentes públicos por dano ao erário	3
Lei 4.320/64	3
Lei de Abuso de Autoridade	3
Lei de Improbidade Administrativa	3
Lei de Licitações e Contratos	3
Lei de Responsabilidade Fiscal	3
Lei Orçamentária Anual	3
Lei Orgânica do TCE-ES	3
Limites Constitucionais e Legais	3
Língua portuguesa	3
Manual de Auditoria do TCE-ES	3
Manual de redação oficial do TCE-ES	3
Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas (MMD-TC)	3



Matriz de Responsabilização	4
Métodos Quantitativos e Análise de Dados	3
Normas brasileiras de auditoria do setor público	4
Planilhas eletrônicas (excel)	2
Plano Anual de Controle Externo	4
Plano estratégico do TCE-ES	3
Política de Controle Externo	4
Regimento Interno do TCE-ES	3
Sistema e-TCEES	2
Software de apresentações (power-point)	2
Software para videoconferências e reuniões virtuais	2
Técnicas de condução de reuniões	3
Técnicas de <i>feedback</i>	3
Técnicas de redação	3
Teoria Geral do Processo	3



NÚCLEO DE CONTROLE EXTERNO DE MÉTODOS E SUPORTE - NMS

COORDENADOR

RESPONSABILIDADES

Coordenar o apoio às unidades quanto ao emprego de métodos e técnicas de controle externo.

Desenvolver, propor, sistematizar, racionalizar e disseminar métodos, técnicas e normas sobre instrumentos de fiscalização e outras ações de controle externo.

Auxiliar na disseminação das boas práticas de controle externo entre as unidades técnicas subordinadas à SEGEX.

Propor diretrizes, ações e indicadores de fiscalização e de outras áreas do controle externo.

Realizar estudos, debates e outras atividades, com o objetivo de produzir propostas de normativos visando à edição, alteração ou revogação de normas de controle externo a serem expedidas pelo Tribunal.

Conduzir técnica e administrativamente o Núcleo, zelando pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo TCE-ES.

Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo subordinados, de acordo com a metodologia estabelecida pela gestão.

Propor para a Escola de Contas atividades de capacitação em temas relacionados às atividades de sua competência.

Demandar à Administração do TCE-ES as condições básicas para a realização dos trabalhos técnicos de responsabilidade da sua Secretaria (instalações físicas, móveis, equipamentos, serviços administrativos).

Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e à unidade técnica responsável pelo exercício do controle externo, conforme disposto em legislação específica.



COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Nível 1 (Básico) – Noções básicas sem experiência prática.

Nível 2 (Intermediário) – Aplica o Conhecimento com alguma experiência prática.

Nível 3 (Avançado) - Aplica, analisa e avalia o conhecimento, com experiência prática avançada.

Nível 4 (Especialista) – É perito, tem domínio pleno, é referência, consegue multiplicar o conhecimento ensinando outras pessoas.

Relação de Conhecimentos, legislações, documentos institucionais e ferramentas tecnológicas	Nível ideal
Administração Financeira e orçamentária	3
Análise de Cenários e Tendências	3
Auditoria Governamental	4
Capacidade de articulação e elaboração de documentos (coesão e coerência)	3
Capacidade de articulação jurídica	3
Código de Ética dos Servidores do TCE-ES	3
Competências constitucionais dos entes federados	3
Comunicação assertiva	3
Contabilidade Pública	3
Controle de constitucionalidade	3
Controle Interno do TCE-ES	2
Correio eletrônico (outlook)	2
Crimes contra a Administração Pública	3
Direitos e deveres dos servidores estaduais (Lei 46, Const. Estadual e Const. Federal)	3
Editor de texto (word)	2
Gestão de Pessoas	2
Gestão de Processos	2
Gestão de Projetos	2
Guia interno sobre a lei de abuso de autoridade	3
Legislação sobre convênios	3
Legislação sobre entidades terceiro setor	3
Legislação sobre responsabilização de agentes públicos por dano ao erário	3
Lei 4.320/64	3
Lei de Abuso de Autoridade	3
Lei de Improbidade Administrativa	3



Lei de Licitações e Contratos	3
Lei de Responsabilidade Fiscal	3
Lei Orçamentária Anual	3
Lei Orgânica do TCE-ES	3
Limites Constitucionais e Legais	3
Língua portuguesa	3
Manual de auditoria do TCE-ES	4
Manual de redação oficial do TCE-ES	3
Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas (MMD-TC)	3
Matriz de Responsabilização	3
Métodos Quantitativos e Análise de Dados	3
Normas brasileiras de auditoria do setor público	4
Planilhas eletrônicas (excel)	3
Plano Anual de Controle Externo	4
Plano estratégico do TCE-ES	3
Política de Controle Externo	4
Regimento Interno do TCE-ES	3
Sistema e-TCEES	2
Software de apresentações (power-point)	2
Software para videoconferências e reuniões virtuais	2
Técnicas de condução de reuniões	3
Técnicas de <i>feedback</i>	3
Técnicas de redação	3
Teoria Geral do Processo	3



NÚCLEO DE CONTROLE EXTERNO DE PLANEJAMENTO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO – NPMA

COORDENADOR

RESPONSABILIDADES

Apoiar a SEGEX no exercício de suas competências de coordenar, planejar, supervisionar e acompanhar as atividades de controle externo, inclusive aquelas decorrentes de acordos de cooperação e instrumentos congêneres firmados pelo Tribunal.

Prestar suporte à SEGEX e a suas unidades subordinadas, bem como às comissões técnicas e equipes designadas para os projetos relacionados às atividades de controle externo.

Acompanhar as decisões e consolidar os resultados das atividades de controle externo, interagindo com as demais unidades integrantes da estrutura da SEGEX, com vistas a subsidiar as ações de controle.

Elaborar relatórios gerenciais que evidenciem os custos e os resultados das atividades de controle externo, definindo e realizando a medição de indicadores de desempenho das unidades vinculadas à SEGEX.

Auxiliar na disseminação das boas práticas de controle externo entre os seus subordinados.

Conduzir técnica e administrativamente o Núcleo, zelando pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo TCE-ES.

Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo subordinados, de acordo com a metodologia estabelecida pela gestão.

Propor para a Escola de Contas atividades de capacitação em temas relacionados às atividades de sua competência.

Demandar à Administração do TCE-ES as condições básicas para a realização dos trabalhos técnicos de responsabilidade da sua Secretaria (instalações físicas, móveis, equipamentos, serviços administrativos).



Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e à unidade técnica responsável pelo exercício do controle externo, conforme disposto em legislação específica.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Nível 1 (Básico) – Noções básicas sem experiência prática.

Nível 2 (Intermediário) – Aplica o Conhecimento com alguma experiência prática.

Nível 3 (Avançado) - Aplica, analisa e avalia o conhecimento, com experiência prática avançada.

Nível 4 (Especialista) – É perito, tem domínio pleno, é referência, consegue multiplicar o conhecimento ensinando outras pessoas.

Relação de Conhecimentos, legislações, documentos institucionais e ferramentas tecnológicas	Nível ideal
Administração Financeira e orçamentária	3
Análise de Cenários e Tendências	3
Auditoria Governamental	3
Capacidade de articulação e elaboração de documentos (coesão e coerência)	3
Capacidade de articulação jurídica	3
Código de Ética dos Servidores do TCE-ES	3
Competências constitucionais dos entes federados	3
Comunicação assertiva	3
Contabilidade Pública	3
Controle de constitucionalidade	3
Controle Interno do TCE-ES	2
Correio eletrônico (outlook)	2
Crimes contra a Administração Pública	3
Direitos e deveres dos servidores estaduais (Lei 46, Const. Estadual e Const. Federal)	3
Editor de texto (word)	2
Gestão de Pessoas	2
Gestão de Processos	2
Gestão de Projetos	2
Guia interno sobre a lei de abuso de autoridade	3
Legislação sobre convênios	3
Legislação sobre entidades terceiro setor	3
Legislação sobre responsabilização de agentes públicos por dano ao erário	3
Lei 4.320/64	3
Lei de Abuso de Autoridade	3



Lei de Improbidade Administrativa	3
Lei de Licitações e Contratos	3
Lei de Responsabilidade Fiscal	3
Lei Orçamentária Anual	3
Lei Orgânica do TCE-ES	3
Limites Constitucionais e Legais	3
Língua portuguesa	3
Manual de Auditoria do TCE-ES	3
Manual de redação oficial do TCE-ES	3
Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas (MMD-TC)	3
Matriz de Responsabilização	3
Métodos Quantitativos e Análise de Dados	3
Normas brasileiras de auditoria do setor público	4
Planilhas eletrônicas (excel)	3
Plano Anual de Controle Externo	4
Plano estratégico do TCE-ES	3
Política de Controle Externo	4
Regimento Interno do TCE-ES	3
Sistema e-TCEES	4
Software de apresentações (power-point)	3
Software para videoconferências e reuniões virtuais	2
Técnicas de condução de reuniões	2
Técnicas de <i>feedback</i>	2
Técnicas de redação	3
Teoria Geral do Processo	3



NÚCLEO DE CONTROLE EXTERNO DE INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS - NIE

COORDENADOR

RESPONSABILIDADES

Produzir conhecimentos que permitam adotar decisões nos níveis estratégico, tático e operacional, que resultem em aumento de eficiência, eficácia, efetividade, economicidade, tempestividade e oportunidade das ações de controle externo.

Apoiar a SEGEX no exercício de suas competências, especialmente no que se refere ao planejamento, à coordenação e à execução das ações estratégicas relacionadas ao intercâmbio realizado com os demais órgãos de controle nacionais e internacionais, do qual o Tribunal participe.

Auxiliar na disseminação das boas práticas de controle externo entre os seus subordinados.

Conduzir técnica e administrativamente o Núcleo, zelando pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo TCE-ES.

Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo subordinados, de acordo com a metodologia estabelecida pela gestão.

Propor para a Escola de Contas atividades de capacitação em temas relacionados às atividades de sua competência.

Demandar à Administração do TCE-ES as condições básicas para a realização dos trabalhos técnicos de responsabilidade da sua Secretaria (instalações físicas, móveis, equipamentos, serviços administrativos).

Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e a unidade técnica responsável pelo exercício do controle externo, conforme disposto em legislação específica.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Nível 1 (Básico) – Noções básicas sem experiência prática.



**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Nível 2 (Intermediário) – Aplica o Conhecimento com alguma experiência prática.

Nível 3 (Avançado) - Aplica, analisa e avalia o conhecimento, com experiência prática avançada.

Nível 4 (Especialista) – É perito, tem domínio pleno, é referência, consegue multiplicar o conhecimento ensinando outras pessoas.

Relação de Conhecimentos, legislações, documentos institucionais e ferramentas tecnológicas	Nível ideal
Administração Financeira e Orçamentária	3
Análise de Cenários e Tendências	3
Auditoria Governamental	3
Capacidade de articulação e elaboração de documentos (coesão e coerência)	3
Capacidade de articulação jurídica	3
Código de Ética dos Servidores do TCE-ES	3
Competências constitucionais dos entes federados	3
Comunicação assertiva	3
Contabilidade Pública	3
Controle de constitucionalidade	3
Controle Interno do TCE-ES	2
Correio eletrônico (outlook)	2
Crimes contra a Administração Pública	3
Direitos e deveres dos servidores estaduais (Lei 46, Const. Estadual e Const. Federal)	3
Editor de texto (word)	2
Gestão de Pessoas	2
Gestão de Processos	2
Gestão de Projetos	2
Guia interno sobre a lei de abuso de autoridade	3
Legislação sobre convênios	3
Legislação sobre entidades terceiro setor	3
Legislação sobre responsabilização de agentes públicos por dano ao erário	3
Lei 4.320/64	3
Lei de Abuso de Autoridade	3
Lei de Improbidade Administrativa	3
Lei de Licitações e Contratos	3
Lei de Responsabilidade Fiscal	3
Lei Orçamentária Anual	3
Lei Orgânica do TCE-ES	3
Limites Constitucionais e Legais	3



Língua portuguesa	3
Manual de auditoria do TCE-ES	4
Manual de redação oficial do TCE-ES	3
Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas (MMD-TC)	3
Matriz de Responsabilização	3
Métodos Quantitativos e Análise de Dados	3
Normas brasileiras de auditoria do setor público	4
Planilhas eletrônicas (excel)	3
Plano Anual de Controle Externo	4
Plano estratégico do TCE-ES	3
Política de Controle Externo	4
Regimento Interno do TCE-ES	3
Sistema e-TCEES	2
Software de apresentações (power-point)	2
Software para videoconferências e reuniões virtuais	2
Técnicas de condução de reuniões	3
Técnicas de <i>feedback</i>	3
Técnicas de redação	3
Teoria Geral do Processo	3



NÚCLEO DE CONTROLE EXTERNO DE RECURSOS E CONDUTAS – NRC

COORDENADOR

RESPONSABILIDADES

Examinar e instruir processos de recurso interposto em face de parecer prévio, acórdão, decisão e parecer em consulta do Tribunal, exceto embargos de declaração nos quais não haja efeito modificativo.

Examinar e instruir processos de pedido de revisão, incidente de prejudgado e de consultas formuladas pelos jurisdicionados.

Auxiliar na disseminação das boas práticas de controle externo entre os seus subordinados.

Conduzir técnica e administrativamente o Núcleo, zelando pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo TCE-ES.

Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo subordinados, de acordo com a metodologia estabelecida pela gestão.

Propor para a Escola de Contas atividades de capacitação em temas relacionados às atividades de sua competência.

Demandar à Administração do TCE-ES as condições básicas para a realização dos trabalhos técnicos de responsabilidade da sua Secretaria (instalações físicas, móveis, equipamentos, serviços administrativos).

Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e a unidade técnica responsável pelo exercício do controle externo, conforme disposto em legislação específica.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Nível 1 (Básico) – Noções básicas sem experiência prática.

Nível 2 (Intermediário) – Aplica o Conhecimento com alguma experiência prática.

Nível 3 (Avançado) - Aplica, analisa e avalia o conhecimento, com experiência prática avançada.



Nível 4 (Especialista) – É perito, tem domínio pleno, é referência, consegue multiplicar o conhecimento ensinando outras pessoas.

Relação de Conhecimentos, legislações, documentos institucionais e ferramentas tecnológicas	Nível ideal
Administração Financeira e Orçamentária	3
Análise de Cenários e Tendências	3
Auditoria Governamental	3
Capacidade de articulação e elaboração de documentos (coesão e coerência)	3
Capacidade de articulação jurídica	3
Código de Ética dos Servidores do TCE-ES	3
Competências constitucionais dos entes federados	3
Comunicação assertiva	3
Contabilidade Pública	3
Controle de constitucionalidade	3
Controle Interno do TCE-ES	3
Correio eletrônico (outlook)	2
Crimes contra a Administração Pública	3
Direitos e deveres dos servidores estaduais (Lei 46, Const. Estadual e Const. Federal)	3
Editor de texto (word)	2
Gestão de Pessoas	3
Gestão de Processos	3
Gestão de Projetos	3
Guia interno sobre a lei de abuso de autoridade	3
Legislação sobre convênios	3
Legislação sobre entidades terceiro setor	3
Legislação sobre responsabilização de agentes públicos por dano ao erário	3
Lei 4.320/64	3
Lei de Abuso de Autoridade	3
Lei de Improbidade Administrativa	3
Lei de Licitações e Contratos	3
Lei de Responsabilidade Fiscal	3
Lei Orçamentária Anual	3
Lei Orgânica do TCE-ES	3
Limites Constitucionais e Legais	3
Língua portuguesa	3
Manual de Auditoria do TCE-ES	4



Manual de redação oficial do TCE-ES	3
Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas (MMD-TC)	3
Matriz de Responsabilização	3
Métodos Quantitativos e Análise de Dados	3
Normas brasileiras de auditoria do setor público	4
Planilhas eletrônicas (excel)	3
Plano Anual de Controle Externo	4
Plano estratégico do TCE-ES	3
Política de Controle Externo	4
Regimento Interno do TCE-ES	3
Sistema e-TCEES	2
Software de apresentações (power-point)	2
Software para videoconferências e reuniões virtuais	2
Técnicas de condução de reuniões	3
Técnicas de <i>feedback</i>	3
Técnicas de redação	3
Teoria Geral do Processo	3



**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO DE CONTABILIDADE, ECONOMIA E GESTÃO FISCAL - SECEXCONTAS



SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO DE CONTABILIDADE, ECONOMIA E GESTÃO FISCAL SEGEXCONTAS

SECRETÁRIO

RESPONSABILIDADES

Conduzir técnica e administrativamente a Secretaria, zelando pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo TCE-ES.

Apoiar a SEGEX no exercício de suas competências, com foco nas ações de controle externo relacionadas às áreas de contabilidade, economia e gestão fiscal.

Coordenar o planejamento, a produção e a gestão do conhecimento das ações de controle externo e a avaliação, supervisão, orientação e monitoramento sistemático das unidades técnicas integrantes de sua estrutura.

Estimular e promover discussões técnicas entre os núcleos subordinados, visando o alinhamento, a harmonização e a padronização de entendimentos e procedimentos.

Apreciar as situações relevantes informadas pelos Coordenadores dos Núcleos que foram detectadas no controle de qualidade das peças técnicas produzidas, para fins de debate técnico junto aos demais Secretários de Controle Externo, visando ao alinhamento e padronização.

Informar ao Secretário-Geral de Controle Externo as situações relevantes detectadas no controle de qualidade das peças técnicas produzidas, visando ao alinhamento e padronização.

Zelar para que as atividades de controle externo sejam realizadas com observância às normas e diretrizes de controle externo expedidas pelo TCE-ES.

Zelar para que as auditorias sejam realizadas com observância à legislação e ao objetivo da fiscalização e com aderência aos padrões e normas vigentes no Tribunal.

Zelar pelo cumprimento do Plano Anual de Controle Externo - PACE.



Demandar à Administração do TCE-ES as condições básicas para a realização das auditorias e dos trabalhos da sua Secretaria de Controle Externo (instalações físicas, móveis, equipamentos, serviços administrativos)

Promover o chamamento de responsável aos autos nos limites previstos no Regimento Interno do TCE-ES e no ato de delegação expedido pelo Secretário Geral de Controle Externo.

Acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas para a sua Secretaria de Controle Externo.

Determinar a correção das distorções detectadas nas avaliações de qualidade dos produtos do controle externo sob sua responsabilidade.

Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo subordinados, de acordo com a metodologia estabelecida pela gestão.

Comunicar formalmente ao Secretário de Controle Externo as infrações cometidas pelos profissionais de controle externo, especialmente as condutas antiéticas e o descumprimento de regras funcionais e dos prazos estabelecidos.

Propor para a Escola de Contas, atividades de capacitação em temas relacionados às atividades de sua competência.

Apreciar a solicitação de participação em eventos externos dos servidores diretamente vinculados à sua unidade.

Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e às unidades técnicas responsáveis pelo exercício do controle externo, conforme disposto em legislação específica.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Nível 1 (Básico) – Noções básicas sem experiência prática.

Nível 2 (Intermediário) – Aplica o Conhecimento com alguma experiência prática.

Nível 3 (Avançado) - Aplica, analisa e avalia o conhecimento, com experiência prática avançada.

Nível 4 (Especialista) – É perito, tem domínio pleno, é referência, consegue multiplicar o conhecimento ensinando outras pessoas.

Relação de Conhecimentos, legislações, documentos institucionais e ferramentas tecnológicas	Nível ideal
Administração Financeira e Orçamentária	4



Análise de Cenários e Tendências	3
Auditoria Financeira	4
Capacidade de articulação e elaboração de documentos (coesão e coerência)	3
Capacidade de articulação jurídica	3
Código de Ética dos Servidores do TCE-ES	3
Competências constitucionais dos entes federados	3
Comunicação assertiva	3
Contabilidade Previdenciária	4
Contabilidade Pública	4
Contabilidade Societária	4
Controle de constitucionalidade	2
Controle Interno do TCE-ES	2
Correio eletrônico (outlook)	2
Crimes contra a Administração Pública	3
Direitos e deveres dos servidores estaduais (Lei 46, Const. Estadual e Const. Federal)	3
Editor de texto (word)	2
Gestão de Pessoas	3
Gestão de Processos	3
Gestão de Projetos	3
Gestão de Riscos	3
Legislação sobre convênios	3
Legislação sobre entidades terceiro setor	3
Legislação sobre responsabilização de agentes públicos por dano ao erário	3
Lei 4.320/64	4
Lei de Abuso de Autoridade	3
Lei de Improbidade Administrativa	3
Lei de Introdução as Normas do Direito Brasileiro	3
Lei de Licitações e Contratos	3
Lei de Responsabilidade Fiscal	4
Lei Orçamentária Anual	3
Lei Orgânica do TCE-ES	3
Limites Constitucionais e Legais	4
Língua portuguesa	3
Manual de Auditoria do TCE-ES	4
Manual de Contabilidade aplicada ao Setor Público (MCASP)	4
Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF)	4
Manual de redação oficial do TCE-ES	3
Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas (MMD-TC)	3
Métodos Quantitativos e Análise de Dados	3



Normas brasileiras de auditoria do setor público	4
Planilhas eletrônicas (excel)	3
Plano Anual de Controle Externo	3
Plano estratégico do TCE-ES	3
Política de Controle Externo	3
Regimento Interno do TCE-ES	3
Sistema e-TCEES	2
Software de apresentações (power-point)	2
Software para videoconferências e reuniões virtuais	2
Técnicas de condução de reuniões	3
Técnicas de <i>feedback</i>	3
Técnicas de redação	3
Teoria Geral do Processo	3
Tomada de Contas Especial	3



NÚCLEO DE CONTROLE EXTERNO DE CONTABILIDADE - NCONTAS

COORDENADOR

RESPONSABILIDADES

Gerenciar as atividades de exame e instrução dos processos de tomadas e prestações de contas de chefes dos Poderes Executivos e gestores sob a jurisdição do Tribunal.

Apoiar a SECEXContas no exercício de suas competências, com foco nas ações de controle externo relacionadas à área da contabilidade.

Coordenar o planejamento, a produção e a gestão do conhecimento, das ações de controle externo e a avaliação, supervisão, orientação e monitoramento sistemático na sua unidade.

Conduzir técnica e administrativamente o Núcleo, zelando pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo TCE-ES.

Estimular e promover discussões técnicas entre os auditores localizados no Núcleo, visando o alinhamento, a harmonização e a padronização de entendimentos e procedimentos.

Informar ao Secretário de Controle Externo as situações relevantes detectadas no controle de qualidade dos relatórios técnicos e demais peças técnicas, visando ao alinhamento e padronização.

Zelar para que as atividades de controle externo sejam realizadas com observância às normas e diretrizes de controle externo expedidas pelo TCE-ES.

Zelar para que as análises técnicas sejam realizadas com observância à legislação e com aderência aos padrões e normas vigentes no Tribunal.

Zelar pelo cumprimento do Plano Anual de Controle Externo – PACE.



Demandar à Administração do TCE-ES as condições básicas para a realização das análises técnicas e dos trabalhos da sua unidade de Controle Externo (instalações físicas, móveis, equipamentos, serviços administrativos).

Acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas para a sua unidade.

Determinar a correção das distorções detectadas nas avaliações de qualidade dos produtos do controle externo sob sua responsabilidade.

Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo subordinados, de acordo com a metodologia estabelecida pela gestão.

Comunicar formalmente ao Secretário da SECEXContas as infrações cometidas pelos profissionais de controle externo, especialmente as condutas antiéticas e o descumprimento de regras funcionais e dos prazos estabelecidos.

Propor para a Escola de Contas, atividades de capacitação em temas relacionados às atividades de sua competência.

Opinar perante o Secretário da SECEXContas sobre a solicitação de participação em eventos externos dos servidores diretamente vinculados à sua unidade.

Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e à unidade técnica responsável pelo exercício do controle externo, conforme disposto em legislação específica.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Nível 1 (Básico) – Noções básicas sem experiência prática.

Nível 2 (Intermediário) – Aplica o Conhecimento com alguma experiência prática.

Nível 3 (Avançado) - Aplica, analisa e avalia o conhecimento, com experiência prática avançada.

Nível 4 (Especialista) – É perito, tem domínio pleno, é referência, consegue multiplicar o conhecimento ensinando outras pessoas.

Relação de Conhecimentos, legislações, documentos institucionais e ferramentas tecnológicas	Nível ideal
Administração Financeira e orçamentária	4
Análise de Cenários e Tendências	3
Auditoria Financeira	4
Capacidade de articulação e elaboração de documentos (coesão e coerência)	3
Capacidade de articulação jurídica	3
Código de Ética dos Servidores do TCE-ES	3



Competências constitucionais dos entes federados	3
Comunicação assertiva	3
Contabilidade Previdenciária	4
Contabilidade Pública	4
Contabilidade Societária	4
Controle de constitucionalidade	2
Controle Interno do TCE-ES	2
Correio eletrônico (outlook)	2
Crimes contra a Administração Pública	3
Direitos e deveres dos servidores estaduais (Lei 46, Const. Estadual e Const. Federal)	3
Editor de texto (word)	2
Gestão de Pessoas	3
Gestão de Processos	3
Gestão de Projetos	3
Gestão de Riscos	3
Legislação sobre convênios	3
Legislação sobre entidades terceiro setor	3
Legislação sobre responsabilização de agentes públicos por dano ao erário	3
Lei 4.320/64	4
Lei de Abuso de Autoridade	3
Lei de Improbidade Administrativa	3
Lei de Introdução as Normas do Direito Brasileiro	3
Lei de Licitações e Contratos	3
Lei de Responsabilidade Fiscal	4
Lei Orçamentária Anual	3
Lei Orgânica do TCE-ES	3
Limites Constitucionais e Legais	4
Língua portuguesa	3
Manual de Auditoria do TCE-ES	4
Manual de Contabilidade aplicada ao Setor Público (MCASP)	4
Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF)	4
Manual de redação oficial do TCE-ES	3
Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas (MMD-TC)	3
Métodos Quantitativos e Análise de Dados	3
Normas brasileiras de auditoria do setor público	4
Planilhas eletrônicas (excel)	3
Plano Anual de Controle Externo	3
Plano estratégico do TCE-ES	3
Política de Controle Externo	3



Regimento Interno do TCE-ES	3
Sistema e-TCEES	2
Software de apresentações (power-point)	2
Software para videoconferências e reuniões virtuais	2
Técnicas de condução de reuniões	3
Técnicas de <i>feedback</i>	3
Técnicas de redação	3
Teoria Geral do Processo	3
Tomada de Contas Especial	3



NÚCLEO DE CONTROLE EXTERNO DE TENDÊNCIAS E RISCOS - NATR

COORDENADOR

RESPONSABILIDADES

Gerenciar o processo de análises sistêmicas da situação econômica dos poderes e órgãos jurisdicionados com o objetivo de subsidiar ações de controle externo.

Coordenar a realização de estudos técnicos e avaliações para projeções econômico-fiscais, mapeando tendências e riscos.

Conduzir técnica e administrativamente o Núcleo, zelando pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo TCE-ES.

Apoiar a SecexContas no exercício de suas competências, com foco nas ações de controle externo relacionadas às áreas de contabilidade, economia e gestão fiscal.

Coordenar o planejamento, a produção e a gestão do conhecimento, das ações de controle externo e a avaliação, supervisão, orientação e monitoramento sistemático na sua unidade.

Estimular e promover discussões técnicas entre subordinados, visando o alinhamento, a harmonização e a padronização de entendimentos e procedimentos.

Informar ao Secretário de Controle Externo as situações relevantes detectadas no controle de qualidade dos informativos gerados e da divulgação de informações, visando ao alinhamento e padronização.

Empenhar-se para que as atividades de controle externo sejam realizadas com observância às normas e diretrizes de controle externo expedidas pelo TCE-ES.

Empenhar-se para que as fiscalizações sejam realizadas com observância à legislação e ao objetivo da fiscalização e com aderência aos padrões e normas vigentes no Tribunal.

Empenhar-se pelo cumprimento do Plano Anual de Controle Externo – PACE.



Demandar à chefia superior as condições básicas para a realização das fiscalizações e dos trabalhos da sua unidade de Controle Externo (instalações físicas, móveis, equipamentos, serviços administrativos).

Acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas para a sua unidade e promover ações necessárias para seu cumprimento.

Providenciar a correção das distorções detectadas nas avaliações de qualidade dos produtos do controle externo sob sua responsabilidade.

Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo subordinados, de acordo com a metodologia e critérios estabelecidos pela gestão.

Comunicar formalmente ao Secretário da SecexContas as infrações cometidas pelos profissionais de controle externo, especialmente as condutas antiéticas e o descumprimento de regras funcionais e dos prazos estabelecidos.

Propor para a Escola de Contas, atividades de capacitação em temas relacionados às atividades de sua competência.

Opinar perante o Secretário da SecexContas sobre a solicitação de participação em eventos externos dos servidores diretamente vinculados à sua unidade.

Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e à unidade técnica responsável pelo exercício do controle externo, conforme disposto em legislação específica.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Nível 1 (Básico) – Noções básicas sem experiência prática.

Nível 2 (Intermediário) – Aplica o Conhecimento com alguma experiência prática.

Nível 3 (Avançado) - Aplica, analisa e avalia o conhecimento, com experiência prática avançada.

Nível 4 (Especialista) – É perito, tem domínio pleno, é referência, consegue multiplicar o conhecimento ensinando outras pessoas.

Relação de conhecimentos, legislações, documentos institucionais e ferramentas tecnológicas	Nível ideal
Administração Financeira e orçamentária	3
Administração Pública	3
Análise de conjuntura econômica	3
Análise de Cenários e Tendências	3
Auditoria Financeira	4
Auditoria Operacional	3



Capacidade de articulação e elaboração de documentos (coesão e coerência)	3
Capacidade de articulação jurídica	3
Código de Ética dos Servidores do TCE-ES	3
Competências constitucionais dos entes federados	3
Comunicação assertiva	3
Contabilidade Previdenciária	3
Contabilidade Pública	3
Contabilidade Societária	3
Controle de constitucionalidade	3
Controle Interno do TCE-ES	2
Correio eletrônico (outlook)	2
Crimes contra a Administração Pública	3
Direitos e deveres dos servidores estaduais (LC 46, Const. Estadual e Const. Federal)	3
Econometria	3
Economia do setor público	3
Economia Monetária e Financeira	3
Economia Política	3
Editor de texto (word)	2
Finanças Públicas	3
Gestão de Pessoas	3
Gestão de Processos	3
Gestão de Projetos	3
Gestão de Riscos	3
Legislação sobre responsabilização de agentes públicos por dano ao erário	3
Lei 4.320/1964	3
Lei de Abuso de Autoridade	3
Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)	3
Lei de Improbidade Administrativa	3
Lei de Introdução as Normas do Direito Brasileiro	3
Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF)	3
Lei Orçamentária Anual (LOA)	3
Lei Orgânica do TCE-ES	3
Limites Constitucionais e Legais	4
Língua portuguesa	3
Macroeconomia	3
Manual de Auditoria do TCE-ES	4
Manual de Contabilidade aplicada ao Setor Público (MCASP)	4
Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF)	4



Manual de redação oficial do TCE-ES	3
Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas (MMD-TC)	3
Matemática Aplicada à Economia	3
Métodos Quantitativos e Análise de Dados	3
Microeconomia	3
Normas brasileiras de auditoria do setor público	3
Planilhas eletrônicas (excel)	3
Plano Anual de Controle Externo	3
Plano estratégico do TCE-ES	3
Plano Plurianual (PPA)	3
Política de Controle Externo	3
Política Econômica	3
Regimento Interno do TCE-ES	3
Sistema e-TCEES	3
Software de apresentações (power-point)	2
Software para videoconferências e reuniões virtuais	2
Software para cálculos estatísticos	3
Técnicas de Condução de reuniões	3
Técnicas de elaboração de cenários	3
Técnicas de <i>feedback</i>	3
Técnicas de redação	3
Teoria do Desenvolvimento Econômico	3
Teoria Geral do Processo	3
Tomada de Contas Especial	3



NÚCLEO DE CONTROLE EXTERNO DE AUDITORIA E GESTÃO FISCAL - NGF

COORDENADOR

RESPONSABILIDADES

Conduzir técnica e administrativamente o Núcleo, zelando pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo TCE-ES.

Coordenar a realização de auditorias financeiras e auditorias com a finalidade de subsidiar a apreciação e o julgamento das contas prestadas pelos chefes dos Poderes Executivos e pelos gestores sob a jurisdição do Tribunal.

Gerenciar o processo de fiscalização da gestão fiscal dos Poderes e órgãos da administração pública estadual e municipal.

Acompanhar a fiscalização do desempenho da receita do Estado e dos municípios, assim como os órgãos e entidades que tenham atribuição de arrecadar, conceder, gerenciar ou utilizar recursos, inclusive decorrentes de renúncias fiscais.

Gerenciar o acompanhamento e avaliação das medidas de combate à evasão e sonegação fiscal.

Coordenar a produção de informações para subsidiar a elaboração de painéis, boletins e outros instrumentos informativos.

Apoiar a SECEXContas no exercício de suas competências, com foco nas ações de controle externo relacionadas às áreas de contabilidade, economia e gestão fiscal.

Coordenar o planejamento, a produção e a gestão do conhecimento, das ações de controle externo e a avaliação, supervisão, orientação e monitoramento sistemático na sua unidade.

Estimular e promover discussões técnicas entre subordinados, visando o alinhamento, a harmonização e a padronização de entendimentos e procedimentos.



Informar ao Secretário de Controle Externo as situações relevantes detectadas no controle de qualidade dos relatórios de auditoria e demais peças técnicas, visando ao alinhamento e padronização.

Zelar para que as atividades de controle externo sejam realizadas com observância às normas e diretrizes de controle externo expedidas pelo TCE-ES.

Zelar para que as auditorias sejam realizadas com observância à legislação e ao objetivo da fiscalização e com aderência aos padrões e normas vigentes no Tribunal.

Zelar pelo cumprimento do Plano Anual de Controle Externo – PACE.

Demandar à Administração do TCE-ES as condições básicas para a realização das auditorias e dos trabalhos da sua unidade de Controle Externo (instalações físicas, móveis, equipamentos, serviços administrativos).

Acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas para a sua unidade.

Determinar a correção das distorções detectadas nas avaliações de qualidade dos produtos do controle externo sob sua responsabilidade.

Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo subordinados, de acordo com a metodologia estabelecida pela gestão.

Comunicar formalmente ao Secretário da SECEXContas as infrações cometidas pelos profissionais de controle externo, especialmente as condutas antiéticas e o descumprimento de regras funcionais e dos prazos estabelecidos.

Propor para a Escola de Contas, atividades de capacitação em temas relacionados às atividades de sua competência.

Opinar perante o Secretário da SECEXContas sobre a solicitação de participação em eventos externos dos servidores diretamente vinculados à sua unidade.

Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e à unidade técnica responsável pelo exercício do controle externo, conforme disposto em legislação específica.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Nível 1 (Básico) – Noções básicas sem experiência prática.

Nível 2 (Intermediário) – Aplica o Conhecimento com alguma experiência prática.

Nível 3 (Avançado) - Aplica, analisa e avalia o conhecimento, com experiência prática avançada.

Nível 4 (Especialista) – É perito, tem domínio pleno, é referência, consegue multiplicar o conhecimento ensinando outras pessoas.



Relação de Conhecimentos, legislações, documentos institucionais e ferramentas tecnológicas	Nível ideal
Administração Financeira e orçamentária	3
Análise de Cenários e Tendências	3
Auditoria Financeira	3
Capacidade de articulação e elaboração de documentos (coesão e coerência)	3
Capacidade de articulação jurídica	3
Código de Ética dos Servidores do TCE-ES	3
Competências constitucionais dos entes federados	3
Comunicação assertiva	3
Contabilidade Previdenciária	3
Contabilidade Pública	3
Contabilidade Societária	3
Controle de constitucionalidade	2
Controle Interno do TCE-ES	2
Correio eletrônico (outlook)	2
Crimes contra a Administração Pública	2
Direitos e deveres dos servidores estaduais (Lei 46/95, Const. Estadual e Const. Federal)	3
Editor de texto (word)	2
Gestão de Pessoas	3
Gestão de Processos	3
Gestão de Projetos	2
Gestão de Riscos	3
Legislação sobre convênios	3
Legislação sobre entidades terceiro setor	3
Legislação sobre responsabilização de agentes públicos por dano ao erário	3
Lei 4.320/64	3
Lei de Abuso de Autoridade	3
Lei de Improbidade Administrativa	3
Lei de Introdução as Normas do Direito Brasileiro	3
Lei de Licitações e Contratos	3
Lei de Responsabilidade Fiscal	3
Lei Orçamentária Anual	3
Lei Orgânica do TCE-ES	3
Limites Constitucionais e Legais	3
Língua portuguesa	3



Manual de Auditoria do TCE-ES	3
Manual de Contabilidade aplicada ao Setor Público (MCASP)	4
Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF)	4
Manual de redação oficial do TCE-ES	3
Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas (MMD-TC)	3
Métodos Quantitativos e Análise de Dados	3
Normas brasileiras de auditoria do setor público	4
Planilhas eletrônicas (excel)	3
Plano Anual de Controle Externo	3
Plano estratégico do TCE-ES	3
Política de Controle Externo	3
Regimento Interno do TCE-ES	3
Sistema e-TCEES	2
Software de apresentações (power-point)	2
Software para videoconferências e reuniões virtuais	2
Técnicas de condução de reuniões	3
Técnicas de <i>feedback</i>	3
Técnicas de redação	3
Teoria Geral do Processo	3
Tomada de Contas Especial	3



NÚCLEO DE CONTROLE EXTERNO DE CONSOLIDAÇÃO DAS CONTAS DE GOVERNO - NCCONTAS

COORDENADOR

RESPONSABILIDADES

Coordenar as atividades de consolidação dos relatórios que subsidiarão a apreciação das contas anualmente prestadas pelos chefes dos Poderes Executivos sob a jurisdição do Tribunal;

Gerenciar o acompanhamento das atividades de controle externo, que tenham repercussão nas contas de governo, desenvolvidas pelas demais unidades técnicas subordinadas à SEGEX.

Conduzir técnica e administrativamente o Núcleo, zelando pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo TCE-ES.

Apoiar a SECEXContas no exercício de suas competências, com foco nas ações de controle externo relacionadas às áreas de contabilidade, economia e gestão fiscal.

Coordenar o planejamento, a produção e a gestão do conhecimento, das ações de controle externo e a avaliação, supervisão, orientação e monitoramento sistemático na sua unidade.

Estimular e promover discussões técnicas entre subordinados, visando o alinhamento, a harmonização e a padronização de entendimentos e procedimentos.

Informar ao Secretário de Controle Externo as situações relevantes detectadas no controle de qualidade dos relatórios de auditoria e demais peças técnicas, visando ao alinhamento e padronização.

Zelar para que as atividades de controle externo sejam realizadas com observância às normas e diretrizes de controle externo expedidas pelo TCE-ES.

Zelar para que as auditorias sejam realizadas com observância à legislação e ao objetivo da fiscalização e com aderência aos padrões e normas vigentes no Tribunal.

Zelar pelo cumprimento do Plano Anual de Controle Externo – PACE.



Demandar à Administração do TCE-ES as condições básicas para a realização das auditorias e dos trabalhos da sua unidade de Controle Externo (instalações físicas, móveis, equipamentos, serviços administrativos).

Acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas para a sua unidade.

Determinar a correção das distorções detectadas nas avaliações de qualidade dos produtos do controle externo sob sua responsabilidade.

Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo subordinados, de acordo com a metodologia estabelecida pela gestão.

Comunicar formalmente ao Secretário da SECEXContas as infrações cometidas pelos profissionais de controle externo, especialmente as condutas antiéticas e o descumprimento de regras funcionais e dos prazos estabelecidos.

Propor para a Escola de Contas atividades de capacitação em temas relacionados às atividades de sua competência.

Opinar perante o Secretário da SECEXContas sobre a solicitação de participação em eventos externos dos servidores diretamente vinculados à sua unidade.

Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e à unidade técnica responsável pelo exercício do controle externo, conforme disposto em legislação específica.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Nível 1 (Básico) – Noções básicas sem experiência prática.

Nível 2 (Intermediário) – Aplica o Conhecimento com alguma experiência prática.

Nível 3 (Avançado) - Aplica, analisa e avalia o conhecimento, com experiência prática avançada.

Nível 4 (Especialista) – É perito, tem domínio pleno, é referência, consegue multiplicar o conhecimento ensinando outras pessoas.

Relação de Conhecimentos, legislações, documentos institucionais e ferramentas tecnológicas	Nível ideal
Administração Financeira e orçamentária	3
Análise de Cenários e Tendências	3
Auditoria Financeira	3
Capacidade de articulação e elaboração de documentos (coesão e coerência)	3
Capacidade de articulação jurídica	3
Código de Ética dos Servidores do TCE-ES	3



Competências constitucionais dos entes federados	2
Comunicação assertiva	3
Contabilidade Previdenciária	3
Contabilidade Pública	3
Contabilidade Societária	3
Controle de constitucionalidade	2
Controle Interno do TCE-ES	2
Correio eletrônico (outlook)	2
Crimes contra a Administração Pública	3
Direitos e deveres dos servidores estaduais (Lei 46, Const. Estadual e Const. Federal)	3
Editor de texto (word)	2
Gestão de Pessoas	3
Gestão de Processos	3
Gestão de Projetos	3
Gestão de Riscos	3
Legislação sobre convênios	3
Legislação sobre entidades terceiro setor	3
Legislação sobre responsabilização de agentes públicos por dano ao erário	3
Lei 4.320/64	3
Lei de Abuso de Autoridade	3
Lei de Improbidade Administrativa	3
Lei de Licitações e Contratos	2
Lei de Responsabilidade Fiscal	3
Lei Orçamentária Anual	3
Lei Orgânica do TCE-ES	3
Limites Constitucionais e Legais	3
Língua portuguesa	3
Manual de Auditoria do TCE-ES	3
Manual de Contabilidade aplicada ao Setor Público (MCASP)	3
Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF)	3
Manual de redação oficial do TCE-ES	3
Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas (MMD-TC)	3
Métodos Quantitativos e Análise de Dados	3
Normas brasileiras de auditoria do setor público	3
Planilhas eletrônicas (excel)	3
Plano Anual de Controle Externo	3
Plano estratégico do TCE-ES	3
Política de Controle Externo	3
Regimento Interno do TCE-ES	3



Sistema e-TCEES	2
Software de apresentações (power-point)	2
Software para videoconferências e reuniões virtuais	2
Técnicas de condução de reuniões	3
Técnicas de <i>feedback</i>	3
Técnicas de redação	3
Teoria Geral do Processo	3
Tomada de Contas Especial	3



**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO DE POLÍTICAS PÚBLICAS SOCIAIS – SECEXSOCIAL



SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO DE POLÍTICAS PÚBLICAS SOCIAIS – SECEXSOCIAL

SECRETÁRIO

RESPONSABILIDADES

Conduzir técnica e administrativamente a Secretaria, zelando pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo TCE-ES.

Apoiar a SEGEX no exercício de suas competências, com foco nas ações de controle externo relacionadas às fiscalizações, que tenham por diretriz a avaliação de políticas públicas.

Coordenar o planejamento, a produção e a gestão do conhecimento das ações de controle externo e a avaliação, supervisão, orientação e monitoramento sistemático das unidades técnicas integrantes de sua estrutura.

Estimular e promover discussões técnicas entre os núcleos subordinados, visando o alinhamento, a harmonização e a padronização de entendimentos e procedimentos.

Apreciar as situações relevantes informadas pelos Coordenadores dos Núcleos que foram detectadas no controle de qualidade dos relatórios de auditoria, para fins de debate técnico junto aos demais Secretários de Controle Externo e informação ao Secretário-Geral de Controle Externo, visando ao alinhamento e padronização.

Zelar para que as atividades de controle externo sejam realizadas com observância às normas e diretrizes de controle externo expedidas pelo TCE-ES, especialmente aquelas decorrentes das decisões do Tribunal Pleno e das Câmaras.

Zelar para que as auditorias sejam realizadas com observância à legislação e ao objetivo da fiscalização e com aderência aos padrões e normas vigentes no Tribunal.

Zelar pelo cumprimento do Plano Anual de Controle Externo - PACE.

Demandar à Administração do TCE-ES as condições básicas para a realização das auditorias e dos trabalhos da sua Secretaria de Controle Externo (instalações físicas, móveis, equipamentos, serviços administrativos).



Promover o chamamento de responsável aos autos nos limites previstos no Regimento Interno do TCE-ES e no ato de delegação expedido pelo Secretário-Geral de Controle Externo.

Acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas para a sua Secretaria de Controle Externo.

Determinar a correção das distorções detectadas nas avaliações de qualidade dos produtos do controle externo sob sua responsabilidade.

Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo subordinados, de acordo com a metodologia estabelecida pela gestão.

Comunicar formalmente ao Secretário-Geral de Controle Externo as infrações cometidas pelos profissionais de controle externo, especialmente as condutas antiéticas e o descumprimento de regras funcionais e dos prazos estabelecidos.

Propor para a Escola de Contas atividades de capacitação em temas relacionados às atividades de sua competência.

Apreciar a solicitação de participação em eventos externos dos servidores diretamente vinculados à sua unidade.

Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e à unidade técnica responsável pelo exercício do controle externo, conforme disposto em legislação específica.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Nível 1 (Básico) – Noções básicas sem experiência prática.

Nível 2 (Intermediário) – Aplica o Conhecimento com alguma experiência prática.

Nível 3 (Avançado) - Aplica, analisa e avalia o conhecimento, com experiência prática avançada.

Nível 4 (Especialista) – É perito, tem domínio pleno, é referência, consegue multiplicar o conhecimento ensinando outras pessoas.

Relação de Conhecimentos, legislações, documentos institucionais e ferramentas tecnológicas	Nível ideal
Análise de Cenários e Tendências	3
Auditoria Governamental	3
Auditoria Operacional	4
Avaliação de Políticas Públicas	4
Capacidade de articulação e elaboração de documentos (coesão e coerência)	3



Capacidade de Articulação jurídica	3
Código de Ética dos Servidores do TCE-ES	3
Competências constitucionais dos entes federados	3
Comunicação assertiva	3
Controle de constitucionalidade	3
Controle Interno do TCE-ES	3
Correio eletrônico (outlook)	2
Crimes contra a Administração Pública	3
Direitos e deveres dos servidores estaduais (Lei 46, Const. Estadual e Const. Federal)	3
Editor de texto (word)	2
Gestão de Pessoas	3
Gestão de Processos	3
Gestão de Projetos	3
Legislação sobre convênios	3
Legislação sobre entidades terceiro setor	3
Legislação sobre responsabilização de agentes públicos por dano ao erário	3
Lei 4.320/64	3
Lei de Abuso de Autoridade	3
Lei de Improbidade Administrativa	3
Lei de Licitações e Contratos	3
Lei de Responsabilidade Fiscal	3
Lei de Introdução as Normas do Direito Brasileiro	3
Lei Orçamentária Anual	3
Lei Orgânica do TCE-ES	3
Limites Constitucionais e Legais	3
Língua portuguesa	3
Manual de Auditoria do TCE-ES	3
Manual de redação oficial do TCE-ES	3
Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas (MMD-TC)	2
Matriz de Responsabilização	4
Métodos Quantitativos e Análise de Dados	4
Normas brasileiras de auditoria do setor público	4
Planilhas eletrônicas (excel)	3
Plano Anual de Controle Externo	3
Plano estratégico do TCE-ES	3
Política de Controle Externo	3
Regimento Interno do TCE-ES	3
Sistema e-TCEES	2
Software de apresentações (power-point)	2



Software para videoconferências e reuniões virtuais	2
Técnicas de condução de reuniões	3
Técnicas de <i>feedback</i>	3
Técnicas de redação	3
Teoria Geral do Processo	3



NÚCLEO DE CONTROLE EXTERNO DE AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE EDUCAÇÃO - NEDUCAÇÃO

COORDENADOR

RESPONSABILIDADES

Conduzir técnica e administrativamente o Núcleo, zelando pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo TCE-ES.

Supervisionar a fiscalização das políticas públicas no âmbito do Estado e dos municípios jurisdicionados na área de educação, inclusive com o objetivo de subsidiar a apreciação das contas de governo prestadas pelos chefes dos Poderes Executivos e o julgamento das contas de gestão.

Fomentar a produção das informações para subsidiar a elaboração de painéis, boletins e outros instrumentos informativos direcionados para a temática educação.

Gerenciar a realização de estudos técnicos e avaliações com vistas a subsidiar o planejamento de ações de controle externo.

Fomentar a criação, avaliação, acompanhamento e mensuração de indicadores de desempenho das políticas públicas decorrentes dos programas de governo destinados à educação.

Apoiar a SECEXSocial no exercício de suas competências, com foco nas ações de controle externo relacionadas às fiscalizações.

Coordenar o planejamento, a produção e a gestão do conhecimento, das ações de controle externo e a avaliação, supervisão, orientação e monitoramento sistemático na sua unidade.

Promover a gestão do conhecimento e a capacitação das equipes nas mesmas áreas de interesse do setor, por meio de treinamentos, grupos de estudos e participação em eventos externos, como congressos e seminários.

Estimular e promover discussões técnicas entre subordinados, visando o alinhamento, a harmonização e a padronização de entendimentos e procedimentos.



Informar ao Secretário de Controle Externo as situações relevantes detectadas no controle de qualidade dos relatórios de auditoria e demais peças técnicas, visando ao alinhamento e padronização.

Zelar para que as atividades de controle externo sejam realizadas com observância às normas e diretrizes de controle externo expedidas pelo TCE-ES.

Zelar para que as auditorias sejam realizadas com observância à legislação e ao objetivo da fiscalização e com aderência aos padrões e normas vigentes no Tribunal.

Zelar pelo cumprimento do Plano Anual de Controle Externo – PACE

Demandar à Administração do TCE-ES as condições básicas para a realização das auditorias e dos trabalhos da sua unidade de Controle Externo (instalações físicas, móveis, equipamentos, serviços administrativos)

Acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas para a sua unidade de Controle Externo.

Determinar a correção das distorções detectadas nas avaliações de qualidade dos produtos do controle externo sob sua responsabilidade.

Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo subordinados, de acordo com a metodologia estabelecida pela gestão.

Comunicar formalmente ao Secretário de Controle Externo as infrações cometidas pelos profissionais de controle externo, especialmente as condutas antiéticas e o descumprimento de regras funcionais e/ou dos prazos estabelecidos.

Propor para a Escola de Contas atividades de capacitação em temas relacionados às atividades de sua competência.

Opinar perante o Secretário de Controle Externo sobre a solicitação de participação em eventos externos dos servidores diretamente vinculados à sua unidade.

Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e à unidade técnica responsável pelo exercício do controle externo, conforme disposto em legislação específica.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Nível 1 (Básico) – Noções básicas sem experiência prática.

Nível 2 (Intermediário) – Aplica o Conhecimento com alguma experiência prática.

Nível 3 (Avançado) - Aplica, analisa e avalia o conhecimento, com experiência prática avançada.



Nível 4 (Especialista) – É perito, tem domínio pleno, é referência, consegue multiplicar o conhecimento ensinando outras pessoas.

Relação de Conhecimentos, legislações, documentos institucionais e ferramentas tecnológicas	Nível ideal
Análise de Cenários e Tendências	3
Auditoria Governamental	3
Auditoria Operacional	4
Avaliação de Políticas Públicas	4
Capacidade de articulação e elaboração de documentos (coesão e coerência)	3
Capacidade de articulação jurídica	3
Código de Ética dos Servidores do TCE-ES	3
Competências constitucionais dos entes federados	3
Comunicação assertiva	3
Controle de constitucionalidade	3
Controle Interno do TCE-ES	3
Correio eletrônico (outlook)	2
Crimes contra a Administração Pública	3
Direitos e deveres dos servidores estaduais (Lei 46, Const. Estadual e Const. Federal)	3
Editor de texto (word)	2
Gestão de Pessoas	3
Gestão de Processos	3
Gestão de Projetos	3
Legislação sobre convênios	3
Legislação sobre educação	3
Legislação sobre entidades terceiro setor	3
Legislação sobre responsabilização de agentes públicos por dano ao erário	3
Lei 4.320/64	3
Lei de Abuso de Autoridade	3
Lei de Improbidade Administrativa	3
Lei de Licitações e Contratos	3
Lei de Responsabilidade Fiscal	3
Lei de Introdução as Normas do Direito Brasileiro	3
Lei Orçamentária Anual	3
Lei Orgânica do TCE-ES	3
Limites Constitucionais e Legais	3
Língua portuguesa	3
Manual de auditoria do TCE-ES	3



Manual de redação oficial do TCE-ES	3
Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas (MMD-TC)	3
Matriz de Responsabilização	4
Métodos Quantitativos e Análise de Dados	4
Normas brasileiras de auditoria do setor público	4
Planilhas eletrônicas (excel)	3
Plano Anual de Controle Externo	3
Plano estratégico do TCE-ES	3
Política de Controle Externo	3
Regimento Interno do TCE-ES	2
Sistema e-TCEES	2
Software de apresentações (power-point)	2
Software para videoconferências e reuniões virtuais	3
Técnicas de condução de reuniões	3
Técnicas de <i>feedback</i>	3
Técnicas de redação	3
Teoria Geral do Processo	3



NÚCLEO DE CONTROLE EXTERNO DE AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE SAÚDE - NSAÚDE

COORDENADOR

RESPONSABILIDADES

Conduzir técnica e administrativamente o Núcleo, zelando pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo TCE-ES.

Supervisionar a fiscalização das políticas públicas no âmbito do Estado e dos municípios jurisdicionados na área de saúde, inclusive com o objetivo de subsidiar a apreciação das contas de governo prestadas pelos chefes dos Poderes Executivos e o julgamento das contas de gestão.

Fomentar a produção das informações para subsidiar a elaboração de painéis, boletins e outros instrumentos informativos direcionados para a temática saúde.

Gerenciar a realização de estudos técnicos e avaliações com vistas a subsidiar o planejamento de ações de controle externo.

Fomentar a criação, acompanhamento e mensuração de indicadores de desempenho das políticas públicas decorrentes dos programas de governo destinados à saúde.

Apoiar a SECEXSocial no exercício de suas competências, com foco nas ações de controle externo relacionadas às fiscalizações.

Promover a gestão do conhecimento e a capacitação das equipes nas mesmas áreas de interesse do setor, por meio de treinamentos, grupos de estudos e participação em eventos externos, como congressos e seminários.

Estimular e promover discussões técnicas entre subordinados, visando o alinhamento, a harmonização e a padronização de entendimentos e procedimentos.

Informar ao Secretário de Controle Externo as situações relevantes detectadas no controle de qualidade dos relatórios de auditoria e demais peças técnicas, visando ao alinhamento e padronização.



Zelar para que as atividades de controle externo sejam realizadas com observância às normas e diretrizes de controle externo expedidas pelo TCE-ES.

Zelar para que as auditorias sejam realizadas com observância à legislação e ao objetivo da fiscalização e com aderência aos padrões e normas vigentes no Tribunal.

Zelar pelo cumprimento do Plano Anual de Controle Externo - PACE.

Demandar à Administração do TCE-ES as condições básicas para a realização das auditorias e dos trabalhos da sua unidade de Controle Externo (instalações físicas, móveis, equipamentos, serviços administrativos)

Acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas para a sua unidade de Controle Externo.

Determinar a correção das distorções detectadas nas avaliações de qualidade dos produtos do controle externo sob sua responsabilidade.

Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo subordinados, de acordo com a metodologia estabelecida pela gestão.

Comunicar formalmente ao Secretário de Controle Externo as infrações cometidas pelos profissionais de controle externo, especialmente as condutas antiéticas e o descumprimento de regras funcionais e dos prazos estabelecidos.

Propor para a Escola de Contas atividades de capacitação em temas relacionados às atividades de sua competência.

Opinar perante o Secretário de Controle Externo sobre a solicitação de participação em eventos externos dos servidores diretamente vinculados à sua unidade.

Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e à unidade técnica responsável pelo exercício do controle externo, conforme disposto em legislação específica.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Nível 1 (Básico) – Noções básicas sem experiência prática.

Nível 2 (Intermediário) – Aplica o Conhecimento com alguma experiência prática.

Nível 3 (Avançado) - Aplica, analisa e avalia o conhecimento, com experiência prática avançada.

Nível 4 (Especialista) – É perito, tem domínio pleno, é referência, consegue multiplicar o conhecimento ensinando outras pessoas.



Relação de Conhecimentos, legislações, documentos institucionais e ferramentas tecnológicas	Nível ideal
Análise de Cenários e Tendências	3
Auditoria Governamental	3
Auditoria Operacional	4
Avaliação de Políticas Públicas	4
Capacidade de articulação e elaboração de documentos (coesão e coerência)	3
Capacidade de articulação jurídica	3
Código de Ética dos Servidores do TCE-ES	3
Competências constitucionais dos entes federados	3
Comunicação assertiva	3
Controle de constitucionalidade	3
Controle Interno do TCE-ES	3
Correio eletrônico (outlook)	2
Crimes contra a Administração Pública	3
Direitos e deveres dos servidores estaduais (Lei 46, Const. Estadual e Const. Federal)	3
Editor de texto (word)	2
Gestão de Pessoas	3
Gestão de Processos	3
Gestão de Projetos	3
Gestão de Riscos	3
Legislação sobre convênios	3
Legislação sobre entidades terceiro setor	3
Legislação sobre responsabilização de agentes públicos por dano ao erário	3
Legislação sobre saúde	3
Lei 4.320/64	3
Lei de Abuso de Autoridade	3
Lei de Improbidade Administrativa	3
Lei de Licitações e Contratos	3
Lei de Responsabilidade Fiscal	3
Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro	3
Lei Orçamentária Anual	3
Lei Orgânica do TCE-ES	3
Limites Constitucionais e Legais	3
Língua portuguesa	3
Manual de auditoria do TCE-ES	4
Manual de redação oficial do TCE-ES	3
Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas (MMD-TC)	3



Matriz de Responsabilização	4
Métodos Quantitativos e Análise de Dados	4
Normas brasileiras de auditoria do setor público	4
Planilhas eletrônicas (excel)	3
Plano Anual de Controle Externo	3
Plano estratégico do TCE-ES	3
Política de Controle Externo	3
Regimento Interno do TCE-ES	3
Sistema e-TCEES	2
Software de apresentações (power-point)	2
Software para videoconferências e reuniões virtuais	2
Técnicas de condução de reuniões	3
Técnicas de <i>feedback</i>	3
Técnicas de redação	3
Teoria Geral do Processo	3



NÚCLEO DE CONTROLE EXTERNO DE AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO DE OUTRAS POLÍTICAS PÚBLICAS SOCIAIS - NOPP

COORDENADOR

RESPONSABILIDADES

Conduzir técnica e administrativamente a unidade, zelando pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo TCE-ES.

Supervisionar a realização de fiscalizações na área de políticas públicas, no âmbito do Estado e dos municípios jurisdicionados, exceto na área de saúde e educação, inclusive com o objetivo de subsidiar a apreciação das contas de governo prestadas pelos chefes dos Poderes Executivos e o julgamento das contas de gestão.

Fomentar a produção de informações e elaboração de painéis, boletins e outros instrumentos informativos direcionados para a temática das políticas públicas, além de estudos técnicos e avaliações com vistas a subsidiar o planejamento de ações de controle externo.

Fomentar a criação, avaliação, o acompanhamento e a mensuração de indicadores de desempenho das políticas públicas decorrentes dos programas de governo.

Buscar constante formação e aquisição de conhecimento em avaliação de políticas públicas, auditoria operacional, economia comportamental, estatística, análise de dados e demais áreas de conhecimento relacionadas.

Promover a gestão do conhecimento e a capacitação das equipes nas mesmas áreas de interesse do setor, por meio de treinamentos, grupos de estudos e participação em eventos externos, como congressos e seminários.

Estimular e promover discussões técnicas entre subordinados, visando o alinhamento, a harmonização e a padronização de entendimentos e procedimentos.

Fomentar e promover o intercâmbio de informações sobre as áreas de interesse do setor com outras instituições públicas e centros acadêmicos.



Apoiar a SecexSocial no exercício de suas competências, com foco nas ações de controle externo relacionadas às fiscalizações.

Informar ao Secretário de Controle Externo as situações relevantes detectadas no controle de qualidade dos relatórios de auditoria e demais peças técnicas, visando ao alinhamento e padronização.

Zelar para que as atividades de controle externo sejam realizadas com observância às normas e diretrizes de controle externo expedidas pelo TCE-ES.

Zelar para que as auditorias sejam realizadas com observância à legislação e ao objetivo da fiscalização e com aderência aos padrões e normas vigentes no Tribunal.

Zelar pelo cumprimento do Plano Anual de Controle Externo - PACE.

Demandar à Administração do TCE-ES as condições básicas para a realização das auditorias e dos trabalhos da sua unidade de Controle Externo (instalações físicas, móveis, equipamentos, serviços administrativos)

Acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas para a sua unidade de Controle Externo.

Determinar a correção das distorções detectadas nas avaliações de qualidade dos produtos do controle externo sob sua responsabilidade.

Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo subordinados, de acordo com a metodologia estabelecida pela gestão.

Comunicar formalmente ao Secretário de Controle Externo as infrações cometidas pelos profissionais de controle externo, especialmente as condutas antiéticas e o descumprimento de regras funcionais e/ou dos prazos estabelecidos.

Propor para a Escola de Contas atividades de capacitação em temas relacionados às atividades de sua competência.

Opinar perante o Secretário de Controle Externo sobre a solicitação de participação em eventos externos dos servidores diretamente vinculados à sua unidade.

Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e à unidade técnica responsável pelo exercício do controle externo, conforme disposto em legislação específica.



COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Nível 1 (Básico) – Noções básicas sem experiência prática.

Nível 2 (Intermediário) – Aplica o Conhecimento com alguma experiência prática.

Nível 3 (Avançado) - Aplica, analisa e avalia o conhecimento, com experiência prática avançada.

Nível 4 (Especialista) – É perito, tem domínio pleno, é referência, consegue multiplicar o conhecimento ensinando outras pessoas.

Relação de Conhecimentos, legislações, documentos institucionais e ferramentas tecnológicas	Nível ideal
Análise de Cenários e Tendências	3
Auditoria Governamental	3
Auditoria Operacional	4
Avaliação de Políticas Públicas	4
Capacidade de articulação e elaboração de documentos (coesão e coerência)	3
Capacidade de articulação jurídica	3
Código de Ética dos Servidores do TCE-ES	3
Competências constitucionais dos entes federados	3
Comunicação assertiva	3
Controle de constitucionalidade	3
Controle Interno do TCE-ES	3
Correio eletrônico (outlook)	2
Crimes contra a Administração Pública	3
Direitos e deveres dos servidores estaduais (Lei 46, Const. Estadual e Const. Federal)	3
Editor de texto (word)	2
Gestão de Pessoas	3
Gestão de Processos	3
Gestão de Projetos	3
Legislação sobre convênios	3
Legislação sobre entidades terceiro setor	3
Legislação sobre responsabilização de agentes públicos por dano ao erário	3
Legislação sobre saúde	4
Lei 4.320/64	3
Lei de Abuso de Autoridade	3
Lei de Improbidade Administrativa	3
Lei de Licitações e Contratos	3
Lei de Responsabilidade Fiscal	3
Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro	3
Lei Orçamentária Anual	3
Lei Orgânica do TCE-ES	3



Limites Constitucionais e Legais	3
Língua portuguesa	3
Manual de Auditoria do TCE-ES	4
Manual de redação oficial do TCE-ES	3
Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas (MMD-TC)	3
Matriz de Responsabilização	4
Métodos Quantitativos e Análise de Dados	4
Normas brasileiras de auditoria do setor público	4
Planilhas eletrônicas (excel)	3
Plano Anual de Controle Externo	3
Plano estratégico do TCE-ES	3
Política de Controle Externo	3
Regimento Interno do TCE-ES	3
Sistema e-TCEES	2
Software de apresentações (power-point)	2
Software para videoconferências e reuniões virtuais	2
Técnicas de condução de reuniões	3
Técnicas de <i>feedback</i>	3
Técnicas de redação	3
Teoria Geral do Processo	3



**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO DE FISCALIZAÇÕES - SECEXFISCALIZAÇÕES



SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO DE FISCALIZAÇÕES SEGEXFISCALIZAÇÕES

SECRETÁRIO

RESPONSABILIDADES

Apoiar a SEGEX no exercício de suas competências, com foco nas ações de controle externo relacionadas às fiscalizações, exceto as vocacionadas à avaliação de políticas públicas.

Coordenar o planejamento, a produção e a gestão do conhecimento das ações de controle externo e a avaliação, supervisão, orientação e monitoramento sistemático das unidades técnicas integrantes de sua estrutura.

Conduzir técnica e administrativamente a Secretaria, zelando pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo TCE-ES.

Estimular e promover discussões técnicas entre os núcleos subordinados, visando o alinhamento, a harmonização e a padronização de entendimentos e procedimentos.

Apreciar as situações relevantes informadas pelos Coordenadores dos Núcleos que foram detectadas no controle de qualidade dos relatórios de auditoria, para fins de debate técnico junto aos demais Secretários de Controle Externo, visando ao alinhamento e padronização.

Informar ao Secretário-Geral de Controle Externo as situações relevantes detectadas no controle de qualidade dos relatórios de auditoria, visando ao alinhamento e padronização.

Zelar para que as atividades de controle externo sejam realizadas com observância às normas e diretrizes de controle externo expedidas pelo TCE-ES, especialmente aquelas decorrentes das decisões do Tribunal Pleno e das Câmaras.

Zelar para que as auditorias sejam realizadas com observância à legislação e ao objetivo da fiscalização e com aderência aos padrões e normas vigentes no Tribunal.

Zelar pelo cumprimento do Plano Anual de Controle Externo - PACE.



Demandar à Administração do TCE-ES as condições básicas para a realização das auditorias e dos trabalhos da sua Secretaria de Controle Externo (instalações físicas, móveis, equipamentos, serviços administrativos)

Promover o chamamento de responsável aos autos nos limites previstos no Regimento Interno do TCE-ES e no ato de delegação expedido pelo Secretário Geral de Controle Externo.

Acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas para a sua Secretaria de Controle Externo.

Determinar a correção das distorções detectadas nas avaliações de qualidade dos produtos do controle externo sob sua responsabilidade.

Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo subordinados, de acordo com a metodologia estabelecida pela gestão.

Comunicar formalmente ao Secretário de Controle Externo as infrações cometidas pelos profissionais de controle externo, especialmente as condutas antiéticas e o descumprimento de regras funcionais e dos prazos estabelecidos.

Propor para a Escola de Contas atividades de capacitação em temas relacionados às atividades de sua competência.

Apreciar a solicitação de participação em eventos externos dos servidores diretamente vinculados à sua unidade.

Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e às unidades técnicas vinculadas responsáveis pelo exercício do controle externo, conforme disposto em legislação específica.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Nível 1 (Básico) – Noções básicas sem experiência prática.

Nível 2 (Intermediário) – Aplica o Conhecimento com alguma experiência prática.

Nível 3 (Avançado) - Aplica, analisa e avalia o conhecimento, com experiência prática avançada.

Nível 4 (Especialista) – É perito, tem domínio pleno, é referência, consegue multiplicar o conhecimento ensinando outras pessoas.

Relação de Conhecimentos, legislações, documentos institucionais e ferramentas tecnológicas	Nível ideal
Administração Financeira e orçamentária	3



Análise de Cenários e Tendências	3
Auditoria Governamental	4
Capacidade de articulação e elaboração de documentos (coesão e coerência)	3
Capacidade de articulação jurídica	3
Capacidade de coordenação de equipes em ações conjuntas com outros órgãos de controle	3
Código de Ética dos Servidores do TCE-ES	3
Competências constitucionais dos entes federados	3
Compliance na Administração Pública	3
Comunicação assertiva	3
Contabilidade Pública	3
Controle de constitucionalidade	3
Controle Interno do TCE-ES	3
Correio eletrônico (outlook)	2
Crimes contra a Administração Pública	3
Direitos e deveres dos servidores estaduais (Lei 46, Const. Estadual e Const. Federal)	3
Editor de texto (word)	2
Gestão de Crise	3
Gestão de Pessoas	3
Gestão de Processos	3
Gestão de Projetos	3
Gestão de Riscos	3
Gestão por Resultados	3
Legislação de pregão	3
Legislação sobre convênios	3
Legislação sobre entidades terceiro setor	3
Legislação sobre registro de preço	3
Legislação sobre responsabilização de agentes públicos por dano ao erário	3
Lei 4.320/64	3
Lei de Abuso de Autoridade	3
Lei de Improbidade Administrativa	3
Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro	3
Lei de Licitações e Contratos	3
Lei de Responsabilidade Fiscal	3
Lei Orçamentária Anual	3
Lei Orgânica do TCE-ES	3
Limites Constitucionais e Legais	3



Língua portuguesa	3
Manual de auditoria do TCE-ES	4
Manual de redação oficial do TCE-ES	3
Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas (MMD-TC)	3
Matriz de Responsabilização	4
Métodos Quantitativos e Análise de Dados	4
Normas brasileiras de auditoria do setor público	3
Planilhas eletrônicas (excel)	3
Plano Anual de Controle Externo	3
Plano estratégico do TCE-ES	3
Política de Controle Externo	3
Princípios da Administração Pública	3
Processo Civil – Cautelares (Poder Geral de Cautelas dos TC's)	3
Regime Diferenciado de Contratação-RDC	3
Regimento Interno do TCE-ES	3
Sistema e-TCEES	2
Sistemas de Custos do TCE-ES	2
Software de apresentações (power-point)	2
Software para videoconferências e reuniões virtuais	2
Técnica de Inteligência e Contraineligência	3
Técnica em Business Intelligence – BI (Tableau ou similar)	3
Técnica em liderança de equipe	3
Técnica em SQL ou similar de linguagem de gerenciamento de dados	3
Técnicas de condução de reuniões	3
Técnicas de <i>feedback</i>	3
Técnicas de redação	3
Teoria Geral do Processo	3



NÚCLEO DE CONTROLE EXTERNO DE CONSTRUÇÃO CIVIL PESADA - NCP

COORDENADOR

RESPONSABILIDADES

Conduzir técnica e administrativamente a sua unidade, zelando pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo TCE-ES.

Coordenar a execução das atividades operacionais de fiscalização, exame e instrução de processos de tomadas de contas especiais, denúncias, representações, requerimentos, solicitações do Poder Legislativo, análises de editais não abarcados pelo NDR.

Coordenar a fiscalização de outras temáticas de obras rodoviárias e de pavimentação urbana, de iluminação pública, aeroportuárias, portuárias, ferroviárias, pontes, construção de barragens, contenções, hidrelétricas, túneis e outras afins.

Estimular e promover discussões técnicas entre os profissionais de controle externo, visando o alinhamento, a harmonização e a padronização de entendimentos e procedimentos.

Orientar e zelar para que as atividades de controle externo sejam realizadas com observância às normas e diretrizes de controle externo expedidas pelo TCE-ES, especialmente aquelas decorrentes das decisões do Tribunal Pleno e das Câmaras.

Informar ao Secretário da SECEXFiscalizações as situações relevantes detectadas no controle de qualidade das peças produzidas, visando ao alinhamento e padronização.

Demandar à Administração do TCE-ES as condições básicas para a realização das auditorias e dos trabalhos da sua unidade (instalações físicas, móveis, equipamentos, serviços administrativos, tecnológicos e de apoio, etc).

Zelar pelo cumprimento do Plano Anual de Controle Externo - PACE.

Zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas para a sua unidade.



Determinar a correção das distorções detectadas nas avaliações de qualidade dos produtos do controle externo sob sua responsabilidade.

Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo subordinados, de acordo com a metodologia estabelecida pela gestão.

Representar aos setores competentes o servidor que pratique condutas que configurem infrações éticas e funcionais.

Propor para a Escola de Contas atividades de capacitação em temas relacionados às atividades de sua competência.

Apreciar a solicitação de participação em eventos externos dos servidores diretamente vinculados à sua unidade manifestando sua opinião pelo deferimento ou não e encaminhando para a apreciação do Secretário da SECEXFiscalizações.

Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e à unidade técnica responsável pelo exercício do controle externo, conforme disposto em legislação específica.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Nível 1 (Básico) – Noções básicas sem experiência prática.

Nível 2 (Intermediário) – Aplica o Conhecimento com alguma experiência prática.

Nível 3 (Avançado) - Aplica, analisa e avalia o conhecimento, com experiência prática avançada.

Nível 4 (Especialista) – É perito, tem domínio pleno, é referência, consegue multiplicar o conhecimento ensinando outras pessoas

Relação de Conhecimentos, legislações, documentos institucionais e ferramentas tecnológicas	Nível ideal
Análise de Cenários e Tendências	3
Auditoria de Conformidade	4
Auditoria Governamental	3
Auditoria Operacional	3
Capacidade de articulação e elaboração de documentos (coesão e coerência)	3
Capacidade de articulação jurídica	3
Capacidade de compreender e acompanhar a evolução dos sistemas construtivos, para viabilizar revisão crítica das atividades relacionadas à engenharia	3
Código de Ética dos Servidores do TCE-ES	3
Comunicação assertiva	3
Correio eletrônico (outlook)	2



Crimes contra a Administração Pública	3
Direitos e deveres dos servidores estaduais (Lei 46, Const. Estadual e Const. Federal)	3
Domínio de técnicas de análise de obras e serviços de engenharia, como análise de curva ABC, custos diretos e indiretos, sobrepreço, superfaturamento, entre outras.	4
Editor de texto (word)	2
Equilíbrio econômico e financeiro dos contratos	3
Gestão de Pessoas	3
Gestão de Processos	3
Gestão de Projetos	3
Gestão de Riscos	3
Habilidade para análise de orçamento, incluindo composição de serviços e de BDI	4
Habilidade para análise de projetos de engenharia	4
Habilidade para análise físico-financeira da obra	4
Jurisprudência do TCE-ES relacionadas a obras e serviços de engenharia	4
Legislação ambiental	3
Legislação de pregão	3
Legislação sobre convênios	3
Legislação sobre responsabilização de agentes públicos por dano ao erário	3
Legislações CREA/CONFEA	3
Lei 4.320/64, apenas o aplicável às obras e serviços de engenharia.	3
Lei das Estatais – Lei 13.303/2016	3
Lei de Abuso de Autoridade	3
Lei de Acessibilidade	3
Lei de Improbidade Administrativa passíveis de aplicação no âmbito dos Tribunais de Contas	3
Lei de Licitações e Contratos	3
Lei de Responsabilidade Fiscal, no que for aplicável às obras e serviços de engenharia.	3
Lei de introdução as normas do direito brasileiro	3
Lei Orgânica do TCE-ES	3
Limites Constitucionais e Legais	3
Língua portuguesa	3
Manual de auditoria do TCE-ES	3
Manual de redação oficial do TCE-ES	3
Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas (MMD-TC)	3
Matriz de Responsabilização	4



Métodos Quantitativos e Análise de Dados	3
Normas brasileiras de auditoria do setor público	3
Normas da ABNT	3
Normas do DNIT	3
Planilhas eletrônicas (excel)	3
Planilhas referenciais para orçamento de obras e serviços de engenharia indicadas em resolução do TCE-ES (Referenciais de preços SICRO, SINAPI, etc.)	3
Plano Anual de Controle Externo	3
Plano estratégico do TCE-ES	3
Política de Controle Externo	3
Regime Diferenciado de Contratação-RDC	3
Regimento Interno do TCE-ES	3
Sistema de acompanhamento de obras Geo-obras e CidadES Contratação	3
Sistema e-TCEES	2
Software de apresentações (power-point)	2
Software para videoconferências e reuniões virtuais	2
Técnicas de condução de reuniões	3
Técnicas de <i>feedback</i>	3
Técnicas de redação	3
Teoria Geral do Processo	3



NÚCLEO DE CONTROLE EXTERNO DE EDIFICAÇÕES – NED

COORDENADOR

RESPONSABILIDADES

Conduzir técnica e administrativamente a sua unidade, zelando pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo TCE-ES.

Coordenar a execução das atividades operacionais de fiscalização, exame e instrução de processos de tomadas de contas especiais, denúncias, representações, requerimentos, solicitações do Poder Legislativo, análises de editais não abarcados pelo NDR e outras fiscalizações relacionadas às temáticas de edificações, incluindo as especiais, como estádios, hospitais, escolas, centros de artes, sistemas prisionais, equipamentos públicos, praças e outras afins.

Conduzir técnica e administrativamente a sua unidade, zelando pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo TCE-ES.

Estimular e promover discussões técnicas entre os profissionais de controle externo, visando o alinhamento, a harmonização e a padronização de entendimentos e procedimentos.

Orientar e zelar para que as atividades de controle externo sejam realizadas com observância às normas e diretrizes de controle externo expedidas pelo TCE-ES, especialmente aquelas decorrentes das decisões do Tribunal Pleno e das Câmaras.

Informar ao Secretário da SECEXFiscalizações as situações relevantes detectadas no controle de qualidade das peças produzidas, visando ao alinhamento e padronização.

Demandar à Administração do TCE-ES as condições básicas para a realização das auditorias e dos trabalhos da sua unidade (instalações físicas, móveis, equipamentos, serviços administrativos, tecnológicos e de apoio, etc).

Zelar pelo cumprimento do Plano Anual de Controle Externo - PACE.

Zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas para a sua unidade.



Determinar a correção das distorções detectadas nas avaliações de qualidade dos produtos do controle externo sob sua responsabilidade.

Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo subordinados, de acordo com a metodologia estabelecida pela gestão.

Representar aos setores competentes o servidor que pratique condutas que configurem infrações éticas e funcionais.

Propor para a Escola de Contas atividades de capacitação em temas relacionados às atividades de sua competência.

Apreciar a solicitação de participação em eventos externos dos servidores diretamente vinculados à sua unidade manifestando sua opinião pelo deferimento ou não e encaminhando para a apreciação do Secretário da SECEXFiscalizações.

Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e à unidade técnica responsável pelo exercício do controle externo, conforme disposto em legislação específica.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Nível 1 (Básico) – Noções básicas sem experiência prática.

Nível 2 (Intermediário) – Aplica o Conhecimento com alguma experiência prática.

Nível 3 (Avançado) - Aplica, analisa e avalia o conhecimento, com experiência prática avançada.

Nível 4 (Especialista) – É perito, tem domínio pleno, é referência, consegue multiplicar o conhecimento ensinando outras pessoas

Relação de Conhecimentos, legislações, documentos institucionais e ferramentas tecnológicas	Nível ideal
Análise de Cenários e Tendências	3
Auditoria Governamental	3
Auditoria Operacional	3
Capacidade de articulação e elaboração de documentos (coesão e coerência)	3
Capacidade de articulação jurídica	3
Capacidade de compreender a acompanhar a evolução dos sistemas construtivos, para viabilizar revisão crítica das atividades relacionadas à engenharia	3
Código de Ética dos Servidores do TCE-ES	3
Comunicação assertiva	3
Correio eletrônico (outlook)	2



Direitos e deveres dos servidores estaduais (Lei 46, Const. Estadual e Const. Federal)	3
Domínio de técnicas de análise de obras e serviços de engenharia, como análise de curva ABC, custos diretos e indiretos, sobrepreço, entre outras.	4
Editor de texto (word)	3
Gestão de Pessoas	3
Gestão de Processos	3
Gestão de Projetos	3
Gestão de Riscos	3
Habilidade para análise de orçamento, incluindo composição de serviços e de BDI	4
Habilidade para análise de projetos	4
Habilidade para análise físico-financeira da obra	4
Jurisprudência do TCE-ES relacionadas a obras e serviços de engenharia	3
Legislação ambiental	3
Legislação de pregão	3
Legislação sobre responsabilização de agentes públicos por dano ao erário	3
Legislações CREA/CONFEA	3
Lei 4.320/64, apenas o aplicável às obras e serviços de engenharia.	3
Lei das Estatais – Lei 13.303/2016	3
Lei de Abuso de Autoridade	3
Lei de Acessibilidade	3
Lei de Improbidade Administrativa, passíveis de aplicação no âmbito dos Tribunais de Contas	3
Lei de Licitações e Contratos	3
Lei de Responsabilidade Fiscal, apenas do aplicável às obras e serviços de engenharia.	3
Lei Orgânica do TCE-ES	3
Língua portuguesa	2
Manual de auditoria do TCE-ES	3
Manual de redação oficial do TCE-ES	3
Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas (MMD-TC)	3
Matriz de Responsabilização	4
Métodos Quantitativos e Análise de Dados	3
Normas brasileiras de auditoria do setor público	3
Normas da ABNT	3
Planilhas eletrônicas (excel)	3
Planilhas referenciais para orçamento de obras e serviços de engenharia indicadas em resolução do TCE-ES	3
Plano Anual de Controle Externo	3



Plano estratégico do TCE-ES	3
Política de Controle Externo	3
Regime Diferenciado de Contratação-RDC	3
Regimento Interno do TCE-ES	3
Sistema de acompanhamento de obras Geo-obras e CidadES Contratação	3
Sistema e-TCEES	3
Software de apresentações (power-point)	2
Software para videoconferências e reuniões virtuais	2
Técnicas de condução de reuniões	3
Técnicas de <i>feedback</i>	3
Técnicas de redação	3
Teoria Geral do Processo	3



NÚCLEO DE CONTROLE EXTERNO DE MEIO AMBIENTE, SANEAMENTO E MOBILIDADE URBANA - NASM

COORDENADOR

RESPONSABILIDADES

Conduzir técnica e administrativamente a sua unidade, zelando pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo TCE-ES.

Coordenar as atividades operacionais de fiscalização, exame e instrução de processos de tomadas de contas especiais, denúncias, representações, requerimentos, solicitações do Poder Legislativo, análises de editais não abarcados pelo NDR.

Coordenar as fiscalizações relacionadas às temáticas de meio ambiente em geral, limpeza pública, resíduos sólidos, programas de recursos hídricos, saneamento básico, manutenção de áreas verdes e outras afins, bem como a gestão da mobilidade urbana e a revitalização de orlas.

Estimular e promover discussões técnicas entre os profissionais de controle externo, visando o alinhamento, a harmonização e a padronização de entendimentos e procedimentos.

Orientar e zelar para que as atividades de controle externo sejam realizadas com observância às normas e diretrizes de controle externo expedidas pelo TCE-ES, especialmente aquelas decorrentes das decisões do Tribunal Pleno e das Câmaras.

Informar ao Secretário da SECEXFiscalizações as situações relevantes detectadas no controle de qualidade das peças produzidas, visando ao alinhamento e padronização.

Demandar à Administração do TCE-ES as condições básicas para a realização das auditorias e dos trabalhos da sua unidade (instalações físicas, móveis, equipamentos, serviços administrativos, tecnológicos e de apoio, etc).

Zelar pelo cumprimento do Plano Anual de Controle Externo - PACE.

Zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas para a sua unidade.



Determinar a correção das distorções detectadas nas avaliações de qualidade dos produtos do controle externo sob sua responsabilidade.

Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo subordinados, de acordo com a metodologia estabelecida pela gestão.

Representar aos setores competentes o servidor que pratique condutas que configurem infrações éticas e funcionais.

Propor para a Escola de Contas atividades de capacitação em temas relacionados às atividades de sua competência.

Apreciar a solicitação de participação em eventos externos dos servidores diretamente vinculados à sua unidade manifestando sua opinião pelo deferimento ou não e encaminhando para a apreciação do Secretário da SECEXFiscalizações.

Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e à unidade técnica responsável pelo exercício do controle externo, conforme disposto em legislação específica.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Nível 1 (Básico) – Noções básicas sem experiência prática.

Nível 2 (Intermediário) – Aplica o Conhecimento com alguma experiência prática.

Nível 3 (Avançado) - Aplica, analisa e avalia o conhecimento, com experiência prática avançada.

Nível 4 (Especialista) – É perito, tem domínio pleno, é referência, consegue multiplicar o conhecimento ensinando outras pessoas

Relação de Conhecimentos, legislações, documentos institucionais e ferramentas tecnológicas	Nível ideal
Análise de Cenários e Tendências	3
Auditoria Governamental	3
Auditoria Operacional	3
Capacidade de articulação e elaboração de documentos (coesão e coerência)	3
Capacidade de articulação jurídica	3
Capacidade de compreender a acompanhar a evolução dos sistemas construtivos, para viabilizar revisão crítica das atividades relacionadas à engenharia	3
Código de Ética dos Servidores do TCE-ES	3
Comunicação assertiva	3
Correio eletrônico (outlook)	2



Direitos e deveres dos servidores estaduais (Lei 46, Const. Estadual e Const. Federal)	3
Domínio de técnicas de análise de obras e serviços de engenharia, como análise de curva ABC, custos diretos e indiretos, sobrepreço, entre outras	4
Editor de texto (word)	3
Gestão de Pessoas	3
Gestão de Projetos	3
Gestão de Riscos	3
Habilidade para análise de orçamento, incluindo composição de serviços e de BDI	4
Habilidade para análise de projetos	4
Habilidade para análise físico-financeira da obra	4
Jurisprudência do TCE-ES relacionadas a obras e serviços de engenharia	3
Legislação ambiental	3
Legislação de pregão	3
Legislação sobre convênios	3
Legislação sobre limpeza pública	3
Legislação sobre recursos hídricos	3
Legislação sobre resíduos sólidos	3
Legislação sobre responsabilização de agentes públicos por dano ao erário	3
Legislação sobre saneamento básico	3
Legislações CREA/CONFEA	3
Lei 4.320/64 no que for aplicável às obras e serviços de engenharia	3
Lei das Estatais – Lei 13.303/2016	3
Lei de Abuso de Autoridade	3
Lei de Acessibilidade	3
Lei de Improbidade Administrativa no que for passível de aplicação no âmbito dos Tribunais de Contas	3
Lei de Licitações e Contratos	3
Lei de Responsabilidade Fiscal no que for aplicável às obras e serviços de engenharia	3
Lei Orgânica do TCE-ES	3
Língua portuguesa	2
Manual de auditoria do TCE-ES	3
Manual de redação oficial do TCE-ES	3
Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas (MMD-TC)	3
Matriz de Responsabilização	4
Métodos Quantitativos e Análise de Dados	3
Normas brasileiras de auditoria do setor público	3
Normas da ABNT	3



Planilhas eletrônicas (excel)	3
Planilhas referenciais para orçamento de obras e serviços de engenharia indicadas em resolução do TCE-ES	3
Plano Anual de Controle Externo	3
Plano estratégico do TCE-ES	3
Política de Controle Externo	3
Regime Diferenciado de Contratação-RDC	3
Regimento Interno do TCE-ES	2
Sistema de acompanhamento de obras Geo-obras e CidadES Contratação	2
Sistema e-TCEES	3
Software de apresentações (power-point)	3
Software para videoconferências e reuniões virtuais	3
Técnicas de condução de reuniões	3
Técnicas de <i>feedback</i>	3
Técnicas de Redação	3
Teoria Geral do Processo	3



NÚCLEO DE CONTROLE EXTERNO DE FISCALIZAÇÃO DE PROGRAMAS DE DESESTATIZAÇÃO E REGULAÇÃO - NDR

COORDENADOR

RESPONSABILIDADES

Conduzir técnica e administrativamente a sua unidade, zelando pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo TCE-ES.

Coordenar e/ou participar diretamente de fiscalização, exame e instrução dos processos de tomadas de contas especiais, denúncias, representações, requerimentos, solicitações do Poder Legislativo e outras fiscalizações relacionadas aos regimes de privatizações, concessões, inclusive parcerias público-privadas, permissões e autorizações que tratem de transferência da exploração de bens ou da prestação de serviços públicos à iniciativa privada.

Coordenar e/ou participar diretamente na realização da análise concomitante de atos e processos administrativos previstos no Regimento Interno do TCE-ES.

Estimular e promover discussões técnicas entre os profissionais de controle externo, visando o alinhamento, a harmonização e a padronização de entendimentos e procedimentos.

Orientar e zelar para que as atividades de controle externo sejam realizadas com observância às normas e diretrizes de controle externo expedidas pelo TCE-ES, especialmente aquelas decorrentes das decisões do Tribunal Pleno e das Câmaras.

Informar ao Secretário da SECEXFiscalizações as situações relevantes detectadas no controle de qualidade das peças produzidas, visando ao alinhamento e padronização.

Demandar à Administração do TCE-ES as condições básicas para a realização das auditorias e dos trabalhos da sua unidade (instalações físicas, móveis, equipamentos, serviços administrativos, tecnológicos e de apoio, etc).

Zelar pelo cumprimento do Plano Anual de Controle Externo - PACE.

Zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas para a sua unidade.



Determinar a correção das distorções detectadas nas avaliações de qualidade dos produtos do controle externo sob sua responsabilidade.

Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo subordinados, de acordo com a metodologia estabelecida pela gestão.

Representar aos setores competentes o servidor que pratique condutas que configurem infrações éticas e funcionais.

Propor para a Escola de Contas atividades de capacitação em temas relacionados às atividades de sua competência.

Apreciar a solicitação de participação em eventos externos dos servidores diretamente vinculados à sua unidade manifestando sua opinião pelo deferimento ou não e encaminhando para a apreciação do Secretário da SECEXFiscalizações.

Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e à unidade técnica responsável pelo exercício do controle externo, conforme disposto em legislação específica.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Nível 1 (Básico) – Noções básicas sem experiência prática.

Nível 2 (Intermediário) – Aplica o Conhecimento com alguma experiência prática.

Nível 3 (Avançado) - Aplica, analisa e avalia o conhecimento, com experiência prática avançada.

Nível 4 (Especialista) – É perito, tem domínio pleno, é referência, consegue multiplicar o conhecimento ensinando outras pessoas

Relação de Conhecimentos, legislações, documentos institucionais e ferramentas tecnológicas	Nível ideal
Análise de Cenários e Tendências	3
Auditoria de Concessões	4
Auditoria de Parcerias Público-Privadas	4
Auditoria Governamental	3
Capacidade de articulação e elaboração de documentos (coesão e coerência)	3
Capacidade de articulação jurídica	3
Código de Ética dos Servidores do TCE-ES	3
Competências constitucionais dos entes federados	3
Comunicação assertiva	3
Controle de constitucionalidade	3



Controle Interno do TCE-ES	2
Correio eletrônico (outlook)	2
Crimes contra a Administração Pública	2
Direitos e deveres dos servidores estaduais (Lei 46, Const. Estadual e Const. Federal)	3
Editor de texto (word)	2
Equilíbrio econômico e financeiro dos contratos	4
Gestão de Pessoas	3
Gestão de Processos	3
Gestão de Projetos	3
Gestão de Riscos	3
Legislação de pregão	3
Legislação e jurisprudência atualizada sobre responsabilização de agentes públicos por dano ao erário	3
Legislação sobre concessões, permissões e autorizações	3
Legislação sobre parcerias público-privadas	4
Lei 4.320/64	3
Lei de Abuso de Autoridade	3
Lei de Improbidade Administrativa	3
Lei de Introdução às Normas de Direito Brasileiro - LINDB	3
Lei de Licitações e Contratos	3
Lei de Responsabilidade Fiscal	3
Lei Orçamentária Anual	3
Lei Orgânica do TCE-ES	3
Limites Constitucionais e Legais	3
Língua portuguesa	2
Manual de auditoria do TCE-ES	3
Manual de redação oficial do TCE-ES	3
Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas (MMD-TC)	3
Matriz de Responsabilização	4
Métodos Quantitativos e Análise de Dados	3
Normas brasileiras de auditoria do setor público	3
Normas editadas pelo TCEES (INs e Resoluções) sobre tomada de contas especial, levantamento, acompanhamento e monitoramento	3
Pareceres/consulta do TCEES	3
Planilhas eletrônicas (excel)	3
Plano Anual de Controle Externo	3



Plano estratégico do TCE-ES	3
Política de Controle Externo	3
Regime Diferenciado de Contratação-RDC	3
Regimento Interno do TCE-ES	3
Sistema e-TCEES	3
Software de apresentações (power-point)	2
Software para videoconferências e reuniões virtuais	2
Técnicas de condução de reuniões	3
Técnicas de <i>feedback</i>	3
Técnicas de redação	3
Teoria Geral do Processo	3



NÚCLEO DE CONTROLE EXTERNO DE FISCALIZAÇÃO DE PESSOAL E PREVIDÊNCIA - NPPREV

COORDENADOR

RESPONSABILIDADES

Conduzir técnica e administrativamente a sua unidade, zelando pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo TCE-ES.

Coordenar a fiscalização e acompanhamento da gestão atuarial, previdenciária e da gestão de pessoas.

Examinar e instruir processos de tomadas e prestações de contas prestadas pelos chefes dos Poderes Executivos e de gestores dos regimes próprios de previdência social, com a finalidade de subsidiar o planejamento de ações de controle externo e a apreciação ou julgamento das contas prestadas pelos chefes de poderes e órgãos sob a jurisdição do Tribunal.

Estimular e promover discussões técnicas entre os profissionais de controle externo, visando o alinhamento, a harmonização e a padronização de entendimentos e procedimentos.

Orientar e zelar para que as atividades de controle externo sejam realizadas com observância às normas e diretrizes de controle externo expedidas pelo TCE-ES, especialmente aquelas decorrentes das decisões do Tribunal Pleno e das Câmaras.

Informar ao Secretário da SECEXFiscalizações as situações relevantes detectadas no controle de qualidade das peças produzidas, visando ao alinhamento e padronização.

Demandar à Administração do TCE-ES as condições básicas para a realização das auditorias e dos trabalhos da sua unidade (instalações físicas, móveis, equipamentos, serviços administrativos, tecnológicos e de apoio, etc).

Zelar pelo cumprimento do Plano Anual de Controle Externo - PACE.

Zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas para a sua unidade.



Determinar a correção das distorções detectadas nas avaliações de qualidade dos produtos do controle externo sob sua responsabilidade.

Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo subordinados, de acordo com a metodologia estabelecida pela gestão.

Representar aos setores competentes o servidor que pratique condutas que configurem infrações éticas e funcionais.

Propor para a Escola de Contas atividades de capacitação em temas relacionados às atividades de sua competência.

Apreciar a solicitação de participação em eventos externos dos servidores diretamente vinculados à sua unidade manifestando sua opinião pelo deferimento ou não e encaminhando para a apreciação do Secretário da SECEXFiscalizações.

Orientar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos estagiários do setor, com análise e adequação das atividades distribuídas com suas necessidades/capacidades.

Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e à unidade técnica responsável pelo exercício do controle externo, conforme disposto em legislação específica.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Nível 1 (Básico) – Noções básicas sem experiência prática.

Nível 2 (Intermediário) – Aplica o Conhecimento com alguma experiência prática.

Nível 3 (Avançado) - Aplica, analisa e avalia o conhecimento, com experiência prática avançada.

Nível 4 (Especialista) – É perito, tem domínio pleno, é referência, consegue multiplicar o conhecimento ensinando outras pessoas.

Relação de Conhecimentos, legislações, documentos institucionais e ferramentas tecnológicas	Nível ideal
Análise de Cenários e Tendências	3
Cálculos atuariais e previdenciários	4
Capacidade de articulação e elaboração de documentos (coesão e coerência)	3
Capacidade de articulação jurídica	3
Código de Ética dos Servidores do TCE-ES	3



Competências constitucionais dos entes federados	3
Comunicação assertiva	3
Controle Interno do TCE-ES	3
Correio eletrônico (outlook)	3
Crimes contra a Administração Pública	3
Direito Administrativo – Atos de Pessoal	4
Direito Previdenciário – Regime Geral de Previdência Social	4
Direito Previdenciário – Regime Próprio de Previdência Social	4
Direitos e deveres dos servidores estaduais (Lei 46, Const. Estadual e Const. Federal)	4
Editor de texto (word)	2
Gestão de Pessoas	3
Gestão de Processos	3
Gestão de Projetos	3
Gestão de Riscos	3
Legislação sobre responsabilização de agentes públicos por dano ao erário	3
Legislação sobre responsabilização de agentes públicos por dano ao erário	3
Lei de Abuso de Autoridade	3
Lei de Improbidade Administrativa	3
Lei de Responsabilidade Fiscal	4
Lei Orgânica do TCE-ES	3
Língua portuguesa	3
Manual de auditoria do TCE-ES	3
Manual de redação oficial do TCE-ES	3
Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas (MMD-TC)	3
Matriz de Responsabilização	4
Métodos Quantitativos e Análise de Dados	3
Normas brasileiras de auditoria do setor público	3
Planilhas eletrônicas (excel)	3
Plano Anual de Controle Externo - PACE	3
Plano estratégico do TCE-ES	2
Política de Controle Externo	3
Regimento Interno do TCE-ES	3
Sistema e-TCEES	3
Software de apresentações (power-point)	3
Software para videoconferências e reuniões virtuais	3
Técnicas de condução de reuniões	3



**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Técnicas de <i>feedback</i>	3
Técnicas de redação	3
Teoria Geral do Processo	3



NÚCLEO DE CONTROLE EXTERNO DE REGISTRO DE ATOS DE PESSOAL – NRP

COORDENADOR

RESPONSABILIDADES

Conduzir técnica e administrativamente a sua unidade, zelando pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo TCE-ES.

Coordenar as atividades do Núcleo que envolvem fiscalizar, examinar e instruir, para fins de registro, os atos de admissão de pessoal, concessão de aposentadoria, transferência para a reserva remunerada, reforma, pensão e revisão de proventos, ressalvadas as melhorias posteriores que não alterem o fundamento legal do ato concessório.

Estimular e promover discussões técnicas entre os profissionais de controle externo, visando o alinhamento, a harmonização e a padronização de entendimentos e procedimentos.

Orientar e zelar para que as atividades de controle externo sejam realizadas com observância às normas e diretrizes de controle externo expedidas pelo TCE-ES, especialmente aquelas decorrentes das decisões do Tribunal Pleno e das Câmaras.

Informar ao Secretário da SECEXFiscalizações as situações relevantes detectadas no controle de qualidade das peças produzidas, visando ao alinhamento e padronização.

Demandar à Administração do TCE-ES as condições básicas para a realização das auditorias e dos trabalhos da sua unidade (pessoal, instalações físicas, móveis, equipamentos, serviços administrativos, tecnológicos e de apoio, etc).

Zelar pelo cumprimento do Plano Anual de Controle Externo - PACE.

Zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas para a sua unidade.

Determinar a correção das distorções detectadas nas avaliações de qualidade dos produtos do controle externo sob sua responsabilidade.



Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo subordinados, de acordo com a metodologia estabelecida pela gestão.

Representar aos setores competentes o servidor que pratique condutas que configurem infrações éticas e funcionais.

Propor para a Escola de Contas atividades de capacitação em temas relacionados às atividades de sua competência.

Apreciar a solicitação de participação em eventos externos dos servidores diretamente vinculados à sua unidade manifestando sua opinião pelo deferimento ou não e encaminhando para a apreciação do Secretário da SECEXFiscalizações.

Demandar soluções tecnológicas à SGTI visando o aprimoramento e celeridade nas atividades desempenhadas pela unidade.

Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e à unidade técnica responsável pelo exercício do controle externo, conforme disposto em legislação específica.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Nível 1 (Básico) – Noções básicas sem experiência prática.

Nível 2 (Intermediário) – Aplica o Conhecimento com alguma experiência prática.

Nível 3 (Avançado) - Aplica, analisa e avalia o conhecimento, com experiência prática avançada.

Nível 4 (Especialista) – É perito, tem domínio pleno, é referência, consegue multiplicar o conhecimento ensinando outras pessoas

Relação de Conhecimentos, legislações, documentos institucionais e ferramentas tecnológicas	Nível ideal
Análise de Cenários e Tendências	3
Auditoria da Folha de Pagamento no Serviço Público	4
Cálculos de Aposentadorias e Pensões	4
Capacidade de articulação e elaboração de documentos (coesão e coerência)	3
Capacidade de articulação jurídica	3
Código de Ética dos Servidores do TCE-ES	3
Competências constitucionais dos entes federados	3
Comunicação assertiva	3
Controle Interno do TCE-ES	3
Correio eletrônico (outlook)	2



Crimes contra a Administração Pública	3
Direito Administrativo – Atos de Pessoal	4
Direito Constitucional – Previdência e Ingresso no Serviço Público	4
Direito Previdenciário – Regime Geral de Previdência Social	4
Direito Previdenciário – Regime Próprio de Previdência Social	4
Direitos e deveres dos servidores estaduais (Lei 46/94 e alterações, Const. Estadual e Const. Federal)	4
Editor de texto (word)	2
Gestão de Pessoas	3
Gestão de Processos	3
Gestão de Projetos	3
Gestão de Riscos	3
Jurisprudência do TCEES, TCU, STJ e STF sobre concurso público, provimento de cargo público e contratação temporária	4
Legislação Estadual e Municipal sobre cotas em concurso público	4
Legislação sobre responsabilização de agentes públicos por dano ao erário	3
Lei de Abuso de Autoridade	3
Lei de Improbidade Administrativa	3
Lei de Introdução as Normas de Direito Brasileiro	3
Lei de Responsabilidade Fiscal	3
Lei Orgânica do TCE-ES	3
Língua portuguesa	3
Manual de auditoria do TCE-ES	3
Manual de redação oficial do TCE-ES	3
Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas (MMD-TC)	3
Matriz de Responsabilização	4
Normas brasileiras de auditoria do setor público	2
Planilhas eletrônicas (excel)	3
Plano Anual de Controle Externo - PACE	3
Plano estratégico do TCE-ES	3
Política de Controle Externo	3
Regimento interno do TCE-ES	3
Sistema CidadES – Módulo Atos de Pessoal	3
Sistema e-TCEES	3
Software de apresentações (power-point)	3
Software para videoconferências e reuniões virtuais	3
Técnicas de condução de reuniões	3
Técnicas de <i>feedback</i>	3
Técnicas de redação	3
Teoria Geral do Processo	3



NÚCLEO DE CONTROLE EXTERNO DE OUTRAS FISCALIZAÇÕES - NOF

COORDENADOR

RESPONSABILIDADES

Coordenar a fiscalização, exame e instrução dos processos de tomadas de contas especiais, denúncias, representações, requerimentos, solicitações do Poder Legislativo e outras fiscalizações, cujos fatos não estejam intrinsecamente vinculados a matérias de competência das demais unidades especializadas.

Coordenar a fiscalização, exame e instrução dos processos de tomadas de contas especiais, denúncias, representações, requerimentos e outras fiscalizações relacionadas à temática tecnologia da informação e comunicação.

Conduzir técnica e administrativamente a sua unidade, zelando pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo TCE-ES.

Estimular e promover discussões técnicas entre os profissionais de controle externo, visando o alinhamento, a harmonização e a padronização de entendimentos e procedimentos.

Orientar e zelar para que as atividades de controle externo sejam realizadas com observância às normas e diretrizes de controle externo expedidas pelo TCE-ES, especialmente aquelas decorrentes das decisões do Tribunal Pleno e das Câmaras.

Informar ao Secretário da SECEXFiscalizações as situações relevantes detectadas no controle de qualidade das peças produzidas, visando ao alinhamento e padronização.

Demandar à Administração do TCE-ES as condições básicas para a realização das auditorias e dos trabalhos da sua unidade (instalações físicas, móveis, equipamentos, serviços administrativos, tecnológicos e de apoio, etc).

Zelar pelo cumprimento do Plano Anual de Controle Externo - PACE.

Zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas para a sua unidade.



Determinar a correção das distorções detectadas nas avaliações de qualidade dos produtos do controle externo sob sua responsabilidade.

Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo subordinados, de acordo com a metodologia estabelecida pela gestão.

Representar aos setores competentes o servidor que pratique condutas que configurem infrações éticas e funcionais.

Propor para a Escola de Contas atividades de capacitação em temas relacionados às atividades de sua competência.

Apreciar a solicitação de participação em eventos externos dos servidores diretamente vinculados à sua unidade manifestando sua opinião pelo deferimento ou não e encaminhando para a apreciação do Secretário da SECEXFiscalizações.

Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e à unidade técnica responsável pelo exercício do controle externo, conforme disposto em legislação específica.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Nível 1 (Básico) – Noções básicas sem experiência prática.

Nível 2 (Intermediário) – Aplica o Conhecimento com alguma experiência prática.

Nível 3 (Avançado) - Aplica, analisa e avalia o conhecimento, com experiência prática avançada.

Nível 4 (Especialista) – É perito, tem domínio pleno, é referência, consegue multiplicar o conhecimento ensinando outras pessoas

Relação de Conhecimentos, legislações, documentos institucionais e ferramentas tecnológicas	Nível ideal
Análise de Cenários e Tendências	3
Auditoria Governamental	3
Capacidade de articulação e elaboração de documentos (coesão e coerência)	3
Capacidade de articulação jurídica	3
Código de Ética dos Servidores do TCE-ES	3
Competências constitucionais dos entes federados	3
Comunicação assertiva	3
Contração de serviços de Tecnologia da Informação	3
Controle Interno do TCE-ES	3
Correio eletrônico (outlook)	2
Crimes contra a Administração Pública	3



Direitos e deveres dos servidores estaduais (Lei 46, Const. Estadual e Const. Federal)	3
Editor de texto (word)	2
Gestão de Pessoas	3
Gestão de Processos	3
Gestão de Projetos	3
Gestão de Riscos	3
Legislação sobre pregão	3
Legislação sobre registro de preço	3
Legislação sobre responsabilização de agentes públicos por dano ao erário	3
Lei 4.320/64	3
Lei de Abuso de Autoridade	3
Lei de Improbidade Administrativa	3
Lei de Licitações e Contratos	3
Lei de Responsabilidade Fiscal	3
Lei Orçamentária Anual	3
Lei Orgânica do TCE-ES	3
Limites Constitucionais e Legais	3
Língua portuguesa	3
Manual de auditoria do TCE-ES	3
Manual de redação oficial do TCE-ES	3
Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas (MMD-TC)	3
Matriz de Responsabilização	4
Metodologia de Governança de TI	3
Métodos Quantitativos e Análise de Dados	3
Normas brasileiras de auditoria do setor público	3
Planilhas eletrônicas (excel)	3
Plano Anual de Controle Externo	3
Plano estratégico do TCE-ES	3
Política de Controle Externo	3
Regime Diferenciado de Contratação-RDC	3
Regimento Interno do TCE-ES	3
Sistema e-TCEES	3
Software de apresentações (power-point)	3
Software para videoconferências e reuniões virtuais	3
Técnicas de condução de reuniões	3
Técnicas de <i>feedback</i>	3
Técnicas de redação	3
Teoria Geral do Processo	3



**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

SECRETARIA GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - SGTI



SECRETARIA GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO SGTI

SECRETÁRIO GERAL

RESPONSABILIDADES

Gerenciar a formulação de estratégias de tecnologia da informação e de serviços digitais alinhadas às estratégias institucionais do Tribunal.

Propor políticas e diretrizes referentes ao planejamento, à implementação e à manutenção das atividades relativas à governança de tecnologia da informação.

Supervisionar o desenvolvimento de planos, programas, ações, métodos, projetos e processos de tecnologia da informação.

Propor e se manifestar na escolha e na implementação de metodologias, sistemas, plataformas e bases tecnológicas a serem adotadas pelo Tribunal.

Gerenciar as atividades relacionadas à disponibilização, integração e evolução da prestação de serviços públicos por meios digitais.

Promover, por meio da informatização, a constante racionalização e otimização dos processos de trabalho do Tribunal para a melhoria do desempenho institucional.

Gerenciar a adoção progressiva de inovações tecnológicas aplicadas aos processos de trabalho do Tribunal.

Coordenar, perante os outros órgãos, a articulação, a cooperação técnica e o intercâmbio de experiências e boas práticas relacionadas à tecnologia da informação.

Supervisionar o planejamento das contratações e as aquisições relativas à tecnologia da informação do Tribunal.

Participar da elaboração e do acompanhamento do orçamento relativo às atividades de tecnologia da informação.

Definir estratégias de capacitação em temas relacionados à tecnologia da informação, propondo-as à Escola de Contas Públicas.



Avaliar e supervisionar as atividades de suas unidades subordinadas, garantindo sua total integração e alinhamento.

Conduzir técnica e administrativamente a Secretaria, zelando pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo TCE-ES.

Estimular e promover discussões técnicas entre as unidades subordinadas, visando o alinhamento, a harmonização e a padronização de entendimentos e procedimentos.

Apreciar as situações relevantes informadas pelos Coordenadores dos Núcleos que foram detectadas no controle de qualidade dos trabalhos técnicos realizados.

Demandar à Administração do TCE-ES as condições básicas para a realização dos trabalhos técnicos de responsabilidade da sua Secretaria (instalações físicas, móveis, equipamentos, serviços administrativos).

Acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas para a Secretaria e cada unidade subordinada.

Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo subordinados, de acordo com a metodologia estabelecida pela gestão.

Apreciar a solicitação de participação em eventos externos dos servidores diretamente vinculados à sua unidade.

Propor ao Presidente e ao Plenário diretrizes, projetos e estudos relativos à área da tecnologia da informação no âmbito do Tribunal.

Prestar informações e suporte ao Presidente, aos Conselheiros e aos Conselheiros Substitutos em matérias de sua competência.

Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e às unidades responsáveis pelas atividades de tecnologia da informação no âmbito do Tribunal, conforme disposto em legislação específica.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Nível 1 (Básico) – Noções básicas sem experiência prática.

Nível 2 (Intermediário) – Aplica o Conhecimento com alguma experiência prática.

Nível 3 (Avançado) - Aplica, analisa e avalia o conhecimento, com experiência prática avançada.

Nível 4 (Especialista) – É perito, tem domínio pleno, é referência, consegue multiplicar o conhecimento ensinando outras pessoas.



Relação de Conhecimentos, legislações, documentos institucionais e ferramentas tecnológicas	Nível ideal
ABNT ISO/IEC 27001	3
ABNT ISO/IEC GUIDE 51:1999	3
ABNT ISO/IEC GUIDE 73:2002	3
ABNT ISO/IEC TR 13335-3:1998	3
ABNT NBR ISO/IEC 17799:2005	3
ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013	3
ABNT NBR ISO/IEC 27005:2005 e 2011 e 2013	3
Análise de Cenários e Tendências	3
Auditoria Operacional de TI	3
Capacidade de articulação e elaboração de documentos (coesão e coerência)	3
Capacidade de articulação jurídica	3
Código de Ética dos Servidores do TCE-ES	3
Competências constitucionais dos entes federados	3
Compreensão de documentações técnicas na língua inglesa	2
Comunicação assertiva	3
Contratação de serviços de TI	4
<i>Control Objectives for Information and Related Technology - COBIT</i>	4
Controle Interno do TCE-ES	3
Correio eletrônico (outlook)	3
Crimes contra a Administração Pública	3
Direitos e deveres dos servidores estaduais (Lei 46, Const. Estadual e Const. Federal)	3
Editor de texto (word)	3
Ferramentas de BI (Business Intelligence)	3
Gestão de Pessoas	3
Gestão de Processos	3
Gestão de Projetos	3
Gestão de Riscos	3
<i>Information Technology Infrastructure Library - ITIL</i>	4
Legislação sobre responsabilização de agentes públicos por dano ao erário	3
Lei 4.320/64	3
Lei de Abuso de Autoridade	3
Lei de Improbidade Administrativa	3
Lei de Licitações e Contratos	3
Lei de Responsabilidade Fiscal	3
Lei Orçamentária Anual	3
Lei Orgânica do TCE-ES	3



Limites Constitucionais e Legais	3
Língua portuguesa	3
<i>Machine Learning</i>	3
Manual de auditoria do TCE-ES	3
Manual de redação oficial do TCE-ES	3
Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas (MMD-TC)	3
Metodologia de Governança de TI	4
Métodos Quantitativos e Análise de Dados	3
Modelos de Processos (CMM – Capability Maturity Model, PSP – Personal Software Process, SPICE – ISO 15504)	4
Modelagem dimensional	3
Normas brasileiras de auditoria do setor público	3
Novas tecnologias e tendências	3
Planilhas eletrônicas (excel)	3
Plano Anual de Controle Externo	3
Plano estratégico do TCE-ES	3
Política de Controle Externo	3
Processo de Desenvolvimento de Software	4
<i>Project Management Body of Knowledge (PMBOK)</i>	4
Regimento Interno do TCE-ES	3
Sistema e-TCEES	4
Software de apresentações (power-point)	2
Software para videoconferências e reuniões virtuais	3
Técnicas de condução de reuniões	3
Técnicas de <i>feedback</i>	3
Técnicas de redação	3
Teoria Geral do Processo	3



**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DE SOLUÇÕES PARA O CONTROLE EXTERNO – STICEX



SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DE SOLUÇÕES PARA O CONTROLE EXTERNO – STICEX

SECRETÁRIO

RESPONSABILIDADES

Assessorar a SGTI no exercício de suas competências, especialmente no que se refere às soluções de tecnologia da informação para informatização e aprimoramento das atividades de controle externo.

Propor e gerir políticas, procedimentos, processos, boas práticas, normas e padrões relacionados ao ciclo de desenvolvimento, entrega e operação dos sistemas voltados para o controle externo.

Gerenciar a especificação, desenvolvimento e contratação de sistemas informatizados compatíveis com as necessidades atuais e futuras do Tribunal e assegurar o correto funcionamento dos mesmos.

Gerenciar a qualidade da prestação de serviços contratados de tecnologia da informação voltados ao controle externo.

Garantir que os projetos voltados ao controle externo acordados junto às demais unidades do Tribunal sejam entregues nos prazos e dentro de padrões aceitáveis de qualidade.

Promover juntamente com a Secretaria de Tecnologia da Informação de Soluções Corporativas e Apoio Operacional – STICORP a uniformização e integração dos sistemas informatizados.

Coordenar a gestão das soluções de tecnologia da informação voltadas para o controle externo.

Planejar e gerenciar a estratégia de identidade e acesso de usuários externos às soluções de tecnologia da informação oferecidas pelo Tribunal.

Gerenciar e adotar as medidas necessárias à manutenção, ao aprimoramento e à evolução das soluções informatizadas voltadas para o controle externo.



Fomentar as unidades do Tribunal quanto à utilização de técnicas e soluções tecnológicas voltadas à análise de dados e à identificação, obtenção, consumo e gestão de informações.

Conceber, disciplinar e articular, no âmbito do Tribunal, políticas de governança e gestão de dados e de informações.

Propor a formulação de diretrizes, normas, métodos e procedimentos que orientem e disciplinem a obtenção, gestão e utilização de dados.

Disseminar e incentivar o uso da tecnologia da informação como instrumento de melhoria do desempenho das atividades de controle externo.

Conduzir técnica e administrativamente a Secretaria, zelando pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo TCE-ES.

Estimular e promover discussões técnicas entre os subordinados, visando o alinhamento, a harmonização e a padronização de entendimentos e procedimentos.

Demandar ao Secretário Geral de Tecnologia da Informação, as condições básicas para a realização dos trabalhos técnicos de responsabilidade da sua Secretaria (instalações físicas, móveis, equipamentos, serviços administrativos).

Acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas para a sua unidade.

Avaliar o desempenho dos profissionais subordinados, de acordo com a metodologia estabelecida pela gestão.

Comunicar formalmente ao Secretário Geral de Tecnologia da Informação as infrações cometidas pelos profissionais subordinados, especialmente as condutas antiéticas e o descumprimento de regras funcionais e dos prazos estabelecidos.

Propor para a Escola de Contas atividades de capacitação em temas relacionados às atividades de sua competência.

Opinar perante o Secretário Geral de Tecnologia da Informação sobre a solicitação de participação em eventos externos dos servidores diretamente vinculados à sua unidade.

Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e às unidades responsáveis pelas atividades de tecnologia da informação no âmbito do Tribunal, conforme disposto em legislação específica.



COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Nível 1 (Básico) – Noções básicas sem experiência prática.

Nível 2 (Intermediário) – Aplica o Conhecimento com alguma experiência prática.

Nível 3 (Avançado) - Aplica, analisa e avalia o conhecimento, com experiência prática avançada.

Nível 4 (Especialista) – É perito, tem domínio pleno, é referência, consegue multiplicar o conhecimento ensinando outras pessoas.

Relação de Conhecimentos, legislações, documentos institucionais e ferramentas tecnológicas	Nível ideal
ABNT ISO/IEC 27001	3
ABNT ISO/IEC GUIDE 51:1999	3
ABNT ISO/IEC GUIDE 73:2002	3
ABNT ISO/IEC TR 13335-3:1998	3
ABNT NBR ISO/IEC 17799:2005	3
ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013	3
ABNT NBR ISO/IEC 27005:2005 e 2011 e 2013	3
Análise de Cenários e Tendências	3
Auditoria Operacional de TI	4
Capacidade de articulação e elaboração de documentos (coesão e coerência)	3
Capacidade de articulação jurídica	3
Código de Ética dos Servidores do TCE-ES	3
Competências constitucionais dos entes federados	3
Compreensão de documentações técnicas na língua inglesa	3
Comunicação assertiva	3
Contratação de Serviços de TI	4
<i>Control Objectives for Information and related Technology – COBIT</i>	4
Controle Interno do TCE-ES	2
Correio eletrônico (outlook)	2
Crimes contra a Administração Pública	3
Direitos e deveres dos servidores estaduais (Lei 46, Const. Estadual e Const. Federal)	2
Editor de texto (word)	2
Ferramentas de BI (Business Intelligence)	3
Gestão de Pessoas	3
Gestão de Processos	3
Gestão de Projetos	3
Gestão de Riscos	3
<i>Information Technology Infrastructure Library - ITIL</i>	4
Legislação sobre responsabilização de agentes públicos por dano ao erário	3



Lei 4.320/64	2
Lei de Abuso de Autoridade	3
Lei de Improbidade Administrativa	3
Lei de Licitações e Contratos	3
Lei de Responsabilidade Fiscal	3
Lei Orçamentária Anual	3
Lei Orgânica do TCE-ES	3
Limites Constitucionais e Legais	3
Língua portuguesa	2
Manual de auditoria do TCE-ES	3
Manual de redação oficial do TCE-ES	3
Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas (MMD-TC)	3
Metodologia de Governança de TI	4
Métodos Quantitativos e Análise de Dados	3
Modelos de Processos (CMM – Capability Maturity Model, PSP – Personal Software Process SPICE – ISO 15504)	4
Normas brasileiras de auditoria do setor público	3
Novas Tecnologias e Tendências	3
Planilhas eletrônicas (excel)	3
Plano Anual de Controle Externo	3
Plano estratégico do TCE-ES	3
Política de Controle Externo	3
Processo de Desenvolvimento de Software	4
<i>Project Management Body of Knowledge (PMBOK)</i>	4
Regimento Interno do TCE-ES	3
Sistema e-TCEES	3
Software de apresentações (power-point)	2
Software para videoconferências e reuniões virtuais	2
Técnicas de condução de reuniões	3
Técnicas de <i>feedback</i>	3
Técnicas de redação	3
Teoria Geral do Processo	3



NÚCLEO DE ESPECIFICAÇÃO DE SISTEMAS PARA O CONTROLE EXTERNO – NECEX

COORDENADOR

RESPONSABILIDADES

Gerenciar o processo de gestão (planejar, coordenar, orientar, elaborar, realizar e avaliar) das atividades relacionadas à especificação funcional de sistemas informatizados voltados ao exercício do controle externo, de acordo com as regras de negócio e os requisitos especificados.

Coordenar as iniciativas de proposição, por meio da informatização, da otimização dos processos de trabalho relacionados ao controle externo.

Propor normas que orientem e disciplinem a obtenção, a gestão e a utilização de dados que comporão as remessas obrigatórias de dados ao Tribunal, otimizando o exercício do controle externo.

Gerenciar a atuação do Núcleo junto às demais unidades da SGTI na análise e solução de problemas informacionais.

Conduzir técnica e administrativamente o Núcleo, zelando pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo TCE-ES.

Estimular e promover discussões técnicas entre os subordinados, visando o alinhamento, a harmonização e a padronização de entendimentos e procedimentos.

Demandar ao Secretário da STICEX as condições básicas para a realização dos trabalhos técnicos de responsabilidade do seu Núcleo (instalações físicas, móveis, equipamentos, serviços administrativos).

Acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas para a sua unidade.

Avaliar o desempenho dos profissionais subordinados, de acordo com a metodologia estabelecida pela gestão.



Comunicar formalmente ao Secretário da STICEX as infrações cometidas pelos profissionais subordinados, especialmente as condutas antiéticas e o descumprimento de regras funcionais e dos prazos estabelecidos.

Propor para a Escola de Contas atividades de capacitação em temas relacionados às atividades de sua competência.

Opinar perante o Secretário da STICEX sobre a solicitação de participação em eventos externos dos servidores diretamente vinculados à sua unidade.

Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e à unidade responsável pelas atividades de tecnologia da informação no âmbito do Tribunal, conforme disposto em legislação específica.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Nível 1 (Básico) – Noções básicas sem experiência prática.

Nível 2 (Intermediário) – Aplica o Conhecimento com alguma experiência prática.

Nível 3 (Avançado) - Aplica, analisa e avalia o conhecimento, com experiência prática avançada.

Nível 4 (Especialista) – É perito, tem domínio pleno, é referência, consegue multiplicar o conhecimento ensinando outras pessoas.

Relação de Conhecimentos, legislações, documentos institucionais e ferramentas tecnológicas	Nível ideal
ABNT ISO/IEC 27001	3
ABNT ISO/IEC GUIDE 51:1999	3
ABNT ISO/IEC GUIDE 73:2002	3
ABNT ISO/IEC TR 13335-3:1998	3
ABNT NBR ISO/IEC 17799:2005	3
ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013	3
ABNT NBR ISO/IEC 27005:2005 e 2011 e 2013	3
Análise de Cenários e Tendências	3
Auditoria Operacional de TI	4
Capacidade de articulação e elaboração de documentos (coesão e coerência)	3
Capacidade de articulação jurídica	3
Código de Ética dos Servidores do TCE-ES	3
Competências constitucionais dos entes federados	3
Compreensão de documentações técnicas na língua inglesa	3
Comunicação assertiva	3



<i>Contratação de serviços de TI</i>	4
<i>Control Objectives for Information and related Technology - COBIT</i>	4
Controle Interno do TCE-ES	2
Correio eletrônico (outlook)	2
Crimes contra a Administração Pública	3
Direitos e deveres dos servidores estaduais (Lei 46, Const. Estadual e Const. Federal)	2
Editor de texto (word)	2
Ferramentas de BI (Business Intelligence)	3
Gestão de Pessoas	3
Gestão de Processos	3
Gestão de Projetos	3
Gestão de Riscos	3
<i>Information Technology Infrastructure Library - ITIL</i>	4
Legislação sobre responsabilização de agentes públicos por dano ao erário	3
Lei 4.320/64	2
Lei de Abuso de Autoridade	3
Lei de Improbidade Administrativa	3
Lei de Licitações e Contratos	3
Lei de Responsabilidade Fiscal	3
Lei Orçamentária Anual	3
Lei Orgânica do TCE-ES	3
Limites Constitucionais e Legais	3
Língua portuguesa	2
Manual de auditoria do TCE-ES	3
Manual de redação oficial do TCE-ES	3
Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas (MMD-TC)	3
Metodologia de Governança de TI	4
Métodos Quantitativos e Análise de Dados	3
Modelos de Processos (CMM – Capability Maturity Model, PSP – Personal Software Process, SPICE – ISO 15504)	4
Normas brasileiras de auditoria do setor público	3
Planilhas eletrônicas (excel)	3
Plano Anual de Controle Externo	3
Plano estratégico do TCE-ES	3
Política de Controle Externo	3
Processo de Desenvolvimento de Software	4
<i>Project Management Body of Knowledge (PMBOK)</i>	4
Regimento Interno do TCE-ES	3



Sistema e-TCEES	3
Software de apresentações (power-point)	2
Software para videoconferências e reuniões virtuais	2
Técnicas de condução de reuniões	3
Técnicas de <i>feedback</i>	3
Técnicas de redação	3
Teoria Geral do Processo	3



NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS PARA O CONTROLE EXTERNO – NDCEX

COORDENADOR

RESPONSABILIDADES

Gerenciar as ações necessárias para projetar, desenvolver, implantar e manter sistemas informatizados voltados ao controle externo.

Assegurar que os sistemas informatizados sob sua gestão obedecem às boas práticas de desenvolvimento de software, inclusive àquelas relacionadas à segurança da informação e ao bom desempenho.

Propor à STICEX arquiteturas, metodologias e processos concernentes ao desenvolvimento de sistemas informatizados.

Supervisionar ações do Núcleo junto às demais unidades da SGTI na definição e otimização das arquiteturas dos sistemas e na análise e solução de problemas informacionais.

Conduzir técnica e administrativamente o Núcleo, zelando pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo TCE-ES.

Estimular e promover discussões técnicas entre os subordinados, visando o alinhamento, a harmonização e a padronização de entendimentos e procedimentos.

Demandar ao Secretário da STICEX, as condições básicas para a realização dos trabalhos técnicos de responsabilidade do seu Núcleo (instalações físicas, móveis, equipamentos, serviços administrativos).

Acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas para a sua unidade.

Avaliar o desempenho dos profissionais subordinados, de acordo com a metodologia estabelecida pela gestão.

Comunicar formalmente ao Secretário da STICEX as infrações cometidas pelos profissionais subordinados, especialmente as condutas antiéticas e o descumprimento de regras funcionais e dos prazos estabelecidos.



Propor para a Escola de Contas atividades de capacitação em temas relacionados às atividades de sua competência.

Opinar perante o Secretário da STICEX sobre a solicitação de participação em eventos externos dos servidores diretamente vinculados à sua unidade.

Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e à unidade responsável pelas atividades de tecnologia da informação no âmbito do Tribunal, conforme disposto em legislação específica.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Nível 1 (Básico) – Noções básicas sem experiência prática.

Nível 2 (Intermediário) – Aplica o Conhecimento com alguma experiência prática.

Nível 3 (Avançado) - Aplica, analisa e avalia o conhecimento, com experiência prática avançada.

Nível 4 (Especialista) – É perito, tem domínio pleno, é referência, consegue multiplicar o conhecimento ensinando outras pessoas.

Relação de Conhecimentos, legislações, documentos institucionais e ferramentas tecnológicas	Nível ideal
ABNT ISO/IEC 27001	3
ABNT ISO/IEC GUIDE 51:1999	3
ABNT ISO/IEC GUIDE 73:2002	3
ABNT ISO/IEC TR 13335-3:1998	3
ABNT NBR ISO/IEC 17799:2005	3
ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013	3
ABNT NBR ISO/IEC 27005:2005 e 2011 e 2013	3
Análise de Cenários e Tendências	3
Auditoria Operacional de TI	4
Capacidade de articulação e elaboração de documentos (coesão e coerência)	3
Capacidade de articulação jurídica	3
Código de Ética dos Servidores do TCE-ES	3
Competências constitucionais dos entes federados	3
Compreensão de documentações técnicas na língua inglesa	3
Comunicação assertiva	3
Contratação de serviços de TI	4
<i>Control Objectives for Information and related Technology - COBIT</i>	4
Controle Interno do TCE-ES	2
Correio eletrônico (outlook)	2



Crimes contra a Administração Pública	3
Direitos e deveres dos servidores estaduais (Lei 46, Const. Estadual e Const. Federal)	2
Editor de texto (word)	2
Ferramentas de BI (Business Intelligence)	3
Gestão de Pessoas	3
Gestão de Processos	3
Gestão de Projetos	3
Gestão de Riscos	3
<i>Information Technology Infrastructure Library - ITIL</i>	4
Legislação sobre responsabilização de agentes públicos por dano ao erário	3
Lei 4.320/64	2
Lei de Abuso de Autoridade	3
Lei de Improbidade Administrativa	3
Lei de Licitações e Contratos	3
Lei de Responsabilidade Fiscal	3
Lei Orçamentária Anual	3
Lei Orgânica do TCE-ES	3
Limites Constitucionais e Legais	3
Língua portuguesa	2
Manual de auditoria do TCE-ES	3
Manual de redação oficial do TCE-ES	3
Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas (MMD-TC)	3
Metodologia de Governança de TI	4
Métodos Quantitativos e Análise de Dados	3
Modelos de Processos (CMM – Capability Maturity Model, PSP – Personal Software Process, SPICE – ISO 15504)	4
Normas brasileiras de auditoria do setor público	3
Novas Tecnologias e Tendências	3
Planilhas eletrônicas (excel)	3
Plano Anual de Controle Externo	3
Plano estratégico do TCE-ES	3
Política de Controle Externo	3
Processo de Desenvolvimento de Software	4
<i>Project Management Body of Knowledge (PMBOK)</i>	4
Regimento Interno do TCE-ES	3
Sistema e-TCEES	3
Software de apresentações (power-point)	2
Software para videoconferências e reuniões virtuais	2
Técnicas de condução de reuniões	3



**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Técnicas de <i>feedback</i>	3
Técnicas de redação	3
Teoria Geral do Processo	3



NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS PARA O CONTROLE SOCIAL – NDSOCIAL

COORDENADOR

RESPONSABILIDADES

Gerenciar as ações necessárias para projetar, desenvolver, implantar e manter sistemas informatizados voltados ao controle social.

Assegurar que os sistemas informatizados sob sua gestão obedecem às boas práticas de desenvolvimento de software, inclusive àquelas relacionadas à segurança da informação e ao bom desempenho.

Propor à STICEX arquiteturas, metodologias e processos concernentes ao desenvolvimento de sistemas informatizados.

Supervisionar ações do Núcleo junto às demais unidades da SGTI na definição e otimização das arquiteturas dos sistemas e na análise e solução de problemas informacionais.

Conduzir técnica e administrativamente o Núcleo, zelando pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo TCE-ES.

Estimular e promover discussões técnicas entre os subordinados, visando o alinhamento, a harmonização e a padronização de entendimentos e procedimentos.

Demandar ao Secretário da STICEX as condições básicas para a realização dos trabalhos técnicos de responsabilidade do seu Núcleo (instalações físicas, móveis, equipamentos, serviços administrativos).

Acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas para a sua unidade.

Avaliar o desempenho dos profissionais subordinados, de acordo com a metodologia estabelecida pela gestão.

Comunicar formalmente ao Secretário da STICEX as infrações cometidas pelos profissionais subordinados, especialmente as condutas antiéticas e o descumprimento de regras funcionais e dos prazos estabelecidos.



Propor para a Escola de Contas atividades de capacitação em temas relacionados às atividades de sua competência.

Opinar perante o Secretário da STICEX sobre a solicitação de participação em eventos externos dos servidores diretamente vinculados à sua unidade.

Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e à unidade responsável pelas atividades de tecnologia da informação no âmbito do Tribunal, conforme disposto em legislação específica.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Nível 1 (Básico) – Noções básicas sem experiência prática.

Nível 2 (Intermediário) – Aplica o Conhecimento com alguma experiência prática.

Nível 3 (Avançado) - Aplica, analisa e avalia o conhecimento, com experiência prática avançada.

Nível 4 (Especialista) – É perito, tem domínio pleno, é referência, consegue multiplicar o conhecimento ensinando outras pessoas.

Relação de Conhecimentos, legislações, documentos institucionais e ferramentas tecnológicas	Nível ideal
ABNT ISO/IEC 27001	3
ABNT ISO/IEC GUIDE 51:1999	3
ABNT ISO/IEC GUIDE 73:2002	3
ABNT ISO/IEC TR 13335-3:1998	3
ABNT NBR ISO/IEC 17799:2005	3
ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013	3
ABNT NBR ISO/IEC 27005:2005 e 2011 e 2013	3
Análise de Cenários e Tendências	3
Auditoria Operacional de TI	4
Capacidade de articulação e elaboração de documentos (coesão e coerência)	3
Capacidade de articulação jurídica	3
Código de Ética dos Servidores do TCE-ES	3
Competências constitucionais dos entes federados	3
Compreensão de documentações técnicas na língua inglesa	3
Comunicação assertiva	3
Contratação de serviços de TI	4
<i>Control Objectives for Information and related Technology - COBIT</i>	4
Controle Interno do TCE-ES	2
Correio eletrônico (outlook)	2



Crimes contra a Administração Pública	3
Direitos e deveres dos servidores estaduais (Lei 46, Const. Estadual e Const. Federal)	2
Editor de texto (Word)	2
Ferramentas de BI (Business Intelligence)	3
Gestão de Pessoas	3
Gestão de Processos	3
Gestão de Projetos	3
Gestão de Riscos	3
<i>Information Technology Infrastructure Library - ITIL</i>	4
Legislação sobre responsabilização de agentes públicos por dano ao erário	3
Lei 4.320/64	2
Lei de Abuso de Autoridade	3
Lei de Improbidade Administrativa	3
Lei de Licitações e Contratos	3
Lei de Responsabilidade Fiscal	3
Lei Orçamentária Anual	3
Lei Orgânica do TCE-ES	3
Limites Constitucionais e Legais	3
Língua portuguesa	2
Manual de auditoria do TCE-ES	3
Manual de redação oficial do TCE-ES	3
Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas (MMD-TC)	3
Metodologia de Governança de TI	4
Métodos Quantitativos e Análise de Dados	3
Modelos de Processos (CMM – Capability Maturity Model, PSP – Personal Software Process, SPICE – ISO 15504)	4
Normas brasileiras de auditoria do setor público	3
Novas tecnologias e tendências	3
Planilhas eletrônicas (excel)	3
Plano Anual de Controle Externo	3
Plano estratégico do TCE-ES	3
Política de Controle Externo	3
Processo de Desenvolvimento de Software	4
<i>Project Management Body of Knowledge (PMBOK)</i>	4
Regimento Interno do TCE-ES	3
Sistema e-TCEES	3
Software de apresentações (power-point)	2
Software para videoconferências e reuniões virtuais	2
Técnicas de condução de reuniões	3



**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Técnicas de <i>feedback</i>	3
Técnicas de redação	3
Teoria Geral do Processo	3



NÚCLEO DE INOVAÇÃO E GESTÃO DE DADOS – NIGED

COORDENADOR

RESPONSABILIDADES

Gerenciar as ações necessárias para realizar estudos e experimentos relacionados à utilização de modelos e algoritmos em análise de dados como instrumentos de inovação e suporte às atividades de controle externo.

Coordenar as atividades necessárias para conceber, prototipar e prospectar soluções tecnológicas voltadas à análise de dados e ao uso de informações.

Gerenciar as ações de orientação e apoio das unidades do Tribunal quanto à utilização de técnicas e soluções tecnológicas voltadas à análise e uso de dados e informações.

Coordenar, implantar e executar, no âmbito do Tribunal, políticas de governança de dados e informações.

Gerenciar as atividades necessárias para ampliação da oferta e uso de dados abertos à sociedade.

Conduzir técnica e administrativamente o Núcleo, zelando pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo TCE-ES.

Estimular e promover discussões técnicas entre os subordinados, visando o alinhamento, a harmonização e a padronização de entendimentos e procedimentos.

Demandar ao Secretário da STICEX, as condições básicas para a realização dos trabalhos técnicos de responsabilidade do seu Núcleo (instalações físicas, móveis, equipamentos, serviços administrativos).

Acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas para a sua unidade.

Avaliar o desempenho dos profissionais subordinados, de acordo com a metodologia estabelecida pela gestão.



Comunicar formalmente ao Secretário da STICEX as infrações cometidas pelos profissionais subordinados, especialmente as condutas antiéticas e o descumprimento de regras funcionais e dos prazos estabelecidos.

Propor para a Escola de Contas atividades de capacitação em temas relacionados às atividades de sua competência.

Opinar perante o Secretário da STICEX sobre a solicitação de participação em eventos externos dos servidores diretamente vinculados à sua unidade.

Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e à unidade responsável pelas atividades de tecnologia da informação no âmbito do Tribunal, conforme disposto em legislação específica.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Nível 1 (Básico) – Noções básicas sem experiência prática.

Nível 2 (Intermediário) – Aplica o Conhecimento com alguma experiência prática.

Nível 3 (Avançado) - Aplica, analisa e avalia o conhecimento, com experiência prática avançada.

Nível 4 (Especialista) – É perito, tem domínio pleno, é referência, consegue multiplicar o conhecimento ensinando outras pessoas.

(Relação de Conhecimentos, legislações, documentos institucionais e ferramentas tecnológicas)	Nível ideal
ABNT ISO/IEC 27001	3
ABNT ISO/IEC GUIDE 51:1999	3
ABNT ISO/IEC GUIDE 73:2002	3
ABNT ISO/IEC TR 13335-3:1998	3
ABNT NBR ISO/IEC 17799:2005	3
ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013	3
ABNT NBR ISO/IEC 27005:2005 e 2011 e 2013	3
Análise de Cenários e Tendências	3
Auditoria Operacional de TI	4
Capacidade de articulação e elaboração de documentos (coesão e coerência)	3
Capacidade de articulação jurídica	3
Código de Ética dos Servidores do TCE-ES	3
Competências constitucionais dos entes federados	3
Compreensão de documentações técnicas na língua inglesa	3
Comunicação assertiva	3



Contratação de serviços de TI	4
<i>Control Objectives for Information and related Technology - COBIT</i>	4
Controle Interno do TCE-ES	2
Correio eletrônico (outlook)	2
Crimes contra a Administração Pública	3
Direitos e deveres dos servidores estaduais (Lei 46, Const. Estadual e Const. Federal)	2
Editor de texto (word)	2
Ferramentas de BI (Business Intelligence)	3
Gestão de Pessoas	3
Gestão de Processos	3
Gestão de Projetos	3
Gestão de Riscos	3
Governança de Dados - <i>Data Management Body of Knowledge (DAMA DMBOK®)</i>	4
<i>Information Technology Infrastructure Library - ITIL</i>	3
Inteligência Artificial e <i>Machine Learning</i>	2
Legislação sobre responsabilização de agentes públicos por dano ao erário	3
Lei 4.320/64	3
Lei de Abuso de Autoridade	3
Lei de Improbidade Administrativa	3
Lei de Licitações e Contratos	3
Lei de Responsabilidade Fiscal	3
Lei Orçamentária Anual	3
Lei Orgânica do TCE-ES	2
Limites Constitucionais e Legais	3
Língua portuguesa	3
Manual de auditoria do TCE-ES	3
Manual de redação oficial do TCE-ES	4
Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas (MMD-TC)	3
Metodologia de Governança de TI	4
Métodos Quantitativos e Análise de Dados	3
Mineração de Dados	3
Modelagem de Dados	3
Modelos de Processos (CMM – Capability Maturity Model, PSP – Personal Software Process, SPICE – ISO 15504)	3
Normas brasileiras de auditoria do setor público	3
Novas tecnologias e tendências	3
Planilhas eletrônicas (excel)	4
Plano Anual de Controle Externo	4



Plano estratégico do TCE-ES	3
Política de Controle Externo	3
Processo de Desenvolvimento de Software	2
<i>Project Management Body of Knowledge (PMBOK)</i>	2
Regimento Interno do TCE-ES	3
Sistema e-TCEES	3
Software de apresentações (power-point)	2
Software para videoconferências e reuniões virtuais	3
Técnicas de condução de reuniões	3
Técnicas de <i>feedback</i>	3
Técnicas de redação	3
Teoria Geral do Processo	3
Visualização de dados e <i>Design of Dashboards</i>	4



**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DE SOLUÇÕES CORPORATIVAS E APOIO OPERACIONAL – STICORP



SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DE SOLUÇÕES CORPORATIVAS E APOIO OPERACIONAL STICORP

SECRETÁRIO

RESPONSABILIDADES

Assessorar a SGTI no exercício de suas competências, especialmente no que se refere ao provimento e suporte de soluções de tecnologia da informação essenciais ao desenvolvimento dos trabalhos do Tribunal, bem como a proposição de soluções que otimizem os resultados da instituição.

Propor e gerir políticas, procedimentos, processos, boas práticas, normas e padrões relacionados ao ciclo de desenvolvimento, entrega e operação dos sistemas informatizados corporativos e de apoio ao controle externo.

Gerenciar a especificação, desenvolvimento e contratação de soluções de tecnologia da informação compatíveis com as necessidades atuais e futuras do Tribunal e assegurar o correto funcionamento dessas soluções.

Gerenciar a qualidade das soluções e das prestações de serviços contratados de tecnologia da informação.

Garantir que os projetos acordados junto às demais unidades do Tribunal sejam entregues nos prazos e dentro de padrões aceitáveis de qualidade.

Promover, juntamente com a Secretaria de Tecnologia da Informação de Soluções para o Controle Externo – STICEX a uniformização e integração dos sistemas informatizados.

Coordenar a gestão das soluções de tecnologia da informação que dão suporte às demais unidades do Tribunal.

Planejar e gerenciar a estratégia de identidade e acesso de usuários internos e externos às soluções de tecnologia da informação oferecidas pelo Tribunal.



Gerenciar e adotar as medidas necessárias à manutenção, ao aprimoramento e à evolução das soluções de tecnologia da informação.

Informar, orientar e supervisionar as unidades do Tribunal quanto ao cumprimento das normas técnicas de tecnologia da informação.

Conceber, disciplinar e articular, no âmbito do Tribunal, políticas de segurança de dados e de informações.

Gerenciar a unidade para que esta seja coordenadora da infraestrutura de tecnologia da informação, garantindo que seja adequada ao desenvolvimento e operação dos sistemas e serviços de tecnologia da informação.

Supervisionar o suporte oferecido aos usuários internos, cidadãos e jurisdicionados quanto a incidentes, dúvidas e requisições de serviços relacionados aos recursos de tecnologia da informação.

Disseminar e incentivar o uso da tecnologia da informação como instrumento de melhoria do desempenho das atividades administrativas e de controle externo.

Conduzir técnicas e administrativamente a Secretaria, zelando pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo TCE-ES.

Estimular e promover discussões técnicas entre os subordinados, visando o alinhamento, a harmonização e a padronização de entendimentos e procedimentos.

Demandar ao Secretário Geral de Tecnologia da Informação as condições básicas para a realização dos trabalhos técnicos de responsabilidade da sua Secretaria (instalações físicas, móveis, equipamentos, serviços administrativos).

Acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas para a sua unidade.

Avaliar o desempenho dos profissionais subordinados, de acordo com a metodologia estabelecida pela gestão.

Comunicar formalmente ao Secretário Geral de Tecnologia da Informação as infrações cometidas pelos profissionais subordinados, especialmente as condutas antiéticas e o descumprimento de regras funcionais e dos prazos estabelecidos.

Propor para a Escola de Contas atividades de capacitação em temas relacionados às atividades de sua competência.



Opinar perante o Secretário Geral de Tecnologia da Informação, sobre a solicitação de participação em eventos externos dos servidores diretamente vinculados à sua unidade.

Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e às unidades responsáveis pelas atividades de tecnologia da informação no âmbito do Tribunal, conforme disposto em legislação específica.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Nível 1 (Básico) – Noções básicas sem experiência prática.

Nível 2 (Intermediário) – Aplica o Conhecimento com alguma experiência prática.

Nível 3 (Avançado) - Aplica, analisa e avalia o conhecimento, com experiência prática avançada.

Nível 4 (Especialista) – É perito, tem domínio pleno, é referência, consegue multiplicar o conhecimento ensinando outras pessoas.

Relação de Conhecimentos, legislações, documentos institucionais e ferramentas tecnológicas	Nível ideal
ABNT ISO/IEC 27001	3
ABNT ISO/IEC GUIDE 51:1999	3
ABNT ISO/IEC GUIDE 73:2002	3
ABNT ISO/IEC TR 13335-3:1998	3
ABNT NBR ISO/IEC 17799:2005	3
ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013	3
ABNT NBR ISO/IEC 27005:2005 e 2011 e 2013	3
Análise de Cenários e Tendências	3
Auditoria Operacional de TI	4
Capacidade de articulação e elaboração de documentos (coesão e coerência)	3
Capacidade de articulação jurídica	3
Código de Ética dos Servidores do TCE-ES	3
Competências constitucionais dos entes federados	3
Compreensão de documentações técnicas na língua inglesa	3
Comunicação assertiva	3
Contratação de serviços de TI	4
<i>Control Objectives for Information and related Technology - COBIT</i>	4
Controle Interno do TCE-ES	2
Correio eletrônico (outlook)	2
Crimes contra a Administração Pública	3



Direitos e deveres dos servidores estaduais (Lei 46, Const. Estadual e Const. Federal)	2
Editor de texto (word)	2
Ferramentas de BI (Business Intelligence)	4
Gestão de Pessoas	3
Gestão de Processos	3
Gestão de Projetos	3
Gestão de Riscos	3
<i>Information Technology Infrastructure Library - ITIL</i>	4
Legislação sobre responsabilização de agentes públicos por dano ao erário	3
Lei 4.320/64	2
Lei de Abuso de Autoridade	3
Lei de Improbidade Administrativa	3
Lei de Licitações e Contratos	3
Lei de Responsabilidade Fiscal	3
Lei Orçamentária Anual	3
Lei Orgânica do TCE-ES	3
Limites Constitucionais e Legais	3
Língua portuguesa	2
Manual de auditoria do TCE-ES	3
Manual de redação oficial do TCE-ES	3
Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas (MMD-TC)	3
Metodologia de Governança de TI	4
Métodos Quantitativos e Análise de Dados	3
Modelos de Processos (CMM – Capability Maturity Model, PSP – Personal Software Process, SPICE – ISO 15504)	4
Normas brasileiras de auditoria do setor público	3
Novas tecnologias e tendências	3
Planilhas eletrônicas (excel)	3
Plano Anual de Controle Externo	3
Plano estratégico do TCE-ES	3
Política de Controle Externo	3
Processo de Desenvolvimento de Software	4
<i>Project Management Body of Knowledge (PMBOK)</i>	4
Regimento Interno do TCE-ES	3
Sistema e-TCEES	3
Software de apresentações (power-point)	2
Software para videoconferências e reuniões virtuais	2
Técnicas de condução de reuniões	3
Técnicas de <i>feedback</i>	3



**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Técnicas de redação	2
Teoria Geral do Processo	3



NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS CORPORATIVOS E PORTAIS – NDCORP

COORDENADOR

RESPONSABILIDADES

Gerenciar as atividades necessárias para a especificação funcional, modelagem, projeto, desenvolvimento, implantação e manutenção dos sistemas informatizados voltados aos fluxos de trabalho internos e aos portais corporativos.

Propor à STICORP arquiteturas, metodologias e processos concernentes ao desenvolvimento sistemas informatizados.

Assegurar que os sistemas informatizados sob sua gestão obedeçam às boas práticas de desenvolvimento de software, inclusive àquelas relacionadas à segurança da informação e ao bom desempenho.

Coordenar ações para disseminar e incentivar o uso da tecnologia da informação como instrumento de melhoria do desempenho dos processos de trabalho internos do Tribunal.

Supervisionar a atuação do Núcleo junto às demais equipes da SGTI na definição e otimização das arquiteturas dos sistemas e na análise e solução de problemas.

Conduzir técnica e administrativamente o Núcleo, zelando pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo TCE-ES.

Estimular e promover discussões técnicas entre os subordinados, visando o alinhamento, a harmonização e a padronização de entendimentos e procedimentos.

Demandar ao Secretário da STICORP as condições básicas para a realização dos trabalhos técnicos de responsabilidade da sua unidade (instalações físicas, móveis, equipamentos, serviços administrativos).

Acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas para a sua unidade.

Avaliar o desempenho dos profissionais subordinados, de acordo com a metodologia estabelecida pela gestão.



Comunicar formalmente ao Secretário da STICORP as infrações cometidas pelos profissionais subordinados, especialmente as condutas antiéticas e o descumprimento de regras funcionais e dos prazos estabelecidos.

Propor para a Escola de Contas atividades de capacitação em temas relacionados às atividades de sua competência.

Opinar perante o Secretário da STICORP sobre a solicitação de participação em eventos externos dos servidores diretamente vinculados à sua unidade.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Nível 1 (Básico) – Noções básicas sem experiência prática.

Nível 2 (Intermediário) – Aplica o Conhecimento com alguma experiência prática.

Nível 3 (Avançado) - Aplica, analisa e avalia o conhecimento, com experiência prática avançada.

Nível 4 (Especialista) – É perito, tem domínio pleno, é referência, consegue multiplicar o conhecimento ensinando outras pessoas.

(Relação de Conhecimentos, legislações, documentos institucionais e ferramentas tecnológicas)	Nível ideal
ABNT ISO/IEC 27001	3
ABNT ISO/IEC GUIDE 51:1999	3
ABNT ISO/IEC GUIDE 73:2002	3
ABNT ISO/IEC TR 13335-3:1998	3
ABNT NBR ISO/IEC 17799:2005	3
ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013	3
ABNT NBR ISO/IEC 27005:2005 e 2011 e 2013	3
Análise de Cenários e Tendências	3
Auditoria Operacional de TI	4
Capacidade de articulação e elaboração de documentos (coesão e coerência)	3
Capacidade de articulação jurídica	3
Código de Ética dos Servidores do TCE-ES	3
Competências constitucionais dos entes federados	3
Compreensão de documentações técnicas na língua inglesa	3
Comunicação assertiva	3
Contratação de serviços de TI	4
<i>Control Objectives for Information and related Technology – COBIT</i>	4
Controle Interno do TCE-ES	2
Correio eletrônico (outlook)	2



Crimes contra a Administração Pública	3
Direitos e deveres dos servidores estaduais (Lei 46, Const. Estadual e Const. Federal)	2
Editor de texto (word)	2
Ferramentas de BI (Business Intelligence)	4
Gestão de Pessoas	3
Gestão de Processos	3
Gestão de Projetos	3
Gestão de Riscos	3
<i>Information Technology Infrastructure Library - ITIL</i>	4
Legislação sobre responsabilização de agentes públicos por dano ao erário	3
Lei 4.320/64	2
Lei de Abuso de Autoridade	3
Lei de Improbidade Administrativa	3
Lei de Licitações e Contratos	3
Lei de Responsabilidade Fiscal	3
Lei Orçamentária Anual	3
Lei Orgânica do TCE-ES	3
Limites Constitucionais e Legais	3
Língua portuguesa	2
Manual de auditoria do TCE-ES	3
Manual de redação oficial do TCE-ES	3
Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas (MMD-TC)	3
Metodologia de Governança de TI	4
Métodos Quantitativos e Análise de Dados	3
Modelos de Processos (CMM – Capability Maturity Model, PSP – Personal Software Process, SPICE – ISO 15504)	4
Normas brasileiras de auditoria do setor público	3
Novas tecnologias e Tendências	3
Planilhas eletrônicas (excel)	3
Plano Anual de Controle Externo	3
Plano estratégico do TCE-ES	3
Política de Controle Externo	3
Processo de Desenvolvimento de Software	4
<i>Project Management Body of Knowledge (PMBOK)</i>	4
Regimento Interno do TCE-ES	3
Sistema e-TCEES	3
Software de apresentações (power-point)	2
Software para videoconferências e reuniões virtuais	2
Técnicas de condução de reuniões	3



**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Técnicas de <i>feedback</i>	3
Técnicas de redação	2
Teoria Geral do Processo	3



NÚCLEO DE INFRAESTRUTURA DE REDES, SERVIDORES E SEGURANÇA – NINFRA

COORDENADOR

RESPONSABILIDADES

Gerenciar as atividades necessárias para prover uma infraestrutura de tecnologia da informação adequada ao desenvolvimento e operação dos sistemas e serviços de tecnologia da informação do Tribunal.

Gerenciar as atividades de planejamento e gestão de capacidade da infraestrutura de tecnologia da informação, garantindo o funcionamento, evolução e disponibilidade dos serviços informatizados do Tribunal.

Coordenar as atividades de fiscalização dos contratos dos equipamentos, softwares e serviços de infraestrutura de tecnologia da informação do Tribunal.

Coordenar as ações necessárias para administrar os bancos de dados do Tribunal, visando à segurança, ao desempenho e à disponibilidade dos dados.

Auxiliar a STICORP na elaboração e implantação de políticas, processos e normas com objetivo de fortalecer a governança da segurança da informação.

Coordenar as atividades relacionadas a processos de manutenção e auditoria de segurança da informação.

Gerenciar as ações necessárias para projetar, implantar e administrar as redes de dados cabeadas e sem fio, incluindo o acesso às redes de dados governamentais e à Internet.

Coordenar ações para prospectar novas tecnologias, visando à atualização, à inovação, à diminuição de custos e à melhoria contínua da infraestrutura de tecnologia da informação.

Supervisionar a atuação do Núcleo junto às demais equipes da SGTI na definição e otimização das arquiteturas dos sistemas e na análise e solução de problemas.



Conduzir técnica e administrativamente o Núcleo, zelando pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo TCE-ES.

Estimular e promover discussões técnicas entre os subordinados, visando o alinhamento, a harmonização e a padronização de entendimentos e procedimentos.

Demandar ao Secretário da STICORP as condições básicas para a realização dos trabalhos técnicos de responsabilidade da sua unidade (instalações físicas, móveis, equipamentos, serviços administrativos).

Acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas para a sua unidade.

Avaliar o desempenho dos profissionais subordinados, de acordo com a metodologia estabelecida pela gestão.

Comunicar formalmente ao Secretário da STICORP as infrações cometidas pelos profissionais subordinados, especialmente as condutas antiéticas e o descumprimento de regras funcionais e dos prazos estabelecidos.

Propor para a Escola de Contas atividades de capacitação em temas relacionados às atividades de sua competência.

Opinar perante o Secretário da STICORP sobre a solicitação de participação em eventos externos dos servidores diretamente vinculados à sua unidade.

Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e à unidade responsável pelas atividades de tecnologia da informação no âmbito do Tribunal, conforme disposto em legislação específica.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Nível 1 (Básico) – Noções básicas sem experiência prática.

Nível 2 (Intermediário) – Aplica o Conhecimento com alguma experiência prática.

Nível 3 (Avançado) - Aplica, analisa e avalia o conhecimento, com experiência prática avançada.

Nível 4 (Especialista) – É perito, tem domínio pleno, é referência, consegue multiplicar o conhecimento ensinando outras pessoas.

Relação de Conhecimentos, legislações, documentos institucionais e ferramentas tecnológicas	Nível ideal
ABNT ISO/IEC 27001	3
ABNT ISO/IEC GUIDE 51:1999	3



ABNT ISO/IEC GUIDE 73:2002	3
ABNT ISO/IEC TR 13335-3:1998	3
ABNT NBR ISO/IEC 17799:2005	3
ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013	3
ABNT NBR ISO/IEC 27005:2005 e 2011 e 2013	3
Análise de Cenários e Tendências	3
Auditoria Operacional de TI	4
Capacidade de articulação e elaboração de documentos (coesão e coerência)	3
Capacidade de articulação jurídica	3
Código de Ética dos Servidores do TCE-ES	3
Competências constitucionais dos entes federados	3
Compreensão de documentações técnicas na língua inglesa	3
Comunicação assertiva	3
Contratação de serviços de TI	4
<i>Control Objectives for Information and related Technology - COBIT</i>	4
Controle Interno do TCE-ES	2
Correio eletrônico (outlook)	2
Crimes contra a Administração Pública	3
Direitos e deveres dos servidores estaduais (Lei 46, Const. Estadual e Const. Federal)	2
Editor de texto (word)	2
Ferramentas de BI (Business Intelligence)	4
Gestão de Pessoas	3
Gestão de Processos	3
Gestão de Projetos	3
Gestão de Riscos	3
<i>Information Technology Infrastructure Library - ITIL</i>	4
Legislação sobre responsabilização de agentes públicos por dano ao erário	3
Lei 4.320/64	2
Lei de Abuso de Autoridade	3
Lei de Improbidade Administrativa	3
Lei de Licitações e Contratos	3
Lei de Responsabilidade Fiscal	3
Lei Orçamentária Anual	3
Lei Orgânica do TCE-ES	3
Limites Constitucionais e Legais	3
Língua portuguesa	2
Manual de auditoria do TCE-ES	3
Manual de redação oficial do TCE-ES	3



Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas (MMD-TC)	3
Metodologia de Governança de TI	4
Métodos Quantitativos e Análise de Dados	3
Modelos de Processos (CMM – Capability Maturity Model, PSP – Personal Software Process, SPICE – ISO 15504)	4
Normas brasileiras de auditoria do setor público	3
Novas tecnologias e tendências	3
Planilhas eletrônicas (excel)	3
Plano Anual de Controle Externo	3
Plano estratégico do TCE-ES	3
Política de Controle Externo	3
Processo de Desenvolvimento de Software	4
<i>Project Management Body of Knowledge (PMBOK)</i>	4
Regimento Interno do TCE-ES	3
Sistema e-TCEES	3
Software de apresentações (power-point)	2
Software para videoconferência e reuniões virtuais	2
Técnicas de condução de reuniões	3
Técnicas de <i>feedback</i>	3
Técnicas de redação	2
Teoria Geral do Processo	3



NÚCLEO DE ATENDIMENTO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – NATI

COORDENADOR

RESPONSABILIDADES

Gerenciar as atividades de atendimento e assistência aos usuários internos e externo.

Coordenar as ações necessárias para planejar, especificar, adquirir, homologar, implantar, otimizar, atualizar e administrar os equipamentos e softwares do ambiente de microinformática do Tribunal.

Coordenar as atividades de fiscalização dos contratos dos equipamentos, softwares e serviços de microinformática do Tribunal.

Gerenciar ações necessárias para identificar, analisar e recomendar o uso de novos aplicativos, preferencialmente livres ou gratuitos, que possam ser úteis às atividades realizadas pelo Tribunal.

Auxiliar a STICORP na elaboração e implantação de políticas, processos e normas para o aperfeiçoamento e formalização das atividades relacionadas à tecnologia da informação.

Supervisionar o processo de gestão da atualização da base de conhecimento e do catálogo de serviços de tecnologia da informação do Tribunal.

Coordenar as ações de suporte a outras unidades do Tribunal em relação à elaboração de termos de referência e à gestão contratual de bens e serviços de tecnologia da informação.

Supervisionar a atuação do Núcleo junto às demais equipes da SGTI na análise e solução de problemas.

Conduzir técnica e administrativamente o Núcleo, zelando pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo TCE-ES.

Estimular e promover discussões técnicas entre os subordinados, visando o alinhamento, a harmonização e a padronização de entendimentos e procedimentos.



Demandar ao Secretário da STICORP as condições básicas para a realização dos trabalhos técnicos de responsabilidade da sua unidade (instalações físicas, móveis, equipamentos, serviços administrativos).

Acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas para a sua unidade.

Avaliar o desempenho dos profissionais subordinados, de acordo com a metodologia estabelecida pela gestão.

Comunicar formalmente ao Secretário da STICORP as infrações cometidas pelos profissionais subordinados, especialmente as condutas antiéticas e o descumprimento de regras funcionais e dos prazos estabelecidos.

Propor para a Escola de Contas atividades de capacitação em temas relacionados às atividades de sua competência.

Opinar perante o Secretário da STICORP sobre a solicitação de participação em eventos externos dos servidores diretamente vinculados à sua unidade.

Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e à unidade responsável pelas atividades de tecnologia da informação no âmbito do Tribunal, conforme disposto em legislação específica.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Nível 1 (Básico) – Noções básicas sem experiência prática.

Nível 2 (Intermediário) – Aplica o Conhecimento com alguma experiência prática.

Nível 3 (Avançado) - Aplica, analisa e avalia o conhecimento, com experiência prática avançada.

Nível 4 (Especialista) – É perito, tem domínio pleno, é referência, consegue multiplicar o conhecimento ensinando outras pessoas.

Relação de Conhecimentos, legislações, documentos institucionais e ferramentas tecnológicas	Nível ideal
ABNT ISO/IEC 27001	3
ABNT ISO/IEC GUIDE 51:1999	3
ABNT ISO/IEC GUIDE 73:2002	3
ABNT ISO/IEC TR 13335-3:1998	3
ABNT NBR ISO/IEC 17799:2005	3
ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013	3
ABNT NBR ISO/IEC 27005:2005 e 2011 e 2013	3
Análise de Cenários e Tendências	3



Auditoria Operacional de TI	4
Capacidade de articulação e elaboração de documentos (coesão e coerência)	3
Capacidade de articulação jurídica	3
Código de Ética dos Servidores do TCE-ES	3
Competências constitucionais dos entes federados	3
Compreensão de documentações técnicas na língua inglesa	3
Comunicação assertiva	3
Contratação de serviços de TI	4
<i>Control Objectives for Information and related Technology - COBIT</i>	4
Controle Interno do TCE-ES	2
Correio eletrônico (outlook)	2
Crimes contra a Administração Pública	3
Direitos e deveres dos servidores estaduais (Lei 46, Const. Estadual e Const. Federal)	2
Editor de texto (word)	2
Ferramentas de BI (Business Intelligence)	4
Gestão de Pessoas	3
Gestão de Processos	3
Gestão de Projetos	3
Gestão de Riscos	3
<i>Information Technology Infrastructure Library - ITIL</i>	4
Legislação sobre responsabilização de agentes públicos por dano ao erário	3
Lei 4.320/64	2
Lei de Abuso de Autoridade	3
Lei de Improbidade Administrativa	3
Lei de Licitações e Contratos	3
Lei de Responsabilidade Fiscal	3
Lei Orçamentária Anual	3
Lei Orgânica do TCE-ES	3
Limites Constitucionais e Legais	3
Língua portuguesa	2
Manual de auditoria do TCE-ES	3
Manual de redação oficial do TCE-ES	3
Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas (MMD-TC)	3
Metodologia de Governança de TI	4
Métodos Quantitativos e Análise de Dados	3
Modelos de Processos (CMM – Capability Maturity Model, PSP – Personal Software Process, SPICE – ISO 15504)	4
Normas brasileiras de auditoria do setor público	3



Novas tecnologias e tendências	3
Planilhas eletrônicas (excel)	3
Plano Anual de Controle Externo	3
Plano estratégico do TCE-ES	3
Política de Controle Externo	3
Processo de Desenvolvimento de Software	4
<i>Project Management Body of Knowledge (PMBOK)</i>	4
Regimento Interno do TCE-ES	3
Sistema e-TCEES	3
Software de apresentações (power-point)	2
Software para videoconferências e reunião virtual	2
Técnicas de condução de reuniões	3
Técnicas de <i>feedback</i>	3
Técnicas de redação	2
Teoria Geral do Processo	3



**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

ÁREA ADMINISTRATIVA



**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

SECRETARIA GERAL ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - SEGAFI



SECRETARIA GERAL ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - SEGAFI

SECRETÁRIO GERAL

RESPONSABILIDADES

Auxiliar a Presidência com informações relacionadas às atividades da unidade para subsidiar a tomada de decisões.

Conduzir técnica e administrativamente a Secretaria, zelando pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo TCE-ES.

Acompanhar a execução das ações do planejamento estratégico do TCE-ES relativas às atividades desempenhadas pelas unidades subordinadas.

Gerenciar, coordenar e supervisionar todas as atividades de administração do Tribunal.

Supervisionar e promover ações integradas entre as unidades administrativas para maior eficácia e eficiência do gerenciamento administrativo.

Supervisionar a execução das atividades de orçamentárias, financeiras, fiscais e prestações de contas.

Supervisionar a execução das atividades de gestão de pessoas e desenvolvimento de recursos humanos, assim como propor diretrizes e providências no âmbito do Tribunal.

Supervisionar a execução das atividades de aquisições e contratações de bens, serviços e obras de engenharia, bem como a administração de materiais, patrimônio e logística.

Coordenar o processo de elaboração do plano plurianual e assessorar a formulação dos orçamentos anuais.

Gerir e acompanhar a execução de convênios e de acordos pertinentes às atividades administrativas de sua competência, diretamente ou por delegação, observadas as diretrizes estabelecidas pelo Presidente e de acordo com as deliberações do Tribunal.



Definir estratégias de capacitação em temas relacionados à área administrativa e financeira do Tribunal, propondo-as à Escola de Contas Públicas.

Representar a unidade em eventos internos e externos.

Propor a atualização das Normas de Controle Interno relacionadas a sua unidade.

Avaliar o desempenho dos profissionais subordinados, de acordo com a metodologia estabelecida pela gestão.

Propor para a Escola de Contas atividades de capacitação em temas relacionados às atividades de sua competência.

Apreciar a solicitação de participação em eventos externos dos servidores diretamente vinculados à sua unidade.

Propor ao Presidente e ao Plenário diretrizes, projetos e estudos relativos à área administrativa, financeira e de recursos humanos no âmbito do Tribunal.

Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e às unidades subordinadas, conforme disposto em legislação específica.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Nível 1 (Básico) – Noções básicas sem experiência prática.

Nível 2 (Intermediário) – Aplica o Conhecimento com alguma experiência prática.

Nível 3 (Avançado) - Aplica, analisa e avalia o conhecimento, com experiência prática avançada.

Nível 4 (Especialista) – É perito, tem domínio pleno, é referência, consegue multiplicar o conhecimento ensinando outras pessoas.

Relação de Conhecimentos, legislações, documentos institucionais e ferramentas tecnológicas	Nível ideal
Administração Orçamentária e Financeira	3
Análise de Cenários e Tendências	3
Capacidade de articulação e elaboração de documentos (coesão e coerência)	3
Capacidade de articulação jurídica	3
Código de Ética dos Servidores do TCE-ES	3
Comunicação assertiva	3
Contabilidade de Custos	3
Contabilidade Pública	3
Contratação por dispensa e inexigibilidade	2



Controle Interno do TCEES	3
Correio eletrônico (outlook)	2
Editor de texto (word)	2
Elaboração de Planos de Ação (5W2H)	2
Gestão de Pessoas	3
Gestão de Processos	3
Gestão de Projetos	3
Gestão de Riscos	3
Legislação relacionada ao pregão	3
Lei 4.320/64	3
Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)	3
Lei de Licitações e Contratos	3
Lei Orçamentária Anual	3
Lei Orgânica do TCE-ES	3
Língua portuguesa	2
Manual de redação oficial do TCE-ES	3
Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas (MMD-TC)	3
NBASC	2
Planilhas eletrônicas (excel)	2
Plano estratégico do TCE-ES	3
Plano Plurianual (PPA)	3
Regimento Interno do TCE-ES	3
Sistema e-TCEES	2
Sistema SIGEFES	2
Software de apresentações (power-point)	2
Software para videoconferências e reuniões virtuais	2
Técnicas de administração de conflitos	3
Técnicas de condução de reuniões	3
Técnicas de <i>feedback</i>	3
Técnicas de redação	3



**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

SECRETARIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE SFC



SECRETARIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE - SFC

SECRETÁRIO

RESPONSABILIDADES

Conduzir técnica e administrativamente a Secretaria, zelando pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo TCE-ES.

Assegurar o planejamento, controle, monitoramento e execução orçamentária, financeira e contábil do TCE-ES.

Apoiar a elaboração da Proposta de Plano Plurianual (PPPA) e da Proposta Lei Orçamentária Anual (PLOA) do TCE-ES.

Supervisionar o acompanhamento e avaliação do Plano Plurianual do TCE-ES.

Supervisionar a execução da programação orçamentária e financeira do TCE-ES.

Acompanhar a execução dos recursos orçamentários disponibilizados para as unidades gestoras.

Garantir a elaboração e publicação do Relatório de Gestão Fiscal do TCE-ES.

Assegurar a elaboração das demonstrações contábeis e relatórios que compõem a prestação de contas mensal a ser encaminhada à Assembleia Legislativa.

Assegurar a elaboração das demonstrações contábeis e relatórios que compõem a Prestação de Contas, mensal e anual, do Ordenador de Despesas a ser encaminhada à Assembleia Legislativa.

Garantir as providências para formalização dos créditos adicionais e/ou remanejamentos internos do Orçamento do TCE-ES.

Garantir a administração financeira das receitas e das transferências recebidas do Estado.

Garantir a contabilização dos atos e fatos administrativos que afetem o patrimônio do TCE-ES.



Supervisionar e gerenciar o sistema de informação de custos do Tribunal.

Assegurar a realização do empenho, registro da liquidação e pagamento das despesas orçamentárias.

Assegurar a emissão e formalização da remessa de pagamento.

Garantir a análise e controle das Prestações de Contas de diárias e de adiantamentos.

Encaminhar relatórios referentes ao Orçamento, Finanças e a Contabilidade do TCE-ES aos órgãos de controle, quando solicitados.

Garantir a realização das ações e rotinas ligadas a administração de pessoal e gestão de pessoas na sua unidade.

Monitorar o progresso das metas e objetivos da unidade, por meio de indicadores específicos.

Avaliar o desempenho dos profissionais subordinados, de acordo com a metodologia estabelecida pela gestão.

Supervisionar o Núcleo de Gestão Orçamentária – NGO e o Núcleo de Gestão Contábil e Financeira – NCF.

Representar a unidade em eventos internos e externos.

Propor a atualização das Normas de Controle Interno ligadas à sua unidade.

Propor para a Escola de Contas atividades de capacitação em temas relacionados às atividades de sua competência.

Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e às unidades subordinadas, conforme disposto em legislação específica.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Nível 1 (Básico) – Noções básicas sem experiência prática.

Nível 2 (Intermediário) – Aplica o Conhecimento com alguma experiência prática.

Nível 3 (Avançado) - Aplica, analisa e avalia o conhecimento, com experiência prática avançada.

Nível 4 (Especialista) – É perito, tem domínio pleno, é referência, consegue multiplicar o conhecimento ensinando outras pessoas.



Relação de Conhecimentos, legislações, documentos institucionais e ferramentas tecnológicas	Nível ideal
Administração Orçamentária e Financeira	4
Análise de Cenários e Tendências	3
Capacidade de articulação e elaboração de documentos (coesão e coerência)	3
Código de Ética dos Servidores do TCE-ES	3
Comunicação assertiva	3
Contabilidade de Custos	4
Contabilidade Pública	4
Contratação por dispensa e inexigibilidade	3
Controle Interno do TCEES	3
Correio eletrônico (outlook)	2
Direito Administrativo	2
Editor de texto (word)	2
Elaboração de Planos de Ação (5W2H)	2
Gestão de Pessoas	3
Gestão de Processos	3
Legislação relacionada ao pregão	3
Lei 4.320/64	4
Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)	4
Lei de Licitações e Contratos Administrativos	3
Lei de Responsabilidade Fiscal	4
Lei Orçamentária Anual	4
Lei Orgânica do TCEES	3
Língua portuguesa	2
Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público	4
Manual de Demonstrativos Fiscais	4
Manual de redação oficial do TCE-ES	3
Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas (MMD-TC)	3
Normas de Controle Interno ligadas a sua unidade	3
Planilhas eletrônicas (excel)	3
Plano estratégico do TCE-ES	3
Plano Plurianual (PPA)	3
Regimento Interno do TCEES	3
Sistema e-TCEES	2
Sistema SIGEFES	4
Software de apresentações (power-point)	2
Software para videoconferências e reuniões virtuais	2
Técnicas de administração de conflitos	3
Técnicas de <i>feedback</i>	3
Técnicas de redação	3



NÚCLEO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA - NGO

COORDENADOR

RESPONSABILIDADES

Conduzir técnica e administrativamente o Núcleo, zelando pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo TCE-ES.

Auxiliar na elaboração do Plano Plurianual (PPA) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) do TCE-ES.

Coordenar a execução das atividades e rotinas referentes ao planejamento e ao acompanhamento da gestão orçamentária do Tribunal.

Coordenar o acompanhamento e avaliação do Plano Plurianual do TCE-ES.

Coordenar as providências para formalização dos créditos adicionais e/ou remanejamentos internos para garantir a execução orçamentária.

Garantir a realização das ações e rotinas ligadas a administração de pessoal e gestão de pessoas na sua unidade.

Monitorar o progresso das metas e objetivos da unidade, por meio de indicadores específicos.

Avaliar o desempenho dos profissionais subordinados, de acordo com a metodologia estabelecida pela gestão.

Propor a atualização das Normas de Controle Interno ligadas à sua unidade.

Propor para a Escola de Contas atividades de capacitação em temas relacionados às atividades de sua competência.

Opinar perante o Secretário da SFC sobre a solicitação de participação em eventos externos dos servidores diretamente vinculados à sua unidade.

Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e à unidade subordinada, conforme disposto em legislação específica.



COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Nível 1 (Básico) – Noções básicas sem experiência prática.

Nível 2 (Intermediário) – Aplica o Conhecimento com alguma experiência prática.

Nível 3 (Avançado) - Aplica, analisa e avalia o conhecimento, com experiência prática avançada.

Nível 4 (Especialista) – É perito, tem domínio pleno, é referência, consegue multiplicar o conhecimento ensinando outras pessoas.

Relação de Conhecimentos, legislações, documentos institucionais e ferramentas tecnológicas	Nível ideal
Administração Orçamentária e Financeira	4
Análise de Cenários e Tendências	3
Capacidade de articulação e elaboração de documentos (coesão e coerência)	3
Código de Ética dos Servidores do TCE-ES	3
Comunicação assertiva	3
Contabilidade Pública	4
Contratação por dispensa e inexigibilidade	4
Controle Interno do TCEES	3
Correio eletrônico (outlook)	3
Editor de texto (word)	2
Elaboração de Planos de Ação (5W2H)	2
Gestão de Pessoas	2
Gestão de Processos	2
Legislação relacionada ao pregão	3
Lei 4.320/64	3
Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)	3
Lei de Licitações e Contratos Administrativos	4
Lei de Responsabilidade Fiscal	4
Lei Orçamentária Anual	4
Lei Orgânica do TCEES	3
Língua portuguesa	2
Manual de redação oficial do TCE-ES	3
Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas (MMD-TC)	2
MCASP – Procedimentos Contábeis Orçamentários	4
Normas de Controle Interno ligadas a sua unidade	4
Planilhas eletrônicas (excel)	3
Plano estratégico do TCE-ES	3
Plano Plurianual (PPA)	3
Regimento Interno do TCEES	3
Sistema e-TCEES	3



Sistema SIGEFES	4
Software de apresentações (power-point)	2
Software para videoconferências e reuniões virtuais	2
Técnicas de administração de conflitos	3
Técnicas de <i>feedback</i>	3
Técnicas de redação	3



NÚCLEO DE GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA - NCF

COORDENADOR

RESPONSABILIDADES

Conduzir técnica e administrativamente o Núcleo, zelando pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo TCE-ES.

Coordenar a execução das atividades e rotinas referentes à administração contábil e financeira do Tribunal.

Elaborar prestações de contas do Ordenador de Despesas do TCE-ES, mensais e anual, para serem apresentadas à Assembleia Legislativa.

Coordenar a elaboração o Relatório de Gestão Fiscal do TCE-ES.

Gerenciar a emissão das notas de empenho, inclusive da folha de pagamento, e demais documentos de execução financeira, patrimonial e contábil.

Gerenciar a efetivação dos pagamentos orçamentários e extra-orçamentários, conforme programação financeira.

Gerenciar a análise das prestações de contas de diárias pagas e de suprimento de fundos concedidos.

Garantir a realização das ações e rotinas ligadas a administração de pessoal e gestão de pessoas na sua unidade.

Monitorar o progresso das metas e objetivos da unidade, por meio de indicadores específicos.

Avaliar o desempenho dos profissionais subordinados, de acordo com a metodologia estabelecida pela gestão.

Propor a atualização das Normas de Controle Interno ligadas à sua unidade.

Propor para a Escola de Contas atividades de capacitação em temas relacionados às atividades de sua competência.



Opinar perante o Secretário da SFC sobre a solicitação de participação em eventos externos dos servidores diretamente vinculados à sua unidade.

Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e à unidade subordinada, conforme disposto em legislação específica.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Nível 1 (Básico) – Noções básicas sem experiência prática.

Nível 2 (Intermediário) – Aplica o Conhecimento com alguma experiência prática.

Nível 3 (Avançado) - Aplica, analisa e avalia o conhecimento, com experiência prática avançada.

Nível 4 (Especialista) – É perito, tem domínio pleno, é referência, consegue multiplicar o conhecimento ensinando outras pessoas.

Relação de Conhecimentos, legislações, documentos institucionais e ferramentas tecnológicas	Nível ideal
Administração Orçamentária e Financeira	4
Análise de Cenários e Tendências	3
Capacidade de articulação e elaboração de documentos (coesão e coerência)	3
Código de Ética dos Servidores do TCE-ES	3
Comunicação assertiva	3
Contabilidade de Custos	4
Contabilidade Pública	4
Contratação por dispensa e inexigibilidade	3
Controle Interno do TCEES	3
Correio eletrônico (outlook)	2
Editor de texto (word)	2
Elaboração de Planos de Ação (5W2H)	2
Gestão de Pessoas	3
Gestão de Processos	3
Legislação relacionada ao pregão	3
Lei 4.320/64	4
Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)	4
Lei de Licitações e Contratos	4
Lei de Responsabilidade Fiscal	3
Lei Orçamentária Anual	4
Lei Orgânica do TCEES	3
Língua portuguesa	2
Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público	4
Manual de Demonstrativos Fiscais	4



Manual de redação oficial do TCE-ES	3
Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas (MMD-TC)	3
Normas de Controle Interno ligadas a sua unidade	3
Planilhas eletrônicas (excel)	2
Plano estratégico do TCE-ES	3
Plano Plurianual (PPA)	4
Regimento Interno do TCEES	2
Sistema eTCEES	3
Sistema SIGEFES	4
Software de apresentações (power-point)	2
Software para videoconferências e reuniões virtuais	2
Técnicas de administração de conflitos	3
Técnicas de <i>feedback</i>	3
Técnicas de redação	3



**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS - SGP



SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS - SGP

SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS

RESPONSABILIDADES

Executar as ações do planejamento estratégico do TCEES relativas à Gestão de Pessoas.

Coordenar e monitorar a execução da Política de Gestão de Pessoas.

Gerenciar e desenvolver atividades que promovam a valorização, a supervisão das ações de desenvolvimento nas carreiras, a manutenção e a atualização da vida funcional dos servidores e membros do Tribunal.

Operar o Sistema de Informação de Gestão de Pessoas.

Supervisionar o Núcleo de Folha de Pagamento e Benefícios – NPB e o Núcleo de Gestão de Pessoas - NGP, no exercício de suas competências.

Coordenar a execução do estágio probatório e da avaliação periódica de desempenho.

Gerenciar o processo de Avaliação de Desempenho por Competências.

Encaminhar o resultado da avaliação de desempenho com foco em competência para a Escola de Contas Públicas.

Supervisionar as atividades do serviço médico conforme estabelecido no Regimento Interno do Tribunal.

Administrar o Programa de Qualidade de Vida.

Gerenciar e acompanhar a elaboração da Folha de Pagamento de membros e servidores.

Receber e instruir os procedimentos internos relativos aos requerimentos de membros e servidores.



Avaliar o desempenho dos profissionais subordinados, de acordo com a metodologia estabelecida pela gestão.

Propor para a Escola de Contas atividades de capacitação em temas relacionados às atividades de sua competência.

Opinar sobre a solicitação de participação em eventos externos dos servidores diretamente vinculados à sua unidade.

Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e às unidades subordinadas, conforme disposto em legislação específica.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Nível 1 (Básico) – Noções básicas sem experiência prática.

Nível 2 (Intermediário) – Aplica o Conhecimento com alguma experiência prática.

Nível 3 (Avançado) - Aplica, analisa e avalia o conhecimento, com experiência prática avançada.

Nível 4 (Especialista) – É perito, tem domínio pleno, é referência, consegue multiplicar o conhecimento ensinando outras pessoas.

Relação de Conhecimentos, legislações, documentos institucionais e ferramentas tecnológicas	Nível ideal
Análise de Cenários e Tendências	3
Capacidade de articulação e elaboração de documentos (coesão e coerência)	3
Código de Ética dos Servidores do TCE-ES	3
Comunicação assertiva	3
Constituição Estadual - servidores	3
Constituição Federal – servidores	3
Controle Interno do TCEES	3
<i>Design Thinking</i>	2
Direito Administrativo	3
Direito Constitucional	3
Direito Previdenciário	3
Editor de texto (word)	2
Elaboração de Planos de Ação (5W2H)	2
Estatuto do Ministério Público de Contas	3
Estatuto do Servidor Público (Lei Complementar n. 46/94)	3
Gestão de Pessoas	3



Gestão de Processos	3
Gestão de Projetos	3
Gestão de Riscos	3
Jurisprudência do TCEES sobre gestão de pessoas	3
Legislação – Aposentadoria	3
Legislação – Imposto de renda	3
Lei Orçamentária Anual	3
Lei Orgânica da Magistratura – LOMAN	3
Lei Orgânica do TCEES	3
Língua portuguesa	2
Manual de redação oficial do TCEES	3
Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas (MMD-TC)	3
Metodologia de gestão de desempenho	3
Planilhas eletrônicas (excel)	2
Plano de cargos, carreiras e salário	4
Plano estratégico do TCE-ES	3
Processo Administrativo	3
Processo Administrativo Disciplinar	3
Regimento Interno do TCEES	3
Sistema e-TCEES	3
Sistema GFIP/GEFIP	3
Sistema Ronda	3
Sistema VetorRH	3
Software Bizagi	2
Software de apresentações (power-point)	2
Software para videoconferências e reuniões virtuais	2
Técnicas de administração de conflitos	3
Técnicas de <i>feedback</i>	3
Técnicas de redação	3



NÚCLEO DE FOLHA DE PAGAMENTO E BENEFÍCIOS - NPB

COORDENADOR

RESPONSABILIDADES

Coordenar a elaboração de todas as atividades e rotinas referentes à remuneração e os benefícios do quadro de servidores e membros ativos do Tribunal.

Executar as ações do planejamento estratégico do TCEES relativas à Gestão de Pessoas.

Processar a folha de pagamento dos Membros e Servidores ativos.

Processar o benefício auxílio saúde de servidores inativos do TCE-ES.

Formalizar o resumo mensal da folha de pagamento para envio à unidade responsável para empenho.

Elaborar o planejamento anual de gastos com pessoal.

Assegurar a realização de procedimentos de descontos em geral na folha de pagamento do Tribunal.

Assegurar a solicitação da inclusão de servidores, seus dependentes e agregados, em Plano de Saúde, intermediado pelo Tribunal de Contas

Transmitir os dados referentes ao imposto de renda retido na fonte dos Membros, Servidores ativos e inativos, e Pensionistas à Secretaria da Receita Federal do Brasil, através da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF).

Transmitir mensalmente informações referentes à Contribuição Previdenciária e o Imposto de Renda Retido na Fonte aos órgãos competentes.

Assegurar os registros referentes à folha de pagamento ficha funcional dos Membros, Servidores ativos e inativos, e pensionistas.

Formalizar documentos requeridos pelos Membros, Servidores ativos e inativos, ex-servidores, no que se refere à folha de pagamento.



Prestar informações e/ou esclarecimentos aos Membros, Servidores ativos e inativos, Pensionistas e demais interessados, no que couber.

Avaliar o desempenho dos profissionais subordinados, de acordo com a metodologia estabelecida pela gestão.

Propor para a Escola de Contas atividades de capacitação em temas relacionados às atividades de sua competência.

Opinar sobre a solicitação de participação em eventos externos dos servidores diretamente vinculados à sua unidade.

Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e à unidade subordinada, conforme disposto em legislação específica.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Nível 1 (Básico) – Noções básicas sem experiência prática.

Nível 2 (Intermediário) – Aplica o Conhecimento com alguma experiência prática.

Nível 3 (Avançado) - Aplica, analisa e avalia o conhecimento, com experiência prática avançada.

Nível 4 (Especialista) – É perito, tem domínio pleno, é referência, consegue multiplicar o conhecimento ensinando outras pessoas.

Relação de Conhecimentos, legislações, documentos institucionais e ferramentas tecnológicas	Nível ideal
Capacidade de articulação e elaboração de documentos (coesão e coerência)	3
Análise de Cenários e Tendências	3
Código de Ética dos Servidores do TCE-ES	3
Comunicação assertiva	3
Constituição Estadual – servidores	3
Constituição Federal – servidores	3
Controle Interno do TCEES	3
Editor de Texto (Word)	2
Elaboração de Planos de Ação (5W2H)	2
Estatuto do Ministério Público de Contas	3
Estatuto do Servidor Público (Lei Complementar n. 26/94)	3
Gestão de Pessoas	3
Gestão de Processos	3
Gestão de Projetos	3



Jurisprudência do TCEES sobre gestão de pessoas	3
Legislação – Aposentadoria	4
Legislação – Imposto de renda	4
Legislação – Imposto de renda	4
Lei Orçamentária Anual	2
Lei Orgânica do TCEES	2
Lei Orgânica da Magistratura – LOMAN	3
Língua portuguesa	2
Manual de redação oficial do TCEES	3
Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas (MMD-TC)	3
Planilhas eletrônicas (excel)	3
Plano de cargos, carreiras e salário	3
Plano estratégico do TCE-ES	3
Regimento Interno do TCEES	3
Sistema e-TCEES	2
Sistema GFIP/GEFIP	4
Sistema Ronda	3
Sistema VetorRH	4
Software Bizagi	2
Software de apresentações (power-point)	2
Software para videoconferências e reuniões virtuais	2
Técnicas de administração de conflitos	3
Técnicas de <i>feedback</i>	3
Técnicas de redação	3



NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS - NGP

COORDENADOR

RESPONSABILIDADES

Executar as atividades e rotinas referentes à gestão de pessoas do quadro de servidores e membros ativos do Tribunal.

Executar as ações do planejamento estratégico do TCEES relativas à Gestão de Pessoas.

Efetivar a posse dos servidores nomeados para cargo público, lavrando o Termo de Compromisso de Posse.

Lavrar termo de compromisso de posse dos Membros deste Tribunal, em livro próprio, e manter os registros da vida funcional atualizados.

Elaborar e emitir certidões, declarações, atestados, ofícios e demais documentos relacionados à vida funcional dos Membros.

Garantir o cadastro dos servidores nomeados e pensionistas, mantendo os registros atualizados.

Assegurar a elaboração e notificação da escala de férias dos servidores.

Garantir a elaboração de certidão de tempo de contribuição de ex-servidores do Tribunal de Contas.

Assegurar o registro e manutenção do controle de frequência dos servidores do TCE-ES, bem como daqueles colocados à sua disposição, informando seu órgão de origem.

Assegurar a elaboração e emissão de certidões, declarações, atestados, ofícios e demais documentos relacionados à vida funcional de servidores, ativos e inativos, pensionistas e ex-servidores.

Assegurar a elaboração das instruções processuais relacionadas à Administração de Pessoal.



Prestar informações e/ou esclarecimentos aos Membros, Servidores ativos e inativos, Pensionistas e demais interessados.

Atualizar o organograma, subsídios, legislação correlata e outras informações referentes aos Membros e Servidores deste Tribunal, no Portal da Transparência.

Propor melhorias para a consolidação do Sistema de Gestão de Pessoas.

Avaliar o desempenho dos profissionais subordinados, de acordo com a metodologia estabelecida pela gestão.

Propor para a Escola de Contas atividades de capacitação em temas relacionados às atividades de sua competência.

Opinar sobre a solicitação de participação em eventos externos dos servidores diretamente vinculados à sua unidade.

Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e à unidade subordinada, conforme disposto em legislação específica.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Nível 1 (Básico) – Noções básicas sem experiência prática.

Nível 2 (Intermediário) – Aplica o Conhecimento com alguma experiência prática.

Nível 3 (Avançado) - Aplica, analisa e avalia o conhecimento, com experiência prática avançada.

Nível 4 (Especialista) – É perito, tem domínio pleno, é referência, consegue multiplicar o conhecimento ensinando outras pessoas.

Relação de Conhecimentos, legislações, documentos institucionais e ferramentas tecnológicas	Nível ideal
Capacidade de articulação e elaboração de documentos (coesão e coerência)	3
Análise de Cenários e Tendências	3
Código de Ética dos Servidores do TCE-ES	3
Comunicação Assertiva	3
Constituição Estadual - servidores	3
Constituição Federal - servidores	3
Controle Interno do TCEES	3
Editor de texto (word)	2
Elaboração de Planos de Ação (5W2H)	2



Estatuto do Ministério Público de Contas	3
Estatuto do Servidor Público	3
Gestão de Pessoas	3
Gestão de Processos	3
Gestão de Projetos	3
Jurisprudência do TCEES sobre gestão de pessoas	3
Legislação - Aposentadoria	4
Legislação - Imposto de renda	4
Lei Orçamentária Anual	4
Lei Orgânica da Magistratura - LOMAN	3
Lei Orgânica do TCEES	2
Língua portuguesa	2
Manual de redação oficial do TCEES	3
Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas (MMD-TC)	3
Planilhas eletrônicas (excel)	3
Plano de cargos, carreiras e salário	3
Plano estratégico do TCE-ES	3
Regimento Interno do TCEES	3
Resoluções do TCE-ES na área de Administração de Pessoal	2
Sistema e-TCEES	4
Sistema GFIP/GEFIP	3
Sistema Ronda	4
Sistema VetorRH	2
Software Bizagi	2
Software de apresentações (power-point)	2
Software para videoconferências e reuniões virtuais	3
Técnicas de administração de conflitos	3
Técnicas de <i>feedback</i>	3
Técnicas de redação	



SERVIÇO MÉDICO

MÉDICO

RESPONSABILIDADES

Prestar o atendimento médico aos servidores.

Registrar os atendimentos realizados em sistema específico para acompanhamento, controle e consultas futuras.

Sugerir campanhas preventivas de saúde de acordo com o calendário do governo federal e estadual.

Sensibilizar os servidores sobre a importância das campanhas realizadas.

Encaminhar os servidores para atendimento externo, quando necessário

Realizar visitas aos servidores em licença médica.

Prestar apoio aos servidores em caso de falecimento dos familiares.

Indicar a compra de medicamentos necessários para o atendimento médico dos servidores.

Propor para a Escola de Contas atividades de capacitação em temas relacionados às atividades de sua competência.

Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e à unidade subordinada, conforme disposto em legislação específica.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Nível 1 (Básico) – Noções básicas sem experiência prática.

Nível 2 (Intermediário) – Aplica o Conhecimento com alguma experiência prática.

Nível 3 (Avançado) - Aplica, analisa e avalia o conhecimento, com experiência prática avançada.

Nível 4 (Especialista) – É perito, tem domínio pleno, é referência, consegue multiplicar o conhecimento ensinando outras pessoas.



Relação de Conhecimentos, legislações, documentos institucionais e ferramentas tecnológicas	Nível ideal
Análise de Dados Estatísticos	2
Capacidade de articulação e elaboração de documentos (coesão e coerência)	2
Análise de Cenários e Tendências	3
Código de Ética dos Servidores do TCE-ES	1
Comunicação assertiva	3
Constituição Estadual - servidores	2
Constituição Federal – servidores	2
Editor de texto (word)	2
Estatuto do Ministério Público de Contas	2
Estatuto do Servidor Público (Lei Complementar n. 46/94)	3
Gestão de Projetos	2
Jurisprudência do TCEES sobre gestão de pessoas	2
Lei Orgânica da Magistratura - LOMAN	2
Lei Orgânica do TCEES	2
Língua portuguesa	2
Manual de redação oficial do TCEES	3
Normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa)	3
Planilhas eletrônicas (excel)	2
Plano de cargos, carreiras e salário	2
Plano estratégico do TCE-ES	2
Primeiros socorros	4
Regimento Interno do TCEES	3
Resoluções do TCE-ES na área de Administração de Pessoal	3
Sistema e-TCEES	2
Software para videoconferências e reuniões virtuais	2
Técnicas de <i>feedback</i>	3



**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

SECRETARIA ADMINISTRATIVA - SAD



SECRETARIA ADMINISTRATIVA - SAD

SECRETÁRIO

RESPONSABILIDADES

Conduzir técnica e administrativamente a unidade, zelando pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo TCE-ES.

Supervisionar a realização das atividades operacionais de conservação e controle das dependências do Tribunal.

Supervisionar os processos de aquisição de materiais e serviços.

Acompanhar a realização dos procedimentos licitatórios para o estabelecimento de contratos, convênios e/ou parcerias.

Analisar as solicitações das unidades quanto à necessidade das aquisições de bens e serviços, e o consequente encaminhamento para o setor competente.

Fornecer suporte operacional para o desenvolvimento das atividades inerentes à unidade de serviços de material e patrimônio.

Fornecer suporte gerencial para o desenvolvimento das atividades inerentes à unidade de Licitações, Contratos Convênios e Parcerias.

Fornecer suporte gerencial para o desenvolvimento das atividades inerentes ao Núcleo de Almoxarifado e Patrimônio.

Fornecer suporte gerencial para o desenvolvimento das atividades inerentes ao Núcleo de Controle de Documentos.

Fornecer suporte gerencial para o desenvolvimento das atividades inerentes ao Núcleo de Obras e Manutenção.

Fornecer suporte gerencial para o desenvolvimento das atividades inerentes ao Núcleo de Controle de Transporte.



Acompanhar os vencimentos dos contratos, convênios, parcerias e termos aditivos, notificando os envolvidos para sua eventual renovação.

Elaborar relatórios gerenciais referentes às ações da Secretaria Administrativa, para subsidiar decisões da Presidência.

Avaliar o desempenho dos profissionais subordinados, de acordo com a metodologia estabelecida pela gestão.

Propor para a Escola de Contas atividades de capacitação em temas relacionados às atividades de sua competência.

Apreciar a solicitação de participação em eventos externos dos servidores diretamente vinculados à sua unidade.

Opinar sobre a solicitação de participação em eventos externos dos servidores diretamente vinculados à sua unidade.

Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e às unidades subordinadas, conforme disposto em legislação específica.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Nível 1 (Básico) – Noções básicas sem experiência prática.

Nível 2 (Intermediário) – Aplica o Conhecimento com alguma experiência prática.

Nível 3 (Avançado) - Aplica, analisa e avalia o conhecimento, com experiência prática avançada.

Nível 4 (Especialista) – É perito, tem domínio pleno, é referência, consegue multiplicar o conhecimento ensinando outras pessoas.

Relação de Conhecimentos, legislações, documentos institucionais e ferramentas tecnológicas	Nível ideal
Análise de Cenários e Tendências	3
Capacidade de articulação e elaboração de documentos (coesão e coerência)	3
Código de Ética dos Servidores do TCE-ES	3
Comunicação assertiva	3
Contratação por dispensa e inexigibilidade	3
Controle Interno do TCE-ES	3
Correio eletrônico (outlook)	2
Direito Administrativo	3
Direito Constitucional	3
Editor de texto (word)	2



Elaboração de Planos de Ação (5W2H)	2
Elaboração de Termo de Referência	3
Gestão de Contratos	3
Gestão de Pessoas	3
Gestão de Processos	3
Gestão de Projetos	3
Legislação relacionada ao pregão	3
Lei 4.320/64	3
Lei de Licitações e Contratos	3
Lei Orçamentária Anual	3
Lei Orgânica do TCE-ES	3
Língua portuguesa	2
Manual de redação oficial do TCE-ES	3
Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas (MMD-TC)	3
Planilhas eletrônicas (excel)	2
Plano estratégico do TCE-ES	3
Regimento Interno do TCE-ES	3
Sistema e-TCEES	3
Software de apresentações (power-point)	2
Software para videoconferências e reuniões virtuais	2
Técnicas de condução de reuniões	3
Técnicas de <i>feedback</i>	3
Técnicas de redação	3



NÚCLEO DE OBRAS E MANUTENÇÃO - NOM

COORDENADOR

RESPONSABILIDADES

Conduzir técnica e administrativamente o Núcleo, zelando pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo TCE-ES.

Coordenar as atividades operacionais de manutenção preventiva e corretiva da planta física do Tribunal.

Planejar e acompanhar a execução do orçamento da unidade.

Providenciar projetos arquitetônicos e complementares, de obras de reformas, adequações e ampliações nas dependências do TCE-ES.

Orçar as obras e serviços de engenharia a serem contratados, elaborando a planilha de referência para subsidiar a contratação.

Responsabilizar-se tecnicamente perante às instituições fiscalizadoras (CREA-ES, CAU-ES, Prefeitura, CBMES, etc) pelos projetos, orçamentos e fiscalização de obras e serviços de engenharia.

Elaborar os Projetos Básicos (Termos de Referência) das contratações.

Manter vigentes e renovar os Alvarás de Funcionamento da edificação perante a Prefeitura e o CBMES.

Monitorar as condições físicas da edificação e propor soluções para os problemas diagnosticados.

Especificar e quantificar equipamentos tais como aparelhos de ar condicionado, bem como a instalação desses aparelhos nas dependências do TCEES para aquisição.

Especificar e quantificar materiais para manutenção predial e uso e conservação da edificação, tais como lâmpadas, torneiras, duchas disjuntores, acessórios, cabos, tubos e conexões, entre outros, para aquisição.



Contratar e fiscalizar as manutenções periódicas de sistemas prediais, como o de prevenção e combate a incêndio, manutenção dos transformadores da subestação elétrica, etc.

Especificar softwares específicos da unidade para aquisição.

Elaborar projetos de mobiliário e leiautes.

Fiscalizar tecnicamente as obras de reformas dentro do TCE-ES.

Gerenciar a execução dos contratos de manutenção: elevadores, ar condicionado, plataforma elevatória, divisórias, manutenção predial.

Adequar e manter as condições de acessibilidade na edificação.

Elaborar de relatórios gerenciais bem como o auxílio na instrução de contratações de obras e serviços de engenharia.

Alimentar com informações sobre as contratações de obras e serviços de engenharia o sistema "GEOOBRAS".

Planejar e direcionar as rotinas da unidade de modo a atender o Planejamento Estratégico.

Avaliar e supervisionar o funcionamento da climatização dos prédios.

Manter a edificação com condições inerentes ao trabalho quanto à iluminação.

Manter as edificações, devidamente preservadas, com procedimento de manutenções preventivas e corretivas.

Avaliar e supervisionar o funcionamento dos elevadores.

Supervisionar a manutenção elétrica e hidráulica do ambiente físico do TCE-ES.

Acompanhar o consumo de água e energia, verificando e diagnosticando eventuais variações.

Propor para a Escola de Contas atividades de capacitação em temas relacionados às atividades de sua competência.

Opinar perante o Secretário sobre a solicitação de participação em eventos externos dos servidores diretamente vinculados à sua unidade.

Avaliar o desempenho dos profissionais subordinados, de acordo com a metodologia estabelecida pela gestão.



Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e à unidade subordinada, conforme disposto em legislação específica.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Nível 1 (Básico) – Noções básicas sem experiência prática.

Nível 2 (Intermediário) – Aplica o Conhecimento com alguma experiência prática.

Nível 3 (Avançado) - Aplica, analisa e avalia o conhecimento, com experiência prática avançada.

Nível 4 (Especialista) – É perito, tem domínio pleno, é referência, consegue multiplicar o conhecimento ensinando outras pessoas.

Relação de Conhecimentos, legislações, documentos institucionais e ferramentas tecnológicas	Nível ideal
Capacidade de articulação e elaboração de documentos (coesão e coerência)	3
Código de Ética dos servidores do TCE-ES	3
Análise de Cenários e Tendências	3
Código de Obras	3
Comunicação assertiva	3
Conhecimento das tabelas referenciais PINI, SINAPI, LABOR, etc	3
Controle Interno do TCEES	3
Correio eletrônico (outlook)	2
Direito Administrativo	3
Editor de textos (word)	2
Elaboração de Planos de Ação (5W2H)	3
Elaboração de Termo de Referência	3
Gestão de Contratos	3
Gestão de Pessoas	3
Gestão de Processos	3
Gestão de Projetos	3
Legislação relacionada ao pregão	3
Legislação trabalhista aplicada à construção civil	4
Lei 10.098/2000; Decreto 5296/2004; NBR 9050/2015 (acessibilidade)	4
Lei 4.320/64	2
Lei de Licitações e Contratos	3
Lei Orçamentária Anual	2
Lei Orgânica do TCEES	2
Manual de redação do TCEES	3
Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas (MMD-TC)	2
Normas técnicas da área de construção civil em geral	4
Normas técnicas do CBMES	4



Orçamentação de obras públicas	4
Orientações do TCU, do IBRAOP, do TCEES, e outras instituições, sobre planejamento, projeto, orçamento, contratação, gerenciamento e fiscalização de obras públicas	4
PDU – Plano Diretor Urbano	4
Planejamento Estratégico do TCEES	3
Planilhas eletrônicas (excel)	3
Regimento Interno do TCEES	2
Sistema e-TCEES	2
Software Autocad	4
Software de engenharia	4
Software para videoconferências e reuniões virtuais	3
Técnicas de condução de reuniões	3
Técnicas de <i>feedback</i>	3
Técnicas de redação	3



NÚCLEO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO - NAP

COORDENADOR

RESPONSABILIDADES

Conduzir técnica e administrativamente o Núcleo, zelando pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo TCE-ES.

Supervisionar as ações relacionadas ao controle patrimonial dos bens e do Almoxarifado do TCE-ES.

Executar, orientar e controlar as atividades de guarda, de armazenamento, de distribuição de material e de gestão do patrimônio.

Gerenciar as atividades de almoxarifado e elaboração de relatórios gerenciais.

Planejar e direcionar as rotinas da unidade de modo a atender o Planejamento Estratégico.

Esclarecer às demandas solicitadas pelas demais unidades do TCE-ES, referentes às atividades de Almoxarifado e Patrimônio do TCE-ES.

Identificar a necessidade de aquisição de materiais de consumo e bens patrimoniais, para direcionar os processos de aquisição/compras por meio de licitação ou compra direta.

Acompanhar as licitações referentes à aquisição de materiais de consumo e bens patrimoniais.

Realizar o controle dos materiais de consumo do Tribunal de Contas, em sistema específico, a fim de direcionar futuras aquisições.

Conferir os materiais de consumo entregues ao Tribunal de Contas, confrontando-os com a respectiva solicitação e atestando, posteriormente, as notas fiscais para quitação.



Definir as ações de descarte e/ou doação de bens do Tribunal de Contas para instituições carentes.

Identificar e propor a realização de pequenos reparos nos bens patrimoniais do TCE-ES.

Encaminhar os bens patrimoniais do TCE-ES para conserto, quando necessário, acompanhando a sua realização junto à empresa responsável.

Direcionar a entrega dos bens adquiridos pelo Tribunal de Contas às unidades solicitantes.

Propor para a Escola de Contas atividades de capacitação em temas relacionados às atividades de sua competência.

Opinar perante o Secretário sobre a solicitação de participação em eventos externos dos servidores diretamente vinculados à sua unidade.

Avaliar o desempenho dos profissionais subordinados, de acordo com a metodologia estabelecida pela gestão.

Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e à unidade subordinada, conforme disposto em legislação específica.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Nível 1 (Básico) – Noções básicas sem experiência prática.

Nível 2 (Intermediário) – Aplica o Conhecimento com alguma experiência prática.

Nível 3 (Avançado) - Aplica, analisa e avalia o conhecimento, com experiência prática avançada.

Nível 4 (Especialista) – É perito, tem domínio pleno, é referência, consegue multiplicar o conhecimento ensinando outras pessoas.

Relação de Conhecimentos, legislações, documentos institucionais e ferramentas tecnológicas	Nível ideal
Capacidade de articulação e elaboração de documentos (coesão e coerência)	3
Análise de Cenários e Tendências	3
Código de Ética dos Servidores do TCE-ES	3
Comunicação assertiva	3
Contratação por dispensa e inexigibilidade	3
Controle Interno do TCEES	3
Correio eletrônico (outlook)	2



Editor de textos (word)	2
Elaboração de Planos de Ação (5W2H)	2
Elaboração de Termo de Referência	3
Gestão de Processos	3
Legislação relacionada ao pregão	3
Lei de Licitações e Contratos	3
Lei Orçamentária Anual	3
Lei Orgânica do TCEES	2
Manual de redação do TCEES	3
Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas (MMD-TC)	2
Planejamento Estratégico do TCEES	3
Planilhas eletrônicas (excel)	2
Regimento Interno do TCEES	2
Sistema de Controle de Material (almoxarifado)	4
Sistema de Controle Patrimonial	4
Sistema e-TCEES	3
Software para videoconferências e reuniões virtuais	2
Técnicas de redação	3
Técnicas de <i>feedback</i>	3



NÚCLEO DE CONTRATAÇÕES - NCT

COORDENADOR

RESPONSABILIDADES

Conduzir técnica e administrativamente o Núcleo, zelando pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo TCE-ES.

Elaborar e monitorar a execução do Plano Anual de Gerenciamento das Contratações.

Revisar e assinar Termos de Referência (em conjunto com o solicitante), pesquisas de preços, minutas de contratos, minutas de atas de registro de preços (ARP), minutas de termos aditivos, minutas de termos de rescisão e revisar termos de apostilamento.

Revisar instrução dos processos de contratação, sugerir modalidade de licitação ou dispensa de licitação, verificar necessidade de termo contratual para formalização da contratação, bem como de exigência de garantia.

Controlar fracionamento de despesas.

Acompanhar os trâmites relacionados à fase interna do procedimento licitatório.

Acompanhar a realização dos procedimentos licitatórios junto à CPP e CPL, apoiando as comissões nas respostas aos questionamentos, impugnações ou recursos que lhe forem pertinentes.

Gerenciar a coleta de assinaturas das partes envolvidas na celebração contratual.

Monitorar a publicação de contratos, termos aditivos, termos de rescisão, ratificação de inexigibilidades, ratificações de adesões a ARP e atos de designação de fiscais de contrato.

Gerenciar o registro das contratações, de forma a garantir adequada transparência às atividades de compras do TCE.ES.

Sugerir abertura de processo de pagamento.

Acompanhar os vencimentos dos contratos e ARP, adequada instrução.



Avaliar vantajosidade dos contratos para fins de prorrogação, sugerindo prorrogação ou não.

Acompanhar a concessão de reajustes contratuais.

Controlar quantitativos de adesão às ARP do TCEES e opinar sobre a possibilidade de conceder adesão.

Esclarecer as demandas solicitadas pelas demais unidades do TCE-ES referentes à gestão das contratações.

Propor para a Escola de Contas atividades de capacitação em temas relacionados às atividades de sua competência.

Opinar perante o Secretário sobre a solicitação de participação em eventos externos dos servidores diretamente vinculados à sua unidade.

Avaliar o desempenho dos profissionais subordinados, de acordo com a metodologia estabelecida pela gestão.

Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e à unidade subordinada, conforme disposto em legislação específica

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Nível 1 (Básico) – Noções básicas sem experiência prática.

Nível 2 (Intermediário) – Aplica o Conhecimento com alguma experiência prática.

Nível 3 (Avançado) - Aplica, analisa e avalia o conhecimento, com experiência prática avançada.

Nível 4 (Especialista) – É perito, tem domínio pleno, é referência, consegue multiplicar o conhecimento ensinando outras pessoas.

Relação de Conhecimentos, legislações, documentos institucionais e ferramentas tecnológicas	Nível ideal
Atos normativos internos que regulam atividades administrativas – portarias, resoluções, decisões plenárias – e jurisprudências do TCE-ES	4
Capacidade de articulação e elaboração de documentos (coesão e coerência)	3
Código de Ética dos Servidores do TCE-ES	3
Análise de Cenários e Tendências	3
Comunicação assertiva	3
Contratação por dispensa e inexigibilidade	4
Controle Interno do TCEES – Normas de procedimentos	3



Correio eletrônico (outlook)	2
Direito Administrativo	3
Editor de textos (word)	2
Elaboração de Contratos	4
Elaboração de Planos de Ação (5W2H)	2
Elaboração de Termo de Referência	4
Gestão de Processos	4
Legislação relacionada ao pregão	4
Lei 4.320/64	3
Lei de Licitações e Contratos	4
Lei Orgânica do TCEES	2
Manual de redação do TCEES	3
Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas (MMD-TC)	3
Normativos estaduais sobre licitações e contratos	3
Normativos federais sobre licitações e contratos, que não vinculam a administração estadual, mas orientam boas práticas	3
Planejamento Estratégico do TCEES	3
Planilhas eletrônicas (excel)	2
Quadro de Detalhamento de Despesas do TCEES	3
Regimento Interno do TCEES	2
Sistema e-TCEES	2
Software para videoconferências e reuniões virtuais	2
Técnicas de condução de reuniões	3
Técnicas de <i>feedback</i>	3
Técnicas de gerenciamento de conflitos	3
Técnicas de negociação	3
Técnicas de redação	3



NÚCLEO DE CONTROLE DE DOCUMENTOS - NCD

COORDENADOR

RESPONSABILIDADES

Conduzir técnica e administrativamente o Núcleo, zelando pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo TCE-ES.

Supervisionar e orientar o serviço de protocolo do TCE-ES.

Coordenar e executar as atividades de triagem, protocolização, pesquisa e remessa de documentos.

Promover a autuação de processos, quando cabível, bem como a juntada, apensamento, desapensamento, desentranhamento, anexação e desanexação de documentos e processos físicos.

Realizar pesquisas em documentos de protocolos, processos e do acervo.

Executar e certificar a conversão de processos físicos em eletrônicos.

Executar os registros da tramitação e da saída de documentos e de processos físicos.

Executar o cumprimento de notificações e citações, e a entrega dos demais documentos demandados pelas unidades do Tribunal.

Acompanhar as atividades dos servidores para atender os prazos definidos.

Acompanhar e prestar informações sobre a tramitação de processos no TCE-ES.

Propor para a Escola de Contas atividades de capacitação em temas relacionados às atividades de sua competência.

Opinar perante o Secretário sobre a solicitação de participação em eventos externos dos servidores diretamente vinculados à sua unidade.



Avaliar o desempenho dos profissionais subordinados, de acordo com a metodologia estabelecida pela gestão.

Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e às unidades subordinadas, conforme disposto em legislação específica

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Nível 1 (Básico) – Noções básicas sem experiência prática.

Nível 2 (Intermediário) – Aplica o Conhecimento com alguma experiência prática.

Nível 3 (Avançado) - Aplica, analisa e avalia o conhecimento, com experiência prática avançada.

Nível 4 (Especialista) – É perito, tem domínio pleno, é referência, consegue multiplicar o conhecimento ensinando outras pessoas.

Relação de Conhecimentos, legislações, documentos institucionais e ferramentas tecnológicas	Nível ideal
Capacidade de articulação e elaboração de documentos (coesão e coerência)	3
Código de Ética dos Servidores do TCE-ES	3
Análise de Cenários e Tendências	3
Comunicação assertiva	3
Controle Interno do TCE-ES	2
Correio eletrônico (outlook)	2
Direito Administrativo	2
Editor de textos (word)	2
Elaboração de Planos de Ação (5W2H)	2
Gestão de Processos	3
Lei Orçamentária Anual	2
Lei Orgânica do TCE-ES	2
Manual de redação do TCE-ES	3
Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas (MMD-TC)	2
Orientações Normativas TCE-ES	3
Planejamento Estratégico do TCE-ES	2
Planilhas eletrônicas (excel)	2
Regimento Interno do TCE-ES	2
Resoluções do TCE-ES	2
Sistema e-TCEES	3
Software para videoconferências e reuniões virtuais	2
Técnicas de condução de reuniões	3
Técnicas de <i>feedback</i>	3
Técnicas de redação	3



**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO



MATRIZ DE COMPETÊNCIAS

AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO - GERAL

1. RESPONSABILIDADES

Observar a legislação vigente aplicável à administração pública, incluindo a Lei Orgânica e o Regimento Interno do TCE-ES.

Observar as deliberações do Tribunal Pleno, especialmente as Resoluções Normativas e Pareceres Consulta.

Observar as diretrizes de controle externo expedidas pelo TCE-ES.

Observar a aplicação das normas relativas a auditoria financeira (ISSAIs ou normas nacionais alinhadas às ISSAIs).

Planejar e executar a auditoria e/ou inspeção, programadas ou determinadas, respeitando as normas técnicas e profissionais aplicáveis e os padrões e manuais internos do TCE-ES.

Aplicar a abordagem baseada em risco, relevância, materialidade e oportunidade, quando necessária.

Utilizar corretamente a técnica de amostragem estatística.

Coletar os elementos de provas necessárias para a confirmação dos achados.

Identificar os responsáveis por achados, indicando a conduta, o nexo de causalidade e a culpabilidade.

Avaliar os achados detectados quanto à extensão, precisão e a instrução documental, requerendo ou promovendo melhorias, adequações e ampliações.

Emitir Relatórios Técnicos e de Auditoria, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.

Na elaboração do relatório de Auditoria:

- Assegurar consistência entre os achados de auditoria e os fundamentos expostos no relatório, sustentando-os com evidências seguras e suficientes.



- Demonstrar convicção, expondo os achados e as conclusões com firmeza.
- Descrever as situações de maneira precisa e completa, dando ao texto encadeamento lógico.
- Estabelecer a responsabilidade dos gestores diante de irregularidades encontradas.
- Focar em relevância a materialidade, expondo apenas aquilo que tem importância dentro do contexto.
- Observar as regras gramaticais da língua portuguesa e das operações matemáticas.
- Ser claro, produzindo textos de fácil compreensão e que atenda as necessidades de informação para qualquer leitor.
- Ser conciso, dizendo apenas o que é requerido. Transcrever trechos de doutrina, jurisprudência ou de evidências documentais somente quando essencial ao entendimento do raciocínio, citando a fonte.
- Ser conclusivo, indicando precisamente todas as ocorrências e elementos que interessem ao exame da matéria e indicando a legislação pertinente.
- Ser objetivo, indo direto ao assunto, dispensando comentários desnecessários e concentrando-se na ideia central.
- Consolidar, revisar e entregar a versão final do relatório de auditoria.

Armazenar os papéis de trabalho de forma a facilitar sua recuperação.

Utilizar os sistemas técnico informatizados do TCE-ES.

Zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos para a conclusão dos seus trabalhos, sem comprometer a qualidade.

Realizar pesquisa e cruzamento de dados respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos e/ou orientações da chefia imediata.

Realizar análise da situação econômica do órgão fiscalizado.

Realizar estudos técnicos e avaliações mapeando tendências e riscos para a elaboração de projeções econômico-fiscais.

Realizar acompanhamento do desempenho da receita do Estado e dos municípios.

Acompanhar e avaliar as medidas de combate à evasão e sonegação fiscal.

Promover ajustes no relatório de auditoria, com observância às orientações do Secretário ou Coordenador, quando detectadas falhas que comprometam a qualidade do produto, sobretudo se decorrentes de fundamentações inadequadas, responsabilização indevida, incoerência textual, erros matemáticos, entre outros.



Avaliar a implementação das ações decorrentes dos resultados da auditoria e os seus impactos sobre o objeto.

Buscar o aprendizado contínuo sobre os conhecimentos necessários para o desempenho de suas atribuições.

Participar dos eventos de capacitação, quando convocado pelo TCE-ES.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Nível 1 (Básico) – Noções básicas sem experiência prática.

Nível 2 (Intermediário) – Aplica com alguma experiência prática.

Nível 3 (Avançado) - Aplica, analisa e avalia com experiência prática avançada.

Nível 4 (Especialista) – É perito, tem domínio pleno, é referência, domina ao ponto de conseguir multiplicar o conhecimento ensinando outras pessoas.

Relação de Conhecimentos, legislações, documentos institucionais e ferramentas tecnológicas	Nível ideal
Análise de Cenários e Tendências	3
Administração Financeira e orçamentária	3
Capacidade de articulação e elaboração de documentos (coesão e coerência)	3
Capacidade de articulação jurídica	3
Código de Ética dos Servidores do TCE-ES	2
Competências constitucionais dos entes federados	2
Comunicação assertiva	2
Controle de constitucionalidade	1
Normativos específicos da área especializada de atuação no TCE-ES	4
Controle Interno do TCE-ES	2
Correio eletrônico (outlook)	2
Crimes contra a Administração Pública	2
Direito Constitucional	3
Direito Administrativo	3
Direitos e deveres dos servidores estaduais (Lei 46, Const. Estadual e Const. Federal)	3
Editor de texto (word)	3
Finanças Públicas	3
Gestão Fiscal	3
Guia interno sobre a lei de abuso de autoridade	3
Legislação sobre convênios	3
Legislação sobre entidades terceiro setor	3



Legislação sobre responsabilização de agentes públicos por dano ao erário	3
Lei 4.320/64	3
Lei de Abuso de Autoridade	3
Lei de Improbidade Administrativa	3
Lei de Licitações e Contratos	3
Lei de Responsabilidade Fiscal	3
Lei Orçamentária Anual	3
Lei Orgânica do TCE-ES	3
Limites Constitucionais e Legais	4
Língua portuguesa	3
Manual de Auditoria do TCE-ES	3
Manual de redação oficial do TCE-ES	3
Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas (MMD-TC)	3
Métodos Quantitativos e Análise de Dados	3
Matriz de Responsabilização	3
Normas brasileiras de auditoria do setor público	3
Planilhas eletrônicas (excel)	3
Plano Anual de Controle Externo	3
Plano estratégico do TCE-ES	3
Previdência do Servidor Público: RPPS	3
Política de Controle Externo	3
Regimento Interno do TCE-ES	3
Sistema e-TCEES	3
Software de apresentações (power-point)	2
Software para videoconferências e reuniões virtuais	2
Software para cálculos estatísticos	2
Teoria Geral do Processo	2
Tomada de Contas Especial	3
ISSAI 40 – Controle de qualidade	4
ISSAI 100 – Princípios fundamentais de auditoria do setor público	4
ISSAI 1200 - Objetivos gerais do auditor independente e a condução da auditoria em conformidade com as normas de auditoria.	4
NBC TA 200 – Objetivos gerais do auditor independente e a condução da auditoria em conformidade com as normas de auditoria.	4



**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS



INTRODUÇÃO

As competências comportamentais expressam as atitudes esperadas. Para facilitar a compreensão e posterior avaliação, estão expressas em indicadores (perguntas) baseados em *padrões de conduta*.

Inicialmente, destacou-se as **competências comportamentais esperadas na conduta de todos os servidores**. Em seguida, descreveu-se as **competências comportamentais para os auditores** conforme orientação da *Intosai*. Desse modo, espera-se que o auditor demonstre as competências comportamentais esperadas para todos os servidores e também as competências comportamentais específicas para a sua atividade. Finalmente, evidenciou-se as competências comportamentais esperadas na conduta dos ocupantes de funções gerenciais.

A seguir, encontram-se as competências comportamentais (de todos os servidores, dos auditores e dos gestores) com uma breve explicação, acompanhada dos seus respectivos indicadores baseados nas condutas esperadas. Esses indicadores, no formato de perguntas, facilitam a verificação de lacunas de competências.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS GERAIS PARA TODOS OS SERVIDORES

A. COMPORTAMENTOS QUE INDICAM FOCO EM RESULTADOS

Descrição: o servidor deve comportar-se de forma comprometida com os objetivos e resultados do Tribunal, tomando as providências necessárias para que estes sejam cumpridos e entregues no prazo e com a qualidade esperada.

Indicadores que refletem condutas com foco em resultados

Estabelece objetivos e metas com prazos adequados para a execução?

Finaliza os trabalhos respeitando a qualidade acordada, a fim de evitar retrabalhos?

Cumpe as metas e atividades dentro dos prazos estabelecidos?



Assume a responsabilidade por suas atividades, evitando transferi-las para terceiros?

Demonstra ser persistente na realização das suas atividades?

B. COMPORTAMENTOS QUE INDICAM UMA ATUAÇÃO ESTRATÉGICA

Descrição: o servidor deve comportar-se de forma alinhada com a missão, visão e valores do TCE-ES, comprometendo-se com o sucesso do alcance de resultados estratégicos esperados.

Indicadores que identificam uma atuação estratégica

Dissemina a importância do TCEES como instituição essencial ao Controle Externo?

Desenvolve suas atividades de forma alinhada com a missão, visão e valores da instituição?

Preserva a imagem do TCEES e contribui para o seu fortalecimento como instituição?

Mantem-se atualizado acerca dos assuntos relacionados à melhoria da gestão pública e suas atribuições?

Demonstra conhecer a identidade institucional e a importância do TCE-ES como instituição?

Demonstra comprometimento com o sucesso da instituição?

Demonstra conhecer os programas, projetos e ações relacionadas ao planejamento estratégico?

Contribui para a atuação harmônica da instituição?

Vai além das suas atribuições, colaborando com todos os setores, em prol da instituição?



C. COMPORTAMENTOS QUE INDICAM COMPROMISSO COM O TRABALHO EM EQUIPE

Descrição: O servidor deve agir de forma colaborativa relacionando-se de forma respeitosa com os demais componentes da equipe, contribuindo para as melhorias dos resultados da equipe.

Indicadores que mensuram condutas com foco em resultados

Atua de forma participativa e colaborativa no desenvolvimento dos trabalhos propostos, contribuindo para a melhoria dos resultados da equipe?

Compartilha conhecimentos, informações e experiências em prol da melhoria do trabalho?

Age de forma flexível, transparente e compartilhada na construção de soluções para as demandas propostas?

Relaciona-se respeitosamente com a equipe, lidando com a diversidade de interesses e opiniões para propiciar um ambiente favorável?

D. COMPORTAMENTOS ORIENTADOS PARA A INOVAÇÃO E MUDANÇA

Descrição: O servidor deve agir de forma positiva para as mudanças, e estar aberto para apresentar e aplicar novas ideias inovadoras e sugestões para a melhoria do Tribunal.

Indicadores que refletem condutas voltadas para inovação e mudança

Apresenta sugestões para melhoria da instituição?

Apresenta ideias inovadoras demonstrando sua viabilidade?



Demonstra visão crítica identificando as oportunidades de melhoria da instituição apresentando sugestões?

Age de forma a evitar procedimentos burocrático desnecessários?

Demonstra receptividade por novas soluções?

Demonstra compreender a relação entre os setores da instituição?

Reage positivamente às mudanças, facilitando a aplicação de novos métodos, procedimentos e ferramentas na rotina de trabalho?

E. COMPORTAMENTOS QUE INDICAM A BUSCA PELO AUTO DESENVOLVIMENTO

Descrição: O servidor deve buscar constantemente o seu desenvolvimento profissional, por meio de participação em programas de capacitação, recebendo *feedback* sobre o seu desempenho e identificando pontos na sua conduta profissional que podem ser melhorados.

Indicadores que refletem condutas voltadas para a busca do autodesenvolvimento

Participa ativamente de capacitações para o seu desenvolvimento profissional?

Mantem-se atualizado nos assuntos relacionados às suas atribuições?

Demonstra interesse em aprender novas rotinas e processos de outras áreas, mesmo que não sejam de sua responsabilidade direta?

Compartilha seus conhecimentos com pares e superiores?

Solicita *feedback* (retorno sobre seu desempenho)?

Recebe críticas com tranquilidade, propondo-se a mudar?

Questiona quando tem dúvidas?

Aceita desafios com entusiasmo, buscando superar-se?

É receptivo a novas formas de realizar suas atividades?



F. COMPORTAMENTOS QUE INDICAM UM ADEQUADO RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

Descrição: O servidor deve agir respeitando as pessoas e seus diferentes ponto de vista, e demonstrando equilíbrio emocional mesmo diante de situações adversas, contribuindo para um clima positivo no seu ambiente profissional.

Indicadores que refletem condutas de um relacionamento interpessoal adequado

Demonstra respeito e considera os diferentes pontos de vista das pessoas, no desenvolvimento do trabalho coletivo?

Apresenta equilíbrio emocional, mesmo diante das situações adversas e da pressão no ambiente de trabalho?

Mantem o ambiente profissional livre de comportamentos (conversas, brincadeiras, comentários, etc) que afetem negativamente os colegas e o ambiente de trabalho?

Trabalha facilmente com as pessoas com diferentes características?

Trata as pessoas de forma respeitosa, independentemente do nível hierárquico, de sua profissão, pontos de vista sobre diversos assuntos, posição, gênero, religião, etnia, capacidades, etc.?

Contribui para a criação de um ambiente colaborativo em que todos se sintam motivados a oferecer ideias, sugestões e soluções e a se empenhar para o alcance dos objetivos da equipe?



COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS ESPECÍFICAS PARA AUDITORES (ALINHADAS COM O QUADRO NACIONAL DE COMPETÊNCIAS PROPOSTO PELO IRB COM BASE NAS NORMAS DA INTOSAI)

A. LIDERAR PELO EXEMPLO

Descrição: O auditor lidera eticamente, respeitando a cultura organizacional do Tribunal de Contas e a diversidade no ambiente profissional, assumindo sua responsabilidade pessoal pelos resultados da organização (Ref. CC.1 da Norma da Intosai).

Indicadores que indicam conduta ética (ref. CC 1.1)

Age em todas as situações em conformidade com os padrões éticos aplicáveis e o código de ética do TCE-ES?

Indicadores que refletem atitudes com responsabilidade pessoal (ref. CC 1.2)

Comporta-se de maneira transparente?

Responsabiliza-se pelo cumprimento de suas metas de desempenho?

Demonstra abertura e disposição para receber *feedback* e sofrer ação corretiva, caso necessário?

Indicadores que medem conduta com respeito a diversidade (ref. CC 1.3)

Trata as pessoas com respeito, independentemente de sua profissão, pontos de vista sobre diversos assuntos, posição, gênero, religião, etnia, capacidades, etc.?



**Indicadores que evidenciam atitudes básicas de liderança
(ref. CC 1.4)**

Comunica-se com seu liderado de forma eficaz deixando claro suas expectativas e percepções com relação ao trabalho?

Suas atitudes são congruentes com o seu discurso?

Contribui para a criação de um ambiente colaborativo em que todos se sintam motivados a oferecer ideias, sugestões, soluções e a se empenhar para o alcance dos objetivos da equipe?

B. COMUNICAR-SE COM AS PARTE INTERESSADAS

Descrição: O auditor identifica as partes interessadas na auditoria e mantém comunicação efetiva ao longo de todo o processo visando considerar, de forma equilibrada, suas necessidades e expectativas, obter as informações necessárias ao pleno desenvolvimento do trabalho, e informar sobre o andamento e os resultados alcançados pela auditoria. (Ref. CC.2 da norma da Intosai)

**Indicadores que evidenciam atitudes voltadas para identificar as
partes interessadas, suas necessidades e expectativas
(ref. CC 2.1)**

Demonstra capacidade de identificar as principais partes interessadas e entender suas necessidades, expectativas e operações, explícitas e implícitas?

Obs: Essas partes interessadas incluem as partes interessadas internas (Administração do TCE-ES, colegas e equipe) e partes interessadas externas (entidades auditadas, poder legislativo, mídia, cidadãos, etc.).



Indicadores que evidenciam atitudes voltadas para a comunicação com as partes interessadas (ref. CC 2.2)

Comunica-se efetivamente com as partes interessadas na troca de informações em contexto relevante, com transmissão adequada, tanto verbal como por escrito?

Demonstra habilidades de escuta ativa e receptividade, visando promover comunicação recíproca e efetiva com as partes interessadas?

Leva em consideração os pontos de vista das partes interessadas e interage de forma construtiva quando as circunstâncias exigem?

Utiliza diferentes tipos de ferramentas de mídia para se comunicar com as partes interessadas, incluindo apresentações gerais, mídia eletrônica e social, dentre outros meios, seguindo a estratégia de comunicação definida na auditoria para cada parte interessada?

Indicadores que evidenciam a conduta profissional (ref. CC 2.3)

Comunica-se efetivamente com as partes interessadas na troca de informações em contexto relevante, com transmissão adequada, tanto verbal como por escrito?

C. DEMONSTRAR PROFISSIONALISMO

Descrição: O auditor mantém comportamento profissional apropriado aplicando, com o devido zelo, as normas e padrões ao longo de toda a auditoria, exercendo adequadamente julgamento profissional e ceticismo, e buscando continuamente a excelência. (Ref. CC.3 da norma da Intosai)



Indicadores que evidenciam a conduta profissional (ref. CC 3.1)

É capaz de determinar-se a agir de acordo com as normas internacionais, nacionais, locais e organizacionais aplicáveis à atividade de auditoria?

Demonstra valorizar a observância dessas normas, que são um meio para conferir qualidade ao trabalho de auditoria ?

Indicadores que evidenciam o julgamento e ceticismo profissional ao longo da auditoria (ref. CC 3.2)

Exerce julgamento profissional e ceticismo ao longo da auditoria?

Procura aconselhamento, caso se depare com questões difíceis ou controversas, ao exercer seu julgamento profissional?

Indicadores que evidenciam a busca continuada da excelência (ref. CC 3.3)

Demonstra coragem e resiliência ao enfrentar os desafios da esfera da auditoria?

Aproveita oportunidades para criar e desenvolver conhecimentos, capacidades e habilidades relevantes para o seu desempenho como auditor, de acordo com a trajetória profissional escolhida?

Demonstra capacidade de aprender com sucessos e insucessos?

Pensa de maneira crítica e objetiva para questionar o *status quo* e defender as mudanças positivas?

D. CONTRIBUIR COM O VALOR GERADO PELO TRIBUNAL

Descrição: O auditor deve atuar conforme o interesse público e de modo a contribuir para que o Tribunal apresente administração efetiva e gere valor para a sociedade. (Ref. CC.4 da norma da Intosai)



**Indicadores que evidenciam atitudes que contribuem para o
desempenho do Tribunal (ref. CC 4.1)**

É capaz de alinhar seus objetivos de desempenho pessoal aos objetivos e diretrizes do TCE-ES?

Comporta-se de maneira consistente em relação as premissas de competências estabelecidas para sua atividade?

Contribui para o desempenho do TCE-ES no exercício da atividade fiscalizatória?

**Indicadores que evidenciam atitudes que contribuem para uma
administração efetiva (ref. CC 4.2)**

Atua bem em equipe auxiliando no gerenciamento de riscos organizacionais e recursos?

Fornecer informações oportunas, suficientes e adequadas à administração de modo a permitir que a tomada de decisão estratégica na organização se dê de maneira fundamentada e tempestiva?

**Indicadores que evidenciam atitudes em conformidade com o
interesse público (ref. CC 4.3)**

Atua conforme o interesse público e de modo a contribuir para que o TCE-ES apresente administração efetiva e gere valor para a sociedade?

Age conforme o interesse público respondendo adequadamente aos desafios apresentados pelos cidadãos, às expectativas das diferentes partes interessadas e aos riscos emergentes e mudanças de ambientes em que as auditorias são realizadas?



COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS ESPECÍFICAS PARA OCUPANTES DE FUNÇÕES GERENCIAIS

Descrição: O gestor deve ser capaz de conduzir sua equipe para o alcance dos resultados esperados (individuais e coletivos); inspirando, orientando e valorizando seus liderados; mantendo uma postura profissional, transparente que contribua para o engajamento dos componentes da sua equipe.

Indicadores que evidenciam comportamentos gerenciais adequados

Age conduzindo as pessoas e a equipe para o atingimento dos objetivos e metas institucionais?

Atua gerenciando conflitos de modo a facilitar a obtenção de solução satisfatória para todas as partes envolvidas?

Auxilia os servidores subordinados na identificação dos pontos fortes e fracos de sua atuação e incentiva-os a aprimorar suas competências?

Compartilha com a equipe e os pares informações e conhecimentos importantes para a realização dos objetivos da unidade e do Tribunal e estimulando as equipes subordinadas ou parceiras a fazer o mesmo?

Fornece aos seus liderados, de forma individualizada, informações objetivas que contribuam para a melhoria de seu desempenho, de maneira tempestiva, franca e construtiva de modo a promover o crescimento de cada um e da equipe?

Reconhece e comunica os resultados obtidos e as contribuições relevantes de seus liderados?

Gerencia as atividades e o desempenho da equipe e da unidade de modo a cumprir prazos e metas dentro dos padrões técnicos e de gestão exigidos?

Promove a melhoria do relacionamento profissional e interpessoal de sua equipe e com as outras áreas?



Interage de forma transparente com seus pares, superiores e outras equipes, contribuindo para o trabalho das demais áreas do órgão?

Demonstra capacidade de influenciar e inspirar positivamente os seus liderados?

Acompanha e contribui para o desenvolvimento das competências dos seus subordinados?

Promove o desenvolvimento da equipe por meio de ações de capacitação ou outros meios que levem a melhoria das entregas da unidade?

Planeja e transmite os trabalhos executados, definindo de forma clara as atribuições de cada membro da equipe?

Transmite os objetivos e as informações organizacionais (metas, resultados, e mudança de estrutura), engajando a equipe para o atingimento dos resultados?

Orienta e acompanha a equipe nas atividades delegadas?

Mantém um canal de comunicação aberto e transparente com seus liderados, e demais colegas de trabalho?

Envida esforços para construir um ambiente de trabalho colaborativo, em que as pessoas possam contar umas com as outras e se empenhar para o alcance dos objetivos da equipe?

Demonstra cordialidade e educação aos seus subordinados e pares, respeitando as diferenças de opiniões e pontos de vista?