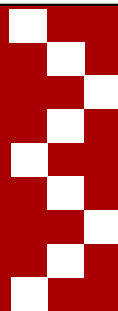


COMPETÊNCIAS TÉCNICAS



FUNÇÃO: CONTROLE INTERNO





**GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO**

CARTILHA DAS COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA SERVIDORES QUE EXERCEM A FUNÇÃO DE CONTROLE INTERNO

Edição Revisada e Atualizada – Ano 2017

Belo Horizonte, 2017



**GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO**

Controlador-Geral do Estado
Eduardo Martins de Lima

Controlador-Geral do Estado Adjunto
Tiago Fantine Magalhães

Chefe de Gabinete
Alan Jodarc Miron Magalhães

Auditor-Geral do Estado
Luciana Cássia Nogueira

Corregedor-Geral do Estado
Robson Lucas da Silva

Subcontrolador de Governo Aberto do Estado
Márcio Almeida do Amaral

Grupo de Validação
Eduardo Fagundes Fernandino
Márcio Almeida do Amaral
Robson Lucas da Silva
Omar Abreu Bacha
Carlos Maurício Santa Rosa
Guilherme Andrade Caixeta

Coordenação do Projeto
Controladoria-Geral do Estado:
Carlos Maurício Santa Rosa
Ana Letícia Neves Pimenta

Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão:
Warlene Salum Drumond Rezende
Walleska Moreira Santos
Maria Aparecida Muniz Jorge

Equipe

Ana Cristina da Conceição Barbosa
Amanda Naessa Gonçalves Miranda
Fernanda da Fonseca Silva
Marcelo Augusto Costa
Silvana Maria Fernandes

Elaboração e formatação da cartilha
Ana Letícia Neves Pimenta
Deise Oliveira Quirino

Controladoria-Geral do Estado, 2016 –

Cartilha das fichas de competências técnicas dos servidores que exercem a função de controle interno. / Controladoria-Geral do Estado – 2 ed. – Belo Horizonte, 2017.
125 p.

1. Competências técnicas 2. Auditoria-Geral 3. Corregedoria-Geral 4. Subcontroladoria de Governo Aberto 5. Unidades Setoriais e Seccionais de Controle Interno 6. Assessoria Técnica e de Pesquisa e Desenvolvimento 7. Assessoria de Inteligência em Controle Interno 8. Assessoria de Apoio às Ações de Controle Interno 9. Competências Técnicas Comuns

SUMÁRIO

1 - INTRODUÇÃO.....	1
1.1 - Conceito de competências técnicas.....	1
1.2 - Estrutura da competência técnica.....	1
1.3 - Possíveis utilizações das competências técnicas.....	1
1.4 - Áreas mapeadas para a função de controle interno.....	2
1.5 - Total de competências técnicas mapeadas e considerações.....	2
2 – AUDITORIA-GERAL.....	5
3 – CORREGEDORIA-GERAL.....	31
4 - SUBCONTROLADORIA DE GOVERNO ABERTO.....	43
5 - UNIDADES SETORIAIS E SECCIONAIS DE CONTROLE INTERNO.....	57
6 - ASSESSORIA TÉCNICA E DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO.....	75
7 - ASSESSORIA DE INTELIGÊNCIA EM CONTROLE INTERNO.....	87
8 - ASSESSORIA DE APOIO ÀS AÇÕES DE CONTROLE INTERNO.....	101
9 - COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COMUNS.....	121

1 - INTRODUÇÃO

1.1 - Conceito de competências técnicas

Competências Técnicas são as **competências específicas** requeridas aos servidores e gestores, vinculadas às atividades do órgão/entidade e diretamente relacionadas com as **unidades, cargos e/ou funções**.

1.2 - Estrutura da competência técnica

A competência técnica é construída a partir da descrição das ações a serem realizadas (atividades ou atribuições), seus respectivos parâmetros de avaliação e, opcionalmente, a especificação da entrega que é o resultado que se deseja alcançar com aquelas ações.

COMPETÊNCIA TÉCNICA = AÇÕES + COMO (QUALIFICAÇÃO) + ENTREGA DIRETA/ ESPECÍFICA (opcional)

1.3 - Possíveis utilizações das competências técnicas

As competências técnicas podem ser utilizadas para:

- ✓ Possibilitar a construção das Trilhas de Desenvolvimento, definindo oportunidades de aprendizagem para o servidor.
- ✓ Subsidiar o processo de Avaliação de Desempenho, tornando-o mais próximo das atividades exercidas pela área.
- ✓ Recrutamento e Seleção mais direcionado.
- ✓ Subsidiar processo de Certificação Ocupacional.
- ✓ Permitir uma Gestão do Conhecimento mais estruturada e efetiva.

- ✓ Valorização do servidor no exercício de sua função.
- ✓ Identificação de desvios de função.

1.4 - Áreas mapeadas para a função de controle interno

I – Auditoria-Geral;

II – Corregedoria-Geral;

III – Subcontroladoria de Governo Aberto;

IV - Unidades Setoriais e Seccionais de Controle Interno

V - Assessoria Técnica e de Pesquisa e Desenvolvimento;

VI – Assessoria de Inteligência em Controle Interno;

VII – Assessoria de Apoio às Ações de Controle Interno.

1.5 - Total de competências técnicas mapeadas e considerações

Foram mapeadas 84 competências técnicas para função de controle interno, das quais, 4 são comuns e 15 são compartilhadas, conforme abaixo:

❖ Competências técnicas comuns:

- 1) Realização de capacitações e eventos em geral;
- 2) Orientações técnicas;
- 3) Elaboração e atualização de materiais técnicos;
- 4) Produção de técnicas e métodos.

❖ Competências técnicas compartilhadas:

→ Entre Auditoria-Geral e Unidades setoriais e seccionais de controle interno - USCIs:

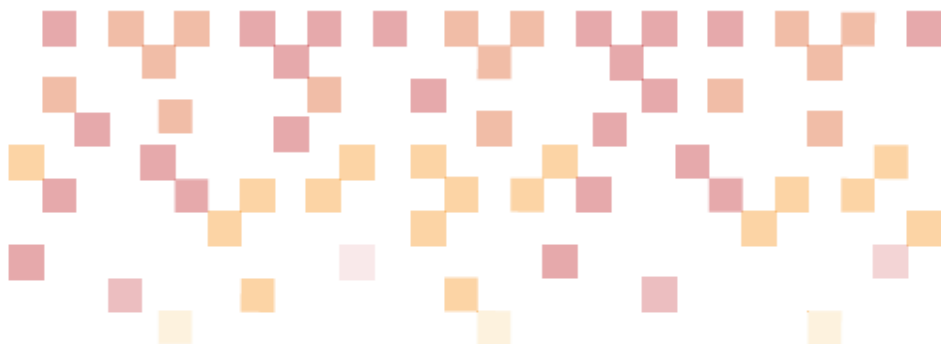
- 1) Realização de pré-auditoria;

- 2) Elaboração do plano de auditoria;
 - 3) Elaboração ou adequação de programa de auditoria;
 - 4) Avaliação da implementação das recomendações de auditoria;
- Entre Corregedoria-Geral e Unidades Setoriais e Seccionais de Controle Interno - USCIs:
- 5) Realização de investigações e sindicâncias;
 - 6) Condução de processo administrativo disciplinar;
 - 7) Monitoramento da efetividade das decisões em matéria correicional.
- Entre Auditoria-Geral, Unidades setoriais e seccionais de controle interno e Assessoria de Apoio às Ações de Controle Interno - ASACI:
- 8) Execução de auditoria;
 - 9) Elaboração de documento técnico de comunicação do resultado da auditoria;
 - 10) Produção, organização, referenciação e armazenamento de papéis de trabalho.
 - 11) Promoção à Transparência.
- Entre Unidades setoriais e seccionais de controle interno e Assessoria de Apoio às Ações de Controle Interno - ASACI:
- 12) Análise de denúncias, representações e expedientes;
 - 13) Análise de sindicâncias e processos administrativos disciplinares;
- Entre Auditoria-Geral e Assessoria de Apoio às Ações de Controle Interno - ASACI:

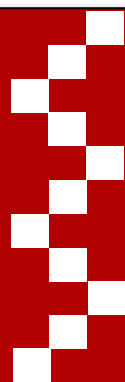
14) Monitoramento da elaboração e entrega do Relatório de Controle Interno

→ Entre Assessoria de Inteligência em Controle Interno e Assessoria de Apoio às Ações de Controle Interno - ASACI:

15) Busca e produção de informações estratégicas e de inteligência



AUDITORIA - GERAL



TEMA: Auditoria na receita e despesa públicas sob a ótica orçamentária, financeira, operacional, contábil e patrimonial**NOME: Realização de pré-auditoria*****DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA**

Realiza pré-auditoria, levantando dados e informações que possibilitem a identificação das variáveis ambientais de uma unidade auditável, com objetividade e de forma conclusiva, para compreender o tema a ser auditado.

CONHECIMENTOS

Armazéns de informação; Constituição Federal e Estadual; construção de fluxogramas; diretrizes de controle externo do TCE/MG; doutrinas, jurisprudências e demais normas aplicáveis à matéria auditada; estrutura organizacional; Excel; ferramentas de extração de dados (BO); legislação estadual ou municipal; Lei Complementar nº 101/2000 - Responsabilidade Fiscal; Lei Complementar nº 102/2008; Lei Complementar nº 123/2006; Lei nº 10.520/2002; Lei nº 8.666/1993; Lei nº 8.987/1995; mapeamento de processos; noções básicas de estatística; normas NBR da ABNT; normas, técnicas e procedimentos de auditoria; orientações técnicas do IBRAOP; redação; resoluções do CONFEA; sistemas corporativos; técnicas de entrevista.

HABILIDADES

Adaptabilidade / flexibilidade, administração do tempo, análise crítica, aplicação das técnicas de auditoria, aplicação das técnicas de entrevista, consolidação de dados, compreensão de processos, comunicação verbal e escrita, criatividade, desenhar fluxograma, definição de objetivos, extração informações de banco de dados, julgamento, multifuncionalidade, organização, planejamento, priorização de tarefas, raciocínio lógico, relacionamento interpessoal, trabalho sob pressão.

ATITUDES

Ser cauteloso, coerente, convicto, discreto, ético, imparcial, independente, objetivo, oportuno, perceptivo, sigiloso.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Realizar pré-auditoria efetuando o levantamento de dados e informações que possibilitem a identificação das variáveis ambientais de uma unidade auditável.

ENTREGA

Nota de auditoria, se for o caso (quando não for dar andamento ao trabalho).

TEMA: Auditoria na receita e despesa públicas sob a ótica orçamentária, financeira, operacional, contábil e patrimonial

NOME: Elaboração do plano de auditoria *

DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA

Elabora planejamento do trabalho de auditoria a ser realizado, de forma estratégica e sistematizada, observando as normas e técnicas de auditoria, para definir os objetivos, o escopo, os riscos, a metodologia, os procedimentos, os recursos e o cronograma de execução, com análise crítica, organização, objetividade e coerência, a fim de otimizar os trabalhos, gerando o plano de auditoria.

CONHECIMENTOS

Armazéns de Informação; Constituição Federal e Estadual; diretrizes de controle externo do TCE/MG; diretrizes, parâmetros, roteiros, normas (instruções de serviços) e técnicas emanadas pela CGE (Manual de Auditoria Governamental da CGE); doutrinas; *Excel*; ferramentas de extração de dados (BO); jurisprudências e demais normas aplicáveis à matéria a ser auditada; legislação estadual ou municipal; Lei Complementar nº 101/2000 - Responsabilidade Fiscal; Lei Complementar nº 102/2008; Lei Complementar nº 123/2006; Lei nº 10.520/2002; Lei nº 8.666/1993; Lei nº 8.987/1995; normas NBR da ABNT; orientações técnicas do IBRAOP; redação; resoluções do CONFEA; SIGA; sistemas corporativos; técnicas de entrevista; técnicas e procedimentos de auditoria; visão geral do ambiente organizacional; visão geral do objeto de auditoria.

HABILIDADES

Administração do tempo, análise crítica, aplicação das técnicas de auditoria, criatividade, definição de objetivos, definição de técnicas de auditoria apropriadas, identificação de riscos, julgamento, natureza, recursos materiais, humanos e tecnológicos; organização, planejamento, priorização de tarefas, raciocínio lógico, redação, técnicas de auditoria apropriada, visão estratégica.

ATITUDES

Ser cauteloso, coerente, convicto, objetivo, oportuno, perceptivo, prospectivo, realista.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Elaborar planejamento de auditoria dimensionando os objetivos, o escopo, os riscos, a metodologia, os procedimentos, os recursos e o cronograma do trabalho a ser realizado.

ENTREGA

Plano de auditoria elaborado.

TEMA: Auditoria na receita e despesa públicas sob a ótica orçamentária, financeira, operacional, contábil e patrimonial

NOME: Elaboração ou adequação de programa de auditoria*

DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA

Elabora ou adequa programa de auditoria contendo a extensão, a oportunidade e a profundidade dos procedimentos e técnicas a serem empregados no tema auditado, com discernimento e concisão, de forma a atingir o objetivo definido no plano de auditoria.

CONHECIMENTOS

Armazéns de informação; Constituição Federal e Estadual; diretrizes de controle externo do TCE/MG; doutrinas, jurisprudências e demais normas aplicáveis à matéria a ser auditada; *Excel*; ferramentas de extração de dados (BO); legislação estadual ou municipal; Lei Complementar nº 101/2000 - Responsabilidade Fiscal; Lei Complementar nº 102/2008; Lei Complementar nº 123/2006; Lei nº 10.520/2002; Lei nº 8.666/1993; Lei nº 8.987/1995; normas NBR da ABNT; normas, técnicas e procedimentos de auditoria; orientações técnicas do IBRAOP; redação; resoluções do CONFEA; sistemas corporativos.

HABILIDADES

Adaptabilidade / flexibilidade, administração do tempo, agilidade, aplicação das técnicas de auditoria, comunicação verbal e escrita, discernimento, organização, raciocínio lógico, tratamento de dados e informações.

ATITUDES

Ser cauteloso, coerente, conciso, convicto, discreto, ético, imparcial, independente, objetivo, perceptivo, realista, sigiloso, tempestivo; ter respeito à diversidade.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Elaborar ou adequar programa de auditoria contendo a extensão, a oportunidade e a profundidade dos procedimentos e técnicas a serem empregados no tema auditado.

ENTREGA

Programa de auditoria.

TEMA: Auditoria na receita e despesa públicas sob a ótica orçamentária, financeira, operacional, contábil e patrimonial

NOME: Execução de auditoria*

DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA

Executa auditoria observando o programa específico elaborado, avaliando os mecanismos e procedimentos de controle interno, com independência, objetividade, organização e imparcialidade, obtendo evidências, registradas em papéis de trabalho, que sustentem suas conclusões.

CONHECIMENTOS

Armazéns de informação; boas práticas da Administração Pública; construção de fluxogramas; *Excel*; ferramentas de pesquisa (*Business Object*; entre outros); mapeamento de processos; normas e legislações da matéria auditada; normas, técnicas e procedimentos de auditoria; redação; SIGA; sistemas corporativos; técnicas de memorização.

HABILIDADES

Adaptabilidade / flexibilidade, administração do tempo, agilidade, análise crítica, aplicação das normas e técnicas de auditoria, comunicação verbal e escrita, discernimento, multifuncionalidade, observância à hierarquia, organização, percepção do ambiente, raciocínio lógico, reconhecimento e avaliação dos eventuais desvios, relacionamento interpessoal, saber ouvir, saber perguntar, tratamento de dados e informações.

ATITUDES

Ser atento a detalhes, cauteloso, coerente, conciso, convicto, criterioso, crítico, dedicado, discreto, ético, imparcial, independente, íntegro, investigativo / curioso, isento, objetivo, observador, oportuno, organizado, perceptivo, pragmático, questionador, realista, sigiloso, tempestivo, zeloso; ter autocontrole.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Executar auditoria observando o programa específico previamente elaborado, avaliando os mecanismos e procedimentos de controle interno.

ENTREGA

Nota de auditoria;
Mapa de Constatação.

TEMA: Auditoria na receita e despesa públicas sob a ótica orçamentária, financeira, operacional, contábil e patrimonial

NOME: Elaboração de documento técnico de comunicação do resultado da auditoria*

DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA

Elabora o documento técnico de comunicação do resultado da auditoria, de forma clara, coerente e concisa, com objetividade e imparcialidade, retratando todo o processo realizado com a identificação das constatações, inconformidades, recomendações, responsáveis e danos ao erário, para permitir a compreensão do trabalho realizado e a adoção de medidas saneadoras propostas por meio de planos de ação acordados entre CGE e auditado.

CONHECIMENTOS

Excel; fases anteriores do trabalho; português; redação e estrutura técnica conforme instrução normativa da CGE; SIGA; técnicas de elaboração de relatórios; *Word*.

HABILIDADES

Análise crítica, comunicação escrita, consolidação de dados, desenhar fluxogramas, ordenação, organização, exposição com clareza, raciocínio lógico, relacionamento interpessoal, síntese.

ATITUDES

Ser cauteloso, coerente, conciso, conclusivo, convicto, discreto, ético, exato, imparcial, independente, íntegro, moderado, objetivo, oportuno, prudente, realista, sigiloso, tempestivo, zeloso.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Elaborar o documento técnico de comunicação do resultado da auditoria retratando todo o processo realizado com a identificação das constatações, inconformidades, recomendações, responsáveis e danos ao erário.

ENTREGA

Documento técnico de auditoria.

TEMA: Auditoria na receita e despesa públicas sob a ótica orçamentária, financeira, operacional, contábil e patrimonial

NOME: Produção, organização, referenciação e armazenamento de papéis de trabalho*

DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA

Produz, organiza, referencia e armazena papéis de trabalho de auditoria, seguindo as normas de auditoria, de forma que reflitam a fidedigna execução da auditoria realizada, com evidências suficientes, confiáveis, relevantes e úteis, para comprovar as conclusões do trabalho e a obtenção da informação nos prazos acordados.

CONHECIMENTOS

Normas; técnicas e procedimentos de auditoria; sistema de informações de auditoria.

HABILIDADES

Interpretação e aplicação das normas de referenciação, organização, raciocínio lógico.

ATITUDES

Ser cauteloso, discreto, ético, objetivo, organizado, tempestivo, sigiloso, zeloso.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Produzir, organizar e armazenar papéis de trabalho que reflitam a fidedigna execução da auditoria realizada.

ENTREGA

Papéis de trabalho em meio físico ou digital.

TEMA: Auditoria na receita e despesa públicas sob a ótica orçamentária, financeira, operacional, contábil e patrimonial

NOME: Avaliação da implementação das recomendações de auditoria*

DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA

Avalia a implementação das recomendações decorrentes dos trabalhos de auditoria, de forma crítica, consistente e criteriosa, manifestando-se sobre as medidas adotadas por meio do "Relatório de Efetividade".

CONHECIMENTOS

Armazéns de informação; Constituição Federal e Estadual; diretrizes de controle externo do TCE/MG; diretrizes, parâmetros, roteiros, normas e técnicas emanadas pela CGE (Manual de Auditoria Governamental da CGE); documento técnico originário; doutrinas, jurisprudências e demais normas aplicáveis à matéria auditada; legislação estadual ou municipal; Lei Complementar nº 101/2000 - Responsabilidade Fiscal; Lei Complementar nº 102/2008; Lei Complementar nº 123/2006; Lei nº 10.520/2002; Lei nº 8.666/1993; Lei nº 8.987/1995; normas NBR da ABNT; orientações técnicas do IBRAOP; relatório e das medidas implementadas; resoluções do CONFEA; SIGA; sistemas corporativos.

HABILIDADES

Análise crítica, avaliação das medidas implementadas, capacidade de síntese, comunicação escrita, consolidação de dados.

ATITUDES

Ser assertivo, cauteloso, coerente, conciso, conclusivo, convicto, criterioso, detalhista, discreto, ético, imparcial, independente, íntegro, objetivo, oportuno, perceptivo, realista.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Avaliar a implementação das recomendações decorrentes dos trabalhos de auditoria.

ENTREGA

Relatório de Efetividade.

TEMA: Auditoria na receita e despesa públicas sob a ótica orçamentária, financeira, operacional, contábil e patrimonial

NOME: Elaboração do Relatório de Controle Interno que integra a Prestação de Contas Anual do Governador

DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA

Elabora o Relatório de Controle Interno que integra a prestação de contas anual do Governador do Estado, de forma tempestiva e de acordo com a Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado.

CONHECIMENTOS

Análise dos instrumentos de planejamento PMDI, PPAG, LDO, LOA; análise dos limites constitucionais; Decreto de encerramento do exercício corrente; *Excel*; ferramentas de extração de dados (BO); Instrução Normativa TCE nº 13/2011; Lei Complementar nº 102/2008; Lei Orgânica do TCEMG, outras normas estaduais; SIAFI; técnicas de análise de balanço.

HABILIDADES

Análise crítica, capacidade de síntese, comunicação escrita, consolidação de dados, desenhar fluxogramas, observância à hierarquia, organização, percepção, raciocínio lógico, relacionamento interpessoal, saber ouvir.

ATITUDES

Ser cauteloso, coerente, conciso, conclusivo, convicto, discreto, ético, imparcial, independente, íntegro, objetivo, oportuno, realista, sigiloso, tempestivo; não fazer inferências.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Elaborar o Relatório de Controle Interno que integra a prestação de contas anual do Governador do Estado.

ENTREGA

Relatório de Controle Interno.

TEMA: Auditoria na receita e despesa públicas sob a ótica orçamentária, financeira, operacional, contábil e patrimonial

NOME: Análise do Relatório de Gestão Fiscal

DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA

Avalia o cumprimento dos limites previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal - de forma tempestiva e crítica, gerando Relatório de Auditoria referente ao resultado da revisão dos demonstrativos que compõem o "Relatório de Gestão Fiscal".

CONHECIMENTOS

Diretrizes de controle externo do TCE/MG; Instrução Normativa nº 05/2001 do TCEMG; Lei Complementar nº 101/2000 - Responsabilidade Fiscal; portarias da Secretaria do Tesouro Nacional.

HABILIDADES

Análise crítica, capacidade de síntese, consolidação de dados, comunicação escrita, organização, percepção, raciocínio lógico, redação, saber ouvir.

ATITUDES

Ser cauteloso, coerente, conciso, conclusivo, convicto, discreto, ético, imparcial, independente, íntegro, objetivo, oportuno, organizado, realista, sigiloso, tempestivo; não fazer inferências.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Avaliar o cumprimento dos limites previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal gerando o Relatório de Gestão Fiscal.

ENTREGA

Relatório de Auditoria.

TEMA: Auditoria na receita e despesa públicas sob a ótica orçamentária, financeira, operacional, contábil e patrimonial

NOME: Avaliação Técnica de Termo de Parceria de OSCIP

DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA

Avalia a conformidade técnica do Termo de Parceria com OSCIP e de seus aditivos, com imparcialidade e conforme legislação aplicável, objetivando subsidiar a decisão da Câmara de Orçamento e Finanças – COF.

CONHECIMENTOS

Contabilidade Geral; legislação referente a OSCIP.

HABILIDADES

Adaptabilidade / flexibilidade, administração do tempo, análise de indicadores, análise, aplicação das técnicas de auditoria, comunicação verbal e escrita, criatividade, identificação de risco de negócio, julgamento, multifuncionalidade, observância à hierarquia, organização, priorização de tarefas, raciocínio lógico, relacionamento interpessoal, saber ouvir, trabalho sob pressão, visão sistêmica.

ATITUDES

Ser cauteloso, coerente, conciso, conclusivo, convicto, discreto, ético, imparcial, independente, íntegro, objetivo, oportuno, realista, sigiloso, tempestivo; ter respeito à diversidade e autocontrole; não fazer inferências.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Avaliar a conformidade técnica do Termo de Parceria com OSCIP e de seus aditivos.

ENTREGA

Nota de auditoria.

TEMA: Auditoria na receita e despesa públicas sob a ótica orçamentária, financeira, operacional, contábil e patrimonial

NOME: Acompanhamento de Tomadas de Contas Especiais

DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA

Acompanha as tomadas de contas especiais quanto à sua instauração, instrução, tramitação, cumprimento de prazos e efetivação das medidas de reparo de dano e o julgamento pelo TCE/MG, com precisão, visando elaborar diagnósticos para demonstrar o perfil das tomadas de contas especiais e identificar pontos de controle.

CONHECIMENTOS

Normas e legislações sobre Tomada de Contas Especiais.

HABILIDADES

Análise, comunicação escrita, observância à hierarquia, organização, raciocínio lógico, relacionamento interpessoal, saber ouvir.

ATITUDES

Ser cauteloso, coerente, conciso, conclusivo, convicto, discreto, ético, imparcial, independente, íntegro, objetivo, oportuno, realista, sigiloso, tempestivo; não fazer inferências.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Acompanhar as tomadas de contas especiais quanto à sua instauração, instrução, tramitação, cumprimento de prazos e efetivação das medidas de reparo de dano e julgamento pelo TCE/MG.

ENTREGA

Nota de auditoria e Relatório Gerencial.

TEMA: Apoio às ações de controle interno**NOME:** Monitoramento da elaboração do Relatório de Controle Interno***DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA**

Monitora a elaboração do Relatório de Controle Interno pelas unidades setoriais e seccionais de controle interno, confrontando-o com roteiros previamente estabelecidos pela CGE, tendo como parâmetro as normas pertinentes do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

CONHECIMENTOS

Excel; ferramentas de extração de dados (BO); normas e legislações em geral aplicáveis à administração pública, inclusive àquelas editadas pelo TCE-MG; redação.

HABILIDADES

Análise e síntese, comunicação verbal e escrita, criatividade, organização, raciocínio lógico.

ATITUDES

Ser colaborador, comprometido, confiável, cordial, dedicado, ético, imparcial, proativo, profissional, questionador, sigiloso.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Monitorar a elaboração do Relatório de Controle Interno.

ENTREGA

Relatórios de Controle Interno elaborado pelas USCIs conforme modelo estabelecido pela CGE.

TEMA: Promoção à Transparência

NOME: Promoção à Transparência*

DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA

Propõe sugestões ou recomendações de transparência, quando couber, de acordo com as orientações da CGE, utilizando campo específico nos documentos técnicos de auditoria, de forma a incentivar a adesão à política de transparência do Estado.

CONHECIMENTOS

Boas práticas da Administração Pública; conhecimentos gerais e processos de trabalho de auditoria, correição administrativa, transparência, prevenção e combate à corrupção; diretrizes, parâmetros, roteiros, normas e técnicas emanadas pela CGE; ferramentas de pesquisa (*Business Object*; entre outros); legislação específica sobre transparência; sistemas corporativos; técnicas de memorização.

HABILIDADES

Aplicação das normas e técnicas de auditoria, avaliação dos eventuais desvios, comunicação verbal e escrita, organização, percepção do ambiente, proposição de boas práticas.

ATITUDES

Ser ético, imparcial, independente, investigativo, isento, objetivo, pragmático, zeloso.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Propor sugestões ou recomendações de transparência, quando couber.

ENTREGA

Documentos técnicos de auditoria com sugestões ou recomendações de transparência, quando couber.

TEMA: Auditoria Baseada em Riscos (ABR)**NOME:** Planejamento da ABR**DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA**

Planeja o trabalho de ABR definindo e organizando a sequência de atividades a serem realizadas e correlacionando-as com o tempo necessário para sua execução com a finalidade de estabelecer o cronograma que guiará a auditoria.

CONHECIMENTOS

ABR; *Excel*; *Openproj*; *Project*.

HABILIDADES

Administração do tempo, organização, planejamento, visão prospectiva, visão sistêmica.

ATITUDES

Ser proativo.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Planejar o trabalho de auditoria a ser realizado.

ENTREGA

Atividades e prazos estabelecidos (cronograma).

TEMA: Auditoria Baseada em Riscos (ABR)

NOME: Realização de pré-auditoria (ABR)

DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA

Realiza pré-auditoria, por meio de estudos da legislação e de outros documentos relacionados à área que será auditada, com a finalidade de aprofundar os conhecimentos sobre o tema, preparar-se para o mapeamento de processos e elaborar o plano de entrevista e o diagrama de fluxo prévio.

CONHECIMENTOS

Bizagi; contexto da instituição auditada; ferramentas de pesquisa; normas e legislações da área de atuação e matéria auditada.

HABILIDADES

Administração do tempo, análise de situações / cenários, disciplina, relacionamento interpessoal.

ATITUDES

Ser investigativo, proativo.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Realizar pré-auditoria por meio de estudo de documentação específica da matéria a ser auditada.

ENTREGA

Diagrama de fluxo prévio, plano de entrevista.

TEMA: Auditoria Baseada em Riscos (ABR)**NOME:** Mapeamento de processo**DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA**

Mapeia o processo auditado, usando o programa *Bizagi*, conforme teoria de mapeamento de processos e técnicas de entrevista para ABR, visando à elaboração do diagrama de fluxo e ao preenchimento da folha de processo.

CONHECIMENTOS

Bizagi; *Excel*; técnicas de entrevista; teoria de mapeamento de processos para ABR.

HABILIDADES

Análise de situações / cenários, análise, síntese e avaliação, comunicação verbal e escrita, processar e compreender o contexto da mensagem, relacionamento interpessoal.

ATITUDES

Ser discreto, empático, investigativo, observador, profissional, perceptivo.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Realizar mapeamento do processo a ser auditado por meio da coleta de informações junto aos servidores responsáveis por sua execução.

ENTREGA

Papéis de trabalho, diagrama de fluxo, folha de processo (prévia 01).

TEMA: Auditoria Baseada em Riscos (ABR)**NOME:** Identificação e análise de riscos**DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA**

Identifica riscos, causas e consequências, assim como as probabilidades e os impactos de suas ocorrências, por meio de uma análise prospectiva e crítica acerca do processo auditado, visando ao preenchimento do formulário de "Análise de Riscos" e à construção da matriz de riscos.

CONHECIMENTOS

Contexto da instituição auditada; *Excel*; matéria auditada; normas e legislações da área de atuação; português; produção de textos.

HABILIDADES

Análise crítica, análise de cenários, comunicação escrita, raciocínio lógico e estruturado, visão prospectiva, visão sistêmica.

ATITUDES

Ser atento a detalhes, investigativo.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Identificar possíveis causas e consequências dos riscos levantados no mapeamento de processos e analisar e quantificar os riscos quanto à probabilidade e ao impacto.

ENTREGA

Folha de processo (final), formulário de "Análise de Riscos", gráfico "Matriz de Risco Inerente".

TEMA: Auditoria Baseada em Riscos (ABR)

NOME: Construção e manutenção de banco de melhores práticas

DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA

Constrói e mantém um banco de melhores práticas a fim de identificar experiências de controle aplicáveis ao processo mapeado por meio de pesquisas, análise de cenários, troca de experiências e leitura de normas e legislações para fins de mitigação dos riscos elencados.

CONHECIMENTOS

Excel; ferramentas de pesquisas; melhores práticas de controle; português; produção de textos; normas e legislações da área de atuação e matéria auditada.

HABILIDADES

Análise crítica, análise de cenários, comunicação escrita, organização, raciocínio lógico e estruturado.

ATITUDES

Ser investigativo, observador.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Construir e manter banco de Melhores Práticas para a mitigação dos riscos identificados.

ENTREGA

Banco de melhores práticas.

TEMA: Auditoria Baseada em Riscos (ABR)**NOME:** Análise da aderência dos controles informados às melhores práticas**DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA**

Analisa a adequação dos controles informados às melhores práticas de controle a serem adotadas para a efetiva gestão do processo, registrando esses dados no formulário de "Avaliação das Estruturas de Controle" para que seja verificado o percentual de aderência dos controles às melhores práticas.

CONHECIMENTOS

Excel; melhores práticas de controle.

HABILIDADES

Análise crítica, comunicação escrita, organização.

ATITUDES

Ser investigativo / curioso, observador.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Analisar a aderência dos controles levantados no mapeamento de processos às Melhores Práticas.

ENTREGA

Relatório sobre a aderência dos controles informados às melhores práticas.

TEMA: Auditoria Baseada em Riscos (ABR)

NOME: Elaboração de *check list* de controles e prestação de informações sobre ABR

DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA

Elabora *check list* de controles, conforme dados coletados nas entrevistas com os auditados, e prestar informações acerca da metodologia de ABR, com a finalidade de subsidiar os servidores que realizarão os testes de auditoria.

CONHECIMENTOS

Excel; normas e legislações da área de atuação e matéria auditada.

HABILIDADES

Análise de situações / cenários, comunicação escrita, organização.

ATITUDES

Ser assertivo, objetivo, observador.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Elaborar *check list* de controles e prestar informações acerca da metodologia de ABR às unidades setoriais e seccionais de controle interno.

ENTREGA

Check list de controles informados.

TEMA: Auditoria Baseada em Riscos (ABR)

NOME: Identificação e registro de fragilidades nos controles e apuração da exposição ao risco residual

DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA

Realiza levantamento e registro de fragilidades observadas nos controles testados in loco e apurar o nível de exposição ao risco residual relativamente a cada atividade do processo auditado, por meio de análise da "Matriz de Risco Residual", com a finalidade de balizar as conclusões do auditor relativamente ao fato de o controle adotado mitigar de maneira satisfatória a ocorrência do risco envolvido nas operações.

CONHECIMENTOS

Contexto da instituição auditada; *Excel*; matéria auditada.

HABILIDADES

Análise crítica.

ATITUDES

Ser assertivo, coerente, observador.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Identificar e registrar fragilidades observadas nos controles testados in loco e apurar o nível de exposição ao risco residual.

ENTREGA

Formulário "Matriz de Riscos e Controles", gráfico "Matriz de Risco Residual".

TEMA: Auditoria Baseada em Riscos (ABR)

NOME: Análise do fluxo mapeado e identificação de falhas e oportunidades de melhorias no processo

DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA

Analisa o fluxo do mapeamento de processos, de forma assertiva e coerente, considerando a realidade do órgão/entidade auditada, propondo melhorias com vistas à correção de impropriedades detectadas na matriz de zona de tratamento de riscos.

CONHECIMENTOS

Contexto da instituição auditada; melhores práticas de controle; normas e legislações da área de atuação e matéria auditada.

HABILIDADES

Análise crítica, análise de situações / cenários, visão sistêmica.

ATITUDES

Ser assertivo, coerente, observador.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Analisar o fluxo do mapeamento de processos com vistas à identificação de falhas e de oportunidades de melhoria.

ENTREGA

Matriz de zona de tratamento de riscos.

TEMA: Auditoria Baseada em Riscos (ABR)

NOME: Conclusão sobre adequação, consistência e efetividade dos Controles Internos adotados

DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA

Conclui sobre adequação, consistência e efetividade dos Controles Internos adotados, por meio de discussões com a equipe de ABR, levando em consideração o contexto da instituição auditada e as normas e legislações da área de atuação, para que, a partir dessa análise, sejam construídos o diagrama de fluxo aprimorado e o relatório de auditoria.

CONHECIMENTOS

Bizagi; contexto da instituição auditada; *Excel*; normas e legislações da área de atuação e matéria auditada; português; produção de textos.

HABILIDADES

Comunicação escrita.

ATITUDES

Ser assertivo, coerente, observador.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Concluir sobre adequação, consistência e efetividade dos Controles Internos adotados.

ENTREGA

Diagrama de fluxo aprimorado, Folha de Processo Aprimorado, Relatório de Auditoria.

TEMA: Auditoria Baseada em Riscos (ABR)

NOME: Orientações para a construção do plano de ação

DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA

Orienta o gestor do processo auditado e a equipe da unidade setorial e seccional de controle interno na construção do Plano de Ação de implementação das melhorias, agindo de maneira assertiva e conciliadora.

CONHECIMENTOS

Contexto da instituição; normas e legislações da área de atuação e matéria auditada.

HABILIDADES

Análise, síntese e avaliação, comunicação assertiva, negociação, processar e compreender o contexto da mensagem, relacionamento interpessoal, saber ouvir, visão sistêmica.

ATITUDES

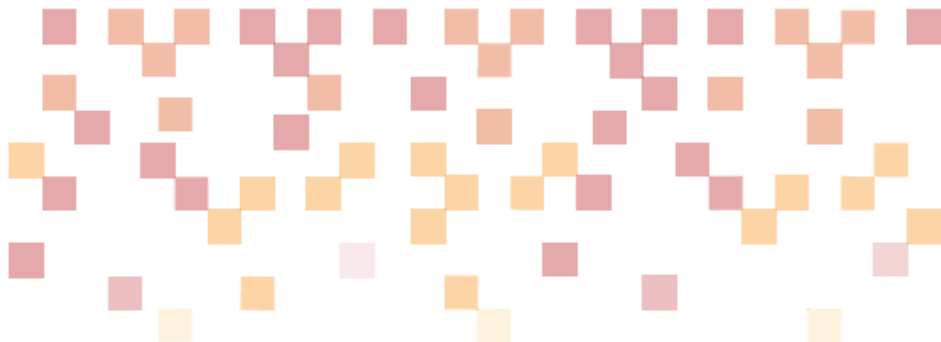
Ser conciliador, cordial, discreto, empático; ter postura profissional.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Orientar o gestor do processo auditado e a equipe da unidade setorial e seccional de controle interno na construção do Plano de Ação de implementação das melhorias.

ENTREGA

Orientações formais para construção do Plano de Ação.



CORREGEDORIA - GERAL



TEMA: Análises preliminares**NOME:** Execução de análises preliminares**DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA**

Analisa denúncias, representações, expedientes, notícias divulgadas na mídia com repercussão correicional envolvendo órgãos e entidades acompanhados pela Corregedoria-Geral, de forma objetiva e no prazo acordado, com base na legislação vigente, para verificar a pertinência de se instaurar procedimento de correição ou de se formalizar um Termo de Ajustamento Disciplinar – TAD.

CONHECIMENTOS

Código de ética do Servidor Público e da Alta Administração Estadual; direito administrativo; direito civil; direito constitucional; direito do trabalho; direito empresarial e tributário; direito penal e processual penal; direito processual do trabalho; doutrinas referentes ao direito administrativo disciplinar; Estatuto do Servidor Público e demais legislações referentes ao regime disciplinar; estrutura organizacional do Estado e dos órgãos e entidades; normas e legislações da área de atuação; normas, técnicas e procedimentos de auditoria; Pacote *Office*; português; posicionamento dos tribunais superiores (jurisprudências) relacionado à atividade disciplinar; sistemas cooperativos.

HABILIDADES

Administração do tempo, agilidade para tomada de decisões, análise de situações/cenários, argumentação, capacidade de síntese, comunicação verbal e escrita, criatividade, julgamento, raciocínio lógico, trabalhar sob pressão, visão sistêmica.

ATITUDES

Ser assertivo, atento a detalhes, coerente, comprometido, confiável, dedicado, discreto, estudioso, ético, íntegro, imparcial, intuitivo, investigativo, objetivo, perceptivo, proativo, questionador; ter compromisso com a Administração Pública.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Analisar denúncias, representações, expedientes, notícias divulgadas na mídia com repercussão correicional envolvendo órgãos e entidades acompanhados pela Corregedoria-Geral para verificar a pertinência de se instaurar procedimento de correição ou de se formalizar um Termo de Ajustamento Disciplinar – TAD.

ENTREGA

Parecer ou nota técnica elaborada;
Minuta de portaria e extrato elaborado;
Minutas de ofícios e memorandos.

TEMA: Investigação preliminar e sindicância administrativa investigatória

NOME: Realização de investigações e sindicâncias*

DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA

Realiza investigações preliminares e sindicâncias administrativas investigatórias, de forma imparcial, sigilosa e no prazo legal, por meio da produção e coleta de elementos de convicção acerca da materialidade e autoria de eventual ilícito, observando a legislação vigente e os padrões definidos pela CGE.

CONHECIMENTOS

Código de ética do Servidor Público e da Alta Administração Estadual; direito administrativo; direito civil; direito constitucional; direito do trabalho; direito empresarial e tributário; direito penal e processual penal; direito processual do trabalho; doutrinas referentes ao direito administrativo disciplinar; Estatuto do Servidor Público e demais legislações referentes ao regime disciplinar; estrutura organizacional do Estado e dos órgãos e entidades; normas e legislações da área de atuação; normas, técnicas e procedimentos de auditoria; Pacote *Office*; português; posicionamento dos tribunais superiores (jurisprudências) relacionado à atividade disciplinar; sistemas cooperativos.

HABILIDADES

Administração do tempo, agilidade para tomada de decisões, análise de situações/cenários, aplicação das técnicas de interrogatório e de investigação, argumentação, capacidade de síntese, compreensão da cultura da organização, comunicação verbal e escrita, criatividade, julgamento, organização, planejamento, raciocínio lógico, trabalhar sob pressão, trabalho em equipe, visão sistêmica.

ATITUDES

Ser assertivo, atento a detalhes, coerente, comprometido, dedicado, discreto, educado, estudioso, ético, imparcial, íntegro, intuitivo, investigativo, objetivo, perceptivo, proativo, questionador, responsável, sigiloso, tolerante; ter autoconfiança e autocontrole.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Realizar investigações preliminares e sindicâncias administrativas investigatórias, objetivando colher elementos de materialidade e autoria para eventual instauração de procedimento de correição ou indicar a formalização de Termo de Ajustamento Disciplinar - TAD

ENTREGA

Parecer, relatório ou nota técnica elaborada;
Minuta de portaria e extrato elaborado;
Minutas de ofícios e memorandos.

TEMA: Processo administrativo disciplinar

NOME: Condução de processo administrativo disciplinar *

DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA

Conduz processos administrativos disciplinares, de forma imparcial, sigilosa e no prazo legal, por meio da produção e coleta de elementos de convicção acerca da materialidade e autoria do ilícito, observando a legislação vigente e os padrões definidos pela CGE, a fim de apurar irregularidades e recomendar eventuais penalidades a agentes públicos estaduais e sugerir outras recomendações decorrentes das apurações realizadas.

CONHECIMENTOS

Código de ética do Servidor Público e da Alta Administração Estadual; direito administrativo; direito civil; direito constitucional; direito do trabalho; direito penal e processual penal; direito processual do trabalho; doutrinas referentes ao direito administrativo disciplinar; Estatuto do Servidor Público e demais legislações referentes ao regime disciplinar; estrutura organizacional do Estado e dos órgãos e entidades; normas e legislações da área de atuação; Pacote *Office*; português; posicionamento dos tribunais superiores (jurisprudências) relacionado à atividade disciplinar; sistemas corporativos; técnicas de interrogatório; técnicas de investigação.

HABILIDADES

Administração do tempo, agilidade para tomada de decisões, análise de situações/cenários, aplicação das técnicas de interrogatório e de investigação, argumentação, assumir responsabilidade, capacidade de síntese, compreensão da cultura da organização, comunicação verbal e escrita, julgamento, organização, planejamento, raciocínio lógico, trabalhar sob pressão, trabalhar em equipe, visão sistêmica.

ATITUDES

Ser assertivo, atento a detalhes, coerente, comprometido, crítico, dedicado, discreto, educado, estudioso, ético, imparcial, íntegro, intuitivo, investigativo/curioso, objetivo, perceptivo, proativo, questionador, sigiloso, tolerante; ter autoconfiança e autocontrole.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Realizar processos administrativos disciplinares objetivando apurar irregularidades e aplicar eventuais penalidades a agentes públicos estaduais e sugerir outras recomendações decorrentes das apurações realizadas.

ENTREGA

Processo administrativo disciplinar concluído.

TEMA: Supervisão da atividade correicional**NOME:** Análise de relatórios de procedimentos correicionais**DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA**

Analisa os relatórios mensais encaminhados pelas unidades setoriais e seccionais de controle interno - USCIs, consolida as informações e identifica os casos mais complexos e relevantes, a fim de recomendar melhorias na gestão das atividades correicionais e, eventualmente, a avocação de procedimentos de correição.

CONHECIMENTOS

Código de ética do Servidor Público e da Alta Administração Estadual; direito administrativo; direito civil; direito constitucional; direito do trabalho; direito empresarial e tributário; direito penal e processual penal; direito processual do trabalho; doutrinas referentes ao direito administrativo disciplinar; Estatuto do Servidor Público e demais legislações referentes ao regime disciplinar; estrutura organizacional do Estado e dos órgãos e entidades; normas e legislações da área de atuação; noções sobre orçamento, licitações, contratos, convênios; Pacote *Office*; português; posicionamento dos tribunais superiores (jurisprudências) relacionado à atividade disciplinar; sistemas corporativos; técnicas de interrogatório; técnicas de investigação.

HABILIDADES

Administração do tempo, agilidade para tomada de decisões, análise crítica, análise de situações/cenários, aplicação das técnicas de interrogatório e de investigação, argumentação, assumir responsabilidades, capacidade de síntese, compreensão da cultura da organização, comunicação verbal e escrita, flexibilidade, julgamento, liderança, organização, percepção de ambiente, planejamento, raciocínio lógico, relacionamento interpessoal, trabalhar sob pressão, trabalhar em equipe, visão do “negócio”, visão no “cliente”, visão sistêmica.

ATITUDES

Ser assertivo, atento a detalhes, coerente, colaborador, comprometido, confiável, dedicado, discreto, educado, estudioso, ético, integrador, íntegro, intuitivo, objetivo, participativo, perceptivo, prestativo, proativo, propenso a desafios, questionador, responsável, tolerante.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Analisar os relatórios bimestrais encaminhados pelas unidades setoriais e seccionais de controle interno - USCIs.

ENTREGA

Relatório sintético com as informações consolidadas para cada unidade setorial e seccional de controle interno - USCIs;

Minutas de ofícios para avocação de sindicâncias e PADs ou indicar outras recomendações em face da análise qualitativa dos relatórios.

TEMA: Processos administrativos de responsabilização de pessoas jurídicas**NOME:** Condução de processo administrativo de responsabilização**DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA**

Conduz processo administrativo de responsabilização, de forma imparcial, sigilosa e no prazo legal, por meio da produção e coleta de elementos de convicção acerca da materialidade e autoria do ilícito, observando a legislação vigente e os padrões definidos pela CGE, a fim de apurar irregularidades e recomendar eventuais penalidades em face de pessoas jurídicas por atos de corrupção.

CONHECIMENTOS

Direito administrativo; direito civil; direito processual; direito constitucional; direito empresarial; direito penal e processual penal; licitações e contratos; normas, técnicas e procedimentos de auditoria; Pacote *Office*; português; posicionamento dos tribunais superiores (jurisprudências) relacionado à atividade disciplinar, responsabilidade administrativa de pessoas jurídicas; oratória; sistemas corporativos; técnicas de interrogatório; técnicas de investigação.

HABILIDADES

Análise crítica, capacidade de síntese, comunicação verbal, criatividade, didática, flexibilidade, persuasão, planejamento, saber lidar com imprevistos, trabalhar em equipe, visão sistêmica.

ATITUDES

Ser assertivo, atento a detalhes, comprometido, dedicado, discreto, educado, estudioso, ético, intuitivo, investigativo/curioso, objetivo, perceptivo, questionador, responsável, tolerante, transparente; ter autocontrole.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Conduzir os processos administrativos de responsabilização objetivando apurar irregularidades e sugerir a aplicação eventuais penalidades em face de pessoas jurídicas por atos de corrupção.

ENTREGA

Processo administrativo de responsabilização instruído e relatado.

TEMA: Assessoramento técnico nos julgamentos dos procedimentos administrativos disciplinares

NOME: Elaboração de parecer ou de nota técnica para subsidiar à autoridade julgadora

DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA

Elabora pareceres ou notas técnicas, juridicamente fundamentados e no prazo acordado, para subsidiar a tomada de decisão da autoridade julgadora.

CONHECIMENTOS

Código de ética do Servidor Público e da Alta Administração Estadual; direito administrativo; direito civil; direito constitucional; direito do trabalho; direito penal e processo penal; direito processual do trabalho penal e civil; doutrinas referentes ao direito administrativo disciplinar; Estatuto do Servidor Público e demais legislações referentes ao regime disciplinar; Pacote *Office*; português; posicionamento dos tribunais superiores (jurisprudências) relacionado à atividade disciplinar; sistemas cooperativos.

HABILIDADES

Administração do tempo, agilidade para tomada de decisões, análise crítica, análise de situações/cenários, argumentação, avaliação de riscos, capacidade de síntese, comunicação verbal e escrita, julgamento, raciocínio lógico, resolução de problemas, trabalhar sob pressão, visão sistêmica.

ATITUDES

Ser assertivo, atento a detalhes, coerente, comprometido, dedicado, discreto, estudioso, ético, íntegro, intuitivo, investigativo/curioso, objetivo, perceptivo, profissional, questionador, responsável, tolerante, prestativo.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Elaborar parecer para subsidiar a tomada de decisão da autoridade julgadora nos procedimentos administrativos disciplinares;

Auxiliar nos julgamentos dos procedimentos aportados no Gabinete do Corregedor-Geral;

Elaborar estudos sobre temas jurídicos, por solicitação do Corregedor-Geral.

ENTREGA

Pareceres e notas técnicas elaborados.

TEMA: Gestão da informação correicional**NOME: Gestão da informação correicional****DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA**

Coleta, consolida e analisa dados e produz informações fidedignas relativas à atividade correicional, a fim de subsidiar os trabalhos na área de correição administrativa e dar transparência às atividades correicionais.

CONHECIMENTOS

Estrutura organizacional dos órgãos e entidades; pacote *Office*; regime disciplinar do servidor público estadual; responsabilidade administrativa de pessoas jurídicas; sistemas corporativos; sistema de controle interno.

HABILIDADES

Administração do tempo, análise de situações/cenários, capacidade de síntese, comunicação verbal e escrita, criatividade, dinamismo, flexibilidade, raciocínio lógico, trabalhar sob pressão, visão sistêmica.

ATITUDES

Ser assertivo, atento a detalhes, coerente, colaborador, comprometido, dedicado, discreto, ético, íntegro, objetivo, prestativo, questionador, responsável.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Coletar, produzir e consolidar dados e informações relativos à atividade correicional, para subsidiar os trabalhos na área de correição administrativa.

Elaborar relatórios relativos às penalidades aplicadas no âmbito do Poder Executivo Estadual, a fim de fortalecer a transparência das atividades correicionais.

Acompanhar os prazos estabelecidos pelo Corregedor-Geral ou previstos em legislação de denúncias ou processos administrativos e informar ao Corregedor-Geral.

Emitir certidão sobre a existência de procedimento ou processo administrativo disciplinar em desfavor de agentes públicos.

ENTREGA

Dados e informações correicionais produzidos.

Relatórios elaborados.

Informação monitorada.

Certidão emitida.

TEMA: Gestão da informação correicional**NOME: Monitoramento da efetividade das decisões em matéria correicional *****DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA**

Informa, tempestivamente, as decisões em matéria de correição administrativa para as Unidades de Recursos Humanos dos Órgãos ou Entidades dos servidores e acompanha com objetividade e comprometimento sua efetiva implementação.

CONHECIMENTOS

Estrutura organizacional dos órgãos e entidades; pacote *Office*; regime disciplinar do servidor público estadual; responsabilidade administrativa de pessoas jurídicas; sistemas cooperativos; sistema de controle interno.

HABILIDADES

Administração do tempo, análise de situações/cenários, capacidade de síntese, comunicação verbal e escrita, criatividade, dinamismo, flexibilidade, raciocínio lógico, trabalhar sob pressão, visão sistêmica.

ATITUDES

Ser assertivo, atento a detalhes, coerente, colaborador, comprometido, dedicado, discreto, ético, íntegro, objetivo, prestativo, questionador, responsável.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Informar as decisões em matéria de correição administrativa para as Unidades de Recursos Humanos dos Órgãos ou Entidades dos servidores e acompanhar sua efetiva implementação.

ENTREGA

Efetividade das decisões em matéria de correição administrativa.

TEMA: Gestão da informação correicional

NOME: Desenvolvimento e aperfeiçoamento de ferramentas computacionais de controle de procedimentos correicionais

DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA

Desenvolve ferramentas computacionais de controle de procedimentos e as aperfeiçoa conforme as contingências, com objetividade e criatividade, para otimizar a execução ou a gestão das atividades desenvolvidas pela Corregedoria-Geral.

CONHECIMENTOS

Estrutura organizacional dos órgãos e entidades; Estatuto do Servidor Público e demais legislações da área de atuação; noções de programação; pacote *Office*.

HABILIDADES

Criatividade, organização, planejamento, raciocínio lógico, visão do "negócio", Visão no "cliente", visão sistêmica, relacionamento interpessoal.

ATITUDES

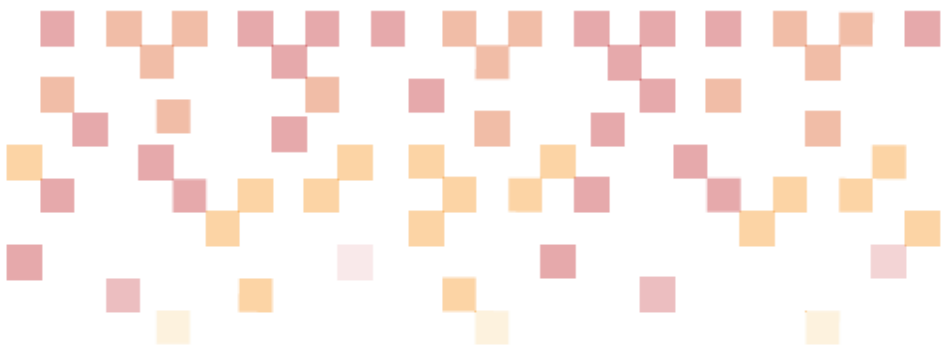
Ser assertivo, atento a detalhes, coerente, comprometido, dedicado, discreto, educado, estudioso, íntegro, intuitivo, investigativo, objetivo, perceptivo, proativo, questionador, responsável, ter autoconfiança e autocontrole.

ATIVIDADES RELACIONADAS

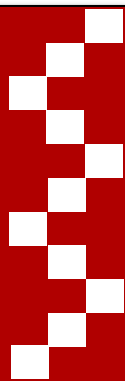
Desenvolver ou aperfeiçoar ferramentas computacionais para otimizar a execução e a gestão das atividades desenvolvidas pela Corregedoria-Geral.

ENTREGA

Ferramenta de registro de dados
Ferramenta de emissão de documentos
Ferramenta de geração de relatórios
Ferramenta de síntese de dados



SUBCONTROLADORIA DE GOVERNO



TEMA: Promoção da Integridade**NOME:** Fortalecimento da integridade na gestão pública**DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA**

Realiza estudos e pesquisas sobre promoção da integridade, estabelece parcerias com instituições que trabalham com a matéria, documentando os conteúdos levantados, para apoiar a definição de ações que contribuam para o fortalecimento da integridade da gestão da Administração Pública.

CONHECIMENTOS

Estrutura da Administração Pública; metodologia científica; métodos, técnicas e ferramentas de análise; práticas de promoção da integridade nos órgãos e entidades.

HABILIDADES

Comunicação verbal e escrita, criatividade, interpretação de dados, organização, raciocínio analítico, relacionamento interpessoal, visão sistêmica.

ATITUDES

Ser confiável, cordial, crítico, discreto, ético, metuculoso, observador.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Realizar estudos e pesquisas sobre promoção da integridade e estabelecer parcerias com instituições que trabalham com a matéria.

ENTREGA

Documentos contendo estudos e pesquisas e promoção de parcerias para apoiar as ações de Integridade.

TEMA: Promoção da Integridade**NOME:** Realização de capacitações sobre integridade**DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA**

Realiza capacitações sobre integridade para agentes públicos, de forma organizada, planejada, tempestiva e didática, demonstrando domínio do conteúdo e atentando-se para logística operacional, a fim de repassar e nivelar conhecimentos para prevenir ilícitos administrativos e fomentar a cultura da integridade no serviço público.

CONHECIMENTOS

Educação à distância (EAD); Estatuto do Servidor Público; estrutura da Administração Pública; pacote *office*; português; oratória e tutoria.

HABILIDADES

Comunicação verbal e escrita, criatividade, didática, organização, proatividade, relacionamento interpessoal, visão sistêmica.

ATITUDES

Ser cordial, crítico, ético, organizado, perceptivo.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Realizar capacitações sobre integridade para agentes públicos a fim de prevenir ilícitos administrativos e fomentar a cultura da integridade no serviço público.

ENTREGA

Agentes públicos estaduais capacitados.

TEMA: Promoção da Integridade**NOME:** Fomento da integridade no setor privado**DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA**

Incentiva a adoção de instrumentos de integridade e ética nas empresas privadas que contratam com a administração pública, ou podem vir a contratar, divulgando toda a legislação que diz respeito à responsabilização da pessoa jurídica, por meio de palestras e seminários, para que elaborem programas, projetos e normas de integridade.

CONHECIMENTOS

Decreto nº 46.782/2015; Lei nº 12.846 de 01/08/2013; oratória e tutoria; técnicas e ferramentas de *compliance*.

HABILIDADES

Comunicação verbal e escrita, criatividade, discernimento, interpretação de dados, proatividade, raciocínio analítico, relacionamento interpessoal, visão sistêmica.

ATITUDES

Ser cordial, crítico, discreto, organizado, perceptivo.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Incentivar a adoção de instrumentos de integridade e ética nas empresas privadas que contratam ou podem vir a contratar com a administração pública.

ENTREGA

Divulgação do tema integridade no setor privado, por meio de palestras, seminários, entre outros.

TEMA: Promoção da Transparência**NOME:** Gestão de ferramentas de transparência ativa**DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA**

Gerencia o portal da transparência do poder executivo do Estado de Minas Gerais, e outras ferramentas de transparência ativa, trabalhando para modernizá-las e para ampliar as informações divulgadas.

CONHECIMENTOS

Decreto Estadual nº 45.969/2012; estrutura da administração pública; Lei Complementar nº 131/2009; Lei Federal nº 12.527/2011 - Lei de acesso à informação; métodos, técnicas e ferramentas de análise de dados; tecnologia da informação.

HABILIDADES

Agilidade, consolidação de informações, criatividade, discernimento, flexibilidade, interpretação de dados, organização, proatividade, raciocínio analítico, raciocínio estratégico, raciocínio lógico, resolução de problemas, visão de futuro, visão sistêmica.

ATITUDES

Ser confiável, crítico, curioso, discreto, ético, observador, perspicaz.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Gerenciar o Portal da Transparência do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais, e outras ferramentas de transparência ativa, trabalhando para modernizá-las e ampliar as informações divulgadas.

ENTREGA

Portal com melhor navegabilidade, linguagem didática e acessível ao público;

Documento de especificação de todas as áreas do portal;

Rotinas automatizadas de cargas das bases de dados dos sistemas corporativos do Estado de MG;

Tutoriais, manuais e vídeos informativos produzidos e disponibilizados, integração com funcionalidades de outras secretarias.

TEMA: Promoção da Transparência**NOME:** Estímulo à transparência dos municípios mineiros**DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA**

Amplia a adesão dos municípios ao Portal da Transparência, de forma proativa, atentando-se às oportunidades de divulgação da ferramenta, para que disponibilizem seus dados orçamentários e financeiros no sistema oferecido pelo Estado.

CONHECIMENTOS

Decreto nº 46.243/2013; estrutura da Administração Pública Estadual e Municipal; Lei Complementar nº 131/2009; Lei Federal nº 12.527/2011 - Lei de acesso à informação; métodos, técnicas e ferramentas de análise de dados; tecnologia da informação.

HABILIDADES

Agilidade, comunicação verbal, consolidação de informações, criatividade, discernimento, interpretação de dados, organização, proatividade, raciocínio analítico, resolução de problemas, visão prospectiva, visão sistêmica.

ATITUDES

Ser confiável, crítico, curioso, discreto, ético, observador, perspicaz.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Ampliar a adesão dos municípios ao Portal da Transparência.

ENTREGA

Portal dos Municípios com dados orçamentários e financeiros dos municípios mineiros, que aderiram à ferramenta.

Municípios aptos a gerir sua própria área administrativa no portal da Transparência dos Municípios.

TEMA: Promoção da Transparência**NOME:** Desenvolvimento e monitoramento dos Dados Abertos no Estado de MG**DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA**

Desenvolve e monitora a implementação da política de dados abertos no Estado, através de divulgação de normas, disponibilização de catálogos de base de Dados Abertos, capacitação dos agentes públicos e cidadãos, para a efetiva utilização das informações disponíveis.

CONHECIMENTOS

Estrutura da Administração Pública Estadual e Municipal; Lei Complementar nº 131/2009; Lei Federal nº 12.527/2011 - Lei de acesso à informação; métodos, técnicas e ferramentas de análise de dados; tecnologia da informação.

HABILIDADES

Agilidade, comunicação verbal, consolidação de informações, criatividade, discernimento, interpretação de dados, organização, proatividade, raciocínio analítico, resolução de problemas, visão prospectiva, visão sistêmica.

ATITUDES

Ser confiável, crítico, curioso, discreto, ético, observador, perspicaz.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Desenvolver política de dados abertos no Estado e monitorar sua implementação e manutenção.

ENTREGA

Normas sobre a política de governo aberto publicadas;
Bases de dados abertos inventariadas e catalogadas pelos gestores;
Capacitações realizadas;
Catálogo atualizado e bases de dados disponíveis para *download*.

TEMA: Promoção da Transparência**NOME:** Gestão do acesso à informação no Estado**DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA**

Realiza a gestão do acesso à informação no Estado, a partir da legislação pertinente, monitorando os pedidos de acesso, os prazos e a qualidade das respostas para o cidadão, visando melhorar os índices de desempenho comparativamente aos anos anteriores.

CONHECIMENTOS

Estrutura da Administração Pública Estadual; Lei da Transparência; Lei Federal nº 12.527/2011 - Lei de acesso à informação.

HABILIDADES

Agilidade, comunicação verbal, consolidação de informações, criatividade, discernimento, interpretação de dados, organização, proatividade, raciocínio analítico, resolução de problemas, visão prospectiva, visão sistêmica.

ATITUDES

Ser confiável, crítico, curioso, discreto, ético, observador, perspicaz, sério.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Realizar a gestão do acesso à informação no Estado promovendo capacitações, monitorando os prazos e respostas das demandas realizadas.

ENTREGA

Capacitações realizadas;

Relatório comparativo, visando melhorar a qualidade e quantidade de respostas comparando com o ano anterior.

TEMA: Fomento ao Controle Social**NOME:** Articulação da CGE com a Sociedade Civil**DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA**

Articula com a sociedade civil organizada, constituindo e mantendo canal permanente de diálogo e interação, a fim de desenvolver eventos e projetos para incentivar a participação na gestão pública.

CONHECIMENTOS

Atividades das organizações de representantes da sociedade civil atuantes na área de participação social; atividades desempenhadas por órgãos da administração pública que visam a interface entre a sociedade civil e as políticas públicas; definição de controle social, sua atuação no Brasil, normas que regulamentam as ferramentas de controle social.

HABILIDADES

Comunicação verbal e escrita, discernimento, proatividade, raciocínio estratégico, relacionamento interpessoal, utilização de rede de contatos.

ATITUDES

Ser ético, empático, observador, perceptivo, perspicaz.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Promover a articulação entre a Controladoria-Geral do Estado e a sociedade civil organizada, constituindo canal permanente de diálogo e interação.

ENTREGA

Eventos e projetos desenvolvidos a partir das necessidades identificadas pela sociedade.

TEMA: Fomento ao Controle Social

NOME: Articulação da CGE com órgãos e entidades da Administração Pública para incentivo ao controle social

DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA

Articula com órgãos e entidades da administração pública, identificando as ações que possam ser promovidas de forma integrada, com o objetivo de propor projetos de incentivo ao controle social.

CONHECIMENTOS

Atividades das organizações de representantes da sociedade civil atuantes na área de participação social; atividades desempenhadas por órgãos da administração pública que visam a interface entre a sociedade civil e as políticas públicas; definição de controle social, sua atuação no Brasil, normas que regulamentam as ferramentas de controle social.

HABILIDADES

Comunicação verbal e escrita, discernimento, proatividade, raciocínio estratégico, relacionamento interpessoal, utilização de rede de contatos.

ATITUDES

Ser ético, empático, observador, perceptivo, perspicaz.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Articular com órgãos e entidades da administração pública, identificando as ações que possam ser promovidas de forma integrada.

ENTREGA

Projetos de incentivo ao controle social.

TEMA: Fomento ao Controle Social**NOME:** Capacitação da Sociedade Civil para o exercício do controle social**DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA**

Capacita representantes da sociedade civil, acerca das ferramentas de controle social e experiências de trabalhos de auditoria, repassando os conhecimentos necessários para a gestão pública participativa e a realização de um acompanhamento efetivo dos gastos públicos.

CONHECIMENTOS

Legislação dos conselhos nas respectivas políticas públicas; legislação que regulamenta as formas de controle social; noções gerais das políticas públicas e as formas de descentralização dos recursos; oratória.

HABILIDADES

Comunicação verbal, discernimento, organização, proatividade, raciocínio analítico, raciocínio estratégico.

ATITUDES

Ser empático, seguro, observador, perceptivo.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Capacitar representantes da sociedade civil, acerca das ferramentas de controle social e experiências da auditoria.

ENTREGA

Capacitações realizadas.

TEMA: Fomento ao Controle Social**NOME:** Realização e participação em eventos e seminários sobre controle social**DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA**

Realiza e participa de eventos e seminários para discussão do controle social, a fim de produzir um ambiente de compartilhamento de ideias e participação na gestão pública, aproximando a sociedade civil do setor público.

CONHECIMENTOS

Legislação dos conselhos nas respectivas políticas públicas; legislação que regulamenta as formas de controle social; noções gerais das políticas públicas e as formas de descentralização dos recursos; oratória.

HABILIDADES

Comunicação verbal, discernimento, organização, proatividade, raciocínio analítico, raciocínio estratégico.

ATITUDES

Ser empático, seguro, observador, perceptivo.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Realizar e participar de eventos e seminários sobre controle social e incremento da transparência pública.

ENTREGA

Disseminação de informações e estabelecimento de ambiente propício para integração e compartilhamento de ideias.

TEMA: Avaliação de programas de integridade de pessoas jurídicas**NOME:** Avaliação de programas de integridade**DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA**

Avalia programas de integridade de pessoas jurídicas envolvidas em procedimentos de correção, utilizando-se de metodologia desenvolvida pela CGE, a fim de subsidiar a aplicação de penalidades por atos de corrupção.

CONHECIMENTOS

Código de ética do Servidor Público e da Alta Administração Estadual; Cultura organizacional de pessoas jurídicas; legislação e doutrina referente à responsabilização de pessoas jurídicas; métodos de avaliação de programas de integridade; métodos de pesquisa empírica; Pacote Office; português; posicionamento dos tribunais superiores (jurisprudências) relacionado à atividade disciplinar; programas de integridade / *compliance*; sistemas corporativos; técnicas de entrevista.

HABILIDADES

Administração do tempo, análise de situações / cenários, aplicação das técnicas de entrevistas, aplicação dos métodos de pesquisa empírica, capacidade de síntese, comunicação verbal e escrita, criatividade, flexibilidade, julgamento, raciocínio lógico, trabalhar sob pressão, visão sistêmica.

ATITUDES

Ser assertivo, atento a detalhes, coerente, comprometido, dedicado, discreto, educado, ético, íntegro, investigativo, objetivo, perceptivo, profissional, questionador, responsável, transparente.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Elaborar metodologias e procedimentos de avaliação dos programas de integridade de pessoas jurídicas.

Avaliar os programas de integridade de pessoas jurídicas para subsidiar a aplicação de penalidades por atos de corrupção.

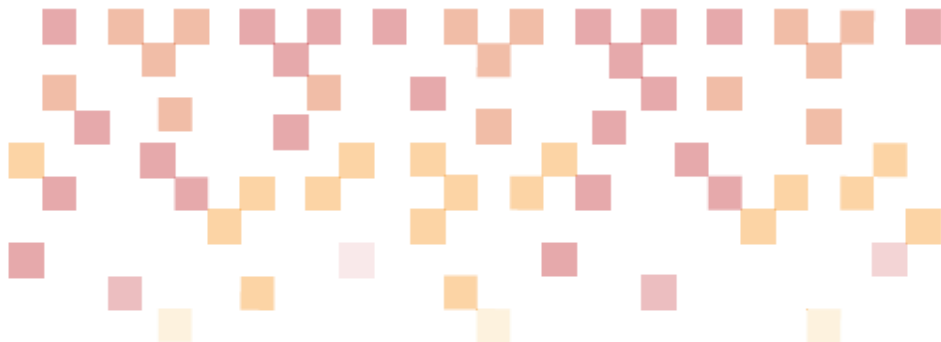
Elaborar relatório de avaliação.

ENTREGA

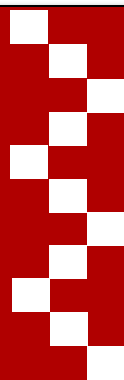
Metodologia de avaliação elaborada.

Programa de integridade de pessoa jurídica avaliado.

Relatório de avaliação elaborado.



UNIDADES SETORIAIS E SECCIONAIS DE CONTROLE INTERNO



TEMA: Auditoria na receita e despesa públicas sob a ótica orçamentária, financeira, operacional, contábil e patrimonial

NOME: Elaboração do plano anual de auditoria

DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA

Elabora o Planejamento das Atividades de Controle Interno - PACI, em observância às orientações da CGE, às normas técnicas aplicáveis ao Controle Interno, às diretrizes sinalizadas pela matriz de risco e às solicitações do gestor do órgão, com assertividade, organização, clareza, coerência, coesão e identificação dos riscos de execução.

CONHECIMENTOS

Competências das áreas finalísticas da CGE; *Excel*; ferramentas de planejamento.

HABILIDADES

Análise e síntese, organização.

ATITUDES

Ser assertivo, atento a detalhes, coerente, confiável, criterioso.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Elaborar o Planejamento das Atividades de Controle Interno - PACI.

ENTREGA

Planejamento das Atividades de Controle Interno - PACI elaborado.

TEMA: Auditoria na receita e despesa públicas sob a ótica orçamentária, financeira, operacional, contábil e patrimonial

NOME: Realização de pré-auditoria*

DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA

Realiza pré-auditoria, levantando dados e informações que possibilitem a identificação das variáveis ambientais de uma unidade auditável, com objetividade e de forma conclusiva, para compreender o tema a ser auditado.

CONHECIMENTOS

Armazéns de informação; Constituição Federal e Estadual; construção de fluxogramas; diretrizes de controle externo do TCE/MG; doutrinas, jurisprudências e demais normas aplicáveis à matéria auditada; estrutura organizacional; *Excel*; ferramentas de extração de dados (BO); legislação estadual ou municipal; Lei Complementar nº 101/2000 - Responsabilidade Fiscal; Lei Complementar nº 102/2008; Lei Complementar nº 123/2006; Lei nº 10.520/2002; Lei nº 8.666/1993; Lei nº 8.987/1995; mapeamento de processos; noções básicas de estatística; normas NBR da ABNT; normas, técnicas e procedimentos de auditoria; orientações técnicas do IBRAOP; redação; resoluções do CONFEA; sistemas corporativos; técnicas de entrevista.

HABILIDADES

Adaptabilidade / flexibilidade, administração do tempo, análise crítica, aplicação das técnicas de auditoria, aplicação das técnicas de entrevista, consolidação de dados, compreensão de processos, comunicação verbal e escrita, criatividade, desenhar fluxograma, definição de objetivos, extração informações de banco de dados, julgamento, multifuncionalidade, organização, planejamento, priorização de tarefas, raciocínio lógico, relacionamento interpessoal, trabalho sob pressão.

ATITUDES

Ser cauteloso, coerente, convicto, discreto, ético, imparcial, independente, objetivo, oportuno, perceptivo, sigiloso.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Realizar pré-auditoria efetuando o levantamento de dados e informações que possibilitem a identificação das variáveis ambientais de uma unidade auditável.

ENTREGA

Nota de auditoria, se for o caso (quando não for dar andamento ao trabalho).

TEMA: Auditoria na receita e despesa públicas sob a ótica orçamentária, financeira, operacional, contábil e patrimonial

NOME: Elaboração do plano de auditoria *

DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA

Elabora planejamento do trabalho de auditoria a ser realizado, de forma estratégica e sistematizada, observando as normas e técnicas de auditoria, para definir os objetivos, o escopo, os riscos, a metodologia, os procedimentos, os recursos e o cronograma de execução, com análise crítica, organização, objetividade e coerência, a fim de otimizar os trabalhos, gerando o plano de auditoria.

CONHECIMENTOS

Armazéns de Informação; Constituição Federal e Estadual; diretrizes de controle externo do TCE/MG; diretrizes, parâmetros, roteiros, normas (instruções de serviços) e técnicas emanadas pela CGE (Manual de Auditoria Governamental da CGE); doutrinas; *Excel*; ferramentas de extração de dados (BO); jurisprudências e demais normas aplicáveis à matéria a ser auditada; legislação estadual ou municipal; Lei Complementar nº 101/2000 - Responsabilidade Fiscal; Lei Complementar nº 102/2008; Lei Complementar nº 123/2006; Lei nº 10.520/2002; Lei nº 8.666/1993; Lei nº 8.987/1995; normas NBR da ABNT; orientações técnicas do IBRAOP; redação; resoluções do CONFEA; SIGA; sistemas corporativos; técnicas de entrevista; técnicas e procedimentos de auditoria; visão geral do ambiente organizacional; visão geral do objeto de auditoria.

HABILIDADES

Administração do tempo, análise crítica, aplicação das técnicas de auditoria, criatividade, definição de objetivos, definição de técnicas de auditoria apropriadas, identificação de riscos, julgamento, natureza, recursos materiais, humanos e tecnológicos; organização, planejamento, priorização de tarefas, raciocínio lógico, redação, técnicas de auditoria apropriada, visão estratégica.

ATITUDES

Ser cauteloso, coerente, convicto, objetivo, oportuno, perceptivo, prospectivo, realista.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Elaborar planejamento de auditoria dimensionando os objetivos, o escopo, os riscos, a metodologia, os procedimentos, os recursos e o cronograma do trabalho a ser realizado.

ENTREGA

Plano de auditoria elaborado.

TEMA: Auditoria na receita e despesa públicas sob a ótica orçamentária, financeira, operacional, contábil e patrimonial**NOME:** Elaboração ou adequação de programa de auditoria***DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA**

Elabora ou adequa programa de auditoria contendo a extensão, a oportunidade e a profundidade dos procedimentos e técnicas a serem empregados no tema auditado, com discernimento e concisão, de forma a atingir o objetivo definido no plano de auditoria.

CONHECIMENTOS

Armazéns de informação; Constituição Federal e Estadual; diretrizes de controle externo do TCE/MG; doutrinas, jurisprudências e demais normas aplicáveis à matéria a ser auditada; *Excel*; ferramentas de extração de dados (BO); legislação estadual ou municipal; Lei Complementar nº 101/2000 - Responsabilidade Fiscal; Lei Complementar nº 102/2008; Lei Complementar nº 123/2006; Lei nº 10.520/2002; Lei nº 8.666/1993; Lei nº 8.987/1995; normas NBR da ABNT; normas, técnicas e procedimentos de auditoria; orientações técnicas do IBRAOP; redação; resoluções do CONFEA; sistemas corporativos.

HABILIDADES

Adaptabilidade / flexibilidade, administração do tempo, agilidade, aplicação das técnicas de auditoria, comunicação verbal e escrita, discernimento, organização, raciocínio lógico, tratamento de dados e informações.

ATITUDES

Ser cauteloso, coerente, conciso, convicto, discreto, ético, imparcial, independente, objetivo, perceptivo, realista, sigiloso, tempestivo; ter respeito à diversidade.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Elaborar ou adequar programa de auditoria contendo a extensão, a oportunidade e a profundidade dos procedimentos e técnicas a serem empregados no tema auditado.

ENTREGA

Programa de auditoria.

TEMA: Auditoria na receita e despesa públicas sob a ótica orçamentária, financeira, operacional, contábil e patrimonial

NOME: Execução de auditoria*

DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA

Executa auditoria observando o programa específico elaborado, avaliando os mecanismos e procedimentos de controle interno, com independência, objetividade, organização e imparcialidade, obtendo evidências, registradas em papéis de trabalho, que sustentem suas conclusões.

CONHECIMENTOS

Armazéns de informação; boas práticas da Administração Pública; construção de fluxogramas; *Excel*; ferramentas de pesquisa (*Business Object*; entre outros); mapeamento de processos; normas e legislações da matéria auditada; normas, técnicas e procedimentos de auditoria; redação; SIGA; sistemas corporativos; técnicas de memorização.

HABILIDADES

Adaptabilidade / flexibilidade, administração do tempo, agilidade, análise crítica, aplicação das normas e técnicas de auditoria, comunicação verbal e escrita, discernimento, multifuncionalidade, observância à hierarquia, organização, percepção do ambiente, raciocínio lógico, reconhecimento e avaliação dos eventuais desvios, relacionamento interpessoal, saber ouvir, saber perguntar, tratamento de dados e informações.

ATITUDES

Ser atento a detalhes, cauteloso, coerente, conciso, convicto, criterioso, crítico, dedicado, discreto, ético, imparcial, independente, íntegro, investigativo / curioso, isento, objetivo, observador, oportuno, organizado, perceptivo, pragmático, questionador, realista, sigiloso, tempestivo, zeloso; ter autocontrole.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Executar auditoria observando o programa específico previamente elaborado, avaliando os mecanismos e procedimentos de controle interno.

ENTREGA

Nota de auditoria;
Mapa de Constatação.

TEMA: Auditoria na receita e despesa públicas sob a ótica orçamentária, financeira, operacional, contábil e patrimonial

NOME: Elaboração de documento técnico de comunicação do resultado da auditoria*

DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA

Elabora o documento técnico de comunicação do resultado da auditoria, de forma clara, coerente e concisa, com objetividade e imparcialidade, retratando todo o processo realizado com a identificação das constatações, inconformidades, recomendações, responsáveis e danos ao erário, para permitir a compreensão do trabalho realizado e a adoção de medidas saneadoras propostas por meio de planos de ação acordados entre CGE e auditado.

CONHECIMENTOS

Excel; fases anteriores do trabalho; português; redação e estrutura técnica conforme instrução normativa da CGE; SIGA; técnicas de elaboração de relatórios; *Word*.

HABILIDADES

Análise crítica, comunicação escrita, consolidação de dados, desenhar fluxogramas, ordenação, organização, exposição com clareza, raciocínio lógico, relacionamento interpessoal, síntese.

ATITUDES

Ser cauteloso, coerente, conciso, conclusivo, convicto, discreto, ético, exato, imparcial, independente, íntegro, moderado, objetivo, oportuno, prudente, realista, sigiloso, tempestivo, zeloso.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Elaborar o documento técnico de comunicação do resultado da auditoria retratando todo o processo realizado com a identificação das constatações, inconformidades, recomendações, responsáveis e danos ao erário.

ENTREGA

Documento técnico de auditoria.

TEMA: Auditoria na receita e despesa públicas sob a ótica orçamentária, financeira, operacional, contábil e patrimonial

NOME: Produção, organização, referenciação e armazenamento de papéis de trabalho*

DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA

Produz, organiza, referencia e armazena papéis de trabalho de auditoria, seguindo as normas de auditoria, de forma que reflitam a fidedigna execução da auditoria realizada, com evidências suficientes, confiáveis, relevantes e úteis, para comprovar as conclusões do trabalho e a obtenção da informação nos prazos acordados.

CONHECIMENTOS

Normas; técnicas e procedimentos de auditoria; sistema de informações de auditoria.

HABILIDADES

Interpretação e aplicação das normas de referenciação, organização, raciocínio lógico.

ATITUDES

Ser cauteloso, discreto, ético, objetivo, organizado, tempestivo, sigiloso, zeloso.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Produzir, organizar e armazenar papéis de trabalho que reflitam a fidedigna execução da auditoria realizada.

ENTREGA

Papéis de trabalho em meio físico ou digital.

TEMA: Auditoria na receita e despesa públicas sob a ótica orçamentária, financeira, operacional, contábil e patrimonial

NOME: Avaliação da implementação das recomendações de auditoria*

DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA

Avalia a implementação das recomendações decorrentes dos trabalhos de auditoria, de forma crítica, consistente e criteriosa, manifestando-se sobre as medidas adotadas por meio do "Relatório de Efetividade".

CONHECIMENTOS

Armazéns de informação; Constituição Federal e Estadual; diretrizes de controle externo do TCE/MG; diretrizes, parâmetros, roteiros, normas e técnicas emanadas pela CGE (Manual de Auditoria Governamental da CGE); documento técnico originário; doutrinas, jurisprudências e demais normas aplicáveis à matéria auditada; legislação estadual ou municipal; Lei Complementar nº 101/2000 - Responsabilidade Fiscal; Lei Complementar nº 102/2008; Lei Complementar nº 123/2006; Lei nº 10.520/2002; Lei nº 8.666/1993; Lei nº 8.987/1995; normas NBR da ABNT; orientações técnicas do IBRAOP; relatório e das medidas implementadas; resoluções do CONFEA; SIGA; sistemas corporativos.

HABILIDADES

Análise crítica, avaliação das medidas implementadas, capacidade de síntese, comunicação escrita, consolidação de dados.

ATITUDES

Ser assertivo, cauteloso, coerente, conciso, conclusivo, convicto, criterioso, detalhista, discreto, ético, imparcial, independente, íntegro, objetivo, oportuno, perceptivo, realista.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Avaliar a implementação das recomendações decorrentes dos trabalhos de auditoria.

ENTREGA

Relatório de Efetividade.

TEMA: Análises Preliminares em unidades setoriais e seccionais de controle interno - USCIs

NOME: Análise de denúncias, representações e expedientes*

DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA

Analisa denúncias, representações e expedientes, de forma objetiva e nos prazos acordados, com base na legislação vigente e nas orientações do Órgão Central, para verificar a pertinência de procedimento de correição ou auditoria, realizando investigações preliminares, se for o caso.

CONHECIMENTOS

Código de ética do Servidor Público e da Alta Administração Estadual; direito administrativo; direito civil; direito constitucional; direito do trabalho; direito empresarial e tributário; direito penal; direito processual do trabalho; doutrinas referentes ao direito administrativo disciplinar; Estatuto do Servidor Público e demais legislações referentes ao regime disciplinar; estrutura organizacional do Estado e dos órgãos e entidades; normas e legislações da área de atuação; Pacote *Office*; português; posicionamento dos tribunais superiores (jurisprudências) relacionado à atividade disciplinar; sistemas corporativos.

HABILIDADES

Administração do tempo, agilidade para tomada de decisões, argumentação, capacidade de síntese, comunicação verbal e escrita, criatividade, julgamento, raciocínio lógico, trabalhar sob pressão, visão sistêmica.

ATITUDES

Ser assertivo, atento a detalhes, coerente, comprometido, confiável, dedicado, discreto, estudioso, ético, imparcial, íntegro, intuitivo, investigativo, objetivo, perceptivo, proativo, questionador; ter compromisso com a Administração Pública.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Analisar denúncias, representações e expedientes verificando a pertinência de procedimento de correição ou de auditoria.

ENTREGA

Documento técnico.

TEMA: Procedimentos disciplinares**NOME:** Análise de sindicâncias e processos administrativos disciplinares***DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA**

Analisa sindicâncias e processos administrativos disciplinares, de forma precisa, objetiva, clara e conclusiva, acerca dos aspectos de regularidade da instrução processual e do mérito, com a finalidade de subsidiar a tomada de decisão pela Autoridade Competente.

CONHECIMENTOS

Diretrizes, parâmetros, roteiros, normas (instruções de serviços) emanadas pela CGE; elementos de comprovação de nexos de causalidade; fundamentação legal e coerente; identificação de indícios de autoria e materialidade; identificação e avaliação da relevância e da significação dos eventuais desvios em relação ao Estatuto dos Servidores do Estado de Minas Gerais e as jurisprudências dos Tribunais de Justiça; redação; sistema informatizado de auditoria.

HABILIDADES

Análise e síntese, aplicação das normas, procedimentos e técnicas de correição, comunicação escrita, multifuncionalidade, organização, raciocínio lógico, reconhecimento e avaliação dos eventuais desvios.

ATITUDES

Ser coerente, criterioso, detalhista, discreto, ético, imparcial, independente, investigativo, motivado, objetivo, pragmático, sigiloso, zeloso.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Analisar sindicâncias e processos administrativos disciplinares.

ENTREGA

Pareceres e notas técnicas elaborados.

TEMA: Procedimentos disciplinares

NOME: Realização de investigações e sindicâncias*

DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA

Realiza investigações preliminares e sindicâncias administrativas investigatórias, de forma imparcial, sigilosa e no prazo legal, por meio da produção e coleta de elementos de convicção acerca da materialidade e autoria de eventual ilícito, observando a legislação vigente e os padrões definidos pela CGE.

CONHECIMENTOS

Código de ética do Servidor Público e da Alta Administração Estadual; direito administrativo; direito civil; direito constitucional; direito do trabalho; direito empresarial e tributário; direito penal e processual penal; direito processual do trabalho; doutrinas referentes ao direito administrativo disciplinar; Estatuto do Servidor Público e demais legislações referentes ao regime disciplinar; estrutura organizacional do Estado e dos órgãos e entidades; normas e legislações da área de atuação; Pacote *Office*; português; posicionamento dos tribunais superiores (jurisprudências) relacionado à atividade disciplinar; sistemas cooperativos.

HABILIDADES

Administração do tempo, agilidade para tomada de decisões, análise de situações/cenários, aplicação das técnicas de interrogatório e de investigação, argumentação, capacidade de síntese, compreensão da cultura da organização, comunicação verbal e escrita, criatividade, julgamento, organização, planejamento, raciocínio lógico, trabalhar sob pressão, trabalho em equipe, visão sistêmica.

ATITUDES

Ser assertivo, atento a detalhes, coerente, comprometido, dedicado, discreto, educado, estudioso, ético, imparcial, íntegro, intuitivo, investigativo, objetivo, perceptivo, proativo, questionador, responsável, sigiloso, tolerante; ter autoconfiança e autocontrole.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Realizar investigações preliminares e sindicâncias administrativas investigatórias, objetivando colher elementos de materialidade e autoria para eventual instauração de procedimento de correição ou indicar a formalização de Termo de Ajustamento Disciplinar - TAD

ENTREGA

Parecer, relatório ou nota técnica elaborada;
Minuta de portaria e extrato elaborado;
Minutas de ofícios e memorandos.

* COMPARTILHADA ENTRE CORREGEDORIA-GERAL E USCIS

TEMA: Procedimentos disciplinares

NOME: Condução de processo administrativo disciplinar *

DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA

Conduz processos administrativos disciplinares, de forma imparcial, sigilosa e no prazo legal, por meio da produção e coleta de elementos de convicção acerca da materialidade e autoria do ilícito, observando a legislação vigente e os padrões definidos pela CGE, a fim de apurar irregularidades e recomendar eventuais penalidades a agentes públicos estaduais e sugerir outras recomendações decorrentes das apurações realizadas.

CONHECIMENTOS

Código de ética do Servidor Público e da Alta Administração Estadual; direito administrativo; direito civil; direito constitucional; direito do trabalho; direito penal e processual penal; direito processual do trabalho; doutrinas referentes ao direito administrativo disciplinar; Estatuto do Servidor Público e demais legislações referentes ao regime disciplinar; estrutura organizacional do Estado e dos órgãos e entidades; normas e legislações da área de atuação; Pacote *Office*; português; posicionamento dos tribunais superiores (jurisprudências) relacionado à atividade disciplinar; sistemas corporativos; técnicas de interrogatório; técnicas de investigação.

HABILIDADES

Administração do tempo, agilidade para tomada de decisões, análise de situações/cenários, aplicação das técnicas de interrogatório e de investigação, argumentação, assumir responsabilidade, capacidade de síntese, compreensão da cultura da organização, comunicação verbal e escrita, julgamento, organização, planejamento, raciocínio lógico, trabalhar sob pressão, trabalhar em equipe, visão sistêmica.

ATITUDES

Ser assertivo, atento a detalhes, coerente, comprometido, crítico, dedicado, discreto, educado, estudioso, ético, imparcial, íntegro, intuitivo, investigativo/curioso, objetivo, perceptivo, proativo, questionador, sigiloso, tolerante; ter autoconfiança e autocontrole.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Realiza processos administrativos disciplinares objetivando apurar irregularidades e aplicar eventuais penalidades a agentes públicos estaduais e sugerir outras recomendações decorrentes das apurações realizadas.

ENTREGA

Processo administrativo disciplinar concluído.

TEMA: Coordenação das comissões sindicantes e processantes

NOME: Acompanhamento dos trabalhos das comissões processantes e sindicantes

DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA

Acompanha os trabalhos de correição, registrando em relatórios, conforme instruções normativas da CGE, a fase em que se encontram os procedimentos preliminares, sindicâncias e processos disciplinares, para subsidiar a tomada de decisão e permitir uma visão sistêmica dos processos correicionais no órgão/entidade.

CONHECIMENTOS

Código de ética do Servidor Público e da Alta Administração Estadual; direito administrativo; direito civil, direito processual do trabalho, penal e civil; direito constitucional; direito do trabalho; direito penal; doutrinas referentes ao Direito Administrativo Disciplinar; Estatuto do Servidor Público e demais legislações referentes ao regime disciplinar; estrutura organizacional do Estado e dos Órgãos e Entidades; *Excel*; português; Legislações institucionais das respectivas áreas de atuação; Posicionamento dos tribunais superiores (jurisprudências) relacionado à atividade disciplinar; sistemas corporativos; *Word*.

HABILIDADES

Análise crítica, visão sistêmica.

ATITUDES

Ser assertivo, atento a detalhes, objetivo, perceptivo.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Acompanhar os trabalhos das comissões processantes e sindicantes.

ENTREGA

Documento técnico, conforme instruções normativas da CGE.

TEMA: Gestão da informação correicional

NOME: Monitoramento da efetividade das decisões em matéria correicional*

DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA

Informa, tempestivamente, as decisões em matéria de correição administrativa para as Unidades de Recursos Humanos dos Órgãos ou Entidades dos servidores e acompanha com objetividade e comprometimento sua efetiva implementação.

CONHECIMENTOS

Estrutura organizacional dos órgãos e entidades; pacote *Office*; regime disciplinar do servidor público estadual; responsabilidade administrativa de pessoas jurídicas; sistemas cooperativos; sistema de controle interno.

HABILIDADES

Administração do tempo, análise de situações/cenários, capacidade de síntese, comunicação verbal e escrita, criatividade, dinamismo, flexibilidade, raciocínio lógico, trabalhar sob pressão, visão sistêmica.

ATITUDES

Ser assertivo, atento a detalhes, coerente, colaborador, comprometido, dedicado, discreto, ético, íntegro, objetivo, prestativo, questionador, responsável.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Informar as decisões em matéria de correição administrativa para as Unidades de Recursos Humanos dos Órgãos ou Entidades dos servidores e acompanhar sua efetiva implementação.

ENTREGA

Efetividade das decisões em matéria de correição administrativa.

TEMA: Assessoramento ao dirigente**NOME:** Manifestação acerca de riscos nos processos de tomada de decisão**DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA**

Manifesta-se acerca dos riscos envolvidos em procedimentos específicos, com base em princípios constitucionais e de controle interno e na legislação vigente, de modo a contribuir para a tomada de decisão do dirigente e evitar questionamentos pelos órgãos de controle.

CONHECIMENTOS

Estrutura administrativa do órgão; legislação aplicada; sistemas corporativos; posicionamento dos órgãos de controle externo sobre a matéria aplicada.

HABILIDADES

Análise crítica, comunicação verbal e escrita, percepção do ambiente, relacionamento interpessoal.

ATITUDES

Ser coerente, independente, objetivo, prudente, sigiloso.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Manifestar-se acerca dos riscos envolvidos no processo de tomada de decisão do Dirigente do órgão/entidade.

ENTREGA

Manifestação emitida.

TEMA: Promoção à Transparência

NOME: Promoção à Transparência*

DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA

Propõe sugestões ou recomendações de transparência, quando couber, de acordo com as orientações da CGE, utilizando campo específico nos documentos técnicos de auditoria, de forma a incentivar a adesão à política de transparência do Estado.

CONHECIMENTOS

Boas práticas da Administração Pública; conhecimentos gerais e processos de trabalho de auditoria, correição administrativa, transparência, prevenção e combate à corrupção; diretrizes, parâmetros, roteiros, normas e técnicas emanadas pela CGE; ferramentas de pesquisa (*Business Object*; entre outros); legislação específica sobre transparência; sistemas corporativos; técnicas de memorização.

HABILIDADES

Aplicação das normas e técnicas de auditoria, avaliação dos eventuais desvios, comunicação verbal e escrita, organização, percepção do ambiente, proposição de boas práticas.

ATITUDES

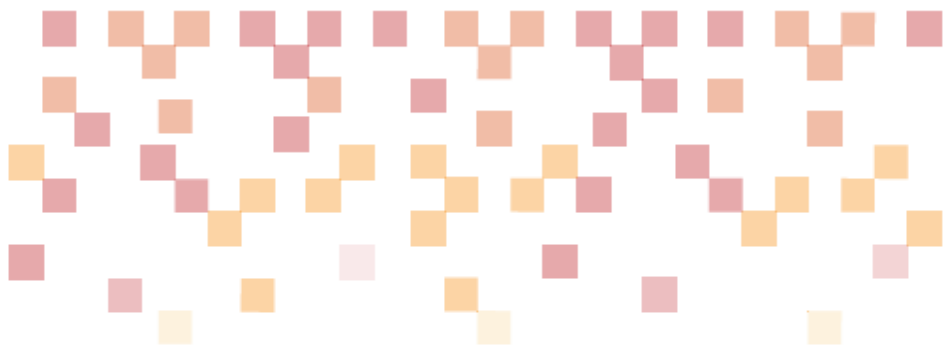
Ser ético, imparcial, independente, investigativo, isento, objetivo, pragmático, zeloso.

ATIVIDADES RELACIONADAS

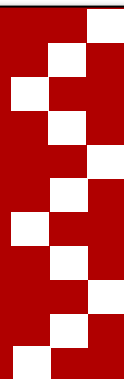
Propor sugestões ou recomendações de transparência, quando couber.

ENTREGA

Documentos técnicos de auditoria com sugestões ou recomendações de transparência, quando couber.



**ASSESSORIA TÉCNICA
E DE PESQUISA E
DESENVOLVIMENTO**



TEMA: Recebimento, Avaliação e Gestão de manifestações e denúncias**NOME:** Categorização de manifestação ou denúncia**DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA**

Avalia e identifica as demandas encaminhadas por meio dos canais de acesso disponibilizados pela CGE, diferenciando-as entre manifestações ou denúncias, de acordo com as definições estabelecidas nas normas e legislações pertinentes.

CONHECIMENTOS

Excel; normas e legislações da área de atuação; Portal de Denúncias; sistema da OGE (TAG).

HABILIDADES

Análise de situações, organização.

ATITUDES

Ser discreto, dinâmico, objetivo e questionador.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Realizar triagem das demandas encaminhadas por meio dos canais de acesso disponibilizados pela CGE, diferenciando-as entre manifestações ou denúncias.

ENTREGA

Manifestações e denúncias identificadas.

TEMA: Recebimento, Avaliação e Gestão de manifestações e denúncias**NOME:** Admissão de denúncias**DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA**

Analisa as denúncias quanto ao preenchimento dos requisitos de admissibilidade (consistência, nexos causal, possibilidade fática ou jurídica), observando as normas e legislações pertinentes.

CONHECIMENTOS

Normas e legislações referentes ao conteúdo da denúncia; sistemas corporativos.

HABILIDADES

Análise de situações, aprendizagem rápida, argumentação, visão sistêmica.

ATITUDES

Ser aberto a críticas, atento a detalhes, discreto e objetivo.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Analisar as denúncias quanto ao preenchimento dos requisitos de admissibilidade (consistência, nexos causal, possibilidade fática ou jurídica).

ENTREGA

Denúncias admitidas conforme requisitos.

TEMA: Recebimento, Avaliação e Gestão de manifestações e denúncias**NOME:** Classificação e direcionamento das denúncias**DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA**

Analisa e classifica as denúncias quanto a área de controle, gravidade e grau de detalhamento, conforme normas e legislações pertinentes, objetivando definir o nível de prioridade e a área competente para apurar a matéria, dando retorno ao denunciante.

CONHECIMENTOS

Normas e legislações referentes ao conteúdo da denúncia.

HABILIDADES

Agilidade, organização.

ATITUDES

Ser coerente, discreto e objetivo.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Analisar e classificar as denúncias quanto à área de controle, gravidade e grau de detalhamento.

ENTREGA

Denúncias classificadas.

TEMA: Recebimento, Avaliação e Gestão de manifestações e denúncias**NOME:** Levantamento de informações complementares**DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA**

Coleta informações complementares junto ao denunciante ou por meio de pesquisa em sistemas corporativos do Estado e na internet, de forma investigativa, observando as normas e legislações, a fim de subsidiar a área competente pela apuração.

CONHECIMENTOS

Ferramentas de informação; normas e legislações referentes ao conteúdo da denúncia; sistemas corporativos.

HABILIDADES

Comunicação verbal e escrita, planejamento, relacionamento interpessoal.

ATITUDES

Ser comunicativo, discreto, ético, investigativo/curioso e organizado.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Coletar informações complementares junto ao denunciante, caso necessário, ou por meio de pesquisa em sistemas corporativos do Estado e na internet, a fim de subsidiar a área competente para a apuração (auditoria ou correição).

ENTREGA

Denúncias complementadas com informações.

TEMA: Recebimento, Avaliação e Gestão de manifestações e denúncias**NOME:** Avaliação de manifestações**DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA**

Realiza a avaliação de informações acerca das manifestações, envolvendo as áreas e o Gabinete da CGE e a OGE, de forma organizada e dinâmica, a fim de encaminhá-las à área competente e realizar devolutiva ao manifestante.

CONHECIMENTOS

Visão institucional e da estrutura organizacional da instituição envolvida na manifestação.

HABILIDADES

Comunicação verbal, dinamismo, organização.

ATITUDES

Ser assertivo, ético, dedicado, discreto, objetivo e organizado.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Realizar a avaliação e eventual levantamento de informações acerca das manifestações, envolvendo as áreas de auditoria corregedoria, governo aberto e o Gabinete da CGE e a OGE.

ENTREGA

Manifestações avaliadas e eventuais levantamentos encaminhados para as áreas competentes da CGE e OGE.

TEMA: Recebimento, Avaliação e Gestão de manifestações e denúncias**NOME:** Controle Gerencial de manifestações e denúncias**DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA**

Realiza o controle gerencial das manifestações e denúncias de forma organizada e coordenada, permitindo a elaboração de devolutiva e a emissão de relatório para subsidiar decisões e ações na CGE.

CONHECIMENTOS

Excel; sistemas informatizados.

HABILIDADES

Multifuncionalidade, organização.

ATITUDES

Ser comprometido, dedicado, discreto, ético, objetivo.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Realizar o controle gerencial das manifestações e das denúncias.

ENTREGA

Sistema alimentado com informações sobre o processo e devolutiva das manifestações.

TEMA: Desenvolvimento de procedimentos operacionais da CGE

NOME: Auxílio na construção de materiais, conhecimentos e normas de controle interno

DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA

Auxilia o Gabinete e as áreas finalísticas da CGE na elaboração, atualização e disponibilização de materiais de consulta como cartilhas, manuais, catálogos, entre outros, e produz minutas de atos normativos, mediante demanda, observando a legislação da área de atuação e da demandante, normas, técnicas e procedimentos de controle interno, de forma planejada, organizada, participativa e objetiva, valendo-se da participação em reuniões gerenciais e grupos de trabalho.

CONHECIMENTOS

Excel; ferramentas de informação; normas e legislações da área de atuação e da demandante; *Power Point*; redação, normas, técnicas e procedimentos de controle interno, auditoria, correição, transparência, acesso à informação, conduta ética, integridade e controle social; *Word*.

HABILIDADES

Análise e síntese, coordenação, comunicação, organização, planejamento e visão sistêmica.

ATITUDES

Ser integrador, objetivo, participativo e proativo.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Auxiliar o Gabinete e as áreas finalísticas da CGE na elaboração, atualização e disponibilização de materiais de consulta como cartilhas, manuais, catálogos, entre outros, mediante demanda.

Auxiliar o Gabinete e as áreas finalísticas da CGE na elaboração de soluções, valendo-se de participação em reuniões gerenciais e em grupos de trabalho, para aperfeiçoar os fluxos internos e com instituições externas.

ENTREGA

Manuais, roteiros, cartilhas e normas e entendimentos catalogados, instrução de serviço disponibilizadas.

Minutas de atos normativos.

TEMA: Promoção, coordenação, fomento e realização de estudo, pesquisa e extensão**NOME:** Produção e disseminação de conhecimentos e informações de controle interno**DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA**

Produz conhecimentos e informações de controle interno por meio da realização de consultas a sistemas informatizados, elaboração ou atualização da matriz de risco, de forma investigativa e comprometida, e dissemina para as áreas finalísticas da CGE, a fim de subsidiá-las.

CONHECIMENTOS

Excel; ferramenta "matriz de risco"; normas e legislações da área de atuação; sistemas informatizados.

HABILIDADES

Agilidade, comunicação verbal e escrita, relacionamento interpessoal.

ATITUDES

Ser atento a detalhes, colaborador, comprometido e investigativo/ curioso.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Produzir e disseminar conhecimentos e informações de controle interno

ENTREGA

Conhecimentos e informações sobre controle interno produzidos e compartilhados.

TEMA: Promoção, coordenação, fomento e realização de estudo, pesquisa e extensão**NOME:** Elaboração de proposta de entendimentos institucionais**DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA**

Elabora propostas de entendimentos institucionais por meio da redação de enunciados, observando normas e legislações da área de demandante, de forma comprometida e técnica.

CONHECIMENTOS

Doutrinas, jurisprudências e demais normas e entendimentos aplicáveis à matéria; normas e legislações da área demandante.

HABILIDADES

Análise de situações/ cenários, comunicação escrita, redação técnica e síntese.

ATITUDES

Ser atento a detalhes, colaborador, comprometido, conciso, confiável e profissional.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Elaborar proposta de entendimentos institucionais.

ENTREGA

Redação de enunciados.

TEMA: Promoção da articulação com órgãos e entidades, públicas e privadas**NOME: Articulação e gerenciamento de parcerias e acordos de cooperação técnica****DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA**

Realiza a articulação e gestão de parcerias e acordos de cooperação técnica com órgãos e entidades públicas e privadas, utilizando-se de ferramentas de comunicação, negociação, de forma organizada, proativa e participativa, visando a troca de conhecimentos técnicos relacionados ao controle interno.

CONHECIMENTOS

Ferramentas de compartilhamento do conhecimento; ferramentas de comunicação; normas sobre a organização e funcionamento de instituições que tenham a missão relacionada ao controle interno; normas sobre parcerias interinstitucionais; técnicas de negociação.

HABILIDADES

Comunicação verbal, coordenação, dinamismo, negociação, organização e relacionamento interpessoal.

ATITUDES

Ser comprometido, integrador, objetivo, oportuno, participativo, proativo e realista.

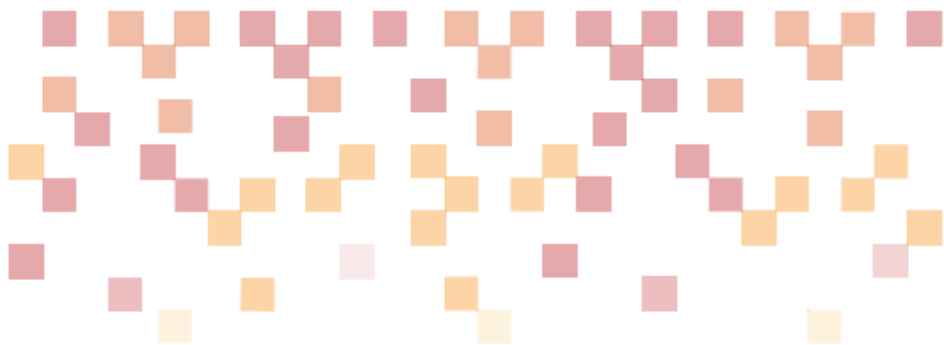
ATIVIDADES RELACIONADAS

Realizar a articulação e gestão de parcerias e acordos de cooperação técnica com órgãos e entidades, públicas e privadas para troca de conhecimentos técnicos relacionados ao controle interno

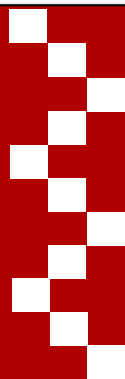
ENTREGA

Parcerias e acordos de cooperação técnica realizados e gerenciados;

Obtenção de produtos de controle interno via parceria e acordos de cooperação técnica.



**ASSESSORIA DE
INTELIGÊNCIA EM
CONTROLE INTERNO**



TEMA: Busca, produção e gestão de informações estratégicas e de inteligência**NOME: Busca e produção de informações estratégicas e de inteligência*****DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA**

Busca e produz informações estratégicas e de inteligência, registrando suas fontes e utilizando metodologias de trabalho, ferramentas tecnológicas e técnicas operacionais da área, de forma adequada, objetiva, oportuna e sigilosa, a fim de subsidiar o desenvolvimento das atividades finalísticas da CGE e das unidades setoriais e seccionais de controle interno - USCIs.

CONHECIMENTOS

Etapas de trabalho das áreas finalísticas da CGE e das unidades setoriais e seccionais de controle interno - USCIs; ferramentas tecnológicas de busca e produção de informações estratégicas e de inteligência; procedimentos gerais de segurança afetos à área de inteligência e informações estratégicas; processos e metodologias de trabalho; técnicas operacionais, linguagem, produtos e serviços de investigação e inteligência.

HABILIDADES

Análise de situações / cenários, controle emocional, criatividade, determinação, dinamismo, flexibilidade, identificação e assunção de riscos, influência, memorização, multifuncionalidade, persuasão, raciocínio lógico e estruturado, tratamento de dados informatizados.

ATITUDES

Ser atento a detalhes, audacioso, comprometido, confiável, corajoso, descomplicado, discreto, íntegro, investigativo/curioso, objetivo, observador, oportuno, participativo, perceptivo, propenso a desafios, sigiloso, ter autocontrole.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Buscar e produzir informações estratégicas e de inteligência necessárias ao desenvolvimento das atividades finalísticas da CGE e das unidades setoriais e seccionais de controle interno - USCIs.

ENTREGA

Informações sobre as atividades de investigação e inteligência executadas e resultados obtidos.

TEMA: Busca, produção e gestão de informações estratégicas e de inteligência**NOME:** Obtenção de dados e informações de agentes, órgãos e entidades públicas e privadas**DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA**

Obtém, de agentes, órgãos e entidades públicas e privadas, dados e informações que subsidiem as atividades de investigação e inteligência, demonstrando-lhes a importância da requisição, de forma convincente, objetiva, oportuna e sigilosa.

CONHECIMENTOS

Contexto da instituição e dos dados e informações a serem requisitados; ferramentas de troca e de armazenamento de dados e informações; normas e legislações pertinentes à requisição; procedimentos gerais de segurança afetos à área de inteligência e informações estratégicas.

HABILIDADES

Comunicação verbal e escrita, identificação e assunção de riscos, influência, negociação, percepção do ambiente, persuasão.

ATITUDES

Ser audacioso, cativante, confiável, discreto, empático, objetivo, oportuno, paciente, propenso a desafios, sigiloso.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Obter de agentes, órgãos e entidades públicas e privadas dados e informações que subsidiem as atividades de investigação e inteligência.

ENTREGA

Dados e informações obtidos.

TEMA: Busca, produção e gestão de informações estratégicas e de inteligência**NOME:** Requisição de dados e informações às unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual**DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA**

Requisita às unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual dados e informações que subsidiem as atividades de investigação e inteligência, de forma objetiva, oportuna e sigilosa.

CONHECIMENTOS

Contexto dos dados e informações a serem requisitados; ferramentas de troca e de armazenamento de dados e informações; procedimentos gerais de segurança afetos à área de inteligência e informações estratégicas.

HABILIDADES

Comunicação verbal e escrita, relacionamento interpessoal.

ATITUDES

Ser cordial, discreto, interativo, objetivo, oportuno, sigiloso.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Requisitar às unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual dados e informações que subsidiem as atividades de investigação e inteligência.

ENTREGA

Dados e informações requisitados.

TEMA: Busca, produção e gestão de informações estratégicas e de inteligência

NOME: Coleta de dados e produção de informações sobre a evolução patrimonial dos agentes públicos do poder executivo estadual

DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA

Coleta dados e produz informações sobre a evolução patrimonial dos agentes públicos do Poder Executivo Estadual, utilizando metodologias de trabalho, ferramentas tecnológicas e técnicas operacionais da área, de forma adequada, objetiva e sigilosa, para subsidiar a análise da Corregedoria-Geral quanto a possíveis indícios de enriquecimento ilícito.

CONHECIMENTOS

Ferramentas tecnológicas de busca e produção de informações estratégicas e de inteligência; normas afetas ao enriquecimento ilícito e à obrigatoriedade dos agentes públicos do Poder Executivo Estadual prestarem informações sobre seus bens e rendas; procedimentos gerais de segurança afetos à área de inteligência e informações estratégicas; processos e metodologias de trabalho de acompanhamento e análise da movimentação financeira e evolução patrimonial de agentes públicos; técnicas operacionais, linguagem, produtos e serviços de investigação e inteligência.

HABILIDADES

Análise de situações / cenários, controle emocional, identificação e assunção de riscos, memorização, multifuncionalidade, raciocínio lógico e estruturado, tratamento de dados informatizados.

ATITUDES

Ser atento a detalhes, audacioso, comprometido, confiável, corajoso, determinado, discreto, investigativo / curioso, objetivo, observador, perceptivo, propenso a desafios, sigiloso; ter autocontrole.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Coletar dados e produzir informações para subsidiar a Corregedoria-Geral na análise da evolução patrimonial dos agentes públicos do Poder Executivo Estadual.

ENTREGA

Trilhas de auditoria desenvolvidas e revisadas;
Dados e informações sobre a evolução patrimonial dos agentes públicos.

TEMA: Busca, produção e gestão de informações estratégicas e de inteligência**NOME: Desenvolvimento de técnicas de investigação e inteligência****DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA**

Desenvolve técnicas de investigação e inteligência, por meio de estudos e pesquisas, utilizando-se de adequadas metodologias de trabalho e ferramentas tecnológicas, de forma proativa, criativa, lógica e estruturada, com o objetivo de identificar ilicitudes praticadas por agentes públicos estaduais ou pessoas físicas/jurídicas que se relacionam com a Administração Pública Estadual.

CONHECIMENTOS

Ferramentas tecnológicas de busca e produção de informações estratégicas e de inteligência; processos e metodologias de trabalho de investigação e inteligência.

HABILIDADES

Análise de situações / cenários, avaliação, criatividade, raciocínio lógico e estruturado, resolução de problemas, tratamento de dados informatizados.

ATITUDES

Ser atento a detalhes, descomplicado, objetivo, observador, paciente, perceptivo, proativo, propenso a desafios, questionador.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Desenvolver técnicas de investigação e inteligência por meio de estudos e pesquisas.

ENTREGA

Trilhas de auditoria desenvolvidas ou revisadas que permitam identificar ilicitudes praticadas por agentes públicos estaduais ou pessoas físicas/jurídicas que se relacionam com a Administração Pública Estadual.

TEMA: Busca, produção e gestão de informações estratégicas e de inteligência**NOME:** Apresentação de soluções de tecnologia voltadas às atividades de investigação e análise de dados**DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA**

Prospecta, avalia e propõe soluções viáveis de tecnologia, voltadas às atividades de investigação e análise de dados, de forma proativa e oportuna, que poderão contribuir para o cumprimento das atribuições da Assessoria de Inteligência em Controle Interno.

CONHECIMENTOS

Ferramentas tecnológicas voltadas às atividades de investigação e análise de dados.

HABILIDADES

Análise de situações / cenários, avaliação, raciocínio lógico e estruturado, tratamento de dados informatizados, visão sistêmica.

ATITUDES

Ser investigativo / curioso, objetivo, observador, oportuno, perceptivo, proativo, questionador.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Prospectar, avaliar e propor soluções de tecnologia voltadas às atividades de investigação e análise de dados.

ENTREGA

Apresentação de soluções tecnológicas.

TEMA: Busca, produção e gestão de informações estratégicas e de inteligência**NOME: Monitoramento da evolução dos padrões das despesas públicas estaduais****DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA**

Monitora a evolução dos padrões das despesas públicas estaduais, utilizando ferramentas e técnicas de pesquisa e análise aplicáveis às bases de dados governamentais, de forma criativa, lógica e estruturada, a fim de identificar riscos de fraude, irregularidades e/ou mau uso dos recursos públicos, além de apoiar o processo de tomada de decisão dos gestores públicos.

CONHECIMENTOS

Ferramentas e técnicas de pesquisa e análise aplicadas às bases de dados governamentais; sistemas de informação; técnicas e ferramentas de mineração de dados e textos.

HABILIDADES

Análise de situações / cenários, avaliação, criatividade, raciocínio lógico e estruturado, resolução de problemas, tratamento de dados informatizados.

ATITUDES

Ser atento a detalhes, descomplicado, investigativo / curioso, objetivo, observador, perceptivo, questionador, sigiloso.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Monitorar a evolução dos padrões das despesas públicas estaduais.

ENTREGA

Trilhas de auditoria desenvolvidas e revisadas;
Informações estratégicas sobre a evolução dos padrões das despesas públicas estaduais.

TEMA: Coordenação de rede interna de produção de informações estratégicas e de inteligência**NOME: Coordenação de atividades que exijam ações integradas de inteligência****DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA**

Coordena, no âmbito da CGE, atividades que exijam ações integradas de inteligência, utilizando-se de adequadas metodologias de trabalho e técnicas operacionais da área, de forma interativa, dinâmica e sigilosa, a fim de maximizar a efetividade das ações realizadas.

CONHECIMENTOS

Atribuições, missão, visão e valores da Assessoria de Inteligência em Controle Interno; estrutura organizacional; ferramentas de busca e de compartilhamento do conhecimento, processos e metodologias de trabalho, técnica, linguagem, produtos e serviços próprios da área de inteligência e informações estratégicas; procedimentos gerais de segurança afetos à área de inteligência e informações estratégicas.

HABILIDADES

Análise de situações/cenários, comunicação verbal, dinamismo, identificação de riscos, interação, multifuncionalidade, planejamento, visão sistêmica.

ATITUDES

Ser confiável, discreto, integrador, objetivo, perceptivo, proativo, profissional, receptivo, sigiloso.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Coordenar, no âmbito da CGE, atividades que exijam ações integradas de inteligência.

ENTREGA

Informações sobre as ações integradas de inteligência realizadas.

TEMA: Coordenação de rede interna de produção de informações estratégicas e de inteligência**NOME: Orientação no desenvolvimento de atividades relacionadas à investigação e inteligência****DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA**

Orienta os servidores do Órgão Central e das unidades setoriais e seccionais de controle interno – USCIs no desenvolvimento de atividades relacionadas à investigação e inteligência, de forma didática, objetiva e oportuna, buscando potencializar a efetividade dos resultados almejados pela CGE.

CONHECIMENTOS

Atribuições, missão, visão e valores da Assessoria de Inteligência em Controle Interno; estrutura organizacional; ferramentas de busca e de compartilhamento do conhecimento; processos e metodologias de trabalho, técnica, linguagem, produtos e serviços próprios da área de inteligência e informações estratégicas; procedimentos gerais de segurança afetos à área de inteligência e informações estratégicas.

HABILIDADES

Análise de situações/cenários, comunicação verbal e escrita, didática, interação, multifuncionalidade, relacionamento interpessoal, resolução de problemas.

ATITUDES

Ser coerente, confiável, empático, objetivo, oportuno, perceptivo, receptivo.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Orientar servidores do Órgão Central e das unidades setoriais e seccionais de controle interno - USCIs no desenvolvimento de atividades relacionadas à investigação e à inteligência.

ENTREGA

Orientações formais realizadas.

TEMA: Gestão de redes de relacionamento**NOME:** Promoção e manutenção de rede de relacionamento**DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA**

Promove e mantém relacionamento com entidades públicas e privadas que detenham potenciais informações estratégicas, de forma proativa, cordial e oportuna, a fim de facilitar a posterior obtenção de dados e informações que contribuam para o desenvolvimento das atividades da Assessoria de Inteligência em Controle Interno.

CONHECIMENTOS

Atribuições, missão, visão e valores da Assessoria de Inteligência em Controle Interno; contexto das informações a serem compartilhadas; estrutura organizacional e atribuições da entidade parceira; ferramentas de troca e de armazenamento de dados e informações; procedimentos gerais de segurança afetos à área de inteligência e informações estratégicas.

HABILIDADES

Comunicação escrita, influência, negociação, persuasão, relacionamento interpessoal, visão sistêmica.

ATITUDES

Ser confiável, cordial, discreto, empático, objetivo, oportuno, proativo.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Promover e manter relacionamento com entidades públicas e privadas que detenham potenciais informações estratégicas.

ENTREGA

Rede de Relacionamento criada e mantida.

TEMA: Gestão de redes de relacionamento**NOME:** Intercâmbio com entidades que realizem atividades de investigação e inteligência**DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA**

Promove e mantém intercâmbio com entidades públicas e privadas que realizem atividades de investigação e inteligência, de forma proativa, oportuna e sigilosa, utilizando-se de adequadas ferramentas de troca e de armazenamento de dados e informações, visando à obtenção de conhecimentos e ao compartilhamento de informações que contribuirão para o cumprimento das atribuições da Assessoria de Inteligência em Controle Interno.

CONHECIMENTOS

Atribuições, missão, visão e valores da Assessoria de Inteligência em Controle Interno; estrutura organizacional e atribuições da entidade parceira; ferramentas de busca e de compartilhamento do conhecimento; ferramentas de troca e de armazenamento de dados e informações; processos e metodologias de trabalho, técnica, linguagem, produtos e serviços próprios da área de inteligência e informações estratégicas; procedimentos gerais de segurança afetos à área de inteligência e informações estratégicas.

HABILIDADES

Comunicação verbal, influência, interação, negociação, persuasão, relacionamento interpessoal, visão sistêmica.

ATITUDES

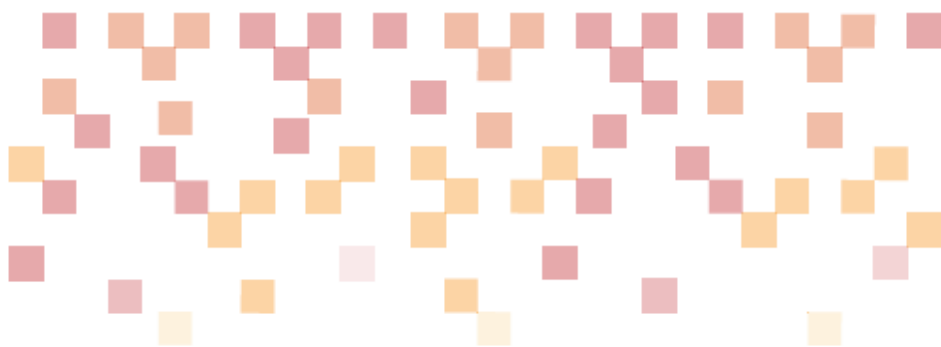
Ser comprometido, confiável, cordial, descomplicado, discreto, empático, objetivo, oportuno, proativo, profissional, sigiloso.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Promover e manter intercâmbio com entidades públicas e privadas que realizem atividades de investigação e inteligência, visando à obtenção de conhecimentos e ao compartilhamento de informações estratégicas e de inteligência.

ENTREGA

Conhecimentos e informações estratégicas e de inteligência compartilhados.



**ASSESSORIA DE APOIO
ÀS AÇÕES DE
CONTROLE INTERNO**



TEMA: Apoio às ações de controle interno**NOME:** Estabelecimento das diretrizes do Plano de Atividades de Controle Interno - PACI**DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA**

Estabelece as diretrizes para a elaboração do PACI das unidades setoriais e seccionais de controle interno em observância às orientações da Controladoria-Geral e às normas técnicas aplicáveis ao controle interno, com assertividade, organização, clareza, coerência, coesão e identificação dos riscos de execução.

CONHECIMENTOS

Características dos órgãos/entidades; conhecimentos gerais de auditoria, governo-aberto e corregedoria; diretrizes operacionais da Controladoria-geral; Excel; ferramenta "matriz de risco"; normas técnicas aplicáveis ao controle interno e legislações em geral aplicáveis à administração pública estadual; SIGA; sistema de controle interno.

HABILIDADES

Análise e síntese, aplicação das técnicas de auditoria, comunicação verbal e escrita, criatividade, identificação de riscos, multifuncionalidade, organização, raciocínio lógico, visão sistêmica.

ATITUDES

Ser assertivo, atento a detalhes, coerente, colaborador, comprometido, confiável, cordial, dedicado, descomplicado, ético, imparcial, investigativo/ curioso, proativo, profissional, questionador, sigiloso; ter respeito à diversidade.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Estabelecer as diretrizes para a elaboração do Plano de Atividades de Controle Interno - PACI - das unidades setoriais e seccionais de controle interno - USCIs.

ENTREGA

PACI das unidades setoriais e seccionais de controle interno.

TEMA: Apoio às ações de controle interno**NOME:** Monitoramento da execução do Plano de Atividades de Controle Interno - PACI - das unidades setoriais e seccionais de controle interno**DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA**

Monitora a execução do PACI das unidades setoriais e seccionais de controle interno, visando verificar que os trabalhos e ações realizados estão em consonância com o planejado.

CONHECIMENTOS

Características dos órgãos/entidades; diretrizes operacionais da Controladoria-geral; normas e técnicas aplicáveis ao controle Interno; PACI das unidades setoriais e seccionais de controle interno; sistema de controle interno.

HABILIDADES

Análise e síntese, comunicação verbal e escrita, organização, raciocínio lógico.

ATITUDES

Ser assertivo, atento a detalhes, coerente, colaborador, comprometido, confiável, cordial, descomplicado, ético, imparcial, investigativo/curioso, proativo, questionador, sigiloso; ter respeito à diversidade.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Monitorar a execução do Plano de Atividades de Controle Interno - PACI - das unidades setoriais e seccionais de controle interno - USCl's.

ENTREGA

Controle das atividades das unidades setoriais e seccionais de controle interno.

TEMA: Apoio às ações de controle interno**NOME:** Avaliação da Execução do Plano de Atividades de Controle Interno - PACI - das unidades setoriais e seccionais de controle interno**DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA**

Avalia a execução do PACI das unidades setoriais e seccionais de controle interno, confrontando as atividades realizadas no exercício, com aquelas previstas, registrando no Relatório de Avaliação do PACI as conclusões acerca do cumprimento dos objetivos previstos para o trabalho, com assertividade, organização, clareza, coerência e coesão.

CONHECIMENTOS

Características dos órgãos/entidades; diretrizes operacionais da Controladoria-geral; *Excel*; ferramenta "matriz de risco"; legislações em geral aplicáveis à administração pública estadual; normas técnicas aplicáveis ao controle Interno; PACI das unidades setoriais e seccionais de controle interno; SIGA; sistema de controle interno.

HABILIDADES

Administração do tempo, análise e síntese, aplicação das técnicas de auditoria, comunicação verbal e escrita, criatividade, identificação de riscos, multifuncionalidade, organização, raciocínio lógico, visão sistêmica.

ATITUDES

Ser assertivo, atento a detalhes, coerente, colaborador, comprometido, confiável, cordial, dedicado, descomplicado, ético, imparcial, investigativo/curioso, oportuno, proativo, profissional, questionador, receptivo, sigiloso, tolerante; ter respeito à diversidade.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Avaliar a execução do PACI das unidades setoriais e seccionais de controle interno.

ENTREGA

Relatório de Avaliação do PACI das unidades setoriais e seccionais de controle interno.

TEMA: Apoio às ações de controle interno**NOME: Avaliação da estrutura das unidades setoriais e seccionais de controle interno****DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA**

Avalia, sistematicamente, os recursos humanos, materiais e tecnológicos das unidades setoriais e seccionais de controle interno por meio de pesquisa e consolidação de dados, de forma a propiciar à Gestão da CGE uma clara visão da estrutura física das Unidades descentralizadas de Auditoria, bem como dos fatores que podem influenciar no desempenho de suas atividades.

CONHECIMENTOS

Excel; português; produção de textos considerando especificidades das unidades setoriais e seccionais de controle interno; sistema de controle interno; *Word*.

HABILIDADES

Análise e síntese, comunicação verbal e escrita, criatividade, raciocínio lógico.

ATITUDES

Ser colaborador, comprometido, confiável, proativo, questionador.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Avaliar, sistematicamente, os recursos humanos, materiais e tecnológicos das unidades setoriais e seccionais de controle interno.

ENTREGA

Relatório de avaliação da estrutura das unidades setoriais e seccionais de controle interno - Melhoria dos recursos humanos, materiais e tecnológicos.

TEMA: Apoio às ações de controle interno**NOME:** Gerenciamento dos sistemas de auditoria**DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA**

Gerencia os sistemas de auditoria, atuando como administrador de segurança, sendo responsável por realização de treinamentos, avaliação dos conteúdos inseridos, orientações/suportes aos usuários e gestão dos acessos e perfis, visando o funcionamento adequado dos sistemas.

CONHECIMENTOS

Lei nº 4.320/1964; Lei nº 8.666/1993; SIGA; SINAU.

HABILIDADES

Comunicação verbal e escrita, organização, raciocínio lógico.

ATITUDES

Ser colaborador, comprometido, confiável, cordial, dedicado, ético, proativo, propenso a desafios, questionador.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Gerenciar os sistemas SIGA e SINAU, realizando treinamentos, suportes aos usuários e atuando como administrador de segurança.

ENTREGA

Adequado funcionamento dos sistemas;
Orientações aos usuários;
Gestão dos acessos e perfis;
Capacitações realizadas.

TEMA: Apoio às ações de controle interno**NOME:** Monitoramento da elaboração do Relatório de Controle Interno***DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA**

Monitora a elaboração do Relatório de Controle Interno pelas unidades setoriais e seccionais de controle interno, confrontando-o com roteiros previamente estabelecidos pela CGE, tendo como parâmetro as normas pertinentes do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

CONHECIMENTOS

Excel; ferramentas de extração de dados (BO); normas e legislações em geral aplicáveis à administração pública, inclusive àquelas editadas pelo TCE-MG; redação.

HABILIDADES

Análise e síntese, comunicação verbal e escrita, criatividade, organização, raciocínio lógico.

ATITUDES

Ser colaborador, comprometido, confiável, cordial, dedicado, ético, imparcial, proativo, profissional, questionador, sigiloso.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Monitorar a elaboração do Relatório de Controle Interno.

ENTREGA

Relatórios de Controle Interno elaborado pelas USCIs conforme modelo estabelecido pela CGE.

TEMA: Apoio às ações de controle interno**NOME:** Monitoramento da avaliação da efetividade**DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA**

Monitora a implementação das medidas saneadoras expressas em produtos de auditoria com o acompanhamento da tempestividade e da adequação da classificação do status de acordo com os normativos pertinentes.

CONHECIMENTOS

Redação; SIGA.

HABILIDADES

Análise e síntese, comunicação verbal e escrita, organização, raciocínio lógico, saber ouvir.

ATITUDES

Ser colaborador, comprometido, confiável, imparcial, proativo, questionador, sigiloso.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Monitorar a implementação das medidas saneadoras expressas em produtos de auditoria.

ENTREGA

Controle das medidas saneadoras expressas em produtos de auditoria.

TEMA: Apoio às ações de controle interno**NOME:** Monitoramento das demandas do Gabinete da CGE**DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA**

Encaminha e acompanha as demandas do Gabinete da CGE junto às unidades setoriais e seccionais de controle interno, visando ao atendimento oportuno, adequado e tempestivo.

CONHECIMENTOS

Excel; redação.

HABILIDADES

Análise e síntese, comunicação verbal e escrita, interpretação das demandas, organização, raciocínio lógico, saber ouvir.

ATITUDES

Ser colaborador, comprometido, confiável, imparcial, proativo, questionador, sigiloso.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Encaminhar e acompanha as demandas do Gabinete da CGE junto às unidades setoriais e seccionais de controle interno.

ENTREGA

Resposta às demandas do Gabinete da CGE dentro do prazo solicitado.

TEMA: Busca, produção e gestão de informações estratégicas e de inteligência**NOME: Busca e produção de informações estratégicas e de inteligência*****DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA**

Busca e produz informações estratégicas e de inteligência, registrando suas fontes e utilizando metodologias de trabalho, ferramentas tecnológicas e técnicas operacionais da área, de forma adequada, objetiva, oportuna e sigilosa, a fim de subsidiar o desenvolvimento das atividades finalísticas da CGE e das unidades setoriais e seccionais de controle interno - USCIs.

CONHECIMENTOS

Etapas de trabalho das áreas finalísticas da CGE e das unidades setoriais e seccionais de controle interno - USCIs; ferramentas tecnológicas de busca e produção de informações estratégicas e de inteligência; procedimentos gerais de segurança afetos à área de inteligência e informações estratégicas; processos e metodologias de trabalho; técnicas operacionais, linguagem, produtos e serviços de investigação e inteligência.

HABILIDADES

Análise de situações / cenários, controle emocional, criatividade, determinação, dinamismo, flexibilidade, identificação e assunção de riscos, influência, memorização, multifuncionalidade, persuasão, raciocínio lógico e estruturado, tratamento de dados informatizados.

ATITUDES

Ser atento a detalhes, audacioso, comprometido, confiável, corajoso, descomplicado, discreto, íntegro, investigativo/curioso, objetivo, observador, oportuno, participativo, perceptivo, propenso a desafios, sigiloso, ter autocontrole.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Buscar e produzir informações estratégicas e de inteligência necessárias ao desenvolvimento das atividades finalísticas da CGE e das unidades setoriais e seccionais de controle interno - USCIs.

ENTREGA

Informações sobre as atividades de investigação e inteligência executadas e resultados obtidos.

TEMA: Monitoramento das ações das áreas de Governo Aberto, Auditoria-Geral e Corregedoria-Geral junto às unidades setoriais e seccionais de controle interno - USCIs

NOME: Análise e registro de informações das ações das unidades setoriais e seccionais de controle interno - USCIs

DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA

Analisa informações produzidas e planejadas pelas áreas de Governo Aberto, Auditoria-Geral e Corregedoria-Geral, assim como aquelas realizadas pelas unidades setoriais e seccionais de controle interno - USCIs, consolidando-as de forma objetiva e assertiva, por meio de registros em relatórios e produção de papéis de trabalho que subsidiarão a realização das visitas técnicas nas USCIs.

CONHECIMENTOS

Código de Ética do Estado e Código de Ética do Controle Interno; Constituição Federal e Estadual; direito administrativo, constitucional, processual penal e civil; diretrizes, normas, roteiros e procedimentos adotados pela CGE em matéria de governo aberto, auditoria e correição administrativa; Estatuto do Servidor Público Estadual; estrutura organizacional do Estado e dos órgãos e entidades; ferramenta "matriz de risco"; legislação da matéria auditada ou sob investigação; noções básicas sobre orçamento, licitações, contratos, convênios, concessões, permissões, obras públicas, responsabilidade fiscal, responsabilização de pessoas jurídicas, combate à corrupção, práticas de promoção da integridade, lei de acesso à informação, ferramentas de *compliance*, controle social, políticas públicas, instrumentos de planejamento (PMDI, PPAG, LDO, LOA) e controle externo; normas, legislações, jurisprudências e doutrinas relacionadas às atividades de controle interno; pacote *Office*; português e redação; sistemas corporativos; técnicas de entrevista e investigação.

HABILIDADES

Administração do tempo, agilidade para tomar decisões, análise crítica, análise de situações/cenários, aplicação das técnicas de entrevista e de investigação, argumentação, assumir responsabilidades, compreensão da cultura da organização, comunicação verbal e escrita, criatividade, flexibilidade, liderança, organização, percepção de ambiente, planejamento, raciocínio lógico, relacionamento interpessoal, síntese, trabalhar sob pressão, trabalhar em equipe, visão do "negócio", visão no "cliente", visão sistêmica.

ATITUDES

Ser assertivo, atento a detalhes, cauteloso, coerente, colaborador, comprometido, conciso, confiável, dedicado, discreto, educado, estudioso, ético, integrador, íntegro, intuitivo, objetivo, participativo, perceptivo, prestativo, proativo, propenso a desafios, questionador, responsável, tolerante.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Analisar informações produzidas e planejadas pelas áreas de Governo Aberto, Auditoria-Geral e Corregedoria-Geral, assim como aquelas realizadas pelas unidades setoriais e seccionais de controle interno - USCIs.

ENTREGA

Papéis de trabalho.
Relatórios preliminares com as informações coletadas.

TEMA: Monitoramento das ações das áreas de Governo Aberto, Auditoria-Geral e Corregedoria-Geral junto às unidades setoriais e seccionais de controle interno - USCIs

NOME: Realização de visitas técnicas e atendimento às unidades setoriais e seccionais de controle interno - USCIs

DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA

Monitora as ações planejadas e realizadas pelas unidades setoriais e seccionais de controle interno - USCIs, identifica questões relevantes, orienta e apoia sobre a correta execução dos trabalhos, por meio de visitas técnicas e outras formas de atendimento, registrando informações e recomendações essenciais no relatório, de forma objetiva e organizada, e o encaminha às áreas interessadas da CGE, para subsidiar as decisões sobre a atuação das USCIs.

CONHECIMENTOS

Código de Ética do Estado e Código de Ética do Controle Interno; Constituição Federal e Estadual; direito administrativo, constitucional, processual penal e civil; diretrizes, normas, roteiros e procedimentos adotados pela CGE em matéria de governo aberto, auditoria e correição administrativa; Estatuto do Servidor Público Estadual; estrutura organizacional do Estado e dos órgãos e entidades; ferramenta "matriz de risco"; legislação da matéria auditada ou sob investigação; noções básicas sobre orçamento, licitações, contratos, convênios, concessões, permissões, obras públicas, responsabilidade fiscal, responsabilização de pessoas jurídicas, combate à corrupção, práticas de promoção da integridade, lei de acesso à informação, ferramentas de *compliance*, controle social, políticas públicas, instrumentos de planejamento (PMDI, PPAG, LDO, LOA) e controle externo; normas, legislações, jurisprudências e doutrinas relacionadas às atividades de controle interno; pacote *Office*; português e redação; sistemas corporativos; técnicas de entrevista e investigação.

HABILIDADES

Administração do tempo, agilidade para tomar decisões, análise crítica, análise de situações/cenários, aplicação das técnicas de entrevista e de investigação, argumentação, assumir responsabilidades, compreensão da cultura da organização, comunicação verbal e escrita, criatividade, flexibilidade, liderança, organização, percepção de ambiente, planejamento, raciocínio lógico, relacionamento interpessoal, síntese, trabalhar sob pressão, trabalhar em equipe, visão do "negócio", visão no "cliente", visão sistêmica.

ATITUDES

Ser assertivo, atento a detalhes, cauteloso, coerente, colaborador, comprometido, conciso, confiável, dedicado, discreto, educado, estudioso, ético, integrador, íntegro, intuitivo, objetivo, participativo, perceptivo, prestativo, proativo, propenso a desafios, questionador, responsável, tolerante.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Monitorar, orientar e apoiar as unidades setoriais e seccionais de controle interno - USCIs no que tange às ações planejadas e realizadas, por meio de visitas técnicas e outras formas de atendimento.

ENTREGA

Relatório das visitas técnicas preenchido com informações tratadas e consolidadas.
Registro de informações que possam instruir e fundamentar decisões da CGE e das unidades setoriais e seccionais de controle interno - USCIs.

TEMA: Auditoria na receita e despesa públicas sob a ótica orçamentária, financeira, operacional, contábil e patrimonial (em caráter excepcional)

NOME: Execução de auditoria*

DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA

Executa auditoria observando o programa específico elaborado, avaliando os mecanismos e procedimentos de controle interno, com independência, objetividade, organização e imparcialidade, obtendo evidências, registradas em papéis de trabalho, que sustentem suas conclusões.

CONHECIMENTOS

Armazéns de informação; boas práticas da Administração Pública; construção de fluxogramas; *Excel*; ferramentas de pesquisa (*Business Object*; entre outros); mapeamento de processos; normas e legislações da matéria auditada; normas, técnicas e procedimentos de auditoria; redação; SIGA; sistemas corporativos; técnicas de memorização.

HABILIDADES

Adaptabilidade / flexibilidade, administração do tempo, agilidade, análise crítica, aplicação das normas e técnicas de auditoria, comunicação verbal e escrita, discernimento, multifuncionalidade, observância à hierarquia, organização, percepção do ambiente, raciocínio lógico, reconhecimento e avaliação dos eventuais desvios, relacionamento interpessoal, saber ouvir, saber perguntar, tratamento de dados e informações.

ATITUDES

Ser atento a detalhes, cauteloso, coerente, conciso, convicto, criterioso, crítico, dedicado, discreto, ético, imparcial, independente, íntegro, investigativo / curioso, isento, objetivo, observador, oportuno, organizado, perceptivo, pragmático, questionador, realista, sigiloso, tempestivo, zeloso; ter autocontrole.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Executar auditoria observando o programa específico previamente elaborado, avaliando os mecanismos e procedimentos de controle interno.

ENTREGA

Nota de auditoria;
Mapa de Constatação.

TEMA: Auditoria na receita e despesa públicas sob a ótica orçamentária, financeira, operacional, contábil e patrimonial (em caráter excepcional)

NOME: Elaboração de documento técnico de comunicação do resultado da auditoria*

DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA

Elabora o documento técnico de comunicação do resultado da auditoria, de forma clara, coerente e concisa, com objetividade e imparcialidade, retratando todo o processo realizado com a identificação das constatações, inconformidades, recomendações, responsáveis e danos ao erário, para permitir a compreensão do trabalho realizado e a adoção de medidas saneadoras propostas por meio de planos de ação acordados entre CGE e auditado.

CONHECIMENTOS

Excel; fases anteriores do trabalho; português; redação e estrutura técnica conforme instrução normativa da CGE; SIGA; técnicas de elaboração de relatórios; *Word*.

HABILIDADES

Análise crítica, comunicação escrita, consolidação de dados, desenhar fluxogramas, ordenação, organização, exposição com clareza, raciocínio lógico, relacionamento interpessoal, síntese.

ATITUDES

Ser cauteloso, coerente, conciso, conclusivo, convicto, discreto, ético, exato, imparcial, independente, íntegro, moderado, objetivo, oportuno, prudente, realista, sigiloso, tempestivo, zeloso.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Elaborar o documento técnico de comunicação do resultado da auditoria retratando todo o processo realizado com a identificação das constatações, inconformidades, recomendações, responsáveis e danos ao erário.

ENTREGA

Documento técnico de auditoria.

TEMA: Auditoria na receita e despesa públicas sob a ótica orçamentária, financeira, operacional, contábil e patrimonial (em caráter excepcional)

NOME: Produção, organização, referenciação e armazenamento de papéis de trabalho*

DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA

Produz, organiza, referencia e armazena papéis de trabalho de auditoria, seguindo as normas de auditoria, de forma que reflitam a fidedigna execução da auditoria realizada, com evidências suficientes, confiáveis, relevantes e úteis, para comprovar as conclusões do trabalho e a obtenção da informação nos prazos acordados.

CONHECIMENTOS

Normas; técnicas e procedimentos de auditoria; sistema de informações de auditoria.

HABILIDADES

Interpretação e aplicação das normas de referenciação, organização, raciocínio lógico.

ATITUDES

Ser cauteloso, discreto, ético, objetivo, organizado, tempestivo, sigiloso, zeloso.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Produzir, organizar e armazenar papéis de trabalho que reflitam a fidedigna execução da auditoria realizada.

ENTREGA

Papéis de trabalho em meio físico ou digital.

TEMA: Análises Preliminares em unidades setoriais e seccionais de controle interno – USCIs (em caráter excepcional)

NOME: Análise de denúncias, representações e expedientes*

DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA

Analisa denúncias, representações e expedientes, de forma objetiva e nos prazos acordados, com base na legislação vigente e nas orientações do Órgão Central, para verificar a pertinência de procedimento de correição ou auditoria, realizando investigações preliminares, se for o caso.

CONHECIMENTOS

Código de ética do Servidor Público e da Alta Administração Estadual; direito administrativo; direito civil; direito constitucional; direito do trabalho; direito empresarial e tributário; direito penal; direito processual do trabalho; doutrinas referentes ao direito administrativo disciplinar; Estatuto do Servidor Público e demais legislações referentes ao regime disciplinar; estrutura organizacional do Estado e dos órgãos e entidades; normas e legislações da área de atuação; Pacote *Office*; português; posicionamento dos tribunais superiores (jurisprudências) relacionado à atividade disciplinar; sistemas corporativos.

HABILIDADES

Administração do tempo, agilidade para tomada de decisões, argumentação, capacidade de síntese, comunicação verbal e escrita, criatividade, julgamento, raciocínio lógico, trabalhar sob pressão, visão sistêmica.

ATITUDES

Ser assertivo, atento a detalhes, coerente, comprometido, confiável, dedicado, discreto, estudioso, ético, imparcial, íntegro, intuitivo, investigativo, objetivo, perceptivo, proativo, questionador; ter compromisso com a Administração Pública.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Analisar denúncias, representações e expedientes verificando a pertinência de procedimento de correição ou de auditoria.

ENTREGA

Documento técnico.

TEMA: Procedimentos disciplinares (em caráter excepcional)

NOME: Análise de sindicâncias e processos administrativos disciplinares*

DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA

Analisa sindicâncias e processos administrativos disciplinares, de forma precisa, objetiva, clara e conclusiva, acerca dos aspectos de regularidade da instrução processual e do mérito, com a finalidade de subsidiar a tomada de decisão pela Autoridade Competente.

CONHECIMENTOS

Diretrizes, parâmetros, roteiros, normas (instruções de serviços) emanadas pela CGE; elementos de comprovação de nexos de causalidade; fundamentação legal e coerente; identificação de indícios de autoria e materialidade; identificação e avaliação da relevância e da significação dos eventuais desvios em relação ao Estatuto dos Servidores do Estado de Minas Gerais e as jurisprudências dos Tribunais de Justiça; redação; sistema informatizado de auditoria.

HABILIDADES

Análise e síntese, aplicação das normas, procedimentos e técnicas de correição, comunicação escrita, multifuncionalidade, organização, raciocínio lógico, reconhecimento e avaliação dos eventuais desvios.

ATITUDES

Ser coerente, criterioso, detalhista, discreto, ético, imparcial, independente, investigativo, motivado, objetivo, pragmático, sigiloso, zeloso.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Analisar sindicâncias e processos administrativos disciplinares.

ENTREGA

Pareceres e notas técnicas elaborados.

* COMPARTILHADA ENTRE USCIS E ASACI (em caráter excepcional)

TEMA: Promoção à Transparência

NOME: Promoção à Transparência*

DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA

Propõe sugestões ou recomendações de transparência, quando couber, de acordo com as orientações da CGE, utilizando campo específico nos documentos técnicos de auditoria, de forma a incentivar a adesão à política de transparência do Estado.

CONHECIMENTOS

Boas práticas da Administração Pública; conhecimentos gerais e processos de trabalho de auditoria, correição administrativa, transparência, prevenção e combate à corrupção; diretrizes, parâmetros, roteiros, normas e técnicas emanadas pela CGE; ferramentas de pesquisa (*Business Object*; entre outros); legislação específica sobre transparência; sistemas corporativos; técnicas de memorização.

HABILIDADES

Aplicação das normas e técnicas de auditoria, avaliação dos eventuais desvios, comunicação verbal e escrita, organização, percepção do ambiente, proposição de boas práticas.

ATITUDES

Ser ético, imparcial, independente, investigativo, isento, objetivo, pragmático, zeloso.

ATIVIDADES RELACIONADAS

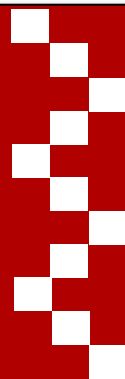
Propor sugestões ou recomendações de transparência, quando couber.

ENTREGA

Documentos técnicos de auditoria com sugestões ou recomendações de transparência, quando couber.



COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COMUNS



TEMA: Produção e Disseminação de Conhecimentos**NOME:** Realização de capacitações e eventos em geral**DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA**

Realiza capacitações e eventos em geral relacionados a áreas de interesse da CGE para servidores e/ou diferentes públicos, de forma organizada, planejada, tempestiva e didática, demonstrando domínio do conteúdo e atentando-se para logística operacional, a fim de repassar e nivelar conhecimentos.

CONHECIMENTOS

Matéria referente à capacitação/evento; metodologias e doutrinas referentes ao tema abordado; normas e legislações pertinentes; oratória e tutoria; pacote *Office*; português; técnicas de ensino e aprendizagem.

HABILIDADES

Administração do tempo, agilidade para tomada de decisões, análise de situações/cenários, capacidade de síntese, comunicação verbal e escrita, criatividade, didática, influência/persuasão, organização, planejamento, raciocínio lógico, relacionamento interpessoal, saber lidar com imprevistos, versatilidade, visão sistêmica.

ATITUDES

Ser assertivo, coerente, confiável, cordial, crítico, empático, estudioso, ético, objetivo, oportuno, perceptivo, proativo, receptivo, tempestivo, tolerante.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Realizar capacitações e eventos em geral relacionados a áreas de interesse da CGE para servidores e/ou diferentes públicos.

ENTREGA

Cursos, Palestras, Treinamentos, Oficinas.

TEMA: Produção e Disseminação de Conhecimentos**NOME:** Orientações técnicas**DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA**

Orienta, preventivamente ou sob demanda, servidores e/ou diferentes públicos, com intuito de esclarecer dúvidas e/ou uniformizar entendimentos, de forma didática, objetiva e oportuna, observando a legislação, normas e procedimentos existentes.

CONHECIMENTOS

Contexto da instituição; doutrinas e jurisprudências sobre a área envolvida; estrutura organizacional; Excel; ferramentas de busca e de compartilhamento de informações; ferramentas de extração de dados (BO); normas e legislações da área de atuação; português; produção de textos; processos e metodologias de trabalho; sistemas corporativos; *Word*.

HABILIDADES

Análise de situações/cenários, avaliação de riscos, capacidade de síntese, comunicação assertiva, comunicação verbal e escrita, concentração, criatividade, didática, influência/persuasão, interpretação de informações, julgamento, multifuncionalidade, negociação, organização, proatividade, raciocínio lógico, relacionamento interpessoal, saber ouvir, resolução de problemas, visão sistêmica.

ATITUDES

Ser assertivo, atento a detalhes, cauteloso, coerente, conciliador, conciso, conclusivo, confiável, convicto, cordial, crítico, empático, estudioso, ético, imparcial, independente, íntegro, intuitivo, investigativo, objetivo, oportuno, perceptivo, proativo, questionador, receptivo, sigiloso, tempestivo; ter compromisso com a Administração Pública, postura profissional.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Orientar, preventivamente ou sob demanda, servidores e/ou diferentes públicos.

ENTREGA

Orientações prestadas a servidores e empregados públicos.

Normas emitidas.

TEMA: Produção e Disseminação de Conhecimentos**NOME:** Elaboração e atualização de materiais técnicos**DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA**

Elabora, atualiza e disponibiliza materiais técnicos - cartilhas, manuais, catálogos, entre outros - de forma didática, clara e objetiva, visando a difundir o conhecimento para o público-alvo.

CONHECIMENTOS

Estrutura organizacional do Estado e dos órgãos e entidades; ferramentas de extração de dados (BO); legislações, doutrinas referentes a área de atuação; noções dos softwares utilizados para edição de material impresso ou on-line; pacote *Office*; português e interpretação de textos; produção e edição de figuras; sistemas operacionais do Estado.

HABILIDADES

Análise crítica, capacidade de síntese, comunicação escrita, criatividade, didática, extração de dados relevantes, interpretação de dados, multifuncionalidade, organização, planejamento, raciocínio lógico e estruturado, visão sistêmica.

ATITUDES

Ser assertivo, atento a detalhes, coerente, colaborador, criativo, crítico, dedicado, estudioso, inovador, objetivo, perceptivo, proativo, propenso a desafios, questionador.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Elaborar, atualizar e disponibilizar materiais de consulta como cartilhas, manuais, catálogos, entre outros.

ENTREGA

Manuais, roteiros, cartilhas e normas e jurisprudências catalogadas, instrução de serviço disponibilizadas.

TEMA: Produção e Disseminação de Conhecimentos**NOME:** Produção de técnicas e métodos**DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA**

Produz e disponibiliza técnicas e métodos necessários ao desenvolvimento das atividades inerentes à função de controle interno, de forma organizada, clara e assertiva, aplicando conhecimentos específicos e utilizando-se de ferramentas adequadas, contribuindo para otimização e padronização dos trabalhos.

CONHECIMENTOS

Ferramentas de extração de dados (BO); normas técnicas aplicáveis ao controle interno e legislações em geral aplicáveis à administração pública estadual.

HABILIDADES

Análise e síntese, aplicação das técnicas de trabalho, comunicação verbal e escrita, criatividade, multifuncionalidade, organização, raciocínio lógico e estruturado.

ATITUDES

Ser assertivo, atento a detalhes, coerente, colaborador, criativo, crítico, dedicado, estudioso, inovador, objetivo, perceptivo, proativo, propenso a desafios, questionador.

ATIVIDADES RELACIONADAS

Produzir e disponibilizar padrões, técnicas e métodos necessários ao desenvolvimento das atividades inerentes à função de controle interno.

ENTREGA

Instrução de Serviço, Manuais e Roteiros; Produtos de controle interno aprimorados.