

Unidade: COAUD - Coordenadoria de Auditoria interna			
Competência Técnicas	Peso para Unidade 1-5	Nível Ideal %	Indicador (atribuições)
Auditoria Interna	5	70	Domina as normas, orientações e legislações sobre governança, riscos e controles internos
			Conhece as normas, orientações e legislações sobre gestão de compras e contratações
			Conhece as normas, orientações e legislações sobre gestão de pessoas
			Possui visão sistêmica para melhoramento dos processos organizacionais
			Possui raciocínio analítico para interpretação e obtenção de conclusões a partir de dados oriundos de documentos e relatórios
			Domina as técnicas sobre auditoria interna para realização de ações fiscalizatórias e monitoramento do cumprimento de encaminhamentos homologados.
			Conhece as normas, orientações e legislações sobre gestão financeira/contábil/orçamentária
			Conhece as normas, orientações e legislações sobre gestão estratégica
			Conhece as normas, orientações e legislações sobre gestão patrimonial
			Elabora plano anual de auditoria, de longo prazo e de desenvolvimento de pessoal
			Conhece as normas, orientações e legislações sobre gestão de TIC
Comunicação	4	70	Apresenta desenvoltura para falar em público.
Redação Oficial	3	70	Elabora documentos com impessoalidade, clareza e objetividade, utilizando as normas técnicas de redação oficial.
Gestão de Pessoas	4	70	Sabe trabalhar em equipe
			Possui habilidade para comunicação interpessoal
			Conhece as técnicas de condução de reuniões e gerenciamento de tempo
			Conhece técnicas de negociação

Unidade: SEAGO - Seção de Auditoria de Governança e Gestão Organizacional			
Competência Técnicas	Peso para Unidade 1-5	Nível Ideal %	Indicador (atribuições)
Auditoria Interna	5	70	Domina as normas, orientações e legislações sobre governança, riscos e controles internos
			Conhece as normas, orientações e legislações sobre gestão estratégica
			Conhece as normas, orientações e legislações sobre gestão patrimonial
			Conhece as normas, orientações e legislações sobre gestão financeira/contábil/orçamentária
			Domina as técnicas sobre auditoria interna para realização de ações fiscalizatórias e monitoramento do cumprimento de encaminhamentos homologados.
			Elabora relatórios estatísticos e gerenciais referentes à sua área de atuação.
			Elabora relatório de auditoria e emite pareceres nos limites de sua área de atuação.
			Possui visão sistêmica para melhoramento dos processos organizacionais
			Possui raciocínio analítico para interpretação e obtenção de conclusões a partir de dados oriundos de documentos e relatórios
			Conhece as normas e legislações sobre prestação de contas anual e tomada de contas especial para emissão de parecer.
Normativos Internos e Externos	3	70	Conhece a legislação e normas internas relativas aos processos de débito ao erário
Comunicação	3	70	Apresenta desenvoltura para falar em público.
Redação Oficial	3	70	Elabora documentos com impessoalidade, clareza e objetividade, utilizando as normas técnicas de redação oficial.
Gestão de Pessoas	4	70	Sabe trabalhar em equipe
			Possui habilidade para comunicação interpessoal
			Conhece técnicas de negociação

Unidade: SEALIC - Seção de Auditoria de Licitações e Contratos			
Competência Técnicas	Peso para Unidade 1-5	Nível Ideal %	Indicador (atribuições)
Auditoria Interna	5	70	Domina as normas, orientações e legislações sobre governança, riscos e controles internos
			Conhece as normas, orientações e legislações sobre gestão de TIC.
			Conhece as normas, orientações e legislações sobre gestão de compras e contratações.
			Conhece as normas, orientações e legislações sobre regime de adiantamento de recursos.
			Conhece as normas, orientações e legislações sobre convênios, acordos e demais ajustes celebrados.
			Domina as técnicas sobre auditoria interna para realização de ações fiscalizatórias e monitoramento do cumprimento de encaminhamentos homologados.
			Elabora relatórios estatísticos e gerenciais referentes à sua área de atuação.
			Elabora relatório de auditoria e emite pareceres nos limites de sua área de atuação.
			Conhece as normas e legislações sobre prestação de contas anual e tomada de contas especial
			Possui raciocínio analítico para interpretação e obtenção de conclusões a partir de dados oriundos de documentos e relatórios
			Possui visão sistêmica para melhoramento dos processos organizacionais
Comunicação	3	70	Apresenta desenvoltura para falar em público.
Redação Oficial	3	70	Elabora documentos com impessoalidade, clareza e objetividade, utilizando as normas técnicas de redação oficial.
Gestão de Pessoas	4	70	Sabe trabalhar em equipe
			Possui habilidade para comunicação interpessoal
			Conhece técnicas de negociação

Unidade: SEAPE - Seção de Auditoria de Pessoal			
Competência Técnicas	Peso para Unidade 1-5	Nível Ideal %	Indicador (atribuições)
Auditoria Interna	5	70	Domina as normas, orientações e legislações sobre governança, riscos e controles internos
			Conhece as normas, orientações e legislações sobre gestão de pessoal.
			Domina as técnicas sobre auditoria interna para realização de ações fiscalizatórias e monitoramento do cumprimento de encaminhamentos homologados.
			Elabora relatórios estatísticos e gerenciais referentes à sua área de atuação.
			Elabora relatório de auditoria e emite pareceres nos limites de sua área de atuação.
			Possui raciocínio analítico para interpretação e obtenção de conclusões a partir de dados oriundos de documentos e relatórios
			Conhece as normas e legislações sobre prestação de contas anual e tomada de contas especial
			Possui visão sistêmica para melhoramento dos processos organizacionais
Comunicação	3	70	Apresenta desenvoltura para falar em público.
Redação Oficial	3	70	Elabora documentos com impessoalidade, clareza e objetividade, utilizando as normas técnicas de redação oficial.
Legislação de Pessoal	5	70	Emite parecer quanto à legalidade de ato cadastrado relativo à admissão, concessão de pensão civil e aposentadoria para remessa ao TCU.
			Acompanha o atendimento, a diligência oriunda dos órgãos externos de controle
			Conhece a legislação e normas internas relativas à exigência de entrega ou acesso às declarações de bens e rendas
Gestão de Pessoas	4	70	Sabe trabalhar em equipe
			Possui habilidade para comunicação interpessoal
			Conhece técnicas de negociação