

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA:
ORÇAMENTO PÚBLICO.
O ORÇAMENTO PÚBLICO NO BRASIL.
PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.

ANEXO II
DA MATRIZ DE COMPETÊNCIAS PARA OS CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO

CARGO	ÁREA DE ATUAÇÃO NO TRIBUNAL	CONHECIMENTO TÉCNICO	COMPETÊNCIA	
			ORGANIZACIONAL	SETORIAL
Motorista	Administrativa	Segundo a Lei 8.037/2014 (PCCR): Conhecimentos atualizados em relação à legislação de trânsito, pertencentes à condução de veículo oficial do Estado, para transporte de pessoal do TCE-PA, no desempenho de suas atribuições, bem como necessários a conservar o perfeito funcionamento dos veículos.	1. Comprometimento 2. Visão sistêmica 3. Comunicação 4. Conhecimento de normas, procedimentos e processos 5. Confiabilidade	1. Capacidade Técnica 2. Proatividade 3. Relacionamento Interpessoal
Agente Auxiliar dos Serviços Administrativos	Administrativa	De acordo com a Resolução nº 13.002 de 7/4/1994 : "Experiência comprovada de pelo menos 2 (dois) anos na função. Características operacionais: trabalho interno nas dependências do Tribunal."	1. Comprometimento 2. Visão sistêmica 3. Comunicação 4. Conhecimento de normas, procedimentos e processos 5. Confiabilidade	1. Capacidade Técnica 2. Proatividade 3. Trabalho em Equipe
Agente Auxiliar de Serviços Gerais	Administrativa	De acordo com a Resolução nº 13.002 de 7/4/1994 : "Experiência necessária para o exercício do cargo. Características operacionais: trabalho nas dependências internas e externas dos imóveis do Tribunal. "	1. Comprometimento 2. Visão sistêmica 3. Comunicação 4. Conhecimento de normas, procedimentos e processos 5. Confiabilidade	1. Capacidade Técnica 2. Proatividade 3. Trabalho em Equipe
Agente de Vigilância e Zeladoria	Administrativa	Segundo a Resolução 13.002 de 7/4/1994: "Experiência necessária para o exercício do cargo. Características operacionais: Trabalho nas dependências internas e externas dos imóveis do Tribunal"	1. Comprometimento 2. Visão sistêmica 3. Comunicação 4. Conhecimento de normas, procedimentos e processos 5. Confiabilidade	1. Capacidade Técnica 2. Proatividade 3. Trabalho em Equipe
Assessor Técnico de Controle Externo	Área 1: Técnico-Administrativa	De acordo com a Lei 8.037/2014 (PCCR): Domínio de conceitos, teorias e técnicas pertinentes à área de atuação do TCE-PA; Domínio dos processos e do raciocínio relacionados à análise, síntese e formulação de soluções necessárias à atuação no TCE-PA; Domínio de instrumentos legais e normativos relativos à administração do TCE-PA.	1. Comprometimento 2. Visão sistêmica 3. Comunicação 4. Conhecimento de normas, procedimentos e processos 5. Confiabilidade	1. Capacidade Técnica 2. Gestão do Conhecimento 3. Proatividade
	Área 2: Fiscalização			1. Conhecimento Multidisciplinar 2. Capacidade Técnica 3. Gestão do Tempo
Assessor de Gabinete	Gabinete Conselheiro/Conselheiro Substituto	De acordo com a Resolução nº 13.002 de 7/4/1994 : "atividades de apoio direto aos Gabinetes, conforme estrutura e definição contidas na Resolução nº 12.533, de 15 de dezembro de 1992".	1. Comprometimento 2. Visão sistêmica 3. Comunicação 4. Conhecimento de normas, procedimentos e processos 5. Confiabilidade	1. Gestão do Conhecimento 2. Trabalho em Equipe 3. Liderança
Analista Auxiliar de Controle Externo	Área 1: Técnico-Administrativa	De acordo com a Lei 8.037/2014 (PCCR): Conhecimentos de conceitos, teorias, normas e técnicas relativas ao desempenho das atribuições conferidas ao cargo, bem como necessárias ao desenvolvimento de atividades de suporte técnico-administrativo, complementares e necessárias ao funcionamento do TCE-PA.	1. Comprometimento 2. Visão sistêmica 3. Comunicação 4. Conhecimento de normas, procedimentos e processos 5. Confiabilidade	1. Capacidade Técnica 2. Gestão do Conhecimento 3. Proatividade
	Área 2: Fiscalização			1. Conhecimento Multidisciplinar 2. Capacidade Técnica 3. Gestão do Tempo