

PORTARIA Nº 173/2021

(publicado no DOC TCE-MT DE 8.10.2021)

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, com fulcro no inciso XXII do artigo 21 da Resolução nº 14/2007,

Considerando que o art. 37 da Constituição Federal estabelece que a Administração Pública deve pautar-se pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

Considerando a Resolução Normativa nº 03/2009, que dispõe sobre a Política de Gestão de Pessoas no Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando o cumprimento do Planejamento Estratégico do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso em seu Objetivo 11: “Aperfeiçoar a Gestão de Desempenho, o reconhecimento e a valorização profissional”; e,

Considerando que a Avaliação de Desempenho com Foco em Competência é um modelo de mensuração e visa subsidiar o Plano de Capacitação do TCE-MT,

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar a Avaliação de Desempenho com Foco em Competência do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, dos servidores de cargos efetivos e comissionados, conforme anexos I e II.

Art. 2º A unidade de Gestão de Pessoas é responsável em coordenar todas as etapas da Avaliação de Desempenho com Foco em Competência.

**CAPÍTULO I
DA CONCEITUAÇÃO E OBJETIVOS**

Art. 3º Para fins da presente resolução considera-se:

I- Assessor: auxilia o Secretário / Coordenador / Supervisor com subsídios da área de sua especialidade em determinado assunto.

II- Assistente: recebe e repassa as tarefas demandadas, gera vínculo entre áreas e auxilia na realização das atividades da unidade.

III- Atividades Especiais: são atividades exercidas por servidores efetivos da área técnica programática do Tribunal de Contas, para executar as atividades de apoio de controle externo sobre temas específicos e relevantes.

IV- Avaliação de Desempenho com Foco em Competência: é um instrumento que permite traduzir, orientar e mensurar o que o servidor efetivamente entrega para a instituição.

V- Avaliado: é o título circunstancialmente atribuído ao Gestor e/ou Servidor que recebe um diagnóstico a partir dos critérios mapeados para a função ocupada.

VI- Avaliador: é o título circunstancialmente atribuído ao Gestor e/ou Servidor que responde um questionário de diagnóstico sobre um avaliado, a partir dos critérios mapeados para a função ocupada.

VII- Competência: é um conjunto de Conhecimentos, Habilidades e Atitudes (CHA) que afeta a maior parte do trabalho de uma pessoa e que se relaciona com seu desempenho, podendo ser medida segundo padrões preestabelecidos e melhorada por meio de treinamento e desenvolvimento.

VIII- Competência Comportamental: conjunto de reações que podem ser observadas em um indivíduo, face ao seu meio social.

IX- Competência Técnica: expressão e aplicação de conhecimentos e habilidades de um indivíduo em seu trabalho.

X- Feedback como devolutiva da avaliação: é uma informação que serve para atender dois objetivos, estimular as competências adequadas e corrigir as competências inadequadas.

XI- Lacuna (GAP) de Competência: é a diferença entre o nível que a função exige com o nível entregue pelo servidor.

XII- Pares: são pessoas que convivem no mesmo ambiente de trabalho ou desenvolvem trabalhos juntos.

XIII- Plano de Desenvolvimento Individual do Servidor- PDIS: é o planejamento de acompanhamento da melhoria do desempenho do servidor.

XIV- Responsabilidade: atribuição estratégica necessária para um indivíduo no âmbito do seu trabalho.

XV- Secretário: é o líder da unidade, fixa objetivos, metas e garante a realização de todas as atividades que serão entregues (estratégico, tomador de decisões).

XVI- Subsecretário/Secretário Adjunto/ Coordenador: coordena pessoas e a realização das atividades da unidade, garantindo o cumprimento das metas e traçando condições para que os objetivos sejam alcançados.

XVII- Supervisor: supervisiona a execução das atividades dos servidores, auxiliando para que todas as tarefas sejam executadas, alcançando metas e objetivos da unidade.

XVIII- Sistema de Gestão de Desempenho - SIGEDES: é um sistema desenvolvido para aplicação e acompanhamento da Avaliação de Desempenho com Foco em Competência dos servidores do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

XIX- Superior Hierárquico Imediato (líder) –
Conselheiros/Secretários/Subsecretários/Líderes em geral.

Art. 4º Os objetivos da Avaliação de Desempenho com Foco em Competência são:

- I - Desenvolvimento humano e institucional;
- II - Fomentar a prática de gestão de pessoas por parte das lideranças;
- III - Propiciar condições favoráveis à melhoria dos processos de trabalho;
- IV - Identificar e avaliar o desempenho individual do servidor, tendo clareza no que se espera na sua atuação profissional; e
- V - Servir de base para diagnóstico das dificuldades dos servidores, com vistas a subsidiar programas de capacitação e aperfeiçoamento.

CAPÍTULO II

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Seção I

Da Periodicidade

Art. 5º A Avaliação de Desempenho com Foco em Competência será realizada anualmente, através do SIGEDES por meio de um endereço que será disponibilizado pela unidade de Gestão de Pessoas.

Art. 6º O Tribunal elaborará portaria, anualmente, do Cronograma e com a Matriz de Responsabilidades, Competências Técnicas e Competências Comportamentais aplicáveis às unidades do TCE/MT, para utilização na Avaliação de Desempenho com Foco em Competências.

Seção II

Dos Critérios e Métodos

Art. 7º Os servidores efetivos e comissionados do TCE-MT deverão submeter-se à Avaliação de Desempenho com Foco em Competência.

Art. 8º Na avaliação de Desempenho com Foco em Competência o servidor será avaliado em 03 (três) perspectivas: Responsabilidade; Competência

Técnica e Comportamental.

Parágrafo único: Caso o servidor possua até 06 (seis) meses de lotação na unidade, este será avaliado apenas no critério comportamental, mediante autoavaliação e avaliação do superior hierárquico imediato.

Art. 9º As perspectivas analisadas na Avaliação de Desempenho com Foco em Competência serão:

I. Avaliação de Responsabilidades: será avaliada a qualidade da execução das responsabilidades do servidor, por meio da autoavaliação e pela avaliação do superior hierárquico imediato conforme estabelecido em Portaria.

ESCALA DA AVALIAÇÃO DE RESPONSABILIDADE	PERCENTUAL
Não Executou, Embora Demandado	0%
Insuficiente, Entrega Ruim	30%
Regular, Muitas Evidências de Melhorias a Serem Realizadas	60%
Boa, Algumas Evidências de Melhorias a Serem Realizadas	80%
Ótimo, de Acordo com o Combinado	100%
Superou Expectativas, Agregando Valor	105%
Não foi demandado	N/D

II. Avaliação de Competências Técnicas: serão avaliados os conhecimentos e habilidades que o servidor possui para exercer seu cargo/função, por meio da autoavaliação e pela avaliação do superior hierárquico imediato conforme estabelecido em Portaria.

ESCALA DA AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIA TÉCNICA	PERCENTUAL
Não tem Conhecimento	0%
Noções Básicas, sem Experiência Prática	20%
Conhecimento e Prática - Nível Básico	40%
Conhecimento e Prática - Nível Intermediário	60%
Conhecimento e Prática - Nível Avançado	80%
Domínio Pleno	100%
Não foi demandado	N/D

III. Avaliação de Competências Comportamentais: serão avaliadas as atitudes e os valores organizacionais, devendo ser considerado o relacionamento interpessoal; o trabalho em equipe e cooperação; o foco em resultados; a comunicação; a orientação para inovação e mudança; a orientação para o aprendizado; o planejamento e a organização; e a liderança e gestão das pessoas, por meio da autoavaliação, avaliação dos pares, dos liderados, do superior hierárquico imediato conforme estabelecido em Portaria.

IV.

ESCALA DA AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIA COMPORTAMENTAL	PERCENTUAL
Nunca	0%
Raramente	20%
Poucas Vezes	40%
Com Frequência	60%
Muitas Vezes	80%
Todas as Vezes	100%
Não Tenho Condições de Avaliar	N/C

Parágrafo único: As escalas das tabelas acima poderão ser modificadas mediante portaria.

Seção III Das Responsabilidades

Art. 10 Compete ao líder:

- I - Elaborar e atualizar a matriz de competência da unidade;
- II - Orientar o servidor quanto às competências de sua função, que serão utilizadas na avaliação;
- III - Avaliar o servidor por meio do sistema SIGEDS;
- IV - Dedicar a atenção na avaliação de cada quesito, isoladamente;
- V - Considerar as informações relativas ao período que o servidor estiver sob sua liderança;
- VI - Realizar o feedback e acompanhar o Plano de Desenvolvimento Individual do Servidor – PDIS, com os liderados, utilizando o resultado da avaliação.

Art. 11 São deveres do liderado:

- I - Receber orientações quanto as competências de sua função informada pelo líder;
- II - Participar da avaliação anualmente;
- III - Receber o feedback do líder e cumprir o seu Plano de Desenvolvimento Individual (PDIS), com o resultado da avaliação;
- IV - Melhorar o desempenho por meio das capacitações, leituras, pesquisas e outros.

Art. 12 Compete a unidade de Gestão de Pessoas:

- I - Realizar anualmente a revisão das responsabilidades e competências das unidades ou se necessário à construção desta;
- II - Realizar a sensibilização dos servidores e dos líderes em todas as etapas da avaliação;

III - Incluir no SIGEDES todos os dados contendo as informações relevantes ao processo avaliativo;

IV - Prestar apoio e esclarecimentos aos servidores e líderes em todas as etapas da avaliação;

V - Após a devolutiva da Avaliação de Desempenho com Foco em Competência (feedback) e realização do Plano de Desenvolvimento Individual do Servidor - PDIS, encaminhar à Escola Superior de Contas o relatório com a necessidade de capacitações.

Art.13 O sistema SIGEDES é de responsabilidade da unidade de Gestão de Pessoas.

Parágrafo único: A unidade de Tecnologia da Informação deste Tribunal será responsável em atualizar e realizar melhorias no SIGEDES, conforme solicitação da unidade responsável.

Art.14 O cronograma da Avaliação de Desempenho com foco em Competências, referente ao exercício de 2021, fica definida da seguinte forma:

Período: 20.10.2021 a 27.10.2021

Link: kognus.tce.mt.gov.br

Data	Setor
20/10/21	Secretaria Geral da Presidência Vice-Presidência Corregedoria-Geral Ouvidoria-Geral do Tribunal de Contas Assessoria Parlamentar Consultoria Jurídica Geral Secretaria Geral do Tribunal Pleno Núcleo de Certificação e Controle de Sanções
21/10/21	Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas Núcleo de Qualidade de Vida no Trabalho Secretaria Executiva de Administração Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade Secretaria de Planejamento, Integração e Coordenação Secretaria de Comunicação Social Secretaria de Tecnologia da Informação Secretaria do Sistema de Controle Interno
22/10/21	Secretaria de Articulação Institucional e Desenvolvimento da Cidadania Secretaria de Apoio às Unidades Gestoras Escola Superior de Contas Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias Núcleo de Expediente

	Núcleo de Patrimônio Serviço de Material Gerência de Transportes Núcleo de Cerimonial
25/10/21	Gabinete da Presidência Gab. do Conselheiro Gonçalo Domingos de Campos Neto Gab. do Conselheiro Valter Albano da Silva Gab. do Conselheiro Antonio Joaquim Moraes Rodrigues Neto Gab. do Conselheiro José Carlos Novelli Gab. do Auditor Substituto de Conselheiro em Substituição Luiz Carlos Azevedo Costa Pereira Gab. do Auditor Substituto Luiz Henrique Moraes de Lima Gab. do Auditor Substituto Isaias Lopes da Cunha Gab. do Auditor Substituto João Batista de Camargo Junior Gab. da Auditora Substituta Jaqueline Maria Jacobsen Marques Gab. do Auditor Substituto Moises Maciel Gab. do Auditor Substituto Ronaldo Ribeiro de Oliveira
26/10/21	Secretaria Geral de Controle Externo Sec. de Controle Externo de Recurso Sec. de Controle Externo de Administração Estadual Sec. de Controle Externo de Administração Municipal Sec. de Controle Externo de Atos de Pessoal
27/10/21	Sec. de Controle Externo de Contratações Públicas Sec. de Controle Externo de Educação e Segurança Sec. de Controle Externo de Obras e Infraestrutura Sec. de Controle Externo de Previdência Sec. de Controle Externo de Governo Sec. de Controle Externo de Saúde e Meio Ambiente Gab. do Auditor Substituto Luiz Carlos Azevedo Costa Pereira

Seção IV

Dos Casos Especiais

Art.15 O servidor do TCE-MT que se encontra à disposição de outro órgão, não participará da Avaliação.

Art.16 O servidor de outro órgão, à disposição do TCE-MT, será avaliado conforme critérios da instituição de origem, com exceção daquele que estiver desempenhando funções de cargo comissionado ou função gratificada.

Art.17 O servidor em afastamento, licença superior a 30 dias, não será obrigado a realizar a Avaliação.

Parágrafo único. O servidor que se encontra em férias, responderá sua avaliação no retorno das atividades.

Seção V

Das Disposições Gerais

Art. 18 O servidor poderá consultar as suas avaliações já realizadas acessando o sistema SIGEDES.

Art. 19 Caso o servidor não se enquadre no Art. 17 e não realizar a avaliação, assinará um termo de responsabilidade.

Art. 20 A presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 107/2013, publicada no Diário Oficial de Contas de 25.10.2013.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas, em Cuiabá, 8 de outubro de 2021.

Conselheiro GUILHERME ANTONIO MALUF
Presidente

Os Anexos I e II citados no artigo 1º desta portaria encontram-se disponíveis no link <https://www.tce.mt.gov.br/legislacao?categoria=8>

ANEXO I
MATRIZ DE RESPONSABILIDADES E DE COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Responsabilidades:

- Assegurar a elaboração e revisar o relatório e voto/voto vista para julgamento;
- Assegurar a elaboração e revisar a minuta do parecer prévio de contas anuais de Governo, proveniente de voto vista;
- Assegurar a elaboração e revisar julgamento singular, submetido a sua apreciação;
- Assegurar a elaboração e revisar decisão, submetida a sua apreciação;
- Assegurar a elaboração e revisar proposições normativas (Resolução Normativa, Portaria e decisões administrativas);
- Assegurar a elaboração e revisar as solicitações de informações externas;
- Exercer as atividades de representação, comunicação e atendimento ao público/fiscalizado quando solicitado pelo Conselheiro Presidente;
- Elaborar e revisar documentos relacionados a gestão administrativa do Gabinete;
- Coordenar o Planejamento do Gabinete com base no Planejamento Estratégico do TCE/MT, zelando pelo cumprimento das metas;
- Assegurar, revisar e/ou assinar por ato de delegação do Conselheiro Presidente, expedientes de comunicação de decisões ou despachos, bem como, citação ou notificação dos interessados;
- Participar das reuniões administrativas e técnicas conforme a demanda do Gabinete;
- Assistir as sessões plenárias a fim de assessorar o Conselheiro Presidente;
- Fiscalizar o cumprimento dos prazos previstos no macrofluxo, controlar os termos de alerta recebidos e adotar as providências cabíveis.
- Prestar orientações técnicas e jurídicas aos servidores do Gabinete.
- Acompanhar e dar suporte ao Conselheiro Presidente em reuniões, quando solicitado;

- Estimular e promover discussões com os servidores do Gabinete visando a busca de aperfeiçoamento profissional contínuo;
- Avaliar o desempenho e realizar feedback com os servidores do Gabinete de acordo com metodologia estabelecida pela gestão, podendo elaborar outros métodos de avaliação que entenda necessário;
- Identificar e propor ao Conselheiro oportunidades de melhoria no ambiente de trabalho e nas atribuições do Gabinete;
- Avaliar e submeter ao Conselheiro as oportunidades de melhoria no ambiente de trabalho e nas atribuições sugeridas pela equipe da unidade;
- Participar de atividades de aperfeiçoamento, atualização e pesquisa com vistas ao seu aprimoramento profissional.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil
- Constituição do Estado de Mato Grosso
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Regimento Interno do TCE-MT
- Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Mato Grosso
- Código de Ética dos Membros do TCE-MT
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT
- Planejamento Estratégico TCE-MT
- Legislação Nacional e Estadual
- Entendimentos Doutrinários sobre as matérias pertinentes
- Súmulas e Jurisprudências dos Tribunais Superiores
- Redação Oficial Brasileira
- Sistema de Controle de Processos – control-P
- Sistema de Gestão de Documentos – SGD
- Técnica de Negociação
- Gestão da Mudança
- Gestão de Pessoas
- Gestão de Processo

CONSULTOR JURÍDICO DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Responsabilidades:

- Elaborar e revisar relatório e voto/voto vista para julgamento;
- Elaborar e revisar minuta do parecer prévio de contas anuais de Governo, proveniente de voto vista.
- Assegurar a elaboração e revisar julgamento singular, submetido a sua apreciação;
- Assegurar a elaboração e revisar decisão, submetida a sua apreciação;
- Elaborar proposições normativas (Resolução Normativa, Portaria e decisões administrativas) e revisar as proposições elaboradas pelos membros e unidades do TCE;
- Assegurar a elaboração e revisar as solicitações de informações externas;
- Exercer as atividades de representação, comunicação e atendimento ao público/fiscalizado quando solicitado pelo Conselheiro Presidente;
- Elaborar e revisar documentos relacionados a gestão administrativa do Gabinete;
- Elaborar e revisar documentos relacionados a procedimentos licitatórios que compete ao Conselheiro Presidente assinar;
- Coordenar o Planejamento do Gabinete com base no Planejamento Estratégico do TCE/MT, zelando pelo cumprimento das metas;
- Assegurar, revisar e/ou assinar por ato de delegação do Conselheiro Presidente, expedientes de comunicação de decisões ou despachos, bem como, citação ou notificação dos interessados;
- Participar das reuniões administrativas e técnicas conforme a demanda do Gabinete;
- Revisar a pauta de julgamento para homologação do Presidente e dar os encaminhamentos necessários;
- Acompanhar e assessorar o Conselheiro Presidente nas sessões plenárias;
- Fiscalizar o cumprimento dos prazos previstos no macrofluxo, controlar os termos de alerta recebidos e adotar as providências cabíveis;
- Prestar orientações técnicas e jurídicas aos servidores do Gabinete;
- Realizar estudos e pesquisas em normas, doutrinas, decisões e outros trabalhos técnicos aplicáveis aos processos;

- Zelar para que as decisões oriundas do Conselheiro Presidente estejam em consonância com a jurisprudência e normativas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
- Acompanhar e dar suporte ao Conselheiro Presidente em reuniões, quando solicitado;
- Estimular e promover discussões com os servidores do Gabinete visando a busca de aperfeiçoamento profissional contínuo;
- Identificar e propor ao Conselheiro oportunidades de melhoria no ambiente de trabalho e nas atribuições do Gabinete;
- Avaliar e submeter ao Conselheiro as oportunidades de melhoria no ambiente de trabalho e nas atribuições sugeridas pela equipe da unidade;
- Participar de atividades de aperfeiçoamento, atualização e pesquisa com vistas ao seu aprimoramento profissional.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Constituição do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Código de Ética dos Membros do TCE-MT

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Planejamento Estratégico TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Código Penal

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Código Civil

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Código de Processo Civil

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Lei de Resposanbilidade Fiscal - LRF

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Lei de Finanças Públicas – Lei nº 4.320/64

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Lei de Licitações e Contratos - Lei nº 8.666/93

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Entendimentos Doutrinários sobre as matérias pertinentes.

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Súmulas e Jurisprudências dos Tribunais Superiores

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Domínio Pleno

- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Gestão de Documentos – SGD
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

ASSESSOR JURÍDICO DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Responsabilidades:

- Elaborar relatório e voto para julgamento;
- Elaborar minuta do parecer prévio de contas anuais de Governo proveniente de pedido de vista;
- Elaborar julgamento singular;
- Elaborar decisão;
- Elaborar resposta de informação solicitada;
- Assistir as sessões plenárias a fim de assessorar o Presidente;
- Prestar atendimento aos fiscalizados, quando solicitado pelo Presidente ou Chefe de Gabinete;
- Realizar estudos e pesquisas em normas, doutrinas, decisões e outros trabalhos técnicos aplicáveis aos processos;
- Elaborar expedientes de comunicação de decisões ou despachos, bem como, citação ou notificação dos interessados.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Constituição do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Código de Ética dos Membros do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Código Penal
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Código Civil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Código de Processo Civil
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Lei de Finanças Públicas – Lei nº 4.320/64
Nível Ideal: Domínio Pleno

- Lei de Licitações e Contratos - Lei nº 8.666/93
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Entendimentos Doutrinários sobre as matérias pertinentes.
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Súmulas e Jurisprudências dos Tribunais Superiores
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Gestão de Documentos – SGD
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

ASSESSOR TÉCNICO DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Responsabilidades:

- Elaborar julgamento singular;
- Elaborar decisão;
- Elaborar resposta de informação solicitada;
- Realizar estudos e pesquisas em normas, doutrinas, decisões e outros trabalhos técnicos aplicáveis aos processos;
- Elaborar expedientes de comunicação de decisões ou despachos, bem como, citação ou notificação dos interessados.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Constituição do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Código de Ética dos Membros do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Código Penal
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Código Civil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Código de Processo Civil
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Lei de Finanças Públicas – Lei nº 4.320/64
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Lei de Licitações e Contratos - Lei nº 8.666/93
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Entendimentos Doutrinários sobre as matérias pertinentes.
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Súmulas e Jurisprudências dos Tribunais Superiores
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Gestão de Documentos – SGD
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

ASSISTENTE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Responsabilidades:

- Assistir as sessões plenárias;
- Realizar estudos e pesquisas em normas, doutrinas, decisões e outros trabalhos técnicos aplicáveis aos processos;
- Elaborar expedientes de comunicação de decisões ou despachos, bem como, citação ou notificação dos interessados.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Constituição do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Código de Ética dos Membros do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Planejamento Estratégico TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Código Penal

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Código Civil

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Código de Processo Civil

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Lei de Finanças Públicas – Lei nº 4.320/64

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Lei de Licitações e Contratos - Lei nº 8.666/93

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Entendimentos Doutrinários sobre as matérias pertinentes.

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Súmulas e Jurisprudências dos Tribunais Superiores

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Gestão de Documentos – SGD
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Responsabilidades:

- Prestar atendimento ao público;
- Receber correspondências, expedientes e processos físicos;
- Organizar a guarda de documentos físicos e digitais, zelando pela memória administrativa do Gabinete;
- Fazer gestão sobre os recursos materiais necessários ao andamento das atividades diárias;
- Assessorar o Chefe de Gabinete e equipe nas atividades administrativas;
- Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais de uso comum do Gabinete, e realizar o controle do material;
- Administrar a agenda do Conselheiro, em articulação com o Chefe de Gabinete.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

Lei Orgânica do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Código de Ética dos membros do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Sistema de Gestão de Documentos – SGD
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Diárias
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Requisição de Material de Consumo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Técnicas de Atendimento ao Público
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

VICE PRESIDÊNCIA

SECRETÁRIO EXECUTIVO DA VICE-PRESIDÊNCIA

Responsabilidades:

- Garantir o acompanhamento da elaboração do relatório das Contas anuais de Governo a ser validado pelo Gabinete da Vice-presidência.
- Elaborar e acompanhar o planejamento anual da unidade.

- Garantir a elaboração de Estudo Técnico de acordo com o planejamento anual e por demandas.
- Garantir a elaboração e consolidação do Relatório Gerencial.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil
- Constituição do Estado de Mato Grosso
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Regimento Interno do TCE-MT
- Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Mato Grosso – 1990
- Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF
- Lei de Finanças Públicas - Lei nº 4.320/64
- Lei de Licitações e Contratos - Lei nº 8.666/93
- Planejamento Estratégico TCE-MT
- Sistema de Controle de Processos – control-P
- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – FIPLAN
- Sistema Estadual de Administração de Pessoal - SEAP
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
- Software de Apresentação - PowerPoint/ BrOffice Impress
- Redação Oficial Brasileira

ASSESSOR DE GABINETE DA VICE PRESIDÊNCIA

Responsabilidades:

- Acompanhar a elaboração do relatório das Contas anuais de Governo.
- Elaborar o planejamento anual da unidade.
- Elaborar Estudo Técnico de acordo com o planejamento anual e por demandas.
- Elaborar o Relatório Gerencial.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição Federal
- Constituição Estadual

- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Mato Grosso – 1990
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Lei de Finanças Públicas - Lei nº 4.320/64
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Lei de Licitações e Contratos - Lei nº 8.666/93
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – FIPLAN
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema Estadual de Administração de Pessoal – SEAP
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Software de Apresentação - PowerPoint/ BrOffice Impress
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

APOIO ADMINISTRATIVO DA VICE PRESIDÊNCIA

Responsabilidades:

- Auxiliar na elaboração do relatório das Contas anuais de Governo.
- Auxiliar na elaboração do planejamento anual da unidade.
- Auxiliar na elaboração de Estudo Técnico de acordo com o planejamento anual e por demandas.
- Auxiliar na elaboração do Relatório Gerencial.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição Federal
- Constituição Estadual
- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Regimento Interno do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Mato Grosso – 1990

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Planejamento Estratégico TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Lei de Finanças Públicas - Lei nº 4.320/64

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Lei de Licitações e Contratos - Lei nº 8.666/93

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – FIPLAN

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema Estadual de Administração de Pessoal – SEAP

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Software de Apresentação - PowerPoint/ BrOffice Impress

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

CORREGEDORIA-GERAL

SECRETÁRIO EXECUTIVO DA CORREGEDORIA-GERAL

Responsabilidades:

- Elaborar relatórios técnicos e pareceres nos processos de competência da Corregedoria-geral.
- Garantir o aprimoramento das normas vigentes bem como propor ao Conselheiro Corregedor-geral a instituição de novas.
- Coordenar os trabalhos das correições e elaborar relatórios conclusivos para serem encaminhados ao Conselheiro Corregedor-geral.
- Assessorar as comissões de Instrução Sumária, de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar.
- Acompanhar os Termos de Ajustamento de Conduta a serem firmados pelo servidor e homologados pelo Conselheiro Corregedor-geral.
- Analisar a realização do Termo Circunstanciado Administrativo.
- Assegurar o monitoramento dos prazos processuais aprovados nos macrofluxos, em todas as unidades do TCE-MT.
- Propor ao Conselheiro Corregedor-geral alterações nas normas relacionadas à atividade da Corregedoria-geral.
- Assegurar as orientações referentes às atividades desenvolvidas pelos servidores do TCE-MT, relacionadas às competências da Corregedoria-geral.
- Coordenar a elaboração e a execução do Plano de Ação das iniciativas do Planejamento Estratégico que estão sob a responsabilidade da Corregedoria-geral.
- Fiscalizar o gerenciamento de Patrimônio e solicitar o inventário dos bens patrimoniais na troca de liderança.
- Auxiliar a Presidência no cumprimento das metas estabelecidas no Planejamento Estratégico, quando solicitado à Corregedoria-geral.
- Acompanhar as ações, junto à assessoria da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, referentes à certificação ISO 9001, do Sistema de Gerenciamento de Prazo – SGP.
- Coordenar a atualização da Matriz de Negócios da Corregedoria-geral.

- Garantir a elaboração de relatórios da Corregedoria-geral nos prazos e naturezas preestabelecidas.
- Assessorar o Conselheiro Corregedor-geral nas atividades atinentes à Corregedoria.
- Apresentar as atividades da Corregedoria-geral às visitas técnicas recebidas pelo TCE-MT, quando demandada.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil
- Constituição do Estado de Mato Grosso
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Regimento Interno do TCE-MT
- Lei Complementar nº 04/1990 – Estatuto do Servidor Público do Estado de Mato Grosso
- Lei Complementar nº 207/2004 – Código Disciplinar do Servidor Público do Estado de Mato Grosso
- Código de Ética dos Membros do TCE-MT
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT
- Normas do TCE-MT – Correições
- Normas do TCE-MT – questões disciplinares
- Normas do TCE-MT – macrofluxos processuais
- Normas Técnicas de Auditoria
- Conhecimento de Administração Pública
- Conhecimento de Processo Administrativo Disciplinar
- Planejamento Estratégico TCE-MT
- Código Penal
- Código de Processo Penal
- Código Civil
- Código de Processo Civil
- Entendimentos Doutrinários sobre as matérias pertinentes.

- Súmulas e jurisprudências dos Tribunais Superiores
- Sistema de Gerenciamento de Prazos – SGP
- Conhecimento de Gestão
- Redação Oficial Brasileira

ASSISTENTE TÉCNICO DA CORREGEDORIA-GERAL

Responsabilidades:

- Realizar as correções ordinárias e extraordinárias nos setores da Instituição, conforme cronograma anual estabelecido.
- Analisar e deliberar pedidos de prorrogação de prazos dos processos.
- Prestar apoio, na qualidade de secretário do processo, quando designado nas atividades desenvolvidas pelas comissões para apurar irregularidades praticadas por servidores.
- Monitorar os cronogramas apresentados pelos líderes dos setores, após as correções.
- Monitorar os prazos processuais, aprovados nos macrofluxos, em todas as unidades do TCE-MT.
- Atualizar a relação de responsáveis das diversas unidades do TCE-MT para o recebimento dos alertas eletrônicos no descumprimento de prazos.
- Realizar orientações referentes às atividades desenvolvidas pelos servidores do TCE-MT, relacionadas às competências da Corregedoria-geral.
- Extrair do sistema específico os Relatórios periódicos relativos às atividades dos Membros e Procuradores, de interesse da Corregedoria-geral.
- Auxiliar o Secretário Executivo no acompanhamento das ações, junto à assessoria da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, referentes à certificação ISO 9001, do Sistema de Gerenciamento de Prazo – SGP.
- Encaminhar o Termo de Transmissão de Processos, Documentos e Bens Patrimoniais extraídos do sistema específico, das unidades em que houver a troca de líderes.
- Elaborar, receber e encaminhar documentos relacionados à unidade.
- Receber e tramitar processos/documentos em sistema específico. Garantir o impulsionamento dos processos de competência da Corregedoria-geral.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil – (Administração Pública)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado.
- Constituição do Estado de Mato Grosso – (Administração Pública)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado.
- Lei Orgânica do TCE-MT – (Corregedoria Geral)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado.
- Regimento Interno do TCE-MT – (Corregedoria Geral)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado.
- Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Mato Grosso – (Infração Disciplinar)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado.
- Código de Ética dos Membros do TCE-MT -
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado.
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado.
- Normas TCE-MT – Correições
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Normas TCE-MT – questões disciplinares
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado.
- Normas TCE-MT – macrofluxos processuais
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado.

- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado.
- Código Penal
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado.
- Código de Processo Penal
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado.
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado.
- Sistema de Gestão de Documentos – SGD
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Básico
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA CORREGEDORIA-GERAL

Responsabilidades:

- Extrair do sistema específico os Relatórios periódicos relativos às atividades dos Membros e Procuradores, de interesse da Corregedoria-geral.
- Elaborar, receber e encaminhar documentos relacionados à unidade.
- Solicitar materiais, cópias, assistência técnica e transporte para atender às demandas da unidade.
- Agendar reuniões, reservar salas e material de apoio para atender às demandas da unidade.
- Elaborar e atualizar a agenda de contatos dos servidores da unidade.
- Auxiliar na execução das demais demandas da unidade.
- Administrar a agenda do Secretário Executivo da Corregedoria-geral.
- Receber e tramitar processos/documentos em sistema específico.

- Garantir o impulsionamento dos processos de competência da Corregedoria-geral.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – (Corregedoria Geral)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Básico
- Regimento Interno do TCE-MT – (Corregedoria Geral)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Básico
- Código de Ética dos Membros do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Básico
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Básico
- Normas TCE-MT – Correições
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Básico
- Normas TCE-MT – questões disciplinares
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Básico
- Normas TCE-MT – macrofluxos processuais
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Básico
- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Básico
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Básico
- Sistema de Gestão de Documentos – SGD

Nível Ideal: Noções Básicas - Sem Experiência Prática

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado

OUVIDORIA-GERAL

SECRETÁRIO EXECUTIVO DA OUVIDORIA-GERAL

Responsabilidades:

- Assegurar a verificação, informação, encaminhamento e retorno às denúncias.
- Garantir a verificação, encaminhamento e retorno às informações, críticas, elogios, sugestões, reclamações, dúvidas e solicitações.
- Assegurar o estímulo, orientação e acompanhamento das Ouvidorias Públicas junto aos demais órgãos/instituições.
- Garantir a elaboração e o encaminhamento do Material institucional referente à Ouvidoria.
- Assegurar a elaboração e o encaminhamento do Relatório Gerencial de indicadores e resultados da unidade.
- Garantir a prestação do Serviço de Informação ao Cidadão.
- Coordenar as ações da Ouvidoria de acordo com a Política implantada.
- Garantir a prestação de atendimento ao público.
- Prestar auxílio a órgãos/instituições no que tange à implantação e/ou implementação do Sistema de Ouvidoria.
- Realizar a divulgação das atribuições da Ouvidoria para o público em geral.
- Garantir a realização das ações e rotinas ligadas a Administração de Pessoal e Gestão de Pessoas em sua unidade.
- Monitorar o progresso das metas e objetivos da unidade, por meio de indicadores específicos.
- Promover a disseminação e registro do conhecimento.
- Representar a unidade em eventos internos e externos.
- Garantir a atualização contínua dos normativos de sua unidade.
- Cumprir e fazer cumprir as normas da Instituição.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
- Planejamento Estratégico TCE-MT
- Normatizações da Ouvidoria
- Direito Público
- Lei de Acesso à Informação – LAI – 2011
- Gestão Pública
- Gestão de Mudança
- Gestão de Pessoas
- Gestão de Processos
- Gestão do Conhecimento
- Capacidade de Articulação
- Capacidade de Exposição Oral
- Persuasão
- Leitura de Cenários

ASSISTENTE TÉCNICO DA OUVIDORIA

Responsabilidades:

- Registrar as demandas recebidas em sistema específico.
- Dar resposta ao cidadão sobre sua demanda.
- Registrar o resultado do atendimento prestado nos controles da Ouvidoria.
- Realizar palestras referentes ao tema "Ouvidoria".
- Elaborar e manter atualizados os relatórios de gestão e de resultados da Ouvidoria.
- Registrar os resultados do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC em sistema específico.
- Receber e tramitar processos relacionados à unidade em sistema específico.

- Receber e encaminhar documentos relacionados à unidade.
- Auxiliar na execução das demais demandas da unidade.
- Cumprir e fazer cumprir as normas da Instituição.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Básico
- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Normatizações da Ouvidoria
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Normatizações da Ouvidoria – Serviço de Informação ao Cidadão – SIC
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Básico
- Direito Público
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Lei de Acesso à Informação – LAI – 2011
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Básico
- Novo Portal Transparência
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Básico
- Oratória
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Básico
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Técnicas de Atendimento
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Gestão da Informação
- Gestão de Processos
- Site TCE-MT

APOIO ADMINISTRATIVO DA OUVIDORIA

Responsabilidades:

- Prestar atendimento ao público.
- Acompanhar os trâmites dos chamados da Ouvidoria.
- Solicitar materiais, cópias, assistência técnica e transporte para atender às demandas da unidade.
- Agendar reuniões, reservar salas e material de apoio para atender às demandas da unidade.
- Elaborar e atualizar a agenda de contatos dos servidores da unidade.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Normatizações da Ouvidoria – Serviço de Informação ao Cidadão – SIC

Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Básico

- Lei de Acesso à Informação – LAI – 2011

Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Básico

- Novo Portal Transparência

Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Básico

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Básico

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Básico

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Básico

- Técnicas de Atendimento

Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado

- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese
- Gestão da Informação
- Gestão de Processos

GABINETE DE CONSELHEIRO

CHEFE DE GABINETE DE CONSELHEIRO

Responsabilidades:

- Assegurar a elaboração de relatório e voto para julgamento.
- Assegurar a elaboração de minuta do parecer prévio de contas anuais de Governo.
- Assegurar a elaboração de julgamento singular.

- Assegurar a elaboração de decisão.
- Assegurar a resposta de informação solicitada.
- Exercer as atividades de representação, comunicação e atendimento ao público na ausência e quando solicitado pelo Conselheiro.
- Elaborar e revisar documentos relacionados a gestão administrativa do Gabinete.
- Coordenar o Planejamento do Gabinete com base no Planejamento Estratégico do TCE/MT, zelando pelo cumprimento das metas.
- Assegurar e/ou assinar por ato de delegação do Conselheiro, expedientes de comunicação de decisões ou despachos, bem como, citação ou notificação dos interessados.
- Participar das reuniões administrativas e técnicas conforme a demanda do Gabinete.
- Organizar a pauta de julgamento e dar os encaminhamentos necessários.
- Assistir as sessões plenárias a fim de assessorar o Conselheiro.
- Fiscalizar o cumprimento dos prazos previstos no macrofluxo, controlar os termos de alerta recebidos e adotar as providências cabíveis.
- Assistir o Conselheiro no controle da legalidade administrativa, dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados no âmbito de seu Gabinete.
- Estimular e promover discussões com os servidores do Gabinete visando a busca de aperfeiçoamento profissional contínuo.
- Avaliar o desempenho e realizar feedback com os servidores do Gabinete de acordo com metodologia estabelecida pela gestão, podendo elaborar outros métodos de avaliação que entenda necessário.
- Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais de uso comum do Gabinete, e realizar o controle do material.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil
- Constituição do Estado de Mato Grosso
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Regimento Interno do TCE-MT

- Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Mato Grosso
- Código de Ética dos Membros do TCE-MT
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT
- Planejamento Estratégico TCE-MT
- Legislação Nacional e Estadual
- Entendimentos Doutrinários sobre as matérias pertinentes
- Súmulas e Jurisprudências dos Tribunais Superiores
- Redação Oficial Brasileira
- Business Intelligence (BI)
- Sistema de Controle de Processos – control-P
- Sistema de Gestão de Documentos – SGD
- Técnica de Negociação
- Gestão da Mudança
- Gestão de Pessoas
- Gestão de Processo

CONSULTOR TÉCNICO-JURÍDICO DO GABINETE DE CONSELHEIRO

Responsabilidades:

- Elaborar e revisar relatório e voto para julgamento.
- Elaborar e revisar minuta do parecer prévio de contas anuais de Governo.
- Elaborar e revisar julgamento singular.
- Elaborar e revisar decisão.
- Elaborar apresentação de proposições administrativas.
- Elaborar e revisar resposta de informação solicitada.
- Assessorar o conselheiro nas sessões plenárias.
- Prestar atendimento aos fiscalizados, quando solicitado pelo Conselheiro ou Chefe do Gabinete.
- Realizar estudos e pesquisas em normas, doutrinas, decisões e outros trabalhos técnicos aplicáveis aos processos.
- Prestar orientações técnicas e jurídicas aos servidores do Gabinete.
- Zelar para que as decisões oriundas do Conselheiro estejam em consonância com

a jurisprudência e normativas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

- Orientar os servidores do gabinete com subsídios jurídicos a serem utilizados nas manifestações em matéria de interesse da relatoria.
- Reunir elementos de fato e de direito, e preparar informações que devam ser prestadas pelo Conselheiro em ações judiciais.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Constituição do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Código de Ética dos Membros do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Código Penal
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Código Civil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Código de Processo Civil
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Lei de Resposanbilidade Fiscal - LRF
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Lei de Finanças Públicas – Lei nº 4.320/64
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Lei de Licitações e Contratos - Lei nº 8.666/93
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Entendimentos Doutrinários sobre as matérias pertinentes.
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Súmulas e Jurisprudências dos Tribunais Superiores
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

ASSESSOR JURÍDICO DO GABINETE DE CONSELHEIRO

Responsabilidades:

- Elaborar relatório e voto para julgamento.
- Elaborar minuta do parecer prévio de contas anuais de Governo.
- Elaborar julgamento singular.

- Elaborar resposta de informação solicitada.
- Assistir as sessões plenárias a fim de assessorar o Conselheiro.
- Prestar atendimento aos fiscalizados, quando solicitado pelo Conselheiro ou Chefe do Gabinete.
- Realizar estudos e pesquisas em normas, doutrinas, decisões e outros trabalhos técnicos aplicáveis aos processos.
- Elaborar expedientes de comunicação de decisões ou despachos, bem como, citação ou notificação dos interessados.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Constituição do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Código de Ética dos Membros do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno

- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Código Penal
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Código Civil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Código de Processo Civil
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Lei de Finanças Públicas – Lei nº 4.320/64
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Lei de Licitações e Contratos - Lei nº 8.666/93
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Entendimentos Doutrinários sobre as matérias pertinentes.
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Súmulas e Jurisprudências dos Tribunais Superiores
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Gestão de Documentos – SGD

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

ASSESSOR TÉCNICO DO GABINETE DE CONSELHEIRO

Responsabilidades:

- Elaborar relatório e voto para julgamento.
- Elaborar minuta do parecer prévio de contas anuais de Governo.
- Elaborar julgamento singular.
- Assistir as sessões plenárias a fim de assessorar o Conselheiro.
- Prestar atendimento aos fiscalizados, quando solicitado pelo Conselheiro ou Chefe do Gabinete.
- Realizar estudos e pesquisas em normas, doutrinas, decisões e outros trabalhos técnicos aplicáveis aos processos.
- Elaborar expedientes de comunicação de decisões ou despachos, bem como, citação ou notificação dos interessados.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Constituição do Estado de Mato Grosso

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Lei Orgânica do TCE-MT

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Regimento Interno do TCE-MT

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Mato Grosso

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Código de Ética dos Membros do TCE-MT

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Planejamento Estratégico TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Código Penal

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Código Civil

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Código de Processo Civil

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Lei de Finanças Públicas – Lei nº 4.320/64

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Lei de Licitações e Contratos - Lei nº 8.666/93

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Entendimentos Doutrinários sobre as matérias pertinentes.

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Súmulas e Jurisprudências dos Tribunais Superiores
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Gestão de Documentos – SGD
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

ASSISTENTE DO GABINETE DE CONSELHEIRO

Responsabilidades:

- Elaborar relatório e voto para julgamento.
- Elaborar minuta do parecer prévio de contas anuais de Governo.
- Elaborar julgamento singular.
- Assistir as sessões plenárias a fim de assessorar o Conselheiro.
- Prestar atendimento aos fiscalizados, quando solicitado pelo Conselheiro ou Chefe do Gabinete.
- Realizar estudos e pesquisas em normas, doutrinas, decisões e outros trabalhos técnicos aplicáveis aos processos.
- Elaborar expedientes de comunicação de decisões ou despachos, bem como, citação ou notificação dos interessados.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Constituição do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Código de Ética dos Membros do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Código Penal
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Código Civil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Código de Processo Civil
Nível Ideal: Domínio Pleno

- Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Lei de Finanças Públicas – Lei nº 4.320/64
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Lei de Licitações e Contratos - Lei nº 8.666/93
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Entendimentos Doutrinários sobre as matérias pertinentes.
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Súmulas e Jurisprudências dos Tribunais Superiores
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Gestão de Documentos – SGD
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

SECRETARIA DO GABINETE DE CONSELHEIRO

Responsabilidades:

- Prestar atendimento ao público.
- Organizar a guarda de documentos físicos e digitais, zelando pela memória administrativa do Gabinete.

- Fazer gestão sobre os recursos materiais necessários ao andamento das atividades diárias.
- Assessorar o Chefe de Gabinete e equipe nas atividades administrativas.
- Realizar levantamento e conferência dos bens móveis da unidade e controlar a sua movimentação para outras unidades.
- Administrar a agenda do Conselheiro, em articulação com o Chefe de Gabinete.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Constituição do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Código de Ética dos membros do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Sistema de Gestão de Documentos – SGD
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Sistema de Diárias
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Requisição de Material de Consumo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Técnicas de Atendimento ao Público
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

GABINETE DO AUDITOR SUSTITUTO DE CONSELHEIRO EM SUBSTITUIÇÃO

CHEFE DE GABINETE DE CONSELHEIRO

Responsabilidades:

- Assegurar a elaboração de relatório e voto para julgamento.
- Assegurar a elaboração de minuta do parecer prévio de contas anuais de Governo.
- Assegurar a elaboração de julgamento singular.
- Assegurar a elaboração de decisão.
- Assegurar a resposta de informação solicitada.
- Exercer as atividades de representação, comunicação e atendimento ao público na ausência e quando solicitado pelo Conselheiro.
- Elaborar e revisar documentos relacionados a gestão administrativa do Gabinete.
- Coordenar o Planejamento do Gabinete com base no Planejamento Estratégico do TCE/MT, zelando pelo cumprimento das metas.
- Assegurar e/ou assinar por ato de delegação do Conselheiro, expedientes de comunicação de decisões ou despachos, bem como, citação ou notificação dos

interessados.

- Participar das reuniões administrativas e técnicas conforme a demanda do Gabinete.
- Organizar a pauta de julgamento e dar os encaminhamentos necessários.
- Assistir as sessões plenárias a fim de assessorar o Conselheiro.
- Fiscalizar o cumprimento dos prazos previstos no macrofluxo, controlar os termos de alerta recebidos e adotar as providências cabíveis.
- Assistir o Conselheiro no controle da legalidade administrativa, dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados no âmbito de seu Gabinete.
- Estimular e promover discussões com os servidores do Gabinete visando a busca de aperfeiçoamento profissional contínuo.
- Avaliar o desempenho e realizar feedback com os servidores do Gabinete de acordo com metodologia estabelecida pela gestão, podendo elaborar outros métodos de avaliação que entenda necessário.
- Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais de uso comum do Gabinete, e realizar o controle do material.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil
- Constituição do Estado de Mato Grosso
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Regimento Interno do TCE-MT
- Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Mato Grosso
- Código de Ética dos Membros do TCE-MT
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT
- Planejamento Estratégico TCE-MT
- Legislação Nacional e Estadual
- Entendimentos Doutrinários sobre as matérias pertinentes
- Súmulas e Jurisprudências dos Tribunais Superiores
- Redação Oficial Brasileira
- Business Intelligence (BI)

- Sistema de Controle de Processos – control-P
- Sistema de Gestão de Documentos – SGD
- Técnica de Negociação
- Gestão da Mudança
- Gestão de Pessoas
- Gestão de Processo

CONSULTOR TÉCNICO-JURÍDICO DO GABINETE DE CONSELHEIRO

Responsabilidades:

- Elaborar e revisar relatório e voto para julgamento.
- Elaborar e revisar minuta do parecer prévio de contas anuais de Governo.
- Elaborar e revisar julgamento singular.
- Elaborar e revisar decisão.
- Elaborar apresentação de proposições administrativas.
- Elaborar e revisar resposta de informação solicitada.
- Assessorar o conselheiro nas sessões plenárias.
- Prestar atendimento aos fiscalizados, quando solicitado pelo Conselheiro ou Chefe do Gabinete.
- Realizar estudos e pesquisas em normas, doutrinas, decisões e outros trabalhos técnicos aplicáveis aos processos.
- Prestar orientações técnicas e jurídicas aos servidores do Gabinete.
- Zelar para que as decisões oriundas do Conselheiro estejam em consonância com a jurisprudência e normativas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.
- Orientar os servidores do gabinete com subsídios jurídicos a serem utilizados nas manifestações em matéria de interesse da relatoria.
- Reunir elementos de fato e de direito, e preparar informações que devam ser prestadas pelo Conselheiro em ações judiciais.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Constituição do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Código de Ética dos Membros do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Código Penal
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Código Civil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Código de Processo Civil
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Lei de Resposanbilidade Fiscal - LRF

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Lei de Finanças Públicas – Lei nº 4.320/64

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Lei de Licitações e Contratos - Lei nº 8.666/93

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Entendimentos Doutrinários sobre as matérias pertinentes.

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Súmulas e Jurisprudências dos Tribunais Superiores

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

ASSESSOR JURÍDICO DO GABINETE DE CONSELHEIRO

Responsabilidades:

- Elaborar relatório e voto para julgamento.
- Elaborar minuta do parecer prévio de contas anuais de Governo.
- Elaborar julgamento singular.
- Elaborar resposta de informação solicitada.
- Assistir as sessões plenárias a fim de assessorar o Conselheiro.
- Prestar atendimento aos fiscalizados, quando solicitado pelo Conselheiro ou Chefe do Gabinete.
- Realizar estudos e pesquisas em normas, doutrinas, decisões e outros trabalhos técnicos aplicáveis aos processos.
- Elaborar expedientes de comunicação de decisões ou despachos, bem como, citação ou notificação dos interessados.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Constituição do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Código de Ética dos Membros do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Código Penal
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Código Civil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Código de Processo Civil

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Lei de Finanças Públicas – Lei nº 4.320/64

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Lei de Licitações e Contratos - Lei nº 8.666/93

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Entendimentos Doutrinários sobre as matérias pertinentes.

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Súmulas e Jurisprudências dos Tribunais Superiores

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Gestão de Documentos – SGD

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

ASSESSOR TÉCNICO DO GABINETE DE CONSELHEIRO

Responsabilidades:

- Elaborar relatório e voto para julgamento.

- Elaborar minuta do parecer prévio de contas anuais de Governo.
- Elaborar julgamento singular.
- Assistir as sessões plenárias a fim de assessorar o Conselheiro.
- Prestar atendimento aos fiscalizados, quando solicitado pelo Conselheiro ou Chefe do Gabinete.
- Realizar estudos e pesquisas em normas, doutrinas, decisões e outros trabalhos técnicos aplicáveis aos processos.
- Elaborar expedientes de comunicação de decisões ou despachos, bem como, citação ou notificação dos interessados.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Constituição do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Código de Ética dos Membros do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno

- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Código Penal
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Código Civil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Código de Processo Civil
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Lei de Finanças Públicas – Lei nº 4.320/64
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Lei de Licitações e Contratos - Lei nº 8.666/93
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Entendimentos Doutrinários sobre as matérias pertinentes.
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Súmulas e Jurisprudências dos Tribunais Superiores
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Gestão de Documentos – SGD
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

ASSISTENTE DO GABINETE DE CONSELHEIRO

Responsabilidades:

- Elaborar relatório e voto para julgamento.
- Elaborar minuta do parecer prévio de contas anuais de Governo.
- Elaborar julgamento singular.
- Assistir as sessões plenárias a fim de assessorar o Conselheiro.
- Prestar atendimento aos fiscalizados, quando solicitado pelo Conselheiro ou Chefe do Gabinete.
- Realizar estudos e pesquisas em normas, doutrinas, decisões e outros trabalhos técnicos aplicáveis aos processos.
- Elaborar expedientes de comunicação de decisões ou despachos, bem como, citação ou notificação dos interessados.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Constituição do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno

- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Código de Ética dos Membros do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Código Penal
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Código Civil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Código de Processo Civil
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Lei de Finanças Públicas – Lei nº 4.320/64
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Lei de Licitações e Contratos - Lei nº 8.666/93
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Entendimentos Doutrinários sobre as matérias pertinentes.

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Súmulas e Jurisprudências dos Tribunais Superiores

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Gestão de Documentos – SGD

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

SECRETARIA DO GABINETE DE CONSELHEIRO

Responsabilidades:

- Prestar atendimento ao público.
- Organizar a guarda de documentos físicos e digitais, zelando pela memória administrativa do Gabinete.
- Fazer gestão sobre os recursos materiais necessários ao andamento das atividades diárias.
- Assessorar o Chefe de Gabinete e equipe nas atividades administrativas.
- Realizar levantamento e conferência dos bens móveis da unidade e controlar a sua movimentação para outras unidades.
- Administrar a agenda do Conselheiro, em articulação com o Chefe de Gabinete.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Constituição do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Código de Ética dos membros do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Sistema de Gestão de Documentos – SGD
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Diárias
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Requisição de Material de Consumo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Técnicas de Atendimento ao Público
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

GABINETE DO AUDITOR SUBSTITUTO DE CONSELHEIRO

CHEFE DO GABINETE DO AUDITOR SUBSTITUTO DE CONSELHEIRO

Responsabilidades:

- Assegurar a elaboração e revisar o relatório e voto para julgamento.
- Assegurar a elaboração de minuta do parecer prévio de contas anuais de Governo.
- Assegurar a elaboração de julgamento singular.
- Assegurar a elaboração de decisão.
- Assegurar a apresentação de proposições administrativas.
- Assegurar a resposta de informação solicitada.
- Exercer as atividades de representação, comunicação e atendimento ao público na ausência e quando solicitado pelo Conselheiro.
- Elaborar e revisar documentos relacionados a gestão administrativa do Gabinete.
- Coordenar o Planejamento do Gabinete com base no Planejamento Estratégico do TCE/MT, zelando pelo cumprimento das metas.
- Assegurar e/ou assinar por ato de delegação do Conselheiro Substituto, expedientes de comunicação de decisões ou despachos, bem como, citação ou notificação dos interessados.
- Participar das reuniões administrativas e técnicas conforme a demanda do Gabinete.
- Organizar a pauta de julgamento e dar os encaminhamentos necessários.
- Assistir as sessões plenárias a fim de assessorar o Conselheiro.
- Fiscalizar o cumprimento dos prazos previstos no macrofluxo, controlar os termos de alerta recebidos e adotar as providências cabíveis.
- Assistir o Conselheiro no controle da legalidade administrativa, dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados no âmbito de seu Gabinete.

- Prestar orientações técnicas e jurídicas aos servidores do Gabinete.
- Estimular e promover discussões com os servidores do Gabinete visando a busca de aperfeiçoamento profissional contínuo.
- Avaliar o desempenho e realizar feedback com os servidores do Gabinete de acordo com metodologia estabelecida pela gestão, podendo elaborar outros métodos de avaliação que entenda necessário.
- Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais de uso comum do Gabinete, e realizar o controle do material.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil
- Constituição do Estado de Mato Grosso
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Regimento Interno do TCE-MT
- Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Mato Grosso
- Código de Ética dos Membros do TCE-MT
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT
- Planejamento Estratégico TCE-MT
- Legislação Nacional e Estadual
- Entendimentos Doutrinários sobre as materias pertinentes
- Súmulas e Jurisprudências dos Tribunais Superiores
- Redação Oficial Brasileira
- Business Intelligence (BI)
- Sistema de Controle de Processos – control-P
- Sistema de Gestão de Documentos – SGD
- Técnica de Negociação
- Gestão da Mudança
- Gestão de Pessoas
- Gestão de Processo

ASSESSOR JURÍDICO DO GABINETE DO AUDITOR SUBSTITUTO DE CONSELHEIRO

Responsabilidades:

- Elaborar relatório e voto para o julgamento.
- Elaborar minuta do parecer prévio de contas anuais de Governo.
- Elaborar julgamento singular.
- Elaborar decisão.
- Elaborar resposta de informação solicitada.
- Assistir as sessões plenárias a fim de assessorar o Conselheiro.
- Prestar atendimento aos fiscalizados, quando solicitado pelo Conselheiro ou Chefe do Gabinete.
- Realizar estudos e pesquisas em normas, doutrinas, decisões e outros trabalhos técnicos aplicáveis aos processos.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Constituição do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Código de Ética dos Membros do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Código Penal
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Código Civil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Código de Processo Civil
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Lei de Resposanbilidade Fiscal - LRF
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Lei de Finanças Públicas – Lei nº 4.320/64
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Lei de Licitações e Contratos - Lei nº 8.666/93
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Entendimentos Doutrinários sobre as matérias pertinentes.
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Súmulas e Jurisprudências dos Tribunais Superiores
Nível Ideal: Domínio Pleno

- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Gestão de Documentos – SGD
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

ASSESSOR TÉCNICO DO GABINETE DO AUDITOR SUBSTITUTO DE CONSELHEIRO

Responsabilidades:

- Elaborar relatório e voto para julgamento.
- Elaborar minuta do parecer prévio de contas anuais de Governo.
- Elaborar julgamento singular.
- Assistir as sessões plenárias a fim de assessorar o Conselheiro.
- Prestar atendimento aos fiscalizados, quando solicitado pelo Conselheiro ou Chefe do Gabinete.
- Realizar estudos e pesquisas em normas, doutrinas, decisões e outros trabalhos técnicos aplicáveis aos processos.
- Elaborar expedientes de comunicação de decisões ou despachos, bem como, citação ou notificação dos interessados.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Constituição do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Código de Ética dos Membros do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Código Penal
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Código Civil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Código de Processo Civil
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Lei de Finanças Públicas – Lei nº 4.320/64

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Lei de Licitações e Contratos - Lei nº 8.666/93

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Entendimentos Doutrinários sobre as matérias pertinentes.

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Súmulas e Jurisprudências dos Tribunais Superiores

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Gestão de Documentos – SGD

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

ASSISTENTE DO GABINETE DO AUDITOR SUBSTITUTO DE CONSELHEIRO

Responsabilidades:

- Elaborar relatório e voto para julgamento.
- Elaborar minuta do parecer prévio de contas anuais de Governo.
- Elaborar julgamento singular.
- Assistir as sessões plenárias a fim de assessorar o Conselheiro.
- Prestar atendimento aos fiscalizados, quando solicitado pelo Conselheiro ou Chefe do Gabinete.
- Realizar estudos e pesquisas em normas, doutrinas, decisões e outros trabalhos

técnicos aplicáveis aos processos.

- Elaborar expedientes de comunicação de decisões ou despachos, bem como, citação ou notificação dos interessados.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Constituição do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Código de Ética dos Membros do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Código Penal
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Código Civil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Código de Processo Civil
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Lei de Finanças Públicas – Lei nº 4.320/64
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Lei de Licitações e Contratos - Lei nº 8.666/93
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Entendimentos Doutrinários sobre as matérias pertinentes.
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Súmulas e Jurisprudências dos Tribunais Superiores
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Gestão de Documentos – SGD
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

SECRETARIA DO GABINETE DO AUDITOR SUBSTITUTO DE CONSELHEIRO

Responsabilidades:

- Prestar atendimento ao público.
- Organizar a guarda de documentos físicos e digitais, zelando pela memória administrativa do Gabinete.
- Fazer gestão sobre os recursos materiais necessários ao andamento das atividades diárias.
- Assessorar o Chefe de Gabinete e equipe nas atividades administrativas.
- Realizar levantamento e conferência dos bens móveis da unidade e controlar a sua movimentação para outras unidades.
- Administrar a agenda do Conselheiro, em articulação com o Chefe de Gabinete.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Constituição do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Código de Ética dos membros do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema de Gestão de Documentos – SGD

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Sistema de Diárias

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Sistema de Requisição de Material de Consumo

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Técnicas de Atendimento ao Público

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

GABINETE DO AUDITOR SUBSTITUTO DE CONSELHEIRO JUNTO À PRESIDÊNCIA

CHEFE DE GABINETE DO AUDITOR SUBSTITUTO DE CONSELHEIRO JUNTO À PRESIDÊNCIA

Responsabilidades:

- Exercer as atividades de representação, comunicação e atendimento ao público na ausência e quando solicitado pelo Conselheiro.
- Coordenar o Planejamento do Gabinete com base no Planejamento Estratégico do TCE-MT, zelando pelo cumprimento das metas.

- Participar de reuniões administrativas e técnicas, conforme a demanda do Gabinete e compartilhar com os servidores da unidade as informações obtidas.
- Acompanhar e dar suporte ao Conselheiro em reuniões, quando solicitado.
- Assegurar a elaboração de documentos relacionados à gestão administrativa do Gabinete e revisá-los.
- Elaborar proposições (Resolução Normativa, Portaria) administrativas e revisar as proposições elaboradas pelos assessores.
- Assistir o Conselheiro no controle da legalidade administrativa dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados no âmbito de seu Gabinete.
- Assistir o Conselheiro no desenvolvimento de suas atividades institucionais.
- Prestar orientações técnicas e jurídicas ao Conselheiro e aos servidores do Gabinete.
- Estimular e promover discussões com os servidores do Gabinete visando a busca de aperfeiçoamento profissional contínuo e inovação.
- Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais de uso comum do Gabinete e supervisionar o controle do material.
- Avaliar o desempenho e realizar feedback com os servidores do Gabinete de acordo com metodologia estabelecida pela gestão, podendo elaborar outros métodos de avaliação que entenda necessário.
- Mediar as ações administrativas no âmbito do Gabinete, junto ao Conselheiro, de acordo com as normas pertinentes.
- Identificar e propor ao Conselheiro oportunidades de melhoria no ambiente de trabalho e nas atribuições do Gabinete.
- Avaliar e submeter ao Conselheiro as oportunidades de melhoria no ambiente de trabalho e nas atribuições sugeridas pela equipe da unidade.
- Assegurar e/ou assinar, por ato de delegação do Conselheiro, expedientes de comunicação ou despachos.
- Assegurar a elaboração e revisar o relatório e o voto de processos, quando houver pedido de vista do Conselheiro.
- Assistir as sessões plenárias a fim de assessorar o Conselheiro.
- Fiscalizar o cumprimento dos prazos previstos no macrofluxo, controlar os termos de alerta recebidos e adotar as providências cabíveis.
- Participar de atividades de aperfeiçoamento, atualização e pesquisa com vistas ao seu aprimoramento profissional.

- Responsabilizar-se por informações, documentos e processos, bem como pela qualidade dos serviços executados.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil
- Constituição do Estado de Mato Grosso
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Regimento Interno do TCE-MT
- Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Mato Grosso
- Código de Ética dos Membros do TCE-MT
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT
- Planejamento Estratégico TCE-MT
- Legislação Nacional e Estadual
- Entendimentos Doutrinários sobre as matérias pertinentes
- Súmulas e Jurisprudências dos Tribunais Superiores
- Redação Oficial Brasileira
- Sistema de Controle de Processos – control-P
- Sistema de Gestão de Documentos – SGD
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas - Aplic
- Técnica de Negociação
- Gestão da Mudança
- Gestão de Pessoas
- Gestão de Processo

ASSESSOR TÉCNICO DE GABINETE DE AUDITOR SUBSTITUTO DE CONSELHEIRO. JUNTO À PRESIDÊNCIA

Responsabilidades:

- Realizar estudos e pesquisas em normas, doutrinas, decisões, jurisprudência e

outros trabalhos técnicos, conforme demanda do Gabinete.

- Assessorar o Conselheiro e o Chefe de Gabinete no desenvolvimento de suas atividades institucionais.
- Participar de reuniões administrativas e técnicas por designação do Conselheiro ou do Chefe de Gabinete.
- Elaborar documentos relacionados à gestão administrativa do Gabinete.
- Elaborar proposições (Resolução Normativa e Portaria) administrativas.
- Assessorar o Conselheiro e o Chefe de Gabinete no controle da legalidade administrativa dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados no âmbito do Gabinete.
- Prestar orientações técnicas e jurídicas ao Conselheiro, ao Chefe de Gabinete e aos servidores do Gabinete.
- Identificar e propor ao Chefe de Gabinete oportunidades de melhoria no ambiente de trabalho e nas atribuições do Gabinete.
- Acompanhar as publicações de matérias oficiais e jornalísticas afetas ao Conselheiro e à área de atuação do TCE-MT.
- Acompanhar e dar suporte ao Conselheiro e ao Chefe de Gabinete em reuniões, quando solicitado.
- Contribuir nas discussões promovidas na unidade visando a busca de aperfeiçoamento profissional contínuo e inovação.
- Elaborar minuta de relatório e voto de processo com vista ao Conselheiro.
- Acompanhar os processos relatados pelo Conselheiro a fim de verificar se houve proposição de recurso.
- Assistir as sessões plenárias a fim de assessorar o Conselheiro.
- Prestar atendimento aos fiscalizados, quando solicitado pelo Conselheiro ou Chefe do Gabinete.
- Participar de atividades de aperfeiçoamento, atualização e pesquisa com vistas ao seu aprimoramento profissional.
- Responsabilizar-se por informações, documentos e processos, sigilosos ou não, por materiais, máquinas, instalações e equipamentos, atendimentos, bem como pela qualidade dos serviços executados.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Constituição do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Código de Ética dos Membros do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Código Penal
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Código Civil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Código de Processo Civil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Lei de Finanças Públicas – Lei nº 4.320/64
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Lei de Licitações e Contratos - Lei nº 8.666/93
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Nova Lei de Licitações e Contratos - Lei nº 14.133/2021
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Entendimentos Doutrinários sobre as matérias pertinentes.
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Súmulas e Jurisprudências dos Tribunais Superiores
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Gestão de Documentos – SGD
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

ASSISTENTE DE GABINETE DO AUDITOR SUBSTITUTO DE CONSELHEIRO JUNTO À PRESIDÊNCIA

Responsabilidades:

- Prestar atendimento ao público.
- Receber, tramitar, organizar e dar os devidos encaminhamentos aos processos e documentos físicos e digitais, zelando pela memória administrativa do Gabinete.
- Fazer gestão/controlar dos recursos materiais necessários ao andamento das atividades diárias.
- Assessorar o Conselheiro, o Chefe de Gabinete e a equipe nas atividades administrativas.
- Operar os sistemas administrativos disponibilizados ao Gabinete (SGD, e-mail institucional, requisição de material, requisição de diárias e outros).
- Realizar levantamento e conferência dos bens móveis da unidade e controlar a sua movimentação para outras unidades.
- Elaborar, receber e encaminhar documentos relacionados à unidade.
- Administrar a agenda do Conselheiro, em articulação com o Chefe de Gabinete.
- Participar de atividades de aperfeiçoamento, atualização e pesquisa com vistas ao seu aprimoramento profissional.
- Responsabilizar-se por informações, documentos e processos, sigilosos ou não, por materiais, máquinas, instalações e equipamentos, atendimentos, bem como pela qualidade dos serviços executados.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Gestão de Documentos – SGD
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Diárias
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Requisição de Material de Consumo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Técnicas de Atendimento ao Público
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

ASSESSORIA PARLAMENTAR

SECRETÁRIO DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

Responsabilidades:

- Promover a interlocução do TCE/MT com a Assembleia Legislativa nas questões técnico-institucionais de interesse comum e recíproco.
- Assessorar o Conselheiro Presidente e apoiar as unidades do TCE/MT no relacionamento institucional com a Assembleia Legislativa.
- Manter o Conselheiro Presidente permanentemente informado sobre o andamento das providências adotadas no âmbito dos processos da SAL, bem como de outras ações demandadas à unidade.
- Articular audiência entre os representantes e/ou unidades do TCE/MT para atender as providências decorrentes do processo da SAL, solicitadas pelas autoridades demandantes e autorizada pelo Conselheiro Presidente.
- Gerir o acompanhamento no âmbito do TCE/MT o atendimento de demandas formalizadas em processos de SAL, prestando as informações ao Conselheiro Presidente.
- Gerir o acompanhamento, no âmbito da Assembleia Legislativa, as matérias e projetos de lei de interesse do TCE/MT, em especial dos que tratam do controle externo, das peças orçamentárias, e das finanças públicas.
- Gerir a Identificação das expectativas e demandas da Assembleia Legislativa relacionadas ao controle externo, visando subsidiar os planos estratégicos e de fiscalização do TCE/MT.
- Propor e/ou desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionados a assuntos legislativos de interesse do TCE/MT.
- Compartilhar informações relacionadas a ASPAR que sejam de interesse das unidades do TCE/MT.
- Apoiar as unidades do TCE/MT na divulgação das atividades e resultados institucionais à Assembleia Legislativa.
- Atender as solicitações de informações e de apoio técnico operacional, solicitada pelo Presidente da Assembleia Legislativa e/ou Comissões.

- Zelar pelo cumprimento das regras relativas à priorização e urgência dos processos de SAL e de fiscalizações a eles associados, bem como do prazo de resposta ao solicitante.
- Gerenciar o monitoramento do cumprimento dos prazos e acompanhar o andamento das providências determinadas pelo Conselheiro Presidente às unidades.
- Exercer atividades administrativas necessárias ao funcionamento da unidade de acordo com as normas pertinentes.
- Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, determinadas pelo Conselheiro Presidente.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil
- Constituição do Estado de Mato Grosso
- Estatuto do Servidor Público do Estado de Mato Grosso
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Regimento Interno do TCE-MT
- Normatizações da Assessoria Parlamentar (ASPAR)
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT
- Normas do TCE-MT – questões disciplinares, processuais e de diretrizes da Presidência
- Normas do TCE-MT – macrofluxo do processo da SAL
- Redação Oficial Brasileira
- Sistema de Controle de Processos – control-P
- Sistema de Gestão de Documentos – SGD
- Capacidade de Articulação
- Capacidade de Exposição Oral
- Leitura de Cenários
- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese

SUPERVISOR DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

Responsabilidades:

- Coordenar o acompanhamento no âmbito do TCE/MT o atendimento de demandas formalizadas em processos de SAL, prestando as informações ao Secretário da ASPAR.
- Coordenar o acompanhamento, no âmbito da Assembleia Legislativa, as matérias e projetos de lei de interesse do TCE/MT, em especial dos que tratam do controle externo, das peças orçamentárias, e das finanças públicas.
- Coordenar o acompanhamento do cumprimento das regras relativas à priorização e urgência dos processos de SAL e de fiscalizações a eles associados, bem como do prazo de resposta ao solicitante.
- Assessorar o Secretário em todos os assuntos e processos relacionados a Assessoria.
- Assessorar o Secretário da ASPAR no controle interno da legalidade administrativa, dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados, no âmbito da unidade.
- Elaborar despachos e correspondências internas nos processos de competência da ASPAR.
- Acompanhar as Sessões Plenárias do TCE-MT e da AL-MT a fim de assessorar o Secretário.
- Representar a unidade, quando designado pelo Secretário.
- Administrar a agenda do Secretário.
- Assinar, de ordem ou por ato de delegação do Secretário, expedientes de comunicação de decisões ou despachos, bem como, citação ou notificação dos interessados.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil
- Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Constituição do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Estatuto do Servidor Público do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro (LINDB)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Normas do TCE-MT – questões disciplinares, processuais e de diretrizes da Presidência
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Normas do TCE-MT – macrofluxo do processo da SAL
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Normatizações da Assessoria Parlamentar (ASPAR)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Planejamento Estratégico do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Lei de Acesso à Informação – LAI
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Capacidade de Articulação
- Capacidade de Exposição Oral
- Capacidade de Análise

ASSISTENTE DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

Responsabilidades:

- Acompanhar no âmbito do TCE/MT o atendimento de demandas formalizadas em processos de SAL, prestando as informações ao Secretário da ASPAR.
- Acompanhar, no âmbito da Assembleia Legislativa, as matérias e projetos de lei de interesse do TCE/MT, em especial dos que tratam do controle externo, das peças orçamentárias, e das finanças públicas.
- Acompanhar o cumprimento das regras relativas à priorização e urgência dos processos de SAL e de fiscalizações a eles associados, bem como do prazo de resposta ao solicitante.
- Assessorar o Secretário em todos os assuntos e processos relacionados a Assessoria.
- Elaborar despachos e correspondências internas nos processos de competência da ASPAR.
- Acompanhar as Sessões Plenárias do TCE-MT e da AL-MT a fim de assessorar o Secretário.
- Representar a unidade, quando designado pelo Secretário.
- Administrar a agenda do Secretário.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Constituição do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Estatuto do Servidor Público do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro (LINDB)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Normas do TCE-MT – questões disciplinares, processuais e de diretrizes da Presidência
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Normas do TCE-MT – macrofluxo do processo da SAL
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Normatizações da Assessoria Parlamentar (ASPAR)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Planejamento Estratégico do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Lei de Acesso à Informação – LAI

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Capacidade de Articulação
- Capacidade de Exposição Oral
- Capacidade de Análise

APOIO ADMINISTRATIVO DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

Responsabilidades:

- Prestar atendimento ao público.
- Registrar as demandas recebidas, lançando-as em pasta na rede – unidade ASPAR.
- Receber e tramitar processos relacionados à unidade em sistema específico.
- Organizar a guarda de documentos físicos e digitais, zelando pela memória administrativa da unidade.
- Fazer gestão sobre os recursos materiais necessários ao andamento das atividades diárias.
- Assessorar a equipe nas atividades administrativas.
- Realizar levantamento e conferência dos bens móveis da unidade e controlar a sua movimentação para outras unidades.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Gestão de Documentos – SGD
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Técnica de Atendimento
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistemas Internos (Requisição de Material; Cópias; Digitalização)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Módulo Núcleo de Patrimônio (Infraestrutura; Zeladoria)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

SECRETARIA GERAL DE CONTROLE EXTERNO

SECRETÁRIO GERAL DE CONTROLE EXTERNO

Responsabilidades:

- Planejar e supervisionar as atividades e projetos inerentes à área técnica, acompanhando os resultados obtidos e avaliando os impactos ocorridos.
- Propor normas, políticas, diretrizes, técnicas e padrões relativos à área técnica a cargo do Tribunal.
- Emitir diretrizes pertinentes ao planejamento, execução e resultados das atividades da área técnica.

- Participar no estabelecimento de diretrizes, na celebração e quando couber, na execução dos convênios, acordos de cooperação técnica e instrumentos congêneres firmados pelo Tribunal, com órgãos e entidades relacionados ao controle da gestão pública.
- Informar os resultados das atividades da área técnica aos Relatores e ao Presidente do Tribunal.
- Obter, sistematizar e gerir informações estratégicas para as ações que digam respeito a sua área de atuação.
- Preparar a pauta e coordenar as reuniões do Comitê Técnico de Controle Externo.
- Indicar os servidores para ocuparem os cargos e funções de liderança da área técnica para aprovação da presidência.
- Coordenar a elaboração da proposta de Plano Anual de Atividades e submetê-la à Presidência.
- Aprovar os Planos Anuais de Atividades propostos pelas Secretarias de Controle Externo – Secex.
- Supervisionar o cumprimento do Plano Bianual de Fiscalização – PBF e Plano Anual de Atividades – PAT das Secretarias de Controle Externo.
- Supervisionar a elaboração do Plano Anual de Capacitação da área técnica.
- Deliberar sobre solicitações das unidades técnicas que envolvam contratações para atender demandas da área técnica, tais como treinamentos ou participação em eventos técnicos.
- Expedir ordem de serviço de fiscalização ou outras atividades de controle externo no âmbito das unidades vinculadas à Segecex.
- Propor e realizar, excepcionalmente, fiscalizações e demais ações de controle externo por iniciativa própria ou em parceria com as demais secretarias vinculadas à Segecex.
- Expedir ofícios de requisição de documentos aos gestores e responsáveis dos órgãos e entidades fiscalizadas, bem como outros ofícios, comunicados, notificações e alertas necessários ao cumprimento de suas finalidades.
- Decidir sobre conflito de competência entre as unidades integrantes de sua estrutura.
- Designar servidores de quaisquer unidades vinculadas à SEGECEX para composição de equipes ou comissões técnicas mistas e/ou interdisciplinares para realização de fiscalizações de competência do Tribunal.

- Elaborar informações técnicas e despachos atinentes aos processos tramitados à SEGECEX.
- Aprovar lotação e relotação de servidores vinculados à área técnica.
- Decidir sobre questões administrativas relacionadas aos Secretários de Controle Externo
- Convocar os servidores lotados nas unidades técnicas para a participação em capacitações.
- Designar os servidores que atuarão em regime de plantão por ocasião de recessos aprovados pelo Tribunal.
- Representar a área técnica do TCE/MT interna e externamente
- Exercer atividades administrativas necessárias ao funcionamento da unidade de acordo com as normas pertinentes

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil
- Constituição do Estado de Mato Grosso
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Regimento Interno do TCE-MT
- Resoluções Normativas TCE-MT
- Jurisprudência do TCE-MT
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
- Instruções Técnicas da Secretaria Geral de Controle Externo
- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT
- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
- Redação Oficial Brasileira
- Gestão de Projetos

- Gestão de Processos
- Gestão de Pessoas
- Capacidade de Articulação
- Capacidade de análise e síntese
- Capacidade de Exposição Oral
- Proatividade
- Planejamento e Organização
- Visão Sistêmica

COORDENADOR DE PROJETO DE DESENVOLVIMENTO DO CONTROLE EXTERNO

Responsabilidades:

- Auxiliar na elaboração de normas, políticas, diretrizes, técnicas e ferramentas relativas ao controle externo a cargo do Tribunal.
- Consolidar a proposta do Plano Anual de Capacitação – PAC da área técnica.
- Prestar apoio técnico e operacional aos trabalhos de controle realizados pelas Secex's no que tange à aplicação e ao desenvolvimento de métodos, técnicas e ferramentas de trabalho.
- Auxiliar na elaboração das diretrizes pertinentes ao planejamento, execução e resultados das atividades da área técnica.
- Auxiliar no gerenciamento e monitoramento do cumprimento dos Planos Anuais de Atividades – PAT das Secretarias de Controle Externo.
- Auxiliar no gerenciamento e monitoramento do cumprimento do Plano Bianual de Fiscalização.
- Auxiliar no estabelecimento de rotinas, procedimentos, padrões e normas para avaliação da qualidade dos produtos da área técnica de controle externo.
- Acompanhar o cumprimento pelas Secex's das diretrizes, orientações, normas e padrões das atividades do controle externo.
- Avaliar a qualidade dos relatórios técnicos e procedimentos de fiscalização realizados no âmbito das Secex's.
- Identificar, consolidar e disseminar as boas práticas de fiscalização.
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades de competência da unidade.

Competências Técnicas:

- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Resoluções Normativas do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Instruções Técnicas da Secretaria Geral de Controle Externo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Jurisprudência TCE MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Constituição da República Federativa do Brasil
- Constituição do Estado de Mato Grosso
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Gestão de Projetos
- Gestão de Pessoas
- Capacidade de Articulação
- Capacidade de Análise e Síntese
- Capacidade de Exposição Oral
- Visão Sistêmica
- Proatividade
- Conhecimento especializado nas temáticas da unidade de lotação

COORDENADOR DE SISTEMAS TÉCNICOS DO CONTROLE EXTERNO

Responsabilidades:

- Coordenar as medidas necessárias à manutenção e ao aprimoramento das soluções de tecnologia da informação que dão suporte ao controle externo.
- Coordenar o desenvolvimento e as regras de negócio dos sistemas Aplic, Conex-e, Conex-Multas, Conex-Aud, Radar, Portal da Unidade Gestora e outros que vierem a substituí-los ou eventualmente desenvolvidos na área de controle externo.
- Propor a aquisição ou desenvolvimento de novas ferramentas tecnológicas com vistas ao aprimoramento dos sistemas informatizados da área do controle externo.
- Analisar a viabilidade técnica das propostas encaminhadas pelas unidades vinculadas à Segecex e pelos fiscalizados, relativo aos sistemas informatizados da área do controle externo.
- Prestar apoio técnico às equipes das unidades vinculadas à Segecex no que tange à utilização e a regras de negócios implementadas nos sistemas informatizados da área de controle externo.
- Propor normatização e padronização de procedimentos afetos aos sistemas

técnicos informatizados e à prestação de contas eletrônica por parte dos fiscalizados.

- Elaborar relatórios de qualidade e conformidade das prestações de contas no sistema Aplic, com a finalidade de difundir o conhecimento de indícios de irregularidades ou sonegação de informações e propor medidas saneadoras e corretivas.
- Coletar e interpretar dados/informações nas diversas bases de dados disponíveis para elaboração de informação técnica.
- Acompanhar as ações, junto à assessoria da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, referentes à certificação ISO 9001:2008, Auditoria Informatizada de Contas de Governo.
- Manifestar quanto à viabilidade técnica do desenvolvimento de regras relativas aos demais sistemas informatizados utilizados no Tribunal que geram impactos ou integram-se com os sistemas informatizados da área do controle externo, previamente à implementação.
- Manifestar sobre a definição e aplicação de novas tecnologias, linguagens de programação, licenças de software e alterações de infraestrutura de TI que possam afetar os sistemas informatizados desenvolvidos para a área do controle externo
- Desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade.

Competências Técnicas:

- Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:
- Resoluções Normativas e de Consulta do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Orientações Normativas do Comitê Técnico
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Gestão de Projetos

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Análise de Sistema (linguagem de programação, banco de dados, infra-estrutura, rede)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Sistema de Acompanhamento de Obras Públicas – GEOBRAS

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – FIPLAN

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Business Intelligence – BI

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Lei Orgânica do TCE-MT
- Regimento Interno do TCE-MT
- Capacidade de Exposição Oral
- Capacidade de Análise

COORDENADOR DO SISTEMA CONEX

Responsabilidades:

- Especificar requisitos do Sistema Conex.
- Acompanhar as manutenções corretivas e evolutivas do Sistema Conex.
- Testar e homologar as implementações no Sistema Conex.
- Promover o aprimoramento das regras de contas de governo e de validações do Sistema Conex.
- Coletar e interpretar dados/informações nas diversas bases de dados disponíveis para elaboração de informação técnica.
- Coletar, interpretar e revisar dados/informações nas diversas bases de dados disponíveis para construção dos indicadores para o controle externo.
- Prestar orientação do Sistema Conex às unidades da área do Controle Externo.
- Promover capacitações internas para as unidades técnicas do TCE-MT, referente ao Sistema Conex.
- Acompanhar as ações, junto à assessoria da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, referentes à certificação ISO 9001:2008, Auditoria Informatizada de Contas de Governo.
- Proferir palestras técnicas sobre assuntos relacionados ao Controle Externo.
- Auxiliar na execução das demais demandas da unidade.

Competências Técnicas:

- Resoluções Normativas e de Consulta do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Orientações Normativas do Comitê Técnico
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Gestão de Projetos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Análise de Sistema (linguagem de programação, banco de dados, infraestrutura, rede)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Sistema de Acompanhamento de Obras Públicas – GEOBRAS
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – FIPLAN
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Business Intelligence – BI
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Contabilidade Pública
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Administração Orçamentária e Financeira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Regimento Interno do TCE-MT
- Capacidade de Exposição Oral
- Capacidade de Análise

COORDENADOR DE JURISPRUDÊNCIA DA CONSULTORIA TÉCNICA

Responsabilidades:

- Promover a sistematização da jurisprudência do TCE-MT por meio da identificação, análise, tratamento, indexação e divulgação das teses técnicas e/ou jurídicas contidas no inteiro teor das decisões colegiadas do Tribunal.
- Elaborar, revisar e divulgar boletim mensal de jurisprudência do Tribunal de Contas, contendo as teses técnicas e/ou jurídicas mais relevantes.
- Elaborar e atualizar material, contendo padrões e orientações, para elaboração de ementas jurisprudenciais das decisões do Tribunal de Contas.
- Controlar e elaborar relatórios gerenciais, do processo de sistematização da jurisprudência do Tribunal de Contas, por meio de indicadores específicos.
- Mapear, melhorar e documentar o processo de trabalho de sistematização da

jurisprudência do Tribunal de Contas.

- Identificar decisões reiteradas do Tribunal de Contas passíveis de serem sumuladas.
- Elaborar e revisar minuta de proposta de inscrição, revisão, cancelamento ou restabelecimento de enunciado de súmula.
- Controlar cumprimento do prazo de elaboração da proposta de inscrição, revisão, cancelamento ou restabelecimento de enunciado de súmula no âmbito da Consultoria Técnica.
- Emitir relatórios gerenciais periódicos sobre a situação das propostas de inscrição, revisão, cancelamento ou restabelecimento de enunciado de súmula.
- Promover controle de qualidade das súmulas em face da legislação, jurisprudência e doutrina vigentes, a fim de identificar aquelas passíveis de serem revisadas, canceladas ou restabelecidas.
- Identificar divergência de jurisprudência nas decisões das Câmaras ou do Tribunal Pleno, passíveis de uniformização de jurisprudência.
- Elaborar e revisar minuta de proposta de uniformização de jurisprudência, quando verificar que, ao seu respeito, ocorre divergência no âmbito das Câmaras ou do Tribunal Pleno.
- Controlar cumprimento do prazo de elaboração da proposta de uniformização de jurisprudência no âmbito da Consultoria Técnica.
- Emitir relatórios gerenciais periódicos sobre a situação das propostas de uniformização de jurisprudência.
- Realizar a consolidação, o controle e a divulgação interna no âmbito da unidade dos enunciados de jurisprudência, elaborados e revisados pela Consultoria Técnica.
- Revisar e elaborar a versão final da “Consolidação de Entendimentos Técnicos”, atualizada com os novos prejudgados de tese e enunciados de súmula.
- Apoiar o atendimento à orientação técnica, demandada pelo fiscalizado, quando solicitado.
- Acompanhar o fluxo das Comunicações Internas, no âmbito da Consultoria Técnica.
- Elaborar pareceres em processos de consultas formais, quando solicitado.
- Proferir palestras técnicas aos fiscalizados em eventos propostos pela Consultoria Técnica.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Jurisprudência do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Atos Normativos TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Direito Constitucional
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Direito Administrativo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Direito Civil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Direito Processual Civil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Direito do Trabalho
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Direito Eleitoral
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Direito Financeiro
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Direito Previdenciário
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Direito Tributário
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Administração Pública
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Contabilidade Pública
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Controle Interno da Administração Pública
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Finanças Públicas
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Procedimentos para Elaboração de Pareceres
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Metodologia de identificação de teses e de elaboração de resumos de jurisprudência.
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Gestão de Processos
- Sistema de Controle de Processos – control-P

- Manual de atendimento ao Fiscalizado
- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese
- Didática
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
- Software de Apresentação - BrOffice Impress/ PowerPoint

COORDENADOR DE ORIENTAÇÃO AOS FISCALIZADOS

Responsabilidades:

- Prestar consultoria técnica informal aos fiscalizados.
- Garantir o registro da orientação técnica prestada aos fiscalizados, em sistema informatizado específico.
- Elaborar relatório gerencial de consultoria técnica informal, prestada aos fiscalizados, por meio de indicadores específicos.
- Mapear, melhorar e documentar o processo de trabalho de consultoria informal prestada aos fiscalizados.
- Elaborar, revisar e formalizar a versão final de manuais, cartilhas, notas e estudos técnicos destinados aos fiscalizados.
- Atualizar e consolidar as perguntas frequentes dos fiscalizados e as respostas da Consultoria Técnica.
- Avaliar periodicamente e propor melhorias no Espaço dos Fiscalizados.
- Elaborar pareceres em processos de consultas formais, quando solicitado.
- Proferir palestras técnicas aos fiscalizados em eventos propostos pela Consultoria Técnica.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Jurisprudência do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Atos Normativos TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Direito Constitucional
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Direito Administrativo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Direito Civil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Direito do Trabalho
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Direito Eleitoral
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Direito Financeiro
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Direito Previdenciário
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Direito Tributário
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Administração Pública
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Contabilidade Pública
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Controle Interno da Administração Pública
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Finanças Públicas
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Atendimento ao Cliente da Consultoria Técnica – SAC
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Unidade Remota de Atendimento Telefônico – URA
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Atendimento ao Fiscalizado
- Manual de Procedimentos para Elaboração de Pareceres
- Gestão de Processos
- Sistema de Controle de Processos – control-P
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic – Auditor
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic – Monitor
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic – XML
- Leiaute e regras de validação e de envio do Aplic
- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese
- Persuasão
- Didática

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
- Software de Apresentação - BrOffice Impress/ PowerPoint

COORDENADOR DE PARECERES TÉCNICOS DA CONSULTORIA TÉCNICA

Responsabilidades:

- Receber, distribuir e controlar a tramitação interna dos processos da Consultoria Técnica.
- Elaborar e revisar minuta de parecer técnico nos processos da Consultoria Técnica.
- Controlar cumprimento do prazo de elaboração de parecer técnico nos processos da Consultoria Técnica.
- Tramitar e controlar os processos da Consultoria Técnica para o Relator.
- Emitir relatórios gerenciais periódicos sobre a situação dos processos da Consultoria Técnica.
- Promover controle de qualidade dos prejudgados de tese em face da legislação, jurisprudência e doutrina vigentes.
- Elaborar e revisar minuta da proposta de prejudgado e de reexame de prejudgados de tese.
- Controlar cumprimento do prazo de elaboração da proposta de prejudgado e de reexame de prejudgados de tese no âmbito da Consultoria Técnica.
- Emitir relatórios gerenciais periódicos sobre a situação das propostas de prejudgado e de reexame de prejudgados de tese.
- Garantir a consolidação, o controle e a divulgação interna no âmbito da unidade das propostas de ementas elaboradas pela Consultoria Técnica.
- Mapear, melhorar e documentar o processo de trabalho de elaboração de parecer técnico dos processos da Consultoria Técnica.
- Mapear, melhorar e documentar o processo de trabalho de controle de qualidade e de proposição de reexame de prejudgados de tese.
- Apoiar o atendimento à orientação técnica demandada pelo fiscalizado, quando solicitado.
- Elaborar, revisar e formalizar a versão final do “Calendário de Compromissos dos

fiscalizados”.

- Elaborar, revisar e formalizar a versão final de manuais, cartilhas, notas e estudos técnicos destinados aos fiscalizados.
- Proferir palestras técnicas aos fiscalizados em eventos propostos pela Consultoria Técnica.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Jurisprudência do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Atos Normativos TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Direito Constitucional
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Direito Administrativo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Direito Civil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Direito Processual Civil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Direito do Trabalho
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Direito Eleitoral
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Direito Financeiro
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Direito Previdenciário
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Direito Tributário
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Administração Pública
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Contabilidade Pública
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Controle Interno da Administração Pública
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Finanças Públicas
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Procedimentos para Elaboração de Pareceres
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Gestão de Processos
- Sistema de Controle de Processos – control-P
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic – Auditor
- Manual de atendimento ao Fiscalizado
- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese
- Persuasão
- Didática
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
- Software de Apresentação - BrOffice Impress/ PowerPoint

COORDENADOR DO SISTEMA APLIC

Responsabilidades:

- Especificar requisitos do Sistema Aplic.
- Acompanhar as manutenções corretivas e evolutivas do Sistema Aplic.
- Testar e homologar as implementações no Sistema Aplic.
- Promover o aprimoramento das regras de validações do Sistema Aplic.
- Ajustar as regras contábeis em aderência aos padrões editados pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- Prestar apoio técnico na implementação de regras contábeis nos demais Sistemas (BI, Conex-e, Sigesp, Radar).
- Coletar e interpretar dados/informações nas diversas bases de dados disponíveis para elaboração de informação técnica.
- Coletar, interpretar e revisar dados/informações nas diversas bases de dados disponíveis para construção dos indicadores para o controle externo.
- Prestar orientação às unidades da área do Controle Externo.
- Promover capacitações internas para as unidades técnicas do TCE-MT, referente ao Sistema Aplic.

- Proferir palestras técnicas sobre assuntos relacionados ao Controle Externo.
- Auxiliar na execução das demais demandas da unidade.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Resoluções Normativas e de Consulta do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Orientações Normativas do Comitê Técnico
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Gestão de Projetos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Análise de Sistema (linguagem de programação, banco de dados, infra-estrutura, rede)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Sistema de Acompanhamento de Obras Públicas – GEOBRAS
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – FIPLAN
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Business Intelligence – BI
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Contabilidade Pública
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Administração Orçamentária e Financeira
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Redação Técnica
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Capacidade de Exposição Oral
- Capacidade de Análise

COORDENADOR DO SISTEMA SIGESP

Responsabilidades:

- Especificar requisitos do Sistema Sigesp.
- Acompanhar as manutenções corretivas e evolutivas do Sistema Sigesp.
- Testar e homologar as implementações no Sistema Sigesp.
- Promover o aprimoramento dos módulos do Sistema Sigesp.
- Prestar apoio técnico na implementação de regras nos demais sistemas (BI, Conex, Radar e Aplic).
- Coletar e interpretar dados/informações nas diversas bases de dados disponíveis para elaboração de informação técnica.
- Coletar, interpretar e revisar dados/informações nas diversas bases de dados disponíveis para construção dos indicadores para o controle externo.
- Prestar orientação às unidades da área do Controle Externo.
- Promover capacitações internas para as unidades técnicas do TCE-MT, referente ao Sistema Sigesp.
- Proferir palestras técnicas sobre assuntos relacionados ao Controle Externo.
- Auxiliar na execução das demais demandas da unidade.

Competências Técnicas:

- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Resoluções Normativas e de Consulta do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Orientações Normativas do Comitê Técnico
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Gestão de Projetos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Análise de Sistema (linguagem de programação, banco de dados, infra-estrutura, rede)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Sistema de Acompanhamento de Obras Públicas – GEOBRAS
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Business Intelligence – BI
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Redação Técnica
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Capacidade de Exposição Oral
- Capacidade de Análise

APOIO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA GERAL DO CONTROLE EXTERNO

Responsabilidades

- Receber e tramitar processos relacionados à unidade em sistema específico.
- Elaborar, receber e encaminhar documentos relacionados à unidade.
- Solicitar materiais, cópias, assistência técnica e transporte para atender às demandas da unidade.
- Agendar reuniões, reservar salas e material de apoio para atender às demandas da unidade.
- Administrar a agenda da Secretaria Geral do Controle Externo.
- Redigir ata de reuniões.
- Gerenciar demandas externas e internas à SEGECEX.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Redação Técnica
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Gestão de Documentos – SGD

SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO DE RECURSOS

SECRETÁRIO DE CONTROLE EXTERNO DE RECURSOS

Responsabilidades:

- Zelar pelo cumprimento dos objetivos, diretrizes e metas estabelecidos para a Secex.
- Garantir a instrução de processos referentes a recursos e pedidos de rescisão e de revisão.
- Garantir o exame e instrução de recurso ordinário e pedidos de rescisão e de revisão de parecer prévio.
- Garantir o exame e instrução, quando solicitado pelo Relator, embargos de declaração e agravos.
- Garantir o desenvolvimento de estudos e emissão de relatórios sobre falhas processuais e de outras causas que motivam o provimento de recurso.
- Garantir a emissão de parecer técnico em processos de consulta formal relacionada à matéria de sua respectiva área de atuação.
- Planejar, gerenciar e controlar as fiscalizações relativas à sua área de especialização, inclusive orientando e supervisionando as equipes envolvidas, para garantir o cumprimento do Plano Anual de Atividades do Tribunal sob a sua responsabilidade.
- Elaborar, com auxílio dos supervisores, proposta de Plano Anual de Capacitação da sua unidade.
- Assegurar a participação dos profissionais de controle externo nos eventos de capacitação promovidos pelo TCE-MT.
- Elaborar e propor a aprovação de manuais, cartilhas e estudos técnicos relacionados a sua área de atuação.
- Garantir a informação aos profissionais de controle externo sobre as normas e diretrizes de controle externo, expedidas pelo TCE-MT.
- Orientar os profissionais de controle externo quanto à vinculação à legislação e ao objetivo da fiscalização e à aderência aos padrões e normas vigentes no TCE-MT.

- Estimular e promover discussões técnicas entre os profissionais de controle externo, visando o alinhamento, harmonização e a padronização de entendimentos e procedimentos.
- Elaborar despacho final nos processos, incorporando, quando necessário, suas próprias opiniões.
- Definir quais os processos poderão ser despachados diretamente pelos supervisores de controle externo.
- Propor sugestões acerca das propostas de natureza técnica apresentadas pelos profissionais de controle externo (após avaliação prévia do Supervisor), especialmente as que tenham por objetivo aperfeiçoar os padrões e normas estabelecidos pelo TCE/MT.
- Assegurar a aderência aos critérios de qualidade das atividades realizadas pelas equipes técnicas, apresentando proposições de melhorias.
- Contribuir para a divulgação das etapas de trabalho, via imprensa do TCE-MT e outros meios de comunicação.
- Representar aos setores competentes o servidor que praticar condutas que configurem infrações éticas e/ou funcionais.
- Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo, de acordo com metodologia estabelecida pela gestão, podendo elaborar outros métodos complementares de avaliação.
- Expedir ordem de serviço de fiscalização ou outras atividades de controle externo no âmbito da unidade.
- Decidir sobre as propostas de alteração dos prazos das ordens de serviço.
- Apresentar e debater Termo de Referência nas reuniões de Secretários e do Comitê Técnico.
- Participar dos treinamentos e capacitações sempre que convocado.
- Dirimir conflitos técnicos ou de relacionamento entre membros de equipes técnicas.
- Exercer atividades administrativas no âmbito da sua unidade, de acordo com as normas pertinentes.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Resoluções Normativas TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Recursos
Nível: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Jurisprudência do TCE-MT
Nível: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Boletim Informativo Jurídico da SERUR
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Guia Prático do Devido Processo Legal para o Controle Externo (HIGIDEZ PROCESSUAL)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Constituição da República Federativa do Brasil
- Constituição do Estado de Mato Grosso
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Instruções Técnicas da Secretaria Geral de Controle Externo
- Gestão de Pessoas
- Capacidade de Articulação
- Capacidade de análise e síntese
- Capacidade de Exposição Oral
- Proatividade
- Planejamento e Organização
- Visão Sistêmica

SUPERVISOR DE CONTROLE EXTERNO DE RECURSOS

Responsabilidades:

- Gerenciar a instrução de processos referentes a recursos e pedidos de rescisão e de revisão.
- Gerenciar o exame e instrução de recurso ordinário e pedidos de rescisão e de revisão de parecer prévio.
- Gerenciar o exame e instrução, quando solicitado pelo Relator, embargos de declaração e agravos.
- Gerenciar o desenvolvimento de estudos e emissão de relatórios sobre falhas processuais e de outras causas que motivam o provimento de recurso.
- Gerenciar a emissão de parecer técnico em processos de consulta formal

relacionada à matéria de sua respectiva área de atuação.

- Supervisionar as fiscalizações em todas suas etapas, desde seu planejamento até a entrega do relatório conclusivo.
- Zelar para que as atividades de controle externo sejam realizadas com observância às normas, padrões e diretrizes de controle externo.
- Controlar e gerenciar o Plano Anual de Atividades – PAT da secretaria, conforme divisão de trabalho estabelecida pelo Secretário.
- Garantir a informação aos profissionais de controle externo sobre as normas e diretrizes de controle externo, expedidas pelo TCE-MT.
- Orientar os profissionais de controle externo quanto à vinculação à legislação e ao objetivo da fiscalização e à aderência aos padrões e normas vigentes no TCE-MT.
- Expedir ordem de serviço de fiscalização ou outras atividades de controle externo no âmbito da unidade, seguindo as diretrizes expedidas pelo Secretário.
- Redefinir os prazos das ordens de serviço e decidir sobre os pedidos de prorrogação apresentados pelas equipes de fiscalização, quando não impactarem no cumprimento do Plano Anual de Atividades pela Secex.
- Propor redefinição dos prazos das ordens de serviço e/ou opinar sobre os pedidos de prorrogação apresentados pelas equipes de fiscalização, quando impactarem no cumprimento do Plano Anual de Atividades pela Secex, subsidiando a decisão do Secretário de Controle Externo.
- Controlar o cumprimento dos prazos estabelecidos às equipes técnicas em ordem de serviço, mediante registro informatizado, que terá acesso compartilhado com a Corregedoria Geral para acompanhamento.
- Realizar análise de qualidade em todos os relatórios e informações apresentadas pela equipe técnica, mediante manifestação formal.
- Assegurar a aderência aos critérios de qualidade nas atividades realizadas pelas equipes técnicas, apresentando proposições de melhorias.
- Elaborar informação, quando houver necessidade de complementação ou divergência de entendimento, manifestando-se conclusivamente.
- Elaborar termos de referência e encaminhar ao Secretário de Controle Externo com o objetivo de harmonizar procedimentos e entendimentos técnicos.
- Comunicar formalmente ao Secretário de Controle Externo as infrações cometidas pelos profissionais de controle externo, especialmente as condutas antiéticas e o descumprimento de regras funcionais e de prazos estabelecidos em ordem de

serviço.

- Auxiliar o secretário na elaboração da proposta de Plano Anual de Atividades (PAT) da sua unidade.
- Auxiliar o secretário na elaboração da proposta de Plano Anual de Capacitação da sua unidade.
- Estimular e promover discussões técnicas entre os profissionais de controle externo, visando o alinhamento, a harmonização e a padronização de entendimentos e procedimentos.
- Elaborar despacho final nos processos delegados pelo Secretário de Controle Externo, incorporando, quando necessário, suas próprias opiniões.
- Dirimir/ Soluciona conflitos técnicos e/ou de relacionamento entre membros de equipes técnicas, quando não resolvidos pelos coordenadores das equipes.
- Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo, de acordo com metodologia estabelecida pela gestão.
- Orientar os profissionais de controle externo, individual ou coletivamente, acerca da correta aplicação da legislação, bem como da aderência aos padrões e normas vigentes no TCE-MT.
- Participar dos treinamentos e capacitações sempre que convocado.
- Contribuir para a divulgação das etapas de trabalho.
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Resoluções Normativas do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Recursos
Nível: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Boletim Informativo Jurídico da SERUR
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Jurisprudência TCE MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Guia Prático do Devido Processo Legal para o Controle Externo (HIGIDEZ PROCESSUAL)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Constituição da República Federativa do Brasil
- Constituição do Estado de Mato Grosso
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Gestão de Pessoas
- Capacidade de Articulação
- Capacidade de Análise e Síntese
- Capacidade de Exposição Oral
- Visão Sistêmica
- Proatividade

AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO DE RECURSOS

Responsabilidades:

- Instruir os processos referentes a recursos e pedidos de rescisão e de revisão.
- Examinar e instruir de recurso ordinário e pedidos de rescisão e de revisão de parecer prévio.
- Examinar e instruir, quando solicitado pelo Relator, embargos de declaração e agravos.
- Desenvolver estudos e emitir relatórios sobre falhas processuais e de outras causas que motivam o provimento de recurso.
- Emitir parecer técnico em processos de consulta formal relacionada à matéria de sua respectiva área de atuação.
- Emitir Informações, Relatórios e outros documentos técnicos, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Cumprir as Ordens de Serviço emitidas e zelar pela exatidão e tempestividade dos seus registros.
- Zelar pela qualidade nas fiscalizações e produtos do Controle Externo, com observância às normas e padrões de qualidade estabelecidos.
- Manter comportamento profissional apropriado, aplicando ceticismo e julgamento profissional e exercendo o devido zelo ao longo de todas as suas atividades.
- Participar dos treinamentos e capacitações sempre que convocado.
- Contribuir para a divulgação das etapas de trabalho, conforme diretriz do

Secretário.

- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Resoluções Normativas do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Manual de Recursos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Jurisprudência TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Boletim Informativo Jurídico da SERUR
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Guia Prático do Devido Processo Legal para o Controle Externo (HIGIDEZ PROCESSUAL)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO DE RECURSOS

Responsabilidades:

- Instruir os processos referentes a recursos e pedidos de rescisão e de revisão.
- Examinar e instruir de recurso ordinário e pedidos de rescisão e de revisão de parecer prévio.
- Examinar e instruir, quando solicitado pelo Relator, embargos de declaração e agravos.
- Desenvolver estudos e emitir relatórios sobre falhas processuais e de outras causas que motivam o provimento de recurso.
- Emitir parecer técnico em processos de consulta formal relacionada à matéria de sua respectiva área de atuação.
- Emitir Informações, Relatórios e outros documentos técnicos, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Cumprir as Ordens de Serviço emitidas e zelar pela exatidão e tempestividade dos seus registros.

- Manter comportamento profissional apropriado, aplicando ceticismo e julgamento profissional e exercendo o devido zelo ao longo de todas as suas atividades.
- Zelar pela qualidade nas fiscalizações e produtos do Controle Externo, com observância às normas e padrões de qualidade estabelecidos.
- Participar dos treinamentos e capacitações sempre que convocado.
- Contribuir para a divulgação das etapas de trabalho, conforme diretriz do Secretário.
- Prestar apoio técnico ao Auditor Público Externo, quando no exercício da fiscalização.
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Resoluções Normativas do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Manual de Recursos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Boletim Informativo Jurídico da SERUR
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Jurisprudência TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Guia Prático do Devido Processo Legal para o Controle Externo (HIGIDEZ PROCESSUAL)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO DE ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL

SECRETÁRIO DE CONTROLE EXTERNO DE ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL

Responsabilidades:

- Zelar pelo cumprimento dos objetivos, diretrizes e metas estabelecidos para a Secex.
- Elaborar, com auxílio dos supervisores, proposta de Plano Anual de Fiscalização da sua unidade.
- Submeter as propostas de alteração do Plano Bianual de Fiscalização (PBF) e do Plano Anual de Atividades (PAT) à Segecex.

- Definir prazos internos para cumprimento das metas do Planejamento Estratégico e do Plano Anual de Atividades (PAT)
- Planejar, gerenciar e controlar as fiscalizações relativas à sua área de especialização, inclusive orientando e supervisionando as equipes envolvidas, para garantir o cumprimento do Plano Anual de Atividades do Tribunal sob a sua responsabilidade.
- Elaborar, com auxílio dos supervisores, proposta de Plano Anual de Capacitação da sua unidade.
- Assegurar a participação dos profissionais de controle externo nos eventos de capacitação promovidos pelo TCE-MT.
- Elaborar e propor a aprovação de manuais, cartilhas e estudos técnicos relacionados a sua área de atuação.
- Propor, quando pertinente, representação de natureza interna.
- Elaborar nota de fiscalização, quando aplicável.
- Assegurar o cumprimento das diretrizes e instruções técnicas expedidas pela Secretaria-geral de Controle Externo.
- Garantir a informação aos profissionais de controle externo sobre as normas e diretrizes de controle externo, expedidas pelo TCE-MT.
- Orientar os profissionais de controle externo quanto à vinculação à legislação e ao objetivo da fiscalização e à aderência aos padrões e normas vigentes no TCE-MT.
- Estimular e promover discussões técnicas entre os profissionais de controle externo, visando o alinhamento, harmonização e a padronização de entendimentos e procedimentos.
- Elaborar despacho final nos processos, incorporando, quando necessário, suas próprias opiniões.
- Definir quais os processos poderão ser despachados diretamente pelos supervisores de controle externo, nos termos de diretriz emitida pelo Secretário-geral de Controle Externo.
- Propor sugestões acerca das propostas de natureza técnica apresentadas pelos profissionais de controle externo (após avaliação prévia do Supervisor), especialmente as que tenham por objetivo aperfeiçoar os padrões e normas estabelecidos pelo TCE/MT, os sistemas técnicos informatizados e as parcerias, consolidando-as e formalizando-as ao Secretário-geral de Controle Externo.
- Assegurar a aderência aos critérios de qualidade das atividades realizadas pelas

equipes técnicas, apresentando proposições de melhorias.

- Informar ao Secretário-geral de Controle Externo as situações relevantes que possam impactar nas atividades de controle externo.
- Providenciar o atendimento às demandas das equipes de controle externo relevantes para a realização das fiscalizações, a exemplo de circularizações.
- Contribuir para a divulgação das etapas de trabalho, via imprensa do TCE-MT e outros meios de comunicação, conforme diretriz da Segecex.
- Representar aos setores competentes o servidor que praticar condutas que configurem infrações éticas e/ou funcionais.
- Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo, de acordo com metodologia estabelecida pela gestão, podendo elaborar outros métodos complementares de avaliação.
- Definir a composição das equipes de auditoria e respectivos coordenadores, bem como as unidades a serem fiscalizadas.
- Expedir ordem de serviço de fiscalização ou outras atividades de controle externo no âmbito da unidade.
- Decidir sobre as propostas de alteração dos prazos das ordens de serviço, quando impactarem o cumprimento das metas do Plano Anual de Atividades.
- Apresentar e debater Termo de Referência nas reuniões de Secretários e do Comitê Técnico.
- Participar dos treinamentos e capacitações sempre que convocado.
- Dirimir conflitos técnicos ou de relacionamento entre membros de equipes técnicas.
- Exercer atividades administrativas no âmbito da sua unidade, de acordo com as normas pertinentes.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Resoluções Normativas TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Jurisprudência do TCE-MT
Nível: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Instruções Técnicas da Secretaria Geral de Controle Externo
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Regras sobre Prestação de Contas (Tomadas de Conta, Processos de Contas de Gestão)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Contabilidade Pública, Despesa Pública – Estágios da Despesa (Empenho, Liquidação, Pagamento)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Normas Técnicas – Legislação sobre Habitação, Turismo, Trânsito e Transporte, Mobilidade Urbana, Defesa Civil, Assuntos Fundiários e Agrários
- Constituição da República Federativa do Brasil
- Constituição do Estado de Mato Grosso
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Gestão de Pessoas
- Capacidade de Articulação
- Capacidade de análise e síntese
- Capacidade de Exposição Oral
- Proatividade
- Planejamento e Organização
- Visão Sistêmica

SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL

Responsabilidades:

- Supervisionar as fiscalizações em todas suas etapas, desde seu planejamento até a entrega do relatório conclusivo.
- Zelar para que as atividades de controle externo sejam realizadas com observância às normas, padrões e diretrizes de controle externo.
- Controlar e gerenciar o Plano Anual de Atividades – PAT da secretaria, conforme divisão de trabalho estabelecida pelo Secretário.
- Assegurar o cumprimento das diretrizes e instruções técnicas expedidas pela Secretaria-geral de Controle Externo.
- Garantir a informação aos profissionais de controle externo sobre as normas e diretrizes de controle externo, expedidas pelo TCE-MT.
- Orientar os profissionais de controle externo quanto à vinculação à legislação e ao

objetivo da fiscalização e à aderência aos padrões e normas vigentes no TCE-MT.

- Definir a composição das equipes de auditoria e respectivos coordenadores, bem como as unidades a serem fiscalizadas.
- Expedir ordem de serviço de fiscalização ou outras atividades de controle externo no âmbito da unidade, seguindo as diretrizes expedidas pelo Secretário.
- Redefinir os prazos das ordens de serviço e decidir sobre os pedidos de prorrogação apresentados pelas equipes de fiscalização, quando não impactarem no cumprimento do Plano Anual de Atividades pela Secex.
- Propor redefinição dos prazos das ordens de serviço e/ou opinar sobre os pedidos de prorrogação apresentados pelas equipes de fiscalização, quando impactarem no cumprimento do Plano Anual de Atividades pela Secex, subsidiando a decisão do Secretário de Controle Externo.
- Controlar o cumprimento dos prazos estabelecidos às equipes técnicas em ordem de serviço, mediante registro informatizado, que terá acesso compartilhado com a Corregedoria Geral para acompanhamento.
- Realizar análise de qualidade em todos os relatórios e informações apresentadas pela equipe técnica, mediante manifestação formal.
- Assegurar a aderência aos critérios de qualidade nas atividades realizadas pelas equipes técnicas, apresentando proposições de melhorias.
- Elaborar informação, quando houver necessidade de complementação ou divergência de entendimento, manifestando-se conclusivamente.
- Elaborar termos de referência e encaminhar ao Secretário de Controle Externo com o objetivo de harmonizar procedimentos e entendimentos técnicos.
- Comunicar formalmente ao Secretário de Controle Externo as infrações cometidas pelos profissionais de controle externo, especialmente as condutas antiéticas e o descumprimento de regras funcionais e de prazos estabelecidos em ordem de serviço.
- Auxiliar o secretário na elaboração da proposta de Plano Anual de Atividades (PAT) da sua unidade.
- Auxiliar o secretário na elaboração da proposta de Plano Anual de Capacitação da sua unidade.
- Estimular e promover discussões técnicas entre os profissionais de controle externo, visando o alinhamento, a harmonização e a padronização de entendimentos e procedimentos.

- Elaborar despacho final nos processos delegados pelo Secretário de Controle Externo, incorporando, quando necessário, suas próprias opiniões.
- Dirimir/ Soluciona conflitos técnicos e/ou de relacionamento entre membros de equipes técnicas, quando não resolvidos pelos coordenadores das equipes.
- Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo, de acordo com metodologia estabelecida pela gestão.
- Orientar os profissionais de controle externo, individual ou coletivamente, acerca da correta aplicação da legislação, bem como da aderência aos padrões e normas vigentes no TCE-MT.
- Participar dos treinamentos e capacitações sempre que convocado.
- Contribuir para a divulgação das etapas de trabalho.
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Resoluções Normativas do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Instruções Técnicas da Secretaria Geral de Controle Externo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Jurisprudência TCE MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Controle de Processos – Control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Regras sobre Prestação de Contas (Tomadas de Conta, Processos de Contas de Gestão)

Nível Ideal: Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Contabilidade Pública, Despesa Pública – Estágios da Despesa (Empenho, Liquidação, Pagamento)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Normas Técnicas – Legislação sobre Habitação, Turismo, Trânsito e Transporte, Mobilidade Urbana, Defesa Civil, Assuntos Fundiários e Agrários.

- Constituição da República Federativa do Brasil

- Constituição do Estado de Mato Grosso

- Lei Orgânica do TCE-MT

- Gestão de Pessoas
- Capacidade de Articulação
- Capacidade de Análise e Síntese
- Capacidade de Exposição Oral
- Visão Sistêmica
- Proatividade

AUDITOR DA SECEX DE ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL

Responsabilidades:

- Realizar auditorias, levantamentos, inspeções, monitoramentos e acompanhamentos, programados ou determinados, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Coordenar os trabalhos de fiscalização, a fim de garantir a qualidade das informações apuradas, quando designado.
- Emitir Informações, Relatórios e outros documentos técnicos, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Elaborar proposta de representação de natureza interna, quando pertinente, e encaminhar para o chefe imediato.
- Cumprir as Ordens de Serviço emitidas e zelar pela exatidão e tempestividade dos seus registros.
- Zelar pela qualidade nas fiscalizações e produtos do Controle Externo, com observância às normas e padrões de qualidade estabelecidos.
- Manter comportamento profissional apropriado, aplicando ceticismo e julgamento profissional e exercendo o devido zelo ao longo de todas as suas atividades.
- Participar dos treinamentos e capacitações sempre que convocado.
- Contribuir para a divulgação das etapas de trabalho, conforme diretriz do Secretário.
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Resoluções Normativas do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Jurisprudência TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Instruções Técnicas da Secretaria Geral de Controle Externo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Regras sobre Prestação de Contas (Tomadas de Conta, Processos de Contas de Gestão)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Contabilidade Pública, Despesa Pública – Estágios da Despesa (Empenho, Liquidação, Pagamento)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Normas Técnicas – Legislação sobre Habitação, Turismo, Trânsito e Transporte, Mobilidade Urbana, Defesa Civil, Assuntos Fundiários e Agrários.

AUXILIAR DA SECEX DE ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL

Responsabilidades:

- Realizar levantamentos, inspeções, monitoramentos e acompanhamentos, programados ou determinados, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Emitir Informações, Relatórios e outros documentos técnicos, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Realizar coleta e cruzamento de dados, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos e orientações do coordenador de equipe.
- Elaborar proposta de representação de natureza interna, quando pertinente, e encaminhar para o chefe imediato.
- Cumprir as Ordens de Serviço emitidas e zelar pela exatidão e tempestividade dos seus registros.
- Manter comportamento profissional apropriado, aplicando ceticismo e julgamento

profissional e exercendo o devido zelo ao longo de todas as suas atividades.

- Zelar pela qualidade nas fiscalizações e produtos do Controle Externo, com observância às normas e padrões de qualidade estabelecidos.
- Participar dos treinamentos e capacitações sempre que convocado.
- Contribuir para a divulgação das etapas de trabalho, conforme diretriz do Secretário.
- Prestar apoio técnico ao Auditor Público Externo, quando no exercício da fiscalização.
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Resoluções Normativas do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Instruções Técnicas da Secretaria Geral de Controle Externo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Jurisprudência TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Sistema de Controle de Processos – Control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Regras sobre Prestação de Contas (Tomadas de Conta, Processos de Contas de Gestão)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Contabilidade Pública, Despesa Pública – Estágios da Despesa (Empenho, Liquidação, Pagamento)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Normas Técnicas – Legislação sobre Habitação, Turismo, Trânsito e Transporte, Mobilidade Urbana, Defesa Civil, Assuntos Fundiários e Agrários.

TÉCNICO DA SECEX DE ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL

Responsabilidades:

- Realizar levantamentos, inspeções, monitoramentos e acompanhamentos, programados ou determinados, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Emitir Informações, Relatórios e outros documentos técnicos, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.

- Realizar coleta e cruzamento de dados, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos e orientações do coordenador de equipe.
- Elaborar proposta de representação de natureza interna, quando pertinente, e encaminhar para o chefe imediato.
- Cumprir as Ordens de Serviço emitidas e zelar pela exatidão e tempestividade dos seus registros.
- Manter comportamento profissional apropriado, aplicando ceticismo e julgamento profissional e exercendo o devido zelo ao longo de todas as suas atividades.
- Zelar pela qualidade nas fiscalizações e produtos do Controle Externo, com observância às normas e padrões de qualidade estabelecidos.
- Participar dos treinamentos e capacitações sempre que convocado.
- Contribuir para a divulgação das etapas de trabalho, conforme diretriz do Secretário.
- Prestar apoio técnico ao Auditor Público Externo, quando no exercício da fiscalização.
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Resoluções Normativas do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Instruções Técnicas da Secretaria Geral de Controle Externo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Jurisprudência TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Regras sobre Prestação de Contas (Tomadas de Conta, Processos de Contas de Gestão)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Contabilidade Pública, Despesa Pública – Estágios da Despesa (Empenho, Liquidação, Pagamento)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Normas Técnicas – Legislação sobre Habitação, Turismo, Trânsito e Transporte, Mobilidade Urbana, Defesa Civil, Assuntos Fundiários e Agrários.

SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

SECRETÁRIO DE CONTROLE EXTERNO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Responsabilidades:

- Zelar pelo cumprimento dos objetivos, diretrizes e metas estabelecidos para a Secex.
- Elaborar, com auxílio dos supervisores, proposta de Plano Anual de Fiscalização da sua unidade.
- Submeter as propostas de alteração do Plano Bianual de Fiscalização (PBF) e do Plano Anual de Atividades (PAT) à Segecex.
- Definir prazos internos para cumprimento das metas do Planejamento Estratégico e do Plano Anual de Atividades (PAT)
- Planejar, gerenciar e controlar as fiscalizações relativas à sua área de especialização, inclusive orientando e supervisionando as equipes envolvidas, para garantir o cumprimento do Plano Anual de Atividades do Tribunal sob a sua responsabilidade.
- Elaborar, com auxílio dos supervisores, proposta de Plano Anual de Capacitação da sua unidade.
- Assegurar a participação dos profissionais de controle externo nos eventos de capacitação promovidos pelo TCE-MT.
- Elaborar e propor a aprovação de manuais, cartilhas e estudos técnicos relacionados a sua área de atuação.
- Propor, quando pertinente, representação de natureza interna.
- Elaborar nota de fiscalização, quando aplicável.
- Assegurar o cumprimento das diretrizes e instruções técnicas expedidas pela Secretaria-geral de Controle Externo.
- Garantir a informação aos profissionais de controle externo sobre as normas e diretrizes de controle externo, expedidas pelo TCE-MT.
- Orientar os profissionais de controle externo quanto à vinculação à legislação e ao objetivo da fiscalização e à aderência aos padrões e normas vigentes no TCE-MT.
- Estimular e promover discussões técnicas entre os profissionais de controle

externo, visando o alinhamento, harmonização e a padronização de entendimentos e procedimentos.

- Elaborar despacho final nos processos, incorporando, quando necessário, suas próprias opiniões.
- Definir quais os processos poderão ser despachados diretamente pelos supervisores de controle externo, nos termos de diretriz emitida pelo Secretário-geral de Controle Externo.
- Propor sugestões acerca das propostas de natureza técnica apresentadas pelos profissionais de controle externo (após avaliação prévia do Supervisor), especialmente as que tenham por objetivo aperfeiçoar os padrões e normas estabelecidos pelo TCE/MT, os sistemas técnicos informatizados e as parcerias, consolidando-as e formalizando-as ao Secretário-geral de Controle Externo.
- Assegurar a aderência aos critérios de qualidade das atividades realizadas pelas equipes técnicas, apresentando proposições de melhorias.
- Informar ao Secretário-geral de Controle Externo as situações relevantes que possam impactar nas atividades de controle externo.
- Providenciar o atendimento às demandas das equipes de controle externo relevantes para a realização das fiscalizações, a exemplo de circularizações.
- Contribuir para a divulgação das etapas de trabalho, via imprensa do TCE-MT e outros meios de comunicação, conforme diretriz da Segecex.
- Representar aos setores competentes o servidor que praticar condutas que configurem infrações éticas e/ou funcionais.
- Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo, de acordo com metodologia estabelecida pela gestão, podendo elaborar outros métodos complementares de avaliação.
- Definir a composição das equipes de auditoria e respectivos coordenadores, bem como as unidades a serem fiscalizadas.
- Expedir ordem de serviço de fiscalização ou outras atividades de controle externo no âmbito da unidade.
- Decidir sobre as propostas de alteração dos prazos das ordens de serviço, quando impactarem o cumprimento das metas do Plano Anual de Atividades.
- Apresentar e debater Termo de Referência nas reuniões de Secretários e do Comitê Técnico.
- Participar dos treinamentos e capacitações sempre que convocado.

- Dirimir conflitos técnicos ou de relacionamento entre membros de equipes técnicas.
- Exercer atividades administrativas no âmbito da sua unidade, de acordo com as normas pertinentes.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Resoluções Normativas TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Jurisprudência do TCE-MT
Nível: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Instruções Técnicas da Secretaria Geral de Controle Externo
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Políticas Públicas – (Temas de Fiscalização que compete a SECEX de Administração Municipal)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Programas e Funções da Administração Pública – (Temas de Fiscalização que compete a SECEX de Administração Municipal)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Métodos e Técnicas aplicáveis em Auditoria
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Legislação Federal, Estadual, Municipal - (Temas de Fiscalização que compete a SECEX de Administração Municipal)
- Constituição da República Federativa do Brasil
- Constituição do Estado de Mato Grosso
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Gestão de Pessoas
- Capacidade de Articulação
- Capacidade de análise e síntese
- Capacidade de Exposição Oral
- Proatividade
- Planejamento e Organização
- Visão Sistêmica

SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Responsabilidades:

- Supervisionar as fiscalizações em todas suas etapas, desde seu planejamento até a entrega do relatório conclusivo.
- Zelar para que as atividades de controle externo sejam realizadas com observância às normas, padrões e diretrizes de controle externo.
- Controlar e gerenciar o Plano Anual de Atividades – PAT da secretaria, conforme divisão de trabalho estabelecida pelo Secretário.
- Assegurar o cumprimento das diretrizes e instruções técnicas expedidas pela Secretaria-geral de Controle Externo.
- Garantir a informação aos profissionais de controle externo sobre as normas e diretrizes de controle externo, expedidas pelo TCE-MT.
- Orientar os profissionais de controle externo quanto à vinculação à legislação e ao objetivo da fiscalização e à aderência aos padrões e normas vigentes no TCE-MT.
- Definir a composição das equipes de auditoria e respectivos coordenadores, bem como as unidades a serem fiscalizadas.
- Expedir ordem de serviço de fiscalização ou outras atividades de controle externo no âmbito da unidade, seguindo as diretrizes expedidas pelo Secretário.
- Redefinir os prazos das ordens de serviço e decidir sobre os pedidos de prorrogação apresentados pelas equipes de fiscalização, quando não impactarem no cumprimento do Plano Anual de Atividades pela Secex.
- Propor redefinição dos prazos das ordens de serviço e/ou opinar sobre os pedidos de prorrogação apresentados pelas equipes de fiscalização, quando impactarem no cumprimento do Plano Anual de Atividades pela Secex, subsidiando a decisão do Secretário de Controle Externo.
- Controlar o cumprimento dos prazos estabelecidos às equipes técnicas em ordem de serviço, mediante registro informatizado, que terá acesso compartilhado com a Corregedoria Geral para acompanhamento.
- Realizar análise de qualidade em todos os relatórios e informações apresentadas pela equipe técnica, mediante manifestação formal.
- Assegurar a aderência aos critérios de qualidade nas atividades realizadas pelas

equipes técnicas, apresentando proposições de melhorias.

- Elaborar informação, quando houver necessidade de complementação ou divergência de entendimento, manifestando-se conclusivamente.
- Elaborar termos de referência e encaminhar ao Secretário de Controle Externo com o objetivo de harmonizar procedimentos e entendimentos técnicos.
- Comunicar formalmente ao Secretário de Controle Externo as infrações cometidas pelos profissionais de controle externo, especialmente as condutas antiéticas e o descumprimento de regras funcionais e de prazos estabelecidos em ordem de serviço.
- Auxiliar o secretário na elaboração da proposta de Plano Anual de Atividades (PAT) da sua unidade.
- Auxiliar o secretário na elaboração da proposta de Plano Anual de Capacitação da sua unidade.
- Estimular e promover discussões técnicas entre os profissionais de controle externo, visando o alinhamento, a harmonização e a padronização de entendimentos e procedimentos.
- Elaborar despacho final nos processos delegados pelo Secretário de Controle Externo, incorporando, quando necessário, suas próprias opiniões.
- Dirimir/ Soluciona conflitos técnicos e/ou de relacionamento entre membros de equipes técnicas, quando não resolvidos pelos coordenadores das equipes.
- Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo, de acordo com metodologia estabelecida pela gestão.
- Orientar os profissionais de controle externo, individual ou coletivamente, acerca da correta aplicação da legislação, bem como da aderência aos padrões e normas vigentes no TCE-MT.
- Participar dos treinamentos e capacitações sempre que convocado.
- Contribuir para a divulgação das etapas de trabalho.
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Resoluções Normativas do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Instruções Técnicas da Secretaria Geral de Controle Externo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Jurisprudência TCE MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Políticas Públicas – (Temas de Fiscalização que compete a SECEX de Administração Municipal)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Programas e Funções da Administração Pública – (Temas de Fiscalização que compete a SECEX de Administração Municipal)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Métodos e Técnicas aplicáveis em Auditoria

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Legislação Federal, Estadual, Municipal - (Temas de Fiscalização que compete a SECEX de Administração Municipal)

- Constituição da República Federativa do Brasil

- Constituição do Estado de Mato Grosso

- Lei Orgânica do TCE-MT

- Gestão de Pessoas

- Capacidade de Articulação

- Capacidade de Análise e Síntese

- Capacidade de Exposição Oral

- Visão Sistêmica

- Proatividade

AUDITOR DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Responsabilidades:

- Realizar auditorias, levantamentos, inspeções, monitoramentos e acompanhamentos, programados ou determinados, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Coordenar os trabalhos de fiscalização, a fim de garantir a qualidade das

informações apuradas, quando designado.

- Emitir Informações, Relatórios e outros documentos técnicos, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Elaborar proposta de representação de natureza interna, quando pertinente, e encaminhar para o chefe imediato.
- Cumprir as Ordens de Serviço emitidas e zelar pela exatidão e tempestividade dos seus registros.
- Zelar pela qualidade nas fiscalizações e produtos do Controle Externo, com observância às normas e padrões de qualidade estabelecidos.
- Manter comportamento profissional apropriado, aplicando ceticismo e julgamento profissional e exercendo o devido zelo ao longo de todas as suas atividades.
- Participar dos treinamentos e capacitações sempre que convocado.
- Contribuir para a divulgação das etapas de trabalho, conforme diretriz do Secretário.
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Resoluções Normativas do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Jurisprudência TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Instruções Técnicas da Secretaria Geral de Controle Externo

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Controle de Processos – Control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Políticas Públicas – (Temas de Fiscalização que compete a SECEX de Administração Municipal)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Programas e Funções da Administração Pública – (Temas de Fiscalização que compete a SECEX de Administração Municipal)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Métodos e Técnicas aplicáveis em Auditoria

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Legislação Federal, Estadual, Municipal - (Temas de Fiscalização que compete a SECEX de Administração Municipal)

TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Responsabilidades:

- Realizar levantamentos, inspeções, monitoramentos e acompanhamentos, programados ou determinados, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Emitir Informações, Relatórios e outros documentos técnicos, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Realizar coleta e cruzamento de dados, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos e orientações do coordenador de equipe.
- Elaborar proposta de representação de natureza interna, quando pertinente, e encaminhar para o chefe imediato.
- Cumprir as Ordens de Serviço emitidas e zelar pela exatidão e tempestividade dos seus registros.
- Manter comportamento profissional apropriado, aplicando ceticismo e julgamento profissional e exercendo o devido zelo ao longo de todas as suas atividades.
- Zelar pela qualidade nas fiscalizações e produtos do Controle Externo, com observância às normas e padrões de qualidade estabelecidos.
- Participar dos treinamentos e capacitações sempre que convocado.
- Contribuir para a divulgação das etapas de trabalho, conforme diretriz do Secretário.
- Prestar apoio técnico ao Auditor Público Externo, quando no exercício da fiscalização.
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Resoluções Normativas do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Instruções Técnicas da Secretaria Geral de Controle Externo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Jurisprudência TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Políticas Públicas – (Temas de Fiscalização que compete a SECEX de

Administração Municipal)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Programas e Funções da Administração Pública – (Temas de Fiscalização que compete a SECEX de Administração Municipal)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Métodos e Técnicas aplicáveis em Auditoria

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Legislação Federal, Estadual, Municipal - (Temas de Fiscalização que compete a SECEX de Administração Municipal)

SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO DE ATOS DE PESSOAL

SECRETÁRIO DE CONTROLE EXTERNO DE ATOS DE PESSOAL

Responsabilidades:

- Zelar pelo cumprimento dos objetivos, diretrizes e metas estabelecidos para a Secex.
- Elaborar, com auxílio dos supervisores, proposta de Plano Anual de Fiscalização da sua unidade.
- Submeter as propostas de alteração do Plano Bianual de Fiscalização (PBF) e do Plano Anual de Atividades (PAT) à Segecex.
- Definir prazos internos para cumprimento das metas do Planejamento Estratégico e do Plano Anual de Atividades (PAT)
- Planejar, gerenciar e controlar as fiscalizações relativas à sua área de especialização, inclusive orientando e supervisionando as equipes envolvidas, para garantir o cumprimento do Plano Anual de Atividades do Tribunal sob a sua responsabilidade.
- Elaborar, com auxílio dos supervisores, proposta de Plano Anual de Capacitação da sua unidade.
- Assegurar a participação dos profissionais de controle externo nos eventos de

capacitação promovidos pelo TCE-MT.

- Elaborar e propor a aprovação de manuais, cartilhas e estudos técnicos relacionados a sua área de atuação.
- Propor, quando pertinente, representação de natureza interna.
- Elaborar nota de fiscalização, quando aplicável.
- Assegurar o cumprimento das diretrizes e instruções técnicas expedidas pela Secretaria-geral de Controle Externo.
- Garantir a informação aos profissionais de controle externo sobre as normas e diretrizes de controle externo, expedidas pelo TCE-MT.
- Orientar os profissionais de controle externo quanto à vinculação à legislação e ao objetivo da fiscalização e à aderência aos padrões e normas vigentes no TCE-MT.
- Estimular e promover discussões técnicas entre os profissionais de controle externo, visando o alinhamento, harmonização e a padronização de entendimentos e procedimentos.
- Elaborar despacho final nos processos, incorporando, quando necessário, suas próprias opiniões.
- Definir quais os processos poderão ser despachados diretamente pelos supervisores de controle externo, nos termos de diretriz emitida pelo Secretário-geral de Controle Externo.
- Propor sugestões acerca das propostas de natureza técnica apresentadas pelos profissionais de controle externo (após avaliação prévia do Supervisor), especialmente as que tenham por objetivo aperfeiçoar os padrões e normas estabelecidos pelo TCE/MT, os sistemas técnicos informatizados e as parcerias, consolidando-as e formalizando-as ao Secretário-geral de Controle Externo.
- Assegurar a aderência aos critérios de qualidade das atividades realizadas pelas equipes técnicas, apresentando proposições de melhorias.
- Informar ao Secretário-geral de Controle Externo as situações relevantes que possam impactar nas atividades de controle externo.
- Providenciar o atendimento às demandas das equipes de controle externo relevantes para a realização das fiscalizações, a exemplo de circularizações.
- Contribuir para a divulgação das etapas de trabalho, via imprensa do TCE-MT e outros meios de comunicação, conforme diretriz da Segecex.
- Representar aos setores competentes o servidor que praticar condutas que configurem infrações éticas e/ou funcionais.

- Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo, de acordo com metodologia estabelecida pela gestão, podendo elaborar outros métodos complementares de avaliação.
- Definir a composição das equipes de auditoria e respectivos coordenadores, bem como as unidades a serem fiscalizadas.
- Expedir ordem de serviço de fiscalização ou outras atividades de controle externo no âmbito da unidade.
- Decidir sobre as propostas de alteração dos prazos das ordens de serviço, quando impactarem o cumprimento das metas do Plano Anual de Atividades.
- Apresentar e debater Termo de Referência nas reuniões de Secretários e do Comitê Técnico.
- Participar dos treinamentos e capacitações sempre que convocado.
- Dirimir conflitos técnicos ou de relacionamento entre membros de equipes técnicas.
- Exercer atividades administrativas no âmbito da sua unidade, de acordo com as normas pertinentes.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Resoluções Normativas TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Jurisprudência do TCE-MT
Nível: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Instruções Técnicas da Secretaria Geral de Controle Externo
Nível Ideal: Domínio Pleno

- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Direito Administrativo - (Atos de Pessoal, Contratação Temporária, Estágio, Cessão/Remoção/Distribuição, Lotacionograma, Cargos Públicos, Plano de Carreira, Acúmulo de Cargos, Nepotismo, Desvio de Função, outros relacionados)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Direito Constitucional – (Tópicos relacionados à contratação de pessoal na administração pública, à estrutura administrativa e à remuneração de servidores públicos)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei nº 8.666/93 – (Tópicos relacionados à contratação de empresas de assessorias e à realização de concursos públicos)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Folha de Pagamento do Funcionalismo Público – (Verbas Remuneratórias e Indenizatórias)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Registro dos Atos de Admissão de Pessoal

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Constituição da República Federativa do Brasil
- Constituição do Estado de Mato Grosso
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Gestão de Pessoas
- Capacidade de Articulação
- Capacidade de análise e síntese
- Capacidade de Exposição Oral
- Proatividade
- Planejamento e Organização
- Visão Sistêmica

SUPERVISOR DE ATOS DE PESSOAL - FOLHA DE PAGAMENTO

Responsabilidades:

- Supervisionar as fiscalizações em todas suas etapas, desde seu planejamento até a entrega do relatório conclusivo.
- Zelar para que as atividades de controle externo sejam realizadas com observância às normas, padrões e diretrizes de controle externo.
- Controlar e gerenciar o Plano Anual de Atividades – PAT da secretaria, conforme divisão de trabalho estabelecida pelo Secretário.
- Assegurar o cumprimento das diretrizes e instruções técnicas expedidas pela Secretaria-geral de Controle Externo.
- Garantir a informação aos profissionais de controle externo sobre as normas e diretrizes de controle externo, expedidas pelo TCE-MT.

- Orientar os profissionais de controle externo quanto à vinculação à legislação e ao objetivo da fiscalização e à aderência aos padrões e normas vigentes no TCE-MT.
- Definir a composição das equipes de auditoria e respectivos coordenadores, bem como as unidades a serem fiscalizadas.
- Expedir ordem de serviço de fiscalização ou outras atividades de controle externo no âmbito da unidade, seguindo as diretrizes expedidas pelo Secretário.
- Redefinir os prazos das ordens de serviço e decidir sobre os pedidos de prorrogação apresentados pelas equipes de fiscalização, quando não impactarem no cumprimento do Plano Anual de Atividades pela Secex.
- Propor redefinição dos prazos das ordens de serviço e/ou opinar sobre os pedidos de prorrogação apresentados pelas equipes de fiscalização, quando impactarem no cumprimento do Plano Anual de Atividades pela Secex, subsidiando a decisão do Secretário de Controle Externo.
- Controlar o cumprimento dos prazos estabelecidos às equipes técnicas em ordem de serviço, mediante registro informatizado, que terá acesso compartilhado com a Corregedoria Geral para acompanhamento.
- Realizar análise de qualidade em todos os relatórios e informações apresentadas pela equipe técnica, mediante manifestação formal.
- Assegurar a aderência aos critérios de qualidade nas atividades realizadas pelas equipes técnicas, apresentando proposições de melhorias.
- Elaborar informação, quando houver necessidade de complementação ou divergência de entendimento, manifestando-se conclusivamente.
- Elaborar termos de referência e encaminhar ao Secretário de Controle Externo com o objetivo de harmonizar procedimentos e entendimentos técnicos.
- Comunicar formalmente ao Secretário de Controle Externo as infrações cometidas pelos profissionais de controle externo, especialmente as condutas antiéticas e o descumprimento de regras funcionais e de prazos estabelecidos em ordem de serviço.
- Auxiliar o secretário na elaboração da proposta de Plano Anual de Atividades (PAT) da sua unidade.
- Auxiliar o secretário na elaboração da proposta de Plano Anual de Capacitação da sua unidade.
- Estimular e promover discussões técnicas entre os profissionais de controle externo, visando o alinhamento, a harmonização e a padronização de

entendimentos e procedimentos.

- Elaborar despacho final nos processos delegados pelo Secretário de Controle Externo, incorporando, quando necessário, suas próprias opiniões.
- Dirimir/ Soluciona conflitos técnicos e/ou de relacionamento entre membros de equipes técnicas, quando não resolvidos pelos coordenadores das equipes.
- Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo, de acordo com metodologia estabelecida pela gestão.
- Orientar os profissionais de controle externo, individual ou coletivamente, acerca da correta aplicação da legislação, bem como da aderência aos padrões e normas vigentes no TCE-MT.
- Participar dos treinamentos e capacitações sempre que convocado.
- Contribuir para a divulgação das etapas de trabalho.
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Resoluções Normativas do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Instruções Técnicas da Secretaria Geral de Controle Externo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Jurisprudência TCE MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Direito Administrativo - (Atos de Pessoal, Contratação Temporária, Estágio, Cessão/Remoção/Distribuição, Lotacionograma, Cargos Públicos, Plano de Carreira, Acúmulo de Cargos, Nepotismo, Desvio de Função, outros relacionados)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Direito Constitucional – (Tópicos relacionados à contratação de pessoal na administração pública, à estrutura administrativa e à remuneração de servidores públicos)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei nº 8.666/93 – (Tópicos relacionados à contratação de empresas de assessorias e à realização de concursos públicos)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Folha de Pagamento do Funcionalismo Público – (Verbas Remuneratórias e Indenizatórias)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Registro dos Atos de Admissão de Pessoal

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Constituição da República Federativa do Brasil
- Constituição do Estado de Mato Grosso
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Gestão de Pessoas
- Capacidade de Articulação
- Capacidade de Análise e Síntese
- Capacidade de Exposição Oral
- Visão Sistêmica
- Proatividade

AUDITOR DE ATOS DE PESSOAL – FOLHA DE PAGAMENTO

Responsabilidades:

- Realizar auditorias, levantamentos, inspeções, monitoramentos e acompanhamentos, programados ou determinados, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Coordenar os trabalhos de fiscalização, a fim de garantir a qualidade das informações apuradas, quando designado.
- Emitir Informações, Relatórios e outros documentos técnicos, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Elaborar proposta de representação de natureza interna, quando pertinente, e encaminhar para o chefe imediato.
- Cumprir as Ordens de Serviço emitidas e zelar pela exatidão e tempestividade dos seus registros.
- Zelar pela qualidade nas fiscalizações e produtos do Controle Externo, com

observância às normas e padrões de qualidade estabelecidos.

- Manter comportamento profissional apropriado, aplicando ceticismo e julgamento profissional e exercendo o devido zelo ao longo de todas as suas atividades.
- Participar dos treinamentos e capacitações sempre que convocado.
- Contribuir para a divulgação das etapas de trabalho, conforme diretriz do Secretário.
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Resoluções Normativas do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Jurisprudência TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Instruções Técnicas da Secretaria Geral de Controle Externo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Direito Constitucional – (Tópicos relacionados à contratação de pessoal na administração pública, à estrutura administrativa e à remuneração de servidores públicos)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei nº 8.666/93 – (Tópicos relacionados à contratação de empresas de assessorias e à realização de concursos públicos)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Folha de Pagamento do Funcionalismo Público – (Verbas Remuneratórias e Indenizatórias)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Registro dos Atos de Admissão de Pessoal
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Direito Administrativo - (Atos de Pessoal, Contratação Temporária, Estágio, Cessão/Remoção/Distribuição, Lotacionograma, Cargos Públicos, Plano de Carreira, Acúmulo de Cargos, Nepotismo, Desvio de Função, outros relacionados)

SUPERVISOR DE ATOS DE PESSOAL – ADMISSÃO DE PESSOAL

Responsabilidades:

- Supervisionar as fiscalizações em todas suas etapas, desde seu planejamento até a entrega do relatório conclusivo.
- Zelar para que as atividades de controle externo sejam realizadas com observância às normas, padrões e diretrizes de controle externo.
- Controlar e gerenciar o Plano Anual de Atividades – PAT da secretaria, conforme divisão de trabalho estabelecida pelo Secretário.
- Assegurar o cumprimento das diretrizes e instruções técnicas expedidas pela Secretaria-geral de Controle Externo.
- Garantir a informação aos profissionais de controle externo sobre as normas e diretrizes de controle externo, expedidas pelo TCE-MT.
- Orientar os profissionais de controle externo quanto à vinculação à legislação e ao objetivo da fiscalização e à aderência aos padrões e normas vigentes no TCE-MT.
- Definir a composição das equipes de auditoria e respectivos coordenadores, bem como as unidades a serem fiscalizadas.
- Expedir ordem de serviço de fiscalização ou outras atividades de controle externo no âmbito da unidade, seguindo as diretrizes expedidas pelo Secretário.
- Redefinir os prazos das ordens de serviço e decidir sobre os pedidos de prorrogação apresentados pelas equipes de fiscalização, quando não impactarem no cumprimento do Plano Anual de Atividades pela Secex.
- Propor redefinição dos prazos das ordens de serviço e/ou opinar sobre os pedidos de prorrogação apresentados pelas equipes de fiscalização, quando impactarem no cumprimento do Plano Anual de Atividades pela Secex, subsidiando a decisão do Secretário de Controle Externo.
- Controlar o cumprimento dos prazos estabelecidos às equipes técnicas em ordem de serviço, mediante registro informatizado, que terá acesso compartilhado com a Corregedoria Geral para acompanhamento.
- Realizar análise de qualidade em todos os relatórios e informações apresentadas pela equipe técnica, mediante manifestação formal.
- Assegurar a aderência aos critérios de qualidade nas atividades realizadas pelas

equipes técnicas, apresentando proposições de melhorias.

- Elaborar informação, quando houver necessidade de complementação ou divergência de entendimento, manifestando-se conclusivamente.
- Elaborar termos de referência e encaminhar ao Secretário de Controle Externo com o objetivo de harmonizar procedimentos e entendimentos técnicos.
- Comunicar formalmente ao Secretário de Controle Externo as infrações cometidas pelos profissionais de controle externo, especialmente as condutas antiéticas e o descumprimento de regras funcionais e de prazos estabelecidos em ordem de serviço.
- Auxiliar o secretário na elaboração da proposta de Plano Anual de Atividades (PAT) da sua unidade.
- Auxiliar o secretário na elaboração da proposta de Plano Anual de Capacitação da sua unidade.
- Estimular e promover discussões técnicas entre os profissionais de controle externo, visando o alinhamento, a harmonização e a padronização de entendimentos e procedimentos.
- Elaborar despacho final nos processos delegados pelo Secretário de Controle Externo, incorporando, quando necessário, suas próprias opiniões.
- Dirimir/ Soluciona conflitos técnicos e/ou de relacionamento entre membros de equipes técnicas, quando não resolvidos pelos coordenadores das equipes.
- Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo, de acordo com metodologia estabelecida pela gestão.
- Orientar os profissionais de controle externo, individual ou coletivamente, acerca da correta aplicação da legislação, bem como da aderência aos padrões e normas vigentes no TCE-MT.
- Participar dos treinamentos e capacitações sempre que convocado.
- Contribuir para a divulgação das etapas de trabalho.
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Resoluções Normativas do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Instruções Técnicas da Secretaria Geral de Controle Externo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Jurisprudência TCE MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Direito Administrativo - (Atos de Pessoal, Contratação Temporária, Estágio, Cessão/Remoção/Distribuição, Lotacionograma, Cargos Públicos, Plano de Carreira, Acúmulo de Cargos, Nepotismo, Desvio de Função, outros relacionados)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Direito Constitucional – (Tópicos relacionados à contratação de pessoal na administração pública, à estrutura administrativa e à remuneração de servidores públicos)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Lei nº 8.666/93 – (Tópicos relacionados à contratação de empresas de assessorias e à realização de concursos públicos)

Nível Ideal: Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Folha de Pagamento do Funcionalismo Público – (Verbas Remuneratórias e Indenizatórias)

Nível Ideal: Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Registro dos Atos de Admissão de Pessoal

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Constituição da República Federativa do Brasil
- Constituição do Estado de Mato Grosso
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Gestão de Pessoas
- Capacidade de Articulação
- Capacidade de Análise e Síntese
- Capacidade de Exposição Oral
- Visão Sistêmica
- Proatividade

TÉCNICO DE ATOS DE PESSOAL – ADMISSÃO DE PESSOAL

Responsabilidades:

- Realizar levantamentos, inspeções, monitoramentos e acompanhamentos, programados ou determinados, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Emitir Informações, Relatórios e outros documentos técnicos, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Realizar coleta e cruzamento de dados, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos e orientações do coordenador de equipe.
- Elaborar proposta de representação de natureza interna, quando pertinente, e encaminhar para o chefe imediato.
- Cumprir as Ordens de Serviço emitidas e zelar pela exatidão e tempestividade dos seus registros.
- Manter comportamento profissional apropriado, aplicando ceticismo e julgamento profissional e exercendo o devido zelo ao longo de todas as suas atividades.
- Zelar pela qualidade nas fiscalizações e produtos do Controle Externo, com observância às normas e padrões de qualidade estabelecidos.
- Participar dos treinamentos e capacitações sempre que convocado.
- Contribuir para a divulgação das etapas de trabalho, conforme diretriz do Secretário.
- Prestar apoio técnico ao Auditor Público Externo, quando no exercício da fiscalização.
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Resoluções Normativas do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Jurisprudência TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Instruções Técnicas da Secretaria Geral de Controle Externo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Direito Administrativo - (Atos de Pessoal, Contratação Temporária, Estágio, Cessão/Remoção/Distribuição, Lotacionograma, Cargos Públicos, Plano de Carreira, Acúmulo de Cargos, Nepotismo, Desvio de Função, outros relacionados)
Nível Ideal: Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Direito Constitucional – (Tópicos relacionados à contratação de pessoal na administração pública, à estrutura administrativa e à remuneração de servidores públicos)
Nível Ideal: Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei nº 8.666/93 – (Tópicos relacionados à contratação de empresas de assessorias e à realização de concursos públicos)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Folha de Pagamento do Funcionalismo Público – (Verbas Remuneratórias e Indenizatórias)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Registro dos Atos de Admissão de Pessoal
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

SECRETÁRIO DE CONTROLE EXTERNO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Responsabilidades:

- Zelar pelo cumprimento dos objetivos, diretrizes e metas estabelecidos para a Secex.
- Elaborar, com auxílio dos supervisores, proposta de Plano Anual de Fiscalização da sua unidade.
- Submeter as propostas de alteração do Plano Bianual de Fiscalização (PBF) e do Plano Anual de Atividades (PAT) à Segecex.
- Definir prazos internos para cumprimento das metas do Planejamento Estratégico e do Plano Anual de Atividades (PAT)

- Planejar, gerenciar e controlar as fiscalizações relativas à sua área de especialização, inclusive orientando e supervisionando as equipes envolvidas, para garantir o cumprimento do Plano Anual de Atividades do Tribunal sob a sua responsabilidade.
- Elaborar, com auxílio dos supervisores, proposta de Plano Anual de Capacitação da sua unidade.
- Assegurar a participação dos profissionais de controle externo nos eventos de capacitação promovidos pelo TCE-MT.
- Elaborar e propor a aprovação de manuais, cartilhas e estudos técnicos relacionados a sua área de atuação.
- Propor, quando pertinente, representação de natureza interna.
- Elaborar nota de fiscalização, quando aplicável.
- Assegurar o cumprimento das diretrizes e instruções técnicas expedidas pela Secretaria-geral de Controle Externo.
- Garantir a informação aos profissionais de controle externo sobre as normas e diretrizes de controle externo, expedidas pelo TCE-MT.
- Orientar os profissionais de controle externo quanto à vinculação à legislação e ao objetivo da fiscalização e à aderência aos padrões e normas vigentes no TCE-MT.
- Estimular e promover discussões técnicas entre os profissionais de controle externo, visando o alinhamento, harmonização e a padronização de entendimentos e procedimentos.
- Elaborar despacho final nos processos, incorporando, quando necessário, suas próprias opiniões.
- Definir quais os processos poderão ser despachados diretamente pelos supervisores de controle externo, nos termos de diretriz emitida pelo Secretário-geral de Controle Externo.
- Propor sugestões acerca das propostas de natureza técnica apresentadas pelos profissionais de controle externo (após avaliação prévia do Supervisor), especialmente as que tenham por objetivo aperfeiçoar os padrões e normas estabelecidos pelo TCE/MT, os sistemas técnicos informatizados e as parcerias, consolidando-as e formalizando-as ao Secretário-geral de Controle Externo.
- Assegurar a aderência aos critérios de qualidade das atividades realizadas pelas equipes técnicas, apresentando proposições de melhorias.
- Informar ao Secretário-geral de Controle Externo as situações relevantes que

possam impactar nas atividades de controle externo.

- Providenciar o atendimento às demandas das equipes de controle externo relevantes para a realização das fiscalizações, a exemplo de circularizações.
- Contribuir para a divulgação das etapas de trabalho, via imprensa do TCE-MT e outros meios de comunicação, conforme diretriz da Segecex.
- Representar aos setores competentes o servidor que praticar condutas que configurem infrações éticas e/ou funcionais.
- Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo, de acordo com metodologia estabelecida pela gestão, podendo elaborar outros métodos complementares de avaliação.
- Definir a composição das equipes de auditoria e respectivos coordenadores, bem como as unidades a serem fiscalizadas.
- Expedir ordem de serviço de fiscalização ou outras atividades de controle externo no âmbito da unidade.
- Decidir sobre as propostas de alteração dos prazos das ordens de serviço, quando impactarem o cumprimento das metas do Plano Anual de Atividades.
- Apresentar e debater Termo de Referência nas reuniões de Secretários e do Comitê Técnico.
- Participar dos treinamentos e capacitações sempre que convocado.
- Dirimir conflitos técnicos ou de relacionamento entre membros de equipes técnicas.
- Exercer atividades administrativas no âmbito da sua unidade, de acordo com as normas pertinentes.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Resoluções Normativas TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Jurisprudência do TCE-MT

Nível: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Instruções Técnicas da Secretaria Geral de Controle Externo
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Legislação Federal e Estadual (Concessões e Desestatizações)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Engenharia Econômico-Financeira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Governança de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Pública
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Legislação Federal e Estadual (Licitações e Contratações)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Constituição da República Federativa do Brasil
- Constituição do Estado de Mato Grosso
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Gestão de Pessoas
- Capacidade de Articulação
- Capacidade de análise e síntese
- Capacidade de Exposição Oral
- Proatividade
- Planejamento e Organização
- Visão Sistêmica

SUPERVISOR DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS – DESESTATIZAÇÕES

Responsabilidades:

- Supervisionar as fiscalizações em todas suas etapas, desde seu planejamento até a entrega do relatório conclusivo.
- Zelar para que as atividades de controle externo sejam realizadas com observância às normas, padrões e diretrizes de controle externo.
- Controlar e gerenciar o Plano Anual de Atividades – PAT da secretaria, conforme divisão de trabalho estabelecida pelo Secretário.
- Assegurar o cumprimento das diretrizes e instruções técnicas expedidas pela Secretaria-geral de Controle Externo.
- Garantir a informação aos profissionais de controle externo sobre as normas e diretrizes de controle externo, expedidas pelo TCE-MT.
- Orientar os profissionais de controle externo quanto à vinculação à legislação e ao objetivo da fiscalização e à aderência aos padrões e normas vigentes no TCE-MT.

- Definir a composição das equipes de auditoria e respectivos coordenadores, bem como as unidades a serem fiscalizadas.
- Expedir ordem de serviço de fiscalização ou outras atividades de controle externo no âmbito da unidade, seguindo as diretrizes expedidas pelo Secretário.
- Redefinir os prazos das ordens de serviço e decidir sobre os pedidos de prorrogação apresentados pelas equipes de fiscalização, quando não impactarem no cumprimento do Plano Anual de Atividades pela Secex.
- Propor redefinição dos prazos das ordens de serviço e/ou opinar sobre os pedidos de prorrogação apresentados pelas equipes de fiscalização, quando impactarem no cumprimento do Plano Anual de Atividades pela Secex, subsidiando a decisão do Secretário de Controle Externo.
- Controlar o cumprimento dos prazos estabelecidos às equipes técnicas em ordem de serviço, mediante registro informatizado, que terá acesso compartilhado com a Corregedoria Geral para acompanhamento.
- Realizar análise de qualidade em todos os relatórios e informações apresentadas pela equipe técnica, mediante manifestação formal.
- Assegurar a aderência aos critérios de qualidade nas atividades realizadas pelas equipes técnicas, apresentando proposições de melhorias.
- Elaborar informação, quando houver necessidade de complementação ou divergência de entendimento, manifestando-se conclusivamente.
- Elaborar termos de referência e encaminhar ao Secretário de Controle Externo com o objetivo de harmonizar procedimentos e entendimentos técnicos.
- Comunicar formalmente ao Secretário de Controle Externo as infrações cometidas pelos profissionais de controle externo, especialmente as condutas antiéticas e o descumprimento de regras funcionais e de prazos estabelecidos em ordem de serviço.
- Auxiliar o secretário na elaboração da proposta de Plano Anual de Atividades (PAT) da sua unidade.
- Auxiliar o secretário na elaboração da proposta de Plano Anual de Capacitação da sua unidade.
- Estimular e promover discussões técnicas entre os profissionais de controle externo, visando o alinhamento, a harmonização e a padronização de entendimentos e procedimentos.
- Elaborar despacho final nos processos delegados pelo Secretário de Controle

Externo, incorporando, quando necessário, suas próprias opiniões.

- Dirimir/ Soluciona conflitos técnicos e/ou de relacionamento entre membros de equipes técnicas, quando não resolvidos pelos coordenadores das equipes.
- Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo, de acordo com metodologia estabelecida pela gestão.
- Orientar os profissionais de controle externo, individual ou coletivamente, acerca da correta aplicação da legislação, bem como da aderência aos padrões e normas vigentes no TCE-MT.
- Participar dos treinamentos e capacitações sempre que convocado.
- Contribuir para a divulgação das etapas de trabalho.
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Resoluções Normativas do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Instruções Técnicas da Secretaria Geral de Controle Externo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Jurisprudência TCE MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Legislação Federal e Estadual (Concessões e Desestatizações)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Engenharia Econômico-Financeira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Constituição da República Federativa do Brasil
- Constituição do Estado de Mato Grosso
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Gestão de Pessoas
- Capacidade de Articulação
- Capacidade de Análise e Síntese
- Capacidade de Exposição Oral
- Visão Sistêmica
- Proatividade

AUDITOR CONTRATAÇÕES PÚBLICAS – DESESTATIZAÇÕES

Responsabilidades:

- Realizar auditorias, levantamentos, inspeções, monitoramentos e acompanhamentos, programados ou determinados, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Coordenar os trabalhos de fiscalização, a fim de garantir a qualidade das informações apuradas, quando designado.
- Emitir Informações, Relatórios e outros documentos técnicos, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Elaborar proposta de representação de natureza interna, quando pertinente, e encaminhar para o chefe imediato.
- Cumprir as Ordens de Serviço emitidas e zelar pela exatidão e tempestividade dos seus registros.
- Zelar pela qualidade nas fiscalizações e produtos do Controle Externo, com observância às normas e padrões de qualidade estabelecidos.
- Manter comportamento profissional apropriado, aplicando ceticismo e julgamento profissional e exercendo o devido zelo ao longo de todas as suas atividades.
- Participar dos treinamentos e capacitações sempre que convocado.
- Contribuir para a divulgação das etapas de trabalho, conforme diretriz do Secretário.
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Resoluções Normativas do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Jurisprudência TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Instruções Técnicas da Secretaria Geral de Controle Externo

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Controle de Processos – Control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Legislação Federal e Estadual (Concessões e Desestatizações)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Engenharia Econômico-Financeira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

TÉCNICO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS – DESESTATIZAÇÕES

Responsabilidades:

- Realizar levantamentos, inspeções, monitoramentos e acompanhamentos, programados ou determinados, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Emitir Informações, Relatórios e outros documentos técnicos, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Realizar coleta e cruzamento de dados, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos e orientações do coordenador de equipe.
- Elaborar proposta de representação de natureza interna, quando pertinente, e encaminhar para o chefe imediato.
- Cumprir as Ordens de Serviço emitidas e zelar pela exatidão e tempestividade dos seus registros.
- Manter comportamento profissional apropriado, aplicando ceticismo e julgamento profissional e exercendo o devido zelo ao longo de todas as suas atividades.
- Zelar pela qualidade nas fiscalizações e produtos do Controle Externo, com observância às normas e padrões de qualidade estabelecidos.
- Participar dos treinamentos e capacitações sempre que convocado.
- Contribuir para a divulgação das etapas de trabalho, conforme diretriz do Secretário.
- Prestar apoio técnico ao Auditor Público Externo, quando no exercício da fiscalização.
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Resoluções Normativas do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Instruções Técnicas da Secretaria Geral de Controle Externo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Jurisprudência TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Legislação Federal e Estadual (Concessões e Desestatizações)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Engenharia Econômico-Financeira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

SUPERVISOR DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Responsabilidades:

- Supervisionar as fiscalizações em todas suas etapas, desde seu planejamento até a entrega do relatório conclusivo.
- Zelar para que as atividades de controle externo sejam realizadas com observância às normas, padrões e diretrizes de controle externo.
- Controlar e gerenciar o Plano Anual de Atividades – PAT da secretaria, conforme divisão de trabalho estabelecida pelo Secretário.
- Assegurar o cumprimento das diretrizes e instruções técnicas expedidas pela Secretaria-geral de Controle Externo.
- Garantir a informação aos profissionais de controle externo sobre as normas e diretrizes de controle externo, expedidas pelo TCE-MT.
- Orientar os profissionais de controle externo quanto à vinculação à legislação e ao objetivo da fiscalização e à aderência aos padrões e normas vigentes no TCE-MT.
- Definir a composição das equipes de auditoria e respectivos coordenadores, bem como as unidades a serem fiscalizadas.
- Expedir ordem de serviço de fiscalização ou outras atividades de controle externo no âmbito da unidade, seguindo as diretrizes expedidas pelo Secretário.
- Redefinir os prazos das ordens de serviço e decidir sobre os pedidos de prorrogação apresentados pelas equipes de fiscalização, quando não impactarem no cumprimento do Plano Anual de Atividades pela Secex.
- Propor redefinição dos prazos das ordens de serviço e/ou opinar sobre os pedidos de prorrogação apresentados pelas equipes de fiscalização, quando impactarem no cumprimento do Plano Anual de Atividades pela Secex, subsidiando a decisão do Secretário de Controle Externo.
- Controlar o cumprimento dos prazos estabelecidos às equipes técnicas em ordem

de serviço, mediante registro informatizado, que terá acesso compartilhado com a Corregedoria Geral para acompanhamento.

- Realizar análise de qualidade em todos os relatórios e informações apresentadas pela equipe técnica, mediante manifestação formal.
- Assegurar a aderência aos critérios de qualidade nas atividades realizadas pelas equipes técnicas, apresentando proposições de melhorias.
- Elaborar informação, quando houver necessidade de complementação ou divergência de entendimento, manifestando-se conclusivamente.
- Elaborar termos de referência e encaminhar ao Secretário de Controle Externo com o objetivo de harmonizar procedimentos e entendimentos técnicos.
- Comunicar formalmente ao Secretário de Controle Externo as infrações cometidas pelos profissionais de controle externo, especialmente as condutas antiéticas e o descumprimento de regras funcionais e de prazos estabelecidos em ordem de serviço.
- Auxiliar o secretário na elaboração da proposta de Plano Anual de Atividades (PAT) da sua unidade.
- Auxiliar o secretário na elaboração da proposta de Plano Anual de Capacitação da sua unidade.
- Estimular e promover discussões técnicas entre os profissionais de controle externo, visando o alinhamento, a harmonização e a padronização de entendimentos e procedimentos.
- Elaborar despacho final nos processos delegados pelo Secretário de Controle Externo, incorporando, quando necessário, suas próprias opiniões.
- Dirimir/ Soluciona conflitos técnicos e/ou de relacionamento entre membros de equipes técnicas, quando não resolvidos pelos coordenadores das equipes.
- Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo, de acordo com metodologia estabelecida pela gestão.
- Orientar os profissionais de controle externo, individual ou coletivamente, acerca da correta aplicação da legislação, bem como da aderência aos padrões e normas vigentes no TCE-MT.
- Participar dos treinamentos e capacitações sempre que convocado.
- Contribuir para a divulgação das etapas de trabalho.
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Resoluções Normativas do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Instruções Técnicas da Secretaria Geral de Controle Externo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Jurisprudência TCE MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Governança de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Pública
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Constituição da República Federativa do Brasil
- Constituição do Estado de Mato Grosso
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Gestão de Pessoas
- Capacidade de Articulação
- Capacidade de Análise e Síntese
- Capacidade de Exposição Oral
- Visão Sistêmica
- Proatividade

AUDITOR DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Responsabilidades:

- Realizar auditorias, levantamentos, inspeções, monitoramentos e acompanhamentos, programados ou determinados, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Coordenar os trabalhos de fiscalização, a fim de garantir a qualidade das informações apuradas, quando designado.
- Emitir Informações, Relatórios e outros documentos técnicos, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Elaborar proposta de representação de natureza interna, quando pertinente, e encaminhar para o chefe imediato.
- Cumprir as Ordens de Serviço emitidas e zelar pela exatidão e tempestividade dos

seus registros.

- Zelar pela qualidade nas fiscalizações e produtos do Controle Externo, com observância às normas e padrões de qualidade estabelecidos.
- Manter comportamento profissional apropriado, aplicando ceticismo e julgamento profissional e exercendo o devido zelo ao longo de todas as suas atividades.
- Participar dos treinamentos e capacitações sempre que convocado.
- Contribuir para a divulgação das etapas de trabalho, conforme diretriz do Secretário.
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Resoluções Normativas do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Jurisprudência TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Instruções Técnicas da Secretaria Geral de Controle Externo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Controle de Processos – Control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Governança de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Pública

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

TÉCNICO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Responsabilidades:

- Realizar levantamentos, inspeções, monitoramentos e acompanhamentos, programados ou determinados, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Emitir Informações, Relatórios e outros documentos técnicos, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Realizar coleta e cruzamento de dados, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos e orientações do coordenador de equipe.
- Elaborar proposta de representação de natureza interna, quando pertinente, e encaminhar para o chefe imediato.
- Cumprir as Ordens de Serviço emitidas e zelar pela exatidão e tempestividade dos

seus registros.

- Manter comportamento profissional apropriado, aplicando ceticismo e julgamento profissional e exercendo o devido zelo ao longo de todas as suas atividades.
- Zelar pela qualidade nas fiscalizações e produtos do Controle Externo, com observância às normas e padrões de qualidade estabelecidos.
- Participar dos treinamentos e capacitações sempre que convocado.
- Contribuir para a divulgação das etapas de trabalho, conforme diretriz do Secretário.
- Prestar apoio técnico ao Auditor Público Externo, quando no exercício da fiscalização.
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Resoluções Normativas do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Instruções Técnicas da Secretaria Geral de Controle Externo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Jurisprudência TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Governança de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Pública
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

SUPERVISOR DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS – AQUISIÇÕES ESTADUAIS

Responsabilidades:

- Supervisionar as fiscalizações em todas suas etapas, desde seu planejamento até a entrega do relatório conclusivo.
- Zelar para que as atividades de controle externo sejam realizadas com observância às normas, padrões e diretrizes de controle externo.
- Controlar e gerenciar o Plano Anual de Atividades – PAT da secretaria, conforme divisão de trabalho estabelecida pelo Secretário.
- Assegurar o cumprimento das diretrizes e instruções técnicas expedidas pela Secretaria-geral de Controle Externo.
- Garantir a informação aos profissionais de controle externo sobre as normas e diretrizes de controle externo, expedidas pelo TCE-MT.
- Orientar os profissionais de controle externo quanto à vinculação à legislação e ao

objetivo da fiscalização e à aderência aos padrões e normas vigentes no TCE-MT.

- Definir a composição das equipes de auditoria e respectivos coordenadores, bem como as unidades a serem fiscalizadas.
- Expedir ordem de serviço de fiscalização ou outras atividades de controle externo no âmbito da unidade, seguindo as diretrizes expedidas pelo Secretário.
- Redefinir os prazos das ordens de serviço e decidir sobre os pedidos de prorrogação apresentados pelas equipes de fiscalização, quando não impactarem no cumprimento do Plano Anual de Atividades pela Secex.
- Propor redefinição dos prazos das ordens de serviço e/ou opinar sobre os pedidos de prorrogação apresentados pelas equipes de fiscalização, quando impactarem no cumprimento do Plano Anual de Atividades pela Secex, subsidiando a decisão do Secretário de Controle Externo.
- Controlar o cumprimento dos prazos estabelecidos às equipes técnicas em ordem de serviço, mediante registro informatizado, que terá acesso compartilhado com a Corregedoria Geral para acompanhamento.
- Realizar análise de qualidade em todos os relatórios e informações apresentadas pela equipe técnica, mediante manifestação formal.
- Assegurar a aderência aos critérios de qualidade nas atividades realizadas pelas equipes técnicas, apresentando proposições de melhorias.
- Elaborar informação, quando houver necessidade de complementação ou divergência de entendimento, manifestando-se conclusivamente.
- Elaborar termos de referência e encaminhar ao Secretário de Controle Externo com o objetivo de harmonizar procedimentos e entendimentos técnicos.
- Comunicar formalmente ao Secretário de Controle Externo as infrações cometidas pelos profissionais de controle externo, especialmente as condutas antiéticas e o descumprimento de regras funcionais e de prazos estabelecidos em ordem de serviço.
- Auxiliar o secretário na elaboração da proposta de Plano Anual de Atividades (PAT) da sua unidade.
- Auxiliar o secretário na elaboração da proposta de Plano Anual de Capacitação da sua unidade.
- Estimular e promover discussões técnicas entre os profissionais de controle externo, visando o alinhamento, a harmonização e a padronização de entendimentos e procedimentos.

- Elaborar despacho final nos processos delegados pelo Secretário de Controle Externo, incorporando, quando necessário, suas próprias opiniões.
- Dirimir/ Soluciona conflitos técnicos e/ou de relacionamento entre membros de equipes técnicas, quando não resolvidos pelos coordenadores das equipes.
- Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo, de acordo com metodologia estabelecida pela gestão.
- Orientar os profissionais de controle externo, individual ou coletivamente, acerca da correta aplicação da legislação, bem como da aderência aos padrões e normas vigentes no TCE-MT.
- Participar dos treinamentos e capacitações sempre que convocado.
- Contribuir para a divulgação das etapas de trabalho.
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Resoluções Normativas do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Instruções Técnicas da Secretaria Geral de Controle Externo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Jurisprudência TCE MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Controle de Processos – Control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Legislação Federal e Estadual (Licitações e Contratações)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Constituição da República Federativa do Brasil

- Constituição do Estado de Mato Grosso

- Lei Orgânica do TCE-MT

- Gestão de Pessoas

- Capacidade de Articulação

- Capacidade de Análise e Síntese

- Capacidade de Exposição Oral

- Visão Sistêmica

- Proatividade

AUDITOR CONTRATAÇÕES PÚBLICAS – AQUISIÇÃO ESTADUAIS

Responsabilidades:

- Realizar auditorias, levantamentos, inspeções, monitoramentos e acompanhamentos, programados ou determinados, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Coordenar os trabalhos de fiscalização, a fim de garantir a qualidade das informações apuradas, quando designado.
- Emitir Informações, Relatórios e outros documentos técnicos, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Elaborar proposta de representação de natureza interna, quando pertinente, e encaminhar para o chefe imediato.
- Cumprir as Ordens de Serviço emitidas e zelar pela exatidão e tempestividade dos seus registros.
- Zelar pela qualidade nas fiscalizações e produtos do Controle Externo, com observância às normas e padrões de qualidade estabelecidos.
- Manter comportamento profissional apropriado, aplicando ceticismo e julgamento profissional e exercendo o devido zelo ao longo de todas as suas atividades.
- Participar dos treinamentos e capacitações sempre que convocado.
- Contribuir para a divulgação das etapas de trabalho, conforme diretriz do Secretário.
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Resoluções Normativas do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Jurisprudência TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Instruções Técnicas da Secretaria Geral de Controle Externo

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Controle de Processos – Control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Legislação Federal e Estadual (Licitações e Contratações)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

TÉCNICO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS – AQUISIÇÕES ESTADUAIS

Responsabilidades:

- Realizar levantamentos, inspeções, monitoramentos e acompanhamentos, programados ou determinados, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Emitir Informações, Relatórios e outros documentos técnicos, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Realizar coleta e cruzamento de dados, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos e orientações do coordenador de equipe.
- Elaborar proposta de representação de natureza interna, quando pertinente, e encaminhar para o chefe imediato.
- Cumprir as Ordens de Serviço emitidas e zelar pela exatidão e tempestividade dos seus registros.
- Manter comportamento profissional apropriado, aplicando ceticismo e julgamento profissional e exercendo o devido zelo ao longo de todas as suas atividades.
- Zelar pela qualidade nas fiscalizações e produtos do Controle Externo, com observância às normas e padrões de qualidade estabelecidos.
- Participar dos treinamentos e capacitações sempre que convocado.
- Contribuir para a divulgação das etapas de trabalho, conforme diretriz do Secretário.
- Prestar apoio técnico ao Auditor Público Externo, quando no exercício da fiscalização.
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Resoluções Normativas do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Instruções Técnicas da Secretaria Geral de Controle Externo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Jurisprudência TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Legislação Federal e Estadual (Licitações e Contratações)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

SUPERVISOR DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS – AQUISIÇÕES MUNICIPAIS

Responsabilidades:

- Supervisionar as fiscalizações em todas suas etapas, desde seu planejamento até a entrega do relatório conclusivo.
- Zelar para que as atividades de controle externo sejam realizadas com observância às normas, padrões e diretrizes de controle externo.
- Controlar e gerenciar o Plano Anual de Atividades – PAT da secretaria, conforme divisão de trabalho estabelecida pelo Secretário.
- Assegurar o cumprimento das diretrizes e instruções técnicas expedidas pela Secretaria-geral de Controle Externo.
- Garantir a informação aos profissionais de controle externo sobre as normas e diretrizes de controle externo, expedidas pelo TCE-MT.
- Orientar os profissionais de controle externo quanto à vinculação à legislação e ao objetivo da fiscalização e à aderência aos padrões e normas vigentes no TCE-MT.
- Definir a composição das equipes de auditoria e respectivos coordenadores, bem como as unidades a serem fiscalizadas.
- Expedir ordem de serviço de fiscalização ou outras atividades de controle externo no âmbito da unidade, seguindo as diretrizes expedidas pelo Secretário.
- Redefinir os prazos das ordens de serviço e decidir sobre os pedidos de prorrogação apresentados pelas equipes de fiscalização, quando não impactarem no cumprimento do Plano Anual de Atividades pela Secex.
- Propor redefinição dos prazos das ordens de serviço e/ou opinar sobre os pedidos de prorrogação apresentados pelas equipes de fiscalização, quando impactarem no cumprimento do Plano Anual de Atividades pela Secex, subsidiando a decisão do Secretário de Controle Externo.
- Controlar o cumprimento dos prazos estabelecidos às equipes técnicas em ordem de serviço, mediante registro informatizado, que terá acesso compartilhado com a Corregedoria Geral para acompanhamento.
- Realizar análise de qualidade em todos os relatórios e informações apresentadas pela equipe técnica, mediante manifestação formal.
- Assegurar a aderência aos critérios de qualidade nas atividades realizadas pelas equipes técnicas, apresentando proposições de melhorias.

- Elaborar informação, quando houver necessidade de complementação ou divergência de entendimento, manifestando-se conclusivamente.
- Elaborar termos de referência e encaminhar ao Secretário de Controle Externo com o objetivo de harmonizar procedimentos e entendimentos técnicos.
- Comunicar formalmente ao Secretário de Controle Externo as infrações cometidas pelos profissionais de controle externo, especialmente as condutas antiéticas e o descumprimento de regras funcionais e de prazos estabelecidos em ordem de serviço.
- Auxiliar o secretário na elaboração da proposta de Plano Anual de Atividades (PAT) da sua unidade.
- Auxiliar o secretário na elaboração da proposta de Plano Anual de Capacitação da sua unidade.
- Estimular e promover discussões técnicas entre os profissionais de controle externo, visando o alinhamento, a harmonização e a padronização de entendimentos e procedimentos.
- Elaborar despacho final nos processos delegados pelo Secretário de Controle Externo, incorporando, quando necessário, suas próprias opiniões.
- Dirimir/ Soluciona conflitos técnicos e/ou de relacionamento entre membros de equipes técnicas, quando não resolvidos pelos coordenadores das equipes.
- Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo, de acordo com metodologia estabelecida pela gestão.
- Orientar os profissionais de controle externo, individual ou coletivamente, acerca da correta aplicação da legislação, bem como da aderência aos padrões e normas vigentes no TCE-MT.
- Participar dos treinamentos e capacitações sempre que convocado.
- Contribuir para a divulgação das etapas de trabalho.
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Resoluções Normativas do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Instruções Técnicas da Secretaria Geral de Controle Externo

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Jurisprudência TCE MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Controle de Processos – Control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Legislação Federal e Estadual (Licitações e Contratações)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Constituição da República Federativa do Brasil
- Constituição do Estado de Mato Grosso
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Gestão de Pessoas
- Capacidade de Articulação
- Capacidade de Análise e Síntese
- Capacidade de Exposição Oral
- Visão Sistêmica
- Proatividade

AUDITOR DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS – AQUISIÇÃO MUNICIPAIS

Responsabilidades:

- Realizar auditorias, levantamentos, inspeções, monitoramentos e acompanhamentos, programados ou determinados, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Coordenar os trabalhos de fiscalização, a fim de garantir a qualidade das informações apuradas, quando designado.
- Emitir Informações, Relatórios e outros documentos técnicos, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Elaborar proposta de representação de natureza interna, quando pertinente, e encaminhar para o chefe imediato.
- Cumprir as Ordens de Serviço emitidas e zelar pela exatidão e tempestividade dos seus registros.
- Zelar pela qualidade nas fiscalizações e produtos do Controle Externo, com observância às normas e padrões de qualidade estabelecidos.
- Manter comportamento profissional apropriado, aplicando ceticismo e julgamento profissional e exercendo o devido zelo ao longo de todas as suas atividades.
- Participar dos treinamentos e capacitações sempre que convocado.

- Contribuir para a divulgação das etapas de trabalho, conforme diretriz do Secretário.
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Resoluções Normativas do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Jurisprudência TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Instruções Técnicas da Secretaria Geral de Controle Externo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – Control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Legislação Federal e Estadual (Licitações e Contratações)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

TÉCNICO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS – AQUISIÇÕES MUNICIPAIS

Responsabilidades:

- Realizar levantamentos, inspeções, monitoramentos e acompanhamentos, programados ou determinados, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Emitir Informações, Relatórios e outros documentos técnicos, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Realizar coleta e cruzamento de dados, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos e orientações do coordenador de equipe.
- Elaborar proposta de representação de natureza interna, quando pertinente, e encaminhar para o chefe imediato.
- Cumprir as Ordens de Serviço emitidas e zelar pela exatidão e tempestividade dos seus registros.
- Manter comportamento profissional apropriado, aplicando ceticismo e julgamento profissional e exercendo o devido zelo ao longo de todas as suas atividades.
- Zelar pela qualidade nas fiscalizações e produtos do Controle Externo, com observância às normas e padrões de qualidade estabelecidos.
- Participar dos treinamentos e capacitações sempre que convocado.

- Contribuir para a divulgação das etapas de trabalho, conforme diretriz do Secretário.
- Prestar apoio técnico ao Auditor Público Externo, quando no exercício da fiscalização.
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Resoluções Normativas do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Instruções Técnicas da Secretaria Geral de Controle Externo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Jurisprudência TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Legislação Federal e Estadual (Licitações e Contratações)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO DE EDUCAÇÃO E SEGURANÇA

SECRETÁRIO DE CONTROLE EXTERNO DE EDUCAÇÃO E SEGURANÇA

Responsabilidades:

- Zelar pelo cumprimento dos objetivos, diretrizes e metas estabelecidos para a Secex.
- Elaborar, com auxílio dos supervisores, proposta de Plano Anual de Fiscalização da sua unidade.
- Submeter as propostas de alteração do Plano Bianual de Fiscalização (PBF) e do Plano Anual de Atividades (PAT) à Segecex.
- Definir prazos internos para cumprimento das metas do Planejamento Estratégico e do Plano Anual de Atividades (PAT)
- Planejar, gerenciar e controlar as fiscalizações relativas à sua área de especialização, inclusive orientando e supervisionando as equipes envolvidas, para garantir o cumprimento do Plano Anual de Atividades do Tribunal sob a sua responsabilidade.
- Elaborar, com auxílio dos supervisores, proposta de Plano Anual de Capacitação da sua unidade.
- Assegurar a participação dos profissionais de controle externo nos eventos de

capacitação promovidos pelo TCE-MT.

- Elaborar e propor a aprovação de manuais, cartilhas e estudos técnicos relacionados a sua área de atuação.
- Propor, quando pertinente, representação de natureza interna.
- Elaborar nota de fiscalização, quando aplicável.
- Assegurar o cumprimento das diretrizes e instruções técnicas expedidas pela Secretaria-geral de Controle Externo.
- Garantir a informação aos profissionais de controle externo sobre as normas e diretrizes de controle externo, expedidas pelo TCE-MT.
- Orientar os profissionais de controle externo quanto à vinculação à legislação e ao objetivo da fiscalização e à aderência aos padrões e normas vigentes no TCE-MT.
- Estimular e promover discussões técnicas entre os profissionais de controle externo, visando o alinhamento, harmonização e a padronização de entendimentos e procedimentos.
- Elaborar despacho final nos processos, incorporando, quando necessário, suas próprias opiniões.
- Definir quais os processos poderão ser despachados diretamente pelos supervisores de controle externo, nos termos de diretriz emitida pelo Secretário-geral de Controle Externo.
- Propor sugestões acerca das propostas de natureza técnica apresentadas pelos profissionais de controle externo (após avaliação prévia do Supervisor), especialmente as que tenham por objetivo aperfeiçoar os padrões e normas estabelecidos pelo TCE/MT, os sistemas técnicos informatizados e as parcerias, consolidando-as e formalizando-as ao Secretário-geral de Controle Externo.
- Assegurar a aderência aos critérios de qualidade das atividades realizadas pelas equipes técnicas, apresentando proposições de melhorias.
- Informar ao Secretário-geral de Controle Externo as situações relevantes que possam impactar nas atividades de controle externo.
- Providenciar o atendimento às demandas das equipes de controle externo relevantes para a realização das fiscalizações, a exemplo de circularizações.
- Contribuir para a divulgação das etapas de trabalho, via imprensa do TCE-MT e outros meios de comunicação, conforme diretriz da Segecex.
- Representar aos setores competentes o servidor que praticar condutas que configurem infrações éticas e/ou funcionais.

- Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo, de acordo com metodologia estabelecida pela gestão, podendo elaborar outros métodos complementares de avaliação.
- Definir a composição das equipes de auditoria e respectivos coordenadores, bem como as unidades a serem fiscalizadas.
- Expedir ordem de serviço de fiscalização ou outras atividades de controle externo no âmbito da unidade.
- Decidir sobre as propostas de alteração dos prazos das ordens de serviço, quando impactarem o cumprimento das metas do Plano Anual de Atividades.
- Apresentar e debater Termo de Referência nas reuniões de Secretários e do Comitê Técnico.
- Participar dos treinamentos e capacitações sempre que convocado.
- Dirimir conflitos técnicos ou de relacionamento entre membros de equipes técnicas.
- Exercer atividades administrativas no âmbito da sua unidade, de acordo com as normas pertinentes.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Resoluções Normativas TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Jurisprudência do TCE-MT
Nível: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Instruções Técnicas da Secretaria Geral de Controle Externo
Nível Ideal: Domínio Pleno

- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Análise de Editais do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema Radar
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Avaliação de Políticas Públicas
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Avaliação de Dados e Indicadores
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Legislação aplicável a Compras Públicas
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Legislação aplicável às Políticas Públicas de competência da unidade de lotação (Educação, Esporte, Lazer, Ciência e Tecnologia e Segurança Pública).
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Constituição da República Federativa do Brasil
- Constituição do Estado de Mato Grosso
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Gestão de Pessoas
- Capacidade de Articulação
- Capacidade de análise e síntese
- Capacidade de Exposição Oral
- Proatividade
- Planejamento e Organização
- Visão Sistêmica

SUPERVISOR DE EDUCAÇÃO E SEGURANÇA

Responsabilidades:

- Supervisionar as fiscalizações em todas suas etapas, desde seu planejamento até a entrega do relatório conclusivo.
- Zelar para que as atividades de controle externo sejam realizadas com observância às normas, padrões e diretrizes de controle externo.
- Controlar e gerenciar o Plano Anual de Atividades – PAT da secretaria, conforme divisão de trabalho estabelecida pelo Secretário.
- Assegurar o cumprimento das diretrizes e instruções técnicas expedidas pela Secretaria-geral de Controle Externo.
- Garantir a informação aos profissionais de controle externo sobre as normas e diretrizes de controle externo, expedidas pelo TCE-MT.
- Orientar os profissionais de controle externo quanto à vinculação à legislação e ao objetivo da fiscalização e à aderência aos padrões e normas vigentes no TCE-MT.

- Definir a composição das equipes de auditoria e respectivos coordenadores, bem como as unidades a serem fiscalizadas.
- Expedir ordem de serviço de fiscalização ou outras atividades de controle externo no âmbito da unidade, seguindo as diretrizes expedidas pelo Secretário.
- Redefinir os prazos das ordens de serviço e decidir sobre os pedidos de prorrogação apresentados pelas equipes de fiscalização, quando não impactarem no cumprimento do Plano Anual de Atividades pela Secex.
- Propor redefinição dos prazos das ordens de serviço e/ou opinar sobre os pedidos de prorrogação apresentados pelas equipes de fiscalização, quando impactarem no cumprimento do Plano Anual de Atividades pela Secex, subsidiando a decisão do Secretário de Controle Externo.
- Controlar o cumprimento dos prazos estabelecidos às equipes técnicas em ordem de serviço, mediante registro informatizado, que terá acesso compartilhado com a Corregedoria Geral para acompanhamento.
- Realizar análise de qualidade em todos os relatórios e informações apresentadas pela equipe técnica, mediante manifestação formal.
- Assegurar a aderência aos critérios de qualidade nas atividades realizadas pelas equipes técnicas, apresentando proposições de melhorias.
- Elaborar informação, quando houver necessidade de complementação ou divergência de entendimento, manifestando-se conclusivamente.
- Elaborar termos de referência e encaminhar ao Secretário de Controle Externo com o objetivo de harmonizar procedimentos e entendimentos técnicos.
- Comunicar formalmente ao Secretário de Controle Externo as infrações cometidas pelos profissionais de controle externo, especialmente as condutas antiéticas e o descumprimento de regras funcionais e de prazos estabelecidos em ordem de serviço.
- Auxiliar o secretário na elaboração da proposta de Plano Anual de Atividades (PAT) da sua unidade.
- Auxiliar o secretário na elaboração da proposta de Plano Anual de Capacitação da sua unidade.
- Estimular e promover discussões técnicas entre os profissionais de controle externo, visando o alinhamento, a harmonização e a padronização de entendimentos e procedimentos.
- Elaborar despacho final nos processos delegados pelo Secretário de Controle

Externo, incorporando, quando necessário, suas próprias opiniões.

- Dirimir/ Soluciona conflitos técnicos e/ou de relacionamento entre membros de equipes técnicas, quando não resolvidos pelos coordenadores das equipes.
- Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo, de acordo com metodologia estabelecida pela gestão.
- Orientar os profissionais de controle externo, individual ou coletivamente, acerca da correta aplicação da legislação, bem como da aderência aos padrões e normas vigentes no TCE-MT.
- Participar dos treinamentos e capacitações sempre que convocado.
- Contribuir para a divulgação das etapas de trabalho.
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Resoluções Normativas do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Instruções Técnicas da Secretaria Geral de Controle Externo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Jurisprudência TCE MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Análise de Editais do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema Radar
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Avaliação de Políticas Públicas
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Avaliação de Dados e Indicadores
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Legislação aplicável a Compras Públicas
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Legislação aplicável às Políticas Públicas de competência da unidade de lotação (Educação, Esporte, Lazer, Ciência e Tecnologia e Segurança Pública).

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Constituição da República Federativa do Brasil
- Constituição do Estado de Mato Grosso
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Gestão de Pessoas
- Capacidade de Articulação
- Capacidade de Análise e Síntese
- Capacidade de Exposição Oral
- Visão Sistêmica
- Proatividade

AUDITOR DE EDUCAÇÃO E SEGURANÇA

Responsabilidades:

- Realizar auditorias, levantamentos, inspeções, monitoramentos e acompanhamentos, programados ou determinados, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Coordenar os trabalhos de fiscalização, a fim de garantir a qualidade das informações apuradas, quando designado.
- Emitir Informações, Relatórios e outros documentos técnicos, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Elaborar proposta de representação de natureza interna, quando pertinente, e encaminhar para o chefe imediato.
- Cumprir as Ordens de Serviço emitidas e zelar pela exatidão e tempestividade dos seus registros.
- Zelar pela qualidade nas fiscalizações e produtos do Controle Externo, com observância às normas e padrões de qualidade estabelecidos.
- Manter comportamento profissional apropriado, aplicando ceticismo e julgamento profissional e exercendo o devido zelo ao longo de todas as suas atividades.
- Participar dos treinamentos e capacitações sempre que convocado.

- Contribuir para a divulgação das etapas de trabalho, conforme diretriz do Secretário.
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Resoluções Normativas do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Jurisprudência TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Instruções Técnicas da Secretaria Geral de Controle Externo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – Control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Manual de Análise de Editais do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema Radar

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Avaliação de Políticas Públicas

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Avaliação de Dados e Indicadores

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Legislação aplicável a Compras Públicas

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Legislação aplicável às Políticas Públicas de competência da unidade de lotação (Educação, Esporte, Lazer, Ciência e Tecnologia e Segurança Pública).

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

TÉCNICO DE EDUCAÇÃO E SEGURANÇA

Responsabilidades:

- Realizar levantamentos, inspeções, monitoramentos e acompanhamentos, programados ou determinados, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Emitir Informações, Relatórios e outros documentos técnicos, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Realizar coleta e cruzamento de dados, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos e orientações do coordenador de equipe.
- Elaborar proposta de representação de natureza interna, quando pertinente, e encaminhar para o chefe imediato.
- Cumprir as Ordens de Serviço emitidas e zelar pela exatidão e tempestividade dos seus registros.
- Manter comportamento profissional apropriado, aplicando ceticismo e julgamento profissional e exercendo o devido zelo ao longo de todas as suas atividades.
- Zelar pela qualidade nas fiscalizações e produtos do Controle Externo, com observância às normas e padrões de qualidade estabelecidos.
- Participar dos treinamentos e capacitações sempre que convocado.
- Contribuir para a divulgação das etapas de trabalho, conforme diretriz do Secretário.
- Prestar apoio técnico ao Auditor Público Externo, quando no exercício da fiscalização.
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Resoluções Normativas do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Instruções Técnicas da Secretaria Geral de Controle Externo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Jurisprudência TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Análise de Editais do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema Radar
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Legislação aplicável a Compras Públicas
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Legislação aplicável às Políticas Públicas de competência da unidade de lotação (Educação, Esporte, Lazer, Ciência e Tecnologia e Segurança Pública).
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/Excel
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

SECRETÁRIO DE CONTROLE EXTERNO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

Responsabilidades:

- Zelar pelo cumprimento dos objetivos, diretrizes e metas estabelecidos para a Secex.
- Elaborar, com auxílio dos supervisores, proposta de Plano Anual de Fiscalização da sua unidade.
- Submeter as propostas de alteração do Plano Bianual de Fiscalização (PBF) e do Plano Anual de Atividades (PAT) à Segecex.
- Definir prazos internos para cumprimento das metas do Planejamento Estratégico e do Plano Anual de Atividades (PAT)
- Planejar, gerenciar e controlar as fiscalizações relativas à sua área de especialização, inclusive orientando e supervisionando as equipes envolvidas, para garantir o cumprimento do Plano Anual de Atividades do Tribunal sob a sua responsabilidade.
- Elaborar, com auxílio dos supervisores, proposta de Plano Anual de Capacitação da sua unidade.
- Assegurar a participação dos profissionais de controle externo nos eventos de

capacitação promovidos pelo TCE-MT.

- Elaborar e propor a aprovação de manuais, cartilhas e estudos técnicos relacionados a sua área de atuação.
- Propor, quando pertinente, representação de natureza interna.
- Elaborar nota de fiscalização, quando aplicável.
- Assegurar o cumprimento das diretrizes e instruções técnicas expedidas pela Secretaria-geral de Controle Externo.
- Garantir a informação aos profissionais de controle externo sobre as normas e diretrizes de controle externo, expedidas pelo TCE-MT.
- Orientar os profissionais de controle externo quanto à vinculação à legislação e ao objetivo da fiscalização e à aderência aos padrões e normas vigentes no TCE-MT.
- Estimular e promover discussões técnicas entre os profissionais de controle externo, visando o alinhamento, harmonização e a padronização de entendimentos e procedimentos.
- Elaborar despacho final nos processos, incorporando, quando necessário, suas próprias opiniões.
- Definir quais os processos poderão ser despachados diretamente pelos supervisores de controle externo, nos termos de diretriz emitida pelo Secretário-geral de Controle Externo.
- Propor sugestões acerca das propostas de natureza técnica apresentadas pelos profissionais de controle externo (após avaliação prévia do Supervisor), especialmente as que tenham por objetivo aperfeiçoar os padrões e normas estabelecidos pelo TCE/MT, os sistemas técnicos informatizados e as parcerias, consolidando-as e formalizando-as ao Secretário-geral de Controle Externo.
- Assegurar a aderência aos critérios de qualidade das atividades realizadas pelas equipes técnicas, apresentando proposições de melhorias.
- Informar ao Secretário-geral de Controle Externo as situações relevantes que possam impactar nas atividades de controle externo.
- Providenciar o atendimento às demandas das equipes de controle externo relevantes para a realização das fiscalizações, a exemplo de circularizações.
- Contribuir para a divulgação das etapas de trabalho, via imprensa do TCE-MT e outros meios de comunicação, conforme diretriz da Segecex.
- Representar aos setores competentes o servidor que praticar condutas que configurem infrações éticas e/ou funcionais.

- Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo, de acordo com metodologia estabelecida pela gestão, podendo elaborar outros métodos complementares de avaliação.
- Definir a composição das equipes de auditoria e respectivos coordenadores, bem como as unidades a serem fiscalizadas.
- Expedir ordem de serviço de fiscalização ou outras atividades de controle externo no âmbito da unidade.
- Decidir sobre as propostas de alteração dos prazos das ordens de serviço, quando impactarem o cumprimento das metas do Plano Anual de Atividades.
- Apresentar e debater Termo de Referência nas reuniões de Secretários e do Comitê Técnico.
- Participar dos treinamentos e capacitações sempre que convocado.
- Dirimir conflitos técnicos ou de relacionamento entre membros de equipes técnicas.
- Exercer atividades administrativas no âmbito da sua unidade, de acordo com as normas pertinentes.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Resoluções Normativas TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Jurisprudência do TCE-MT
Nível: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Instruções Técnicas da Secretaria Geral de Controle Externo
Nível Ideal: Domínio Pleno

- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Constituição da República Federativa do Brasil
- Constituição do Estado de Mato Grosso
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Gestão de Pessoas
- Capacidade de Articulação
- Capacidade de análise e síntese
- Capacidade de Exposição Oral
- Proatividade
- Planejamento e Organização
- Visão Sistêmica

SUPERVISOR DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

Responsabilidades:

- Supervisionar as fiscalizações em todas suas etapas, desde seu planejamento até a entrega do relatório conclusivo.
- Zelar para que as atividades de controle externo sejam realizadas com observância às normas, padrões e diretrizes de controle externo.
- Controlar e gerenciar o Plano Anual de Atividades – PAT da secretaria, conforme divisão de trabalho estabelecida pelo Secretário.
- Assegurar o cumprimento das diretrizes e instruções técnicas expedidas pela Secretaria-geral de Controle Externo.
- Garantir a informação aos profissionais de controle externo sobre as normas e diretrizes de controle externo, expedidas pelo TCE-MT.
- Orientar os profissionais de controle externo quanto à vinculação à legislação e ao objetivo da fiscalização e à aderência aos padrões e normas vigentes no TCE-MT.
- Definir a composição das equipes de auditoria e respectivos coordenadores, bem como as unidades a serem fiscalizadas.
- Expedir ordem de serviço de fiscalização ou outras atividades de controle externo no âmbito da unidade, seguindo as diretrizes expedidas pelo Secretário.
- Redefinir os prazos das ordens de serviço e decidir sobre os pedidos de prorrogação apresentados pelas equipes de fiscalização, quando não impactarem no cumprimento do Plano Anual de Atividades pela Secex.
- Propor redefinição dos prazos das ordens de serviço e/ou opinar sobre os pedidos de prorrogação apresentados pelas equipes de fiscalização, quando impactarem no cumprimento do Plano Anual de Atividades pela Secex, subsidiando a decisão do Secretário de Controle Externo.
- Controlar o cumprimento dos prazos estabelecidos às equipes técnicas em ordem de serviço, mediante registro informatizado, que terá acesso compartilhado com a Corregedoria Geral para acompanhamento.
- Realizar análise de qualidade em todos os relatórios e informações apresentadas pela equipe técnica, mediante manifestação formal.
- Assegurar a aderência aos critérios de qualidade nas atividades realizadas pelas

equipes técnicas, apresentando proposições de melhorias.

- Elaborar informação, quando houver necessidade de complementação ou divergência de entendimento, manifestando-se conclusivamente.
- Elaborar termos de referência e encaminhar ao Secretário de Controle Externo com o objetivo de harmonizar procedimentos e entendimentos técnicos.
- Comunicar formalmente ao Secretário de Controle Externo as infrações cometidas pelos profissionais de controle externo, especialmente as condutas antiéticas e o descumprimento de regras funcionais e de prazos estabelecidos em ordem de serviço.
- Auxiliar o secretário na elaboração da proposta de Plano Anual de Atividades (PAT) da sua unidade.
- Auxiliar o secretário na elaboração da proposta de Plano Anual de Capacitação da sua unidade.
- Estimular e promover discussões técnicas entre os profissionais de controle externo, visando o alinhamento, a harmonização e a padronização de entendimentos e procedimentos.
- Elaborar despacho final nos processos delegados pelo Secretário de Controle Externo, incorporando, quando necessário, suas próprias opiniões.
- Dirimir/ Soluciona conflitos técnicos e/ou de relacionamento entre membros de equipes técnicas, quando não resolvidos pelos coordenadores das equipes.
- Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo, de acordo com metodologia estabelecida pela gestão.
- Orientar os profissionais de controle externo, individual ou coletivamente, acerca da correta aplicação da legislação, bem como da aderência aos padrões e normas vigentes no TCE-MT.
- Participar dos treinamentos e capacitações sempre que convocado.
- Contribuir para a divulgação das etapas de trabalho.
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Resoluções Normativas do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Instruções Técnicas da Secretaria Geral de Controle Externo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Jurisprudência TCE MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Constituição da República Federativa do Brasil
- Constituição do Estado de Mato Grosso
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Gestão de Pessoas
- Capacidade de Articulação
- Capacidade de Análise e Síntese
- Capacidade de Exposição Oral
- Visão Sistêmica
- Proatividade

AUDITOR DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

Responsabilidades:

- Realizar auditorias, levantamentos, inspeções, monitoramentos e acompanhamentos, programados ou determinados, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Coordenar os trabalhos de fiscalização, a fim de garantir a qualidade das informações apuradas, quando designado.
- Emitir Informações, Relatórios e outros documentos técnicos, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Elaborar proposta de representação de natureza interna, quando pertinente, e encaminhar para o chefe imediato.
- Cumprir as Ordens de Serviço emitidas e zelar pela exatidão e tempestividade dos seus registros.
- Zelar pela qualidade nas fiscalizações e produtos do Controle Externo, com observância às normas e padrões de qualidade estabelecidos.
- Manter comportamento profissional apropriado, aplicando ceticismo e julgamento profissional e exercendo o devido zelo ao longo de todas as suas atividades.
- Participar dos treinamentos e capacitações sempre que convocado.
- Contribuir para a divulgação das etapas de trabalho, conforme diretriz do Secretário.

- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Resoluções Normativas do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Jurisprudência TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Instruções Técnicas da Secretaria Geral de Controle Externo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

TÉCNICO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

Responsabilidades:

- Realizar levantamentos, inspeções, monitoramentos e acompanhamentos, programados ou determinados, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Emitir Informações, Relatórios e outros documentos técnicos, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Realizar coleta e cruzamento de dados, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos e orientações do coordenador de equipe.
- Elaborar proposta de representação de natureza interna, quando pertinente, e encaminhar para o chefe imediato.
- Cumprir as Ordens de Serviço emitidas e zelar pela exatidão e tempestividade dos seus registros.
- Manter comportamento profissional apropriado, aplicando ceticismo e julgamento profissional e exercendo o devido zelo ao longo de todas as suas atividades.
- Zelar pela qualidade nas fiscalizações e produtos do Controle Externo, com observância às normas e padrões de qualidade estabelecidos.
- Participar dos treinamentos e capacitações sempre que convocado.
- Contribuir para a divulgação das etapas de trabalho, conforme diretriz do Secretário.
- Prestar apoio técnico ao Auditor Público Externo, quando no exercício da fiscalização.
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle

Externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Resoluções Normativas do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Instruções Técnicas da Secretaria Geral de Controle Externo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Jurisprudência TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO DE PREVIDÊNCIA

SECRETÁRIO DE CONTROLE EXTERNO DE PREVIDÊNCIA

Responsabilidades:

- Zelar pelo cumprimento dos objetivos, diretrizes e metas estabelecidos para a Secex.
- Elaborar, com auxílio dos supervisores, proposta de Plano Anual de Fiscalização da sua unidade.
- Submeter as propostas de alteração do Plano Bianual de Fiscalização (PBF) e do Plano Anual de Atividades (PAT) à Segecex.
- Definir prazos internos para cumprimento das metas do Planejamento Estratégico e do Plano Anual de Atividades (PAT)
- Planejar, gerenciar e controlar as fiscalizações relativas à sua área de especialização, inclusive orientando e supervisionando as equipes envolvidas, para garantir o cumprimento do Plano Anual de Atividades do Tribunal sob a sua responsabilidade.
- Elaborar, com auxílio dos supervisores, proposta de Plano Anual de Capacitação da sua unidade.
- Assegurar a participação dos profissionais de controle externo nos eventos de capacitação promovidos pelo TCE-MT.
- Elaborar e propor a aprovação de manuais, cartilhas e estudos técnicos relacionados a sua área de atuação.
- Propor, quando pertinente, representação de natureza interna.
- Elaborar nota de fiscalização, quando aplicável.
- Assegurar o cumprimento das diretrizes e instruções técnicas expedidas pela Secretaria-geral de Controle Externo.
- Garantir a informação aos profissionais de controle externo sobre as normas e

diretrizes de controle externo, expedidas pelo TCE-MT.

- Orientar os profissionais de controle externo quanto à vinculação à legislação e ao objetivo da fiscalização e à aderência aos padrões e normas vigentes no TCE-MT.
- Estimular e promover discussões técnicas entre os profissionais de controle externo, visando o alinhamento, harmonização e a padronização de entendimentos e procedimentos.
- Elaborar despacho final nos processos, incorporando, quando necessário, suas próprias opiniões.
- Definir quais os processos poderão ser despachados diretamente pelos supervisores de controle externo, nos termos de diretriz emitida pelo Secretário-geral de Controle Externo.
- Propor sugestões acerca das propostas de natureza técnica apresentadas pelos profissionais de controle externo (após avaliação prévia do Supervisor), especialmente as que tenham por objetivo aperfeiçoar os padrões e normas estabelecidos pelo TCE/MT, os sistemas técnicos informatizados e as parcerias, consolidando-as e formalizando-as ao Secretário-geral de Controle Externo.
- Assegurar a aderência aos critérios de qualidade das atividades realizadas pelas equipes técnicas, apresentando proposições de melhorias.
- Informar ao Secretário-geral de Controle Externo as situações relevantes que possam impactar nas atividades de controle externo.
- Providenciar o atendimento às demandas das equipes de controle externo relevantes para a realização das fiscalizações, a exemplo de circularizações.
- Contribuir para a divulgação das etapas de trabalho, via imprensa do TCE-MT e outros meios de comunicação, conforme diretriz da Segecex.
- Representar aos setores competentes o servidor que praticar condutas que configurem infrações éticas e/ou funcionais.
- Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo, de acordo com metodologia estabelecida pela gestão, podendo elaborar outros métodos complementares de avaliação.
- Definir a composição das equipes de auditoria e respectivos coordenadores, bem como as unidades a serem fiscalizadas.
- Expedir ordem de serviço de fiscalização ou outras atividades de controle externo no âmbito da unidade.
- Decidir sobre as propostas de alteração dos prazos das ordens de serviço, quando

impactarem o cumprimento das metas do Plano Anual de Atividades.

- Apresentar e debater Termo de Referência nas reuniões de Secretários e do Comitê Técnico.
- Participar dos treinamentos e capacitações sempre que convocado.
- Dirimir conflitos técnicos ou de relacionamento entre membros de equipes técnicas.
- Exercer atividades administrativas no âmbito da sua unidade, de acordo com as normas pertinentes.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Resoluções Normativas TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Jurisprudência do TCE-MT
Nível: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Instruções Técnicas da Secretaria Geral de Controle Externo
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Controle de Processos – Control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Benefícios Previdenciários – Regras Gerais

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Benefícios Previdenciários – Aposentadoria Especial

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Benefícios Previdenciários – Cálculo de média aritmética

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Benefícios Previdenciários – Pensão

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Normas gerais sobre Regime Próprio de Previdência Social – RPPS

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Contabilidade Previdenciária

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Normas relativas a Aplicações Financeiras dos RPPS

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Normas relativas a Cálculo Atuarial
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Constituição da República Federativa do Brasil
- Constituição do Estado de Mato Grosso
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Gestão de Pessoas
- Capacidade de Articulação
- Capacidade de análise e síntese
- Capacidade de Exposição Oral
- Proatividade
- Planejamento e Organização
- Visão Sistêmica

SUPERVISOR DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

Responsabilidades:

- Supervisionar as fiscalizações em todas suas etapas, desde seu planejamento até a entrega do relatório conclusivo.
- Zelar para que as atividades de controle externo sejam realizadas com observância às normas, padrões e diretrizes de controle externo.
- Controlar e gerenciar o Plano Anual de Atividades – PAT da secretaria, conforme divisão de trabalho estabelecida pelo Secretário.
- Assegurar o cumprimento das diretrizes e instruções técnicas expedidas pela Secretaria-geral de Controle Externo.
- Garantir a informação aos profissionais de controle externo sobre as normas e diretrizes de controle externo, expedidas pelo TCE-MT.
- Orientar os profissionais de controle externo quanto à vinculação à legislação e ao objetivo da fiscalização e à aderência aos padrões e normas vigentes no TCE-MT.
- Definir a composição das equipes de auditoria e respectivos coordenadores, bem como as unidades a serem fiscalizadas.
- Expedir ordem de serviço de fiscalização ou outras atividades de controle externo

no âmbito da unidade, seguindo as diretrizes expedidas pelo Secretário.

- Redefinir os prazos das ordens de serviço e decidir sobre os pedidos de prorrogação apresentados pelas equipes de fiscalização, quando não impactarem no cumprimento do Plano Anual de Atividades pela Secex.
- Propor redefinição dos prazos das ordens de serviço e/ou opinar sobre os pedidos de prorrogação apresentados pelas equipes de fiscalização, quando impactarem no cumprimento do Plano Anual de Atividades pela Secex, subsidiando a decisão do Secretário de Controle Externo.
- Controlar o cumprimento dos prazos estabelecidos às equipes técnicas em ordem de serviço, mediante registro informatizado, que terá acesso compartilhado com a Corregedoria Geral para acompanhamento.
- Realizar análise de qualidade em todos os relatórios e informações apresentadas pela equipe técnica, mediante manifestação formal.
- Assegurar a aderência aos critérios de qualidade nas atividades realizadas pelas equipes técnicas, apresentando proposições de melhorias.
- Elaborar informação, quando houver necessidade de complementação ou divergência de entendimento, manifestando-se conclusivamente.
- Elaborar termos de referência e encaminhar ao Secretário de Controle Externo com o objetivo de harmonizar procedimentos e entendimentos técnicos.
- Comunicar formalmente ao Secretário de Controle Externo as infrações cometidas pelos profissionais de controle externo, especialmente as condutas antiéticas e o descumprimento de regras funcionais e de prazos estabelecidos em ordem de serviço.
- Auxiliar o secretário na elaboração da proposta de Plano Anual de Atividades (PAT) da sua unidade.
- Auxiliar o secretário na elaboração da proposta de Plano Anual de Capacitação da sua unidade.
- Estimular e promover discussões técnicas entre os profissionais de controle externo, visando o alinhamento, a harmonização e a padronização de entendimentos e procedimentos.
- Elaborar despacho final nos processos delegados pelo Secretário de Controle Externo, incorporando, quando necessário, suas próprias opiniões.
- Dirimir/ Soluciona conflitos técnicos e/ou de relacionamento entre membros de equipes técnicas, quando não resolvidos pelos coordenadores das equipes.

- Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo, de acordo com metodologia estabelecida pela gestão.
- Orientar os profissionais de controle externo, individual ou coletivamente, acerca da correta aplicação da legislação, bem como da aderência aos padrões e normas vigentes no TCE-MT.
- Participar dos treinamentos e capacitações sempre que convocado.
- Contribuir para a divulgação das etapas de trabalho.
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Resoluções Normativas do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Instruções Técnicas da Secretaria Geral de Controle Externo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Jurisprudência TCE MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Benefícios Previdenciários – Regras Gerais
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Benefícios Previdenciários – Aposentadoria Especial
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Benefícios Previdenciários – Cálculo de média aritmética
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Benefícios Previdenciários – Pensão
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Constituição da República Federativa do Brasil
- Constituição do Estado de Mato Grosso
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Gestão de Pessoas
- Capacidade de Articulação
- Capacidade de Análise e Síntese

- Capacidade de Exposição Oral
- Visão Sistêmica
- Proatividade

TÉCNICO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

Responsabilidades:

- Realizar levantamentos, inspeções, monitoramentos e acompanhamentos, programados ou determinados, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Emitir Informações, Relatórios e outros documentos técnicos, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Realizar coleta e cruzamento de dados, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos e orientações do coordenador de equipe.
- Elaborar proposta de representação de natureza interna, quando pertinente, e encaminhar para o chefe imediato.
- Cumprir as Ordens de Serviço emitidas e zelar pela exatidão e tempestividade dos seus registros.
- Manter comportamento profissional apropriado, aplicando ceticismo e julgamento profissional e exercendo o devido zelo ao longo de todas as suas atividades.
- Zelar pela qualidade nas fiscalizações e produtos do Controle Externo, com observância às normas e padrões de qualidade estabelecidos.
- Participar dos treinamentos e capacitações sempre que convocado.
- Contribuir para a divulgação das etapas de trabalho, conforme diretriz do Secretário.
- Prestar apoio técnico ao Auditor Público Externo, quando no exercício da fiscalização.
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Resoluções Normativas do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Instruções Técnicas da Secretaria Geral de Controle Externo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Jurisprudência TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Benefícios Previdenciários – Regras Gerais

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Benefícios Previdenciários – Aposentadoria Especial

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Benefícios Previdenciários – Cálculo de média aritmética

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Benefícios Previdenciários – Pensão

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

SUPERVISOR DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

Responsabilidades:

- Supervisionar as fiscalizações em todas suas etapas, desde seu planejamento até a entrega do relatório conclusivo.
- Zelar para que as atividades de controle externo sejam realizadas com observância às normas, padrões e diretrizes de controle externo.
- Controlar e gerenciar o Plano Anual de Atividades – PAT da secretaria, conforme divisão de trabalho estabelecida pelo Secretário.
- Assegurar o cumprimento das diretrizes e instruções técnicas expedidas pela Secretaria-geral de Controle Externo.
- Garantir a informação aos profissionais de controle externo sobre as normas e diretrizes de controle externo, expedidas pelo TCE-MT.
- Orientar os profissionais de controle externo quanto à vinculação à legislação e ao objetivo da fiscalização e à aderência aos padrões e normas vigentes no TCE-MT.
- Definir a composição das equipes de auditoria e respectivos coordenadores, bem como as unidades a serem fiscalizadas.
- Expedir ordem de serviço de fiscalização ou outras atividades de controle externo no âmbito da unidade, seguindo as diretrizes expedidas pelo Secretário.
- Redefinir os prazos das ordens de serviço e decidir sobre os pedidos de prorrogação apresentados pelas equipes de fiscalização, quando não impactarem

no cumprimento do Plano Anual de Atividades pela Secex.

- Propor redefinição dos prazos das ordens de serviço e/ou opinar sobre os pedidos de prorrogação apresentados pelas equipes de fiscalização, quando impactarem no cumprimento do Plano Anual de Atividades pela Secex, subsidiando a decisão do Secretário de Controle Externo.
- Controlar o cumprimento dos prazos estabelecidos às equipes técnicas em ordem de serviço, mediante registro informatizado, que terá acesso compartilhado com a Corregedoria Geral para acompanhamento.
- Realizar análise de qualidade em todos os relatórios e informações apresentadas pela equipe técnica, mediante manifestação formal.
- Assegurar a aderência aos critérios de qualidade nas atividades realizadas pelas equipes técnicas, apresentando proposições de melhorias.
- Elaborar informação, quando houver necessidade de complementação ou divergência de entendimento, manifestando-se conclusivamente.
- Elaborar termos de referência e encaminhar ao Secretário de Controle Externo com o objetivo de harmonizar procedimentos e entendimentos técnicos.
- Comunicar formalmente ao Secretário de Controle Externo as infrações cometidas pelos profissionais de controle externo, especialmente as condutas antiéticas e o descumprimento de regras funcionais e de prazos estabelecidos em ordem de serviço.
- Auxiliar o secretário na elaboração da proposta de Plano Anual de Atividades (PAT) da sua unidade.
- Auxiliar o secretário na elaboração da proposta de Plano Anual de Capacitação da sua unidade.
- Estimular e promover discussões técnicas entre os profissionais de controle externo, visando o alinhamento, a harmonização e a padronização de entendimentos e procedimentos.
- Elaborar despacho final nos processos delegados pelo Secretário de Controle Externo, incorporando, quando necessário, suas próprias opiniões.
- Dirimir/ Soluciona conflitos técnicos e/ou de relacionamento entre membros de equipes técnicas, quando não resolvidos pelos coordenadores das equipes.
- Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo, de acordo com metodologia estabelecida pela gestão.
- Orientar os profissionais de controle externo, individual ou coletivamente, acerca da

correta aplicação da legislação, bem como da aderência aos padrões e normas vigentes no TCE-MT.

- Participar dos treinamentos e capacitações sempre que convocado.
- Contribuir para a divulgação das etapas de trabalho.

Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Resoluções Normativas do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Instruções Técnicas da Secretaria Geral de Controle Externo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Jurisprudência TCE MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Normas gerais sobre Regime Próprio de Previdência Social – RPPS
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Contabilidade Previdenciária
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Normas relativas a Aplicações Financeiras dos RPPS
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Normas relativas a Cálculo Atuarial
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

AUDITOR DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

Responsabilidades:

- Realizar auditorias, levantamentos, inspeções, monitoramentos e acompanhamentos, programados ou determinados, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Coordenar os trabalhos de fiscalização, a fim de garantir a qualidade das informações apuradas, quando designado.
- Emitir Informações, Relatórios e outros documentos técnicos, respeitando as

diretrizes, padrões e manuais internos.

- Elaborar proposta de representação de natureza interna, quando pertinente, e encaminhar para o chefe imediato.
- Cumprir as Ordens de Serviço emitidas e zelar pela exatidão e tempestividade dos seus registros.
- Zelar pela qualidade nas fiscalizações e produtos do Controle Externo, com observância às normas e padrões de qualidade estabelecidos.
- Manter comportamento profissional apropriado, aplicando ceticismo e julgamento profissional e exercendo o devido zelo ao longo de todas as suas atividades.
- Participar dos treinamentos e capacitações sempre que convocado.
- Contribuir para a divulgação das etapas de trabalho, conforme diretriz do Secretário.
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Resoluções Normativas do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Jurisprudência TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Instruções Técnicas da Secretaria Geral de Controle Externo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Normas gerais sobre Regime Próprio de Previdência Social – RPPS
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Contabilidade Previdenciária
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Normas relativas a Aplicações Financeiras dos RPPS
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Normas relativas a Cálculo Atuarial
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO DE GOVERNO

SECRETÁRIO DE CONTROLE EXTERNO DE GOVERNO

Responsabilidades:

- Zelar pelo cumprimento dos objetivos, diretrizes e metas estabelecidos para a Secex.
- Elaborar, com auxílio dos supervisores, proposta de Plano Anual de Fiscalização da sua unidade.
- Submeter as propostas de alteração do Plano Bianual de Fiscalização (PBF) e do Plano Anual de Atividades (PAT) à Segecex.
- Definir prazos internos para cumprimento das metas do Planejamento Estratégico e do Plano Anual de Atividades (PAT)
- Planejar, gerenciar e controlar as fiscalizações relativas à sua área de especialização, inclusive orientando e supervisionando as equipes envolvidas, para garantir o cumprimento do Plano Anual de Atividades do Tribunal sob a sua responsabilidade.
- Elaborar, com auxílio dos supervisores, proposta de Plano Anual de Capacitação da sua unidade.
- Assegurar a participação dos profissionais de controle externo nos eventos de capacitação promovidos pelo TCE-MT.
- Elaborar e propor a aprovação de manuais, cartilhas e estudos técnicos relacionados a sua área de atuação.
- Propor, quando pertinente, representação de natureza interna.
- Elaborar nota de fiscalização, quando aplicável.
- Assegurar o cumprimento das diretrizes e instruções técnicas expedidas pela Secretaria-geral de Controle Externo.
- Garantir a informação aos profissionais de controle externo sobre as normas e diretrizes de controle externo, expedidas pelo TCE-MT.
- Orientar os profissionais de controle externo quanto à vinculação à legislação e ao objetivo da fiscalização e à aderência aos padrões e normas vigentes no TCE-MT.
- Estimular e promover discussões técnicas entre os profissionais de controle

externo, visando o alinhamento, harmonização e a padronização de entendimentos e procedimentos.

- Elaborar despacho final nos processos, incorporando, quando necessário, suas próprias opiniões.
- Definir quais os processos poderão ser despachados diretamente pelos supervisores de controle externo, nos termos de diretriz emitida pelo Secretário-geral de Controle Externo.
- Propor sugestões acerca das propostas de natureza técnica apresentadas pelos profissionais de controle externo (após avaliação prévia do Supervisor), especialmente as que tenham por objetivo aperfeiçoar os padrões e normas estabelecidos pelo TCE/MT, os sistemas técnicos informatizados e as parcerias, consolidando-as e formalizando-as ao Secretário-geral de Controle Externo.
- Assegurar a aderência aos critérios de qualidade das atividades realizadas pelas equipes técnicas, apresentando proposições de melhorias.
- Informar ao Secretário-geral de Controle Externo as situações relevantes que possam impactar nas atividades de controle externo.
- Providenciar o atendimento às demandas das equipes de controle externo relevantes para a realização das fiscalizações, a exemplo de circularizações.
- Contribuir para a divulgação das etapas de trabalho, via imprensa do TCE-MT e outros meios de comunicação, conforme diretriz da Segecex.
- Representar aos setores competentes o servidor que praticar condutas que configurem infrações éticas e/ou funcionais.
- Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo, de acordo com metodologia estabelecida pela gestão, podendo elaborar outros métodos complementares de avaliação.
- Definir a composição das equipes de auditoria e respectivos coordenadores, bem como as unidades a serem fiscalizadas.
- Expedir ordem de serviço de fiscalização ou outras atividades de controle externo no âmbito da unidade.
- Decidir sobre as propostas de alteração dos prazos das ordens de serviço, quando impactarem o cumprimento das metas do Plano Anual de Atividades.
- Apresentar e debater Termo de Referência nas reuniões de Secretários e do Comitê Técnico.
- Participar dos treinamentos e capacitações sempre que convocado.

- Dirimir conflitos técnicos ou de relacionamento entre membros de equipes técnicas.
- Exercer atividades administrativas no âmbito da sua unidade, de acordo com as normas pertinentes.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Resoluções Normativas TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Jurisprudência do TCE-MT
Nível: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Instruções Técnicas da Secretaria Geral de Controle Externo
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Constituição da República Federativa do Brasil
- Constituição do Estado de Mato Grosso
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Gestão de Pessoas
- Capacidade de Articulação
- Capacidade de análise e síntese
- Capacidade de Exposição Oral
- Proatividade
- Planejamento e Organização
- Visão Sistêmica

SUPERVISOR DE RECEITA E GOVERNO

Responsabilidades:

- Supervisionar as fiscalizações em todas suas etapas, desde seu planejamento até a entrega do relatório conclusivo.
- Zelar para que as atividades de controle externo sejam realizadas com observância às normas, padrões e diretrizes de controle externo.
- Controlar e gerenciar o Plano Anual de Atividades – PAT da secretaria, conforme divisão de trabalho estabelecida pelo Secretário.
- Assegurar o cumprimento das diretrizes e instruções técnicas expedidas pela Secretaria-geral de Controle Externo.
- Garantir a informação aos profissionais de controle externo sobre as normas e

diretrizes de controle externo, expedidas pelo TCE-MT.

- Orientar os profissionais de controle externo quanto à vinculação à legislação e ao objetivo da fiscalização e à aderência aos padrões e normas vigentes no TCE-MT.
- Definir a composição das equipes de auditoria e respectivos coordenadores, bem como as unidades a serem fiscalizadas.
- Expedir ordem de serviço de fiscalização ou outras atividades de controle externo no âmbito da unidade, seguindo as diretrizes expedidas pelo Secretário.
- Redefinir os prazos das ordens de serviço e decidir sobre os pedidos de prorrogação apresentados pelas equipes de fiscalização, quando não impactarem no cumprimento do Plano Anual de Atividades pela Secex.
- Propor redefinição dos prazos das ordens de serviço e/ou opinar sobre os pedidos de prorrogação apresentados pelas equipes de fiscalização, quando impactarem no cumprimento do Plano Anual de Atividades pela Secex, subsidiando a decisão do Secretário de Controle Externo.
- Controlar o cumprimento dos prazos estabelecidos às equipes técnicas em ordem de serviço, mediante registro informatizado, que terá acesso compartilhado com a Corregedoria Geral para acompanhamento.
- Realizar análise de qualidade em todos os relatórios e informações apresentadas pela equipe técnica, mediante manifestação formal.
- Assegurar a aderência aos critérios de qualidade nas atividades realizadas pelas equipes técnicas, apresentando proposições de melhorias.
- Elaborar informação, quando houver necessidade de complementação ou divergência de entendimento, manifestando-se conclusivamente.
- Elaborar termos de referência e encaminhar ao Secretário de Controle Externo com o objetivo de harmonizar procedimentos e entendimentos técnicos.
- Comunicar formalmente ao Secretário de Controle Externo as infrações cometidas pelos profissionais de controle externo, especialmente as condutas antiéticas e o descumprimento de regras funcionais e de prazos estabelecidos em ordem de serviço.
- Auxiliar o secretário na elaboração da proposta de Plano Anual de Atividades (PAT) da sua unidade.
- Auxiliar o secretário na elaboração da proposta de Plano Anual de Capacitação da sua unidade.
- Estimular e promover discussões técnicas entre os profissionais de controle

externo, visando o alinhamento, a harmonização e a padronização de entendimentos e procedimentos.

- Elaborar despacho final nos processos delegados pelo Secretário de Controle Externo, incorporando, quando necessário, suas próprias opiniões.
- Dirimir/ Soluciona conflitos técnicos e/ou de relacionamento entre membros de equipes técnicas, quando não resolvidos pelos coordenadores das equipes.
- Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo, de acordo com metodologia estabelecida pela gestão.
- Orientar os profissionais de controle externo, individual ou coletivamente, acerca da correta aplicação da legislação, bem como da aderência aos padrões e normas vigentes no TCE-MT.
- Participar dos treinamentos e capacitações sempre que convocado.
- Contribuir para a divulgação das etapas de trabalho.
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Resoluções Normativas do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Instruções Técnicas da Secretaria Geral de Controle Externo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Jurisprudência TCE MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Constituição da República Federativa do Brasil
- Constituição do Estado de Mato Grosso
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Gestão de Pessoas
- Capacidade de Articulação
- Capacidade de Análise e Síntese
- Capacidade de Exposição Oral
- Visão Sistêmica
- Proatividade

AUDITOR DE RECEITA E GOVERNO

Responsabilidades:

- Realizar auditorias, levantamentos, inspeções, monitoramentos e acompanhamentos, programados ou determinados, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Coordenar os trabalhos de fiscalização, a fim de garantir a qualidade das informações apuradas, quando designado.
- Emitir Informações, Relatórios e outros documentos técnicos, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Elaborar proposta de representação de natureza interna, quando pertinente, e encaminhar para o chefe imediato.
- Cumprir as Ordens de Serviço emitidas e zelar pela exatidão e tempestividade dos seus registros.
- Zelar pela qualidade nas fiscalizações e produtos do Controle Externo, com observância às normas e padrões de qualidade estabelecidos.
- Manter comportamento profissional apropriado, aplicando ceticismo e julgamento profissional e exercendo o devido zelo ao longo de todas as suas atividades.
- Participar dos treinamentos e capacitações sempre que convocado.
- Contribuir para a divulgação das etapas de trabalho, conforme diretriz do Secretário.
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Resoluções Normativas do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Jurisprudência TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Instruções Técnicas da Secretaria Geral de Controle Externo

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Controle de Processos – Control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

TÉCNICO DE RECEITA E GOVERNO

Responsabilidades:

- Realizar levantamentos, inspeções, monitoramentos e acompanhamentos, programados ou determinados, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Emitir Informações, Relatórios e outros documentos técnicos, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Realizar coleta e cruzamento de dados, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos e orientações do coordenador de equipe.
- Elaborar proposta de representação de natureza interna, quando pertinente, e encaminhar para o chefe imediato.
- Cumprir as Ordens de Serviço emitidas e zelar pela exatidão e tempestividade dos seus registros.
- Manter comportamento profissional apropriado, aplicando ceticismo e julgamento profissional e exercendo o devido zelo ao longo de todas as suas atividades.
- Zelar pela qualidade nas fiscalizações e produtos do Controle Externo, com observância às normas e padrões de qualidade estabelecidos.
- Participar dos treinamentos e capacitações sempre que convocado.
- Contribuir para a divulgação das etapas de trabalho, conforme diretriz do Secretário.
- Prestar apoio técnico ao Auditor Público Externo, quando no exercício da fiscalização.
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Resoluções Normativas do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Instruções Técnicas da Secretaria Geral de Controle Externo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Jurisprudência TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE

SECRETÁRIO DE CONTROLE EXTERNO DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE

Responsabilidades:

- Zelar pelo cumprimento dos objetivos, diretrizes e metas estabelecidos para a Secex.
- Elaborar, com auxílio dos supervisores, proposta de Plano Anual de Fiscalização da sua unidade.
- Submeter as propostas de alteração do Plano Bianual de Fiscalização (PBF) e do Plano Anual de Atividades (PAT) à Segecex.
- Definir prazos internos para cumprimento das metas do Planejamento Estratégico e do Plano Anual de Atividades (PAT)
- Planejar, gerenciar e controlar as fiscalizações relativas à sua área de especialização, inclusive orientando e supervisionando as equipes envolvidas, para garantir o cumprimento do Plano Anual de Atividades do Tribunal sob a sua responsabilidade.
- Elaborar, com auxílio dos supervisores, proposta de Plano Anual de Capacitação da sua unidade.
- Assegurar a participação dos profissionais de controle externo nos eventos de capacitação promovidos pelo TCE-MT.
- Elaborar e propor a aprovação de manuais, cartilhas e estudos técnicos relacionados a sua área de atuação.
- Propor, quando pertinente, representação de natureza interna.
- Elaborar nota de fiscalização, quando aplicável.
- Assegurar o cumprimento das diretrizes e instruções técnicas expedidas pela Secretaria-geral de Controle Externo.
- Garantir a informação aos profissionais de controle externo sobre as normas e diretrizes de controle externo, expedidas pelo TCE-MT.
- Orientar os profissionais de controle externo quanto à vinculação à legislação e ao objetivo da fiscalização e à aderência aos padrões e normas vigentes no TCE-MT.
- Estimular e promover discussões técnicas entre os profissionais de controle

externo, visando o alinhamento, harmonização e a padronização de entendimentos e procedimentos.

- Elaborar despacho final nos processos, incorporando, quando necessário, suas próprias opiniões.
- Definir quais os processos poderão ser despachados diretamente pelos supervisores de controle externo, nos termos de diretriz emitida pelo Secretário-geral de Controle Externo.
- Propor sugestões acerca das propostas de natureza técnica apresentadas pelos profissionais de controle externo (após avaliação prévia do Supervisor), especialmente as que tenham por objetivo aperfeiçoar os padrões e normas estabelecidos pelo TCE/MT, os sistemas técnicos informatizados e as parcerias, consolidando-as e formalizando-as ao Secretário-geral de Controle Externo.
- Assegurar a aderência aos critérios de qualidade das atividades realizadas pelas equipes técnicas, apresentando proposições de melhorias.
- Informar ao Secretário-geral de Controle Externo as situações relevantes que possam impactar nas atividades de controle externo.
- Providenciar o atendimento às demandas das equipes de controle externo relevantes para a realização das fiscalizações, a exemplo de circularizações.
- Contribuir para a divulgação das etapas de trabalho, via imprensa do TCE-MT e outros meios de comunicação, conforme diretriz da Segecex.
- Representar aos setores competentes o servidor que praticar condutas que configurem infrações éticas e/ou funcionais.
- Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo, de acordo com metodologia estabelecida pela gestão, podendo elaborar outros métodos complementares de avaliação.
- Definir a composição das equipes de auditoria e respectivos coordenadores, bem como as unidades a serem fiscalizadas.
- Expedir ordem de serviço de fiscalização ou outras atividades de controle externo no âmbito da unidade.
- Decidir sobre as propostas de alteração dos prazos das ordens de serviço, quando impactarem o cumprimento das metas do Plano Anual de Atividades.
- Apresentar e debater Termo de Referência nas reuniões de Secretários e do Comitê Técnico.
- Participar dos treinamentos e capacitações sempre que convocado.

- Dirimir conflitos técnicos ou de relacionamento entre membros de equipes técnicas.
- Exercer atividades administrativas no âmbito da sua unidade, de acordo com as normas pertinentes.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Resoluções Normativas TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Jurisprudência do TCE-MT
Nível: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Instruções Técnicas da Secretaria Geral de Controle Externo
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Cálculo do Benefício da Ação de Controle Externo e do Volume de Recurso Fiscalizado
- Análise de Licitações e Contratos
- Análise de Contas Hospitalares (Faturamento Hospitalar)
- Política Nacional de Medicamentos (Portaria nº 3.916/98 – MS)
- Política Nacional de Regulação (Portaria nº 1.559/08 – MS)
- Política Nacional de Urgência e Emergência. (Portaria nº 2.048/02 – MS)
- Política Nacional de Atenção Hospitalar (PNHOSP) no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) – (Portaria nº 3.390/2013 – MS)
- Atenção Primária
- Atenção Especializada
- Financiamento da Saúde (Repasse Financeiros)
- Tratamento fora de domicílio – TFD (Portaria nº 55/99 – MS)
- Normas e funcionalidade do CNES – Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde
- Normas e funcionalidade do SIGTAP – Sistema de Gerenciamento da Tabela de Procedimentos, Medicamentos, OPM do SUS
- Normas relacionadas ao funcionamento do SAMU – Serviço de Atendimento Móvel de Urgência
- Normas sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências (LEI Nº 8.080, DE 19 DE SETEMBRO DE 1990)
- Norma sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras

providências (Decreto nº 7.508/11)

- Normas que regulamenta sobre os leitos de UTI (RDC nº 07/2010 – Anvisa)
- Normas que define o funcionamento dos Conselhos de Saúde (Resolução nº 453/2010 – MS)
- Sistema Único de Assistência Social (SUAS)
- Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social
- Política Nacional de Assistência Social (PNAS)
- Norma Operacional Básica da Política Nacional de Assistência Social
- Lei Orgânica de Assistência Social
- Norma Operacional Básica em Recursos Humanos do SUAS
- Política Nacional e Estaduais de Recursos Hídricos (Lei nacional nº 9.433/1997 e Lei Estadual Lei nº 11088/2020) e Normas Regulamentadoras
- Instrumentos de Política Ambiental
- Política Estadual de Mudanças Climáticas (Lei Complementar Estadual nº 582/2017)
- Código Floresta (Lei Federal nº 12.651/12)
- Exploração Florestal regularizada
- Combate ao Desmatamento
- Movimentação de Madeira e Gestão de Créditos Florestais
- Interpretação de Dados Geoprocessados
- Gestão das Unidades de Conservação
- Proteção à Fauna e à Flora
- Educação Ambiental
- Compensação Ambiental
- Legislação e Normas Regulamentadoras Nacional e Estadual referentes ao Licenciamento Ambiental
- Legislação Nacional e Estadual sobre Cadastro Ambiental Rural - CAR, bem como, estudos de caso e experiências em auditoria em CAR
- Análise dos Processos de Licenciamentos Ambientais (Infraestrutura, Mineração, Indústria, Atividades Agropecuárias e de Piscicultura, Empreendimentos energéticos)
- Sistema Estadual de Redução de Emissões por Desmatamento e Degradação Florestal, Conservação, Manejo Florestal Sustentável e Aumento dos Estoques de

Carbono Florestal - REDD+ (Lei Estadual nº 9.878/2013)

- Legislação e Normas Regulamentadoras da Política de Saneamento Básico no Brasil (Plano Nacional do Saneamento Básico – PLANSAB e atualizações - Lei nº 11.445/2007)
- Marco Legal do Saneamento Básico (Lei Federal nº 14.026/2020) e atualizações
- Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei Federal nº 12.305/2010)
- Política Estadual de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário (Lei Estadual nº 7.638/2012)
- Legislação e Normas Regulamentadoras da Política Nacional de Recursos Hídricos e atualizações
- Legislação com base na Lei nº 8.080/1990 – que criou o SUS - e Normas Regulamentadoras com enfoque nas ações que promovam o saneamento básico e a vigilância sanitária
- Análise de Edital de Licitação, Contratos e Despesas do Sistema de Limpeza Urbana (varrição, coleta e destinação dos RSU (Resíduos Sólidos Urbanos de todos os tipos, sejam domésticos, de saúde, construção, área de transbordo, etc)
- Plano Estadual e Planos Municipais de Saneamento Básico de MT (monitoramento, avaliação sistemática e revisão do Plano)
- Avaliação dos custos e formação de preços dos serviços de engenharia direcionados ao saneamento básico
- Legislação, Normas Regulamentadoras e atualizações acerca dos Resíduos de Serviços de Saúde

SUPERVISOR DA SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Responsabilidades:

- Supervisionar as fiscalizações em todas suas etapas, desde seu planejamento até a entrega do relatório conclusivo.
- Zelar para que as atividades de controle externo sejam realizadas com observância às normas, padrões e diretrizes de controle externo.
- Controlar e gerenciar o Plano Anual de Atividades – PAT da secretaria, conforme divisão de trabalho estabelecida pelo Secretário.
- Assegurar o cumprimento das diretrizes e instruções técnicas expedidas pela

Secretaria-geral de Controle Externo.

- Garantir a informação aos profissionais de controle externo sobre as normas e diretrizes de controle externo, expedidas pelo TCE-MT.
- Orientar os profissionais de controle externo quanto à vinculação à legislação e ao objetivo da fiscalização e à aderência aos padrões e normas vigentes no TCE-MT.
- Definir a composição das equipes de auditoria e respectivos coordenadores, bem como as unidades a serem fiscalizadas.
- Expedir ordem de serviço de fiscalização ou outras atividades de controle externo no âmbito da unidade, seguindo as diretrizes expedidas pelo Secretário.
- Redefinir os prazos das ordens de serviço e decidir sobre os pedidos de prorrogação apresentados pelas equipes de fiscalização, quando não impactarem no cumprimento do Plano Anual de Atividades pela Secex.
- Propor redefinição dos prazos das ordens de serviço e/ou opinar sobre os pedidos de prorrogação apresentados pelas equipes de fiscalização, quando impactarem no cumprimento do Plano Anual de Atividades pela Secex, subsidiando a decisão do Secretário de Controle Externo.
- Controlar o cumprimento dos prazos estabelecidos às equipes técnicas em ordem de serviço, mediante registro informatizado, que terá acesso compartilhado com a Corregedoria Geral para acompanhamento.
- Realizar análise de qualidade em todos os relatórios e informações apresentadas pela equipe técnica, mediante manifestação formal.
- Assegurar a aderência aos critérios de qualidade nas atividades realizadas pelas equipes técnicas, apresentando proposições de melhorias.
- Elaborar informação, quando houver necessidade de complementação ou divergência de entendimento, manifestando-se conclusivamente.
- Elaborar termos de referência e encaminhar ao Secretário de Controle Externo com o objetivo de harmonizar procedimentos e entendimentos técnicos.
- Comunicar formalmente ao Secretário de Controle Externo as infrações cometidas pelos profissionais de controle externo, especialmente as condutas antiéticas e o descumprimento de regras funcionais e de prazos estabelecidos em ordem de serviço.
- Auxiliar o secretário na elaboração da proposta de Plano Anual de Atividades (PAT) da sua unidade.
- Auxiliar o secretário na elaboração da proposta de Plano Anual de Capacitação da

sua unidade.

- Estimular e promover discussões técnicas entre os profissionais de controle externo, visando o alinhamento, a harmonização e a padronização de entendimentos e procedimentos.
- Elaborar despacho final nos processos delegados pelo Secretário de Controle Externo, incorporando, quando necessário, suas próprias opiniões.
- Dirimir/ Soluciona conflitos técnicos e/ou de relacionamento entre membros de equipes técnicas, quando não resolvidos pelos coordenadores das equipes.
- Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo, de acordo com metodologia estabelecida pela gestão.
- Orientar os profissionais de controle externo, individual ou coletivamente, acerca da correta aplicação da legislação, bem como da aderência aos padrões e normas vigentes no TCE-MT.
- Participar dos treinamentos e capacitações sempre que convocado.
- Contribuir para a divulgação das etapas de trabalho.
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Resoluções Normativas do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Instruções Técnicas da Secretaria Geral de Controle Externo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Jurisprudência TCE MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Cálculo do Benefício da Ação de Controle Externo e do Volume de Recurso Fiscalizado
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Análise de Licitações e Contratos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Análise de Contas Hospitalares (Faturamento Hospitalar)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Política Nacional de Medicamentos (Portaria nº 3.916/98 – MS)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Política Nacional de Regulação (Portaria nº 1.559/08 – MS)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Política Nacional de Urgência e Emergência (Portaria nº 2.048/02 – MS)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Política Nacional de Atenção Hospitalar (PNHOSP) no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) – (Portaria nº 3.390/2013 – MS)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Atenção Primária
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Atenção Especializada
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Financiamento da Saúde (Repasse Financeiros)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Tratamento fora de domicílio – TFD (Portaria nº 55/99 – MS)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Normas e funcionalidade do CNES – Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Normas e funcionalidade do SIGTAP – Sistema de Gerenciamento da Tabela de Procedimentos, Medicamentos, OPM do SUS
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Normas relacionadas ao funcionamento do SAMU – Serviço de Atendimento Móvel

de Urgência

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Normas sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências (LEI Nº 8.080, DE 19 DE SETEMBRO DE 1990)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Norma sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências (Decreto nº 7.508/11)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Normas que regulamenta sobre os leitos de UTI (RDC nº 07/2010 – Anvisa)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Normas que define o funcionamento dos Conselhos de Saúde (Resolução nº 453/2010 – MS)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema Único de Assistência Social (SUAS)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Política Nacional de Assistência Social (PNAS)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Norma Operacional Básica da Política Nacional de Assistência Social

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Lei Orgânica de Assistência Social

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Norma Operacional Básica em Recursos Humanos do SUAS
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

AUDITOR DA SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Responsabilidades:

- Realizar auditorias, levantamentos, inspeções, monitoramentos e acompanhamentos, programados ou determinados, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Coordenar os trabalhos de fiscalização, a fim de garantir a qualidade das informações apuradas, quando designado.
- Emitir Informações, Relatórios e outros documentos técnicos, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Elaborar proposta de representação de natureza interna, quando pertinente, e encaminhar para o chefe imediato.
- Cumprir as Ordens de Serviço emitidas e zelar pela exatidão e tempestividade dos seus registros.
- Zelar pela qualidade nas fiscalizações e produtos do Controle Externo, com observância às normas e padrões de qualidade estabelecidos.
- Manter comportamento profissional apropriado, aplicando ceticismo e julgamento profissional e exercendo o devido zelo ao longo de todas as suas atividades.
- Participar dos treinamentos e capacitações sempre que convocado.
- Contribuir para a divulgação das etapas de trabalho, conforme diretriz do Secretário.
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Resoluções Normativas do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Jurisprudência TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Instruções Técnicas da Secretaria Geral de Controle Externo

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Controle de Processos – Control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Cálculo do Benefício da Ação de Controle Externo e do Volume de Recurso Fiscalizado
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Análise de Licitações e Contratos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Análise de Contas Hospitalares (Faturamento Hospitalar)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Política Nacional de Medicamentos (Portaria nº 3.916/98 – MS)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Política Nacional de Regulação (Portaria nº 1.559/08 – MS)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Política Nacional de Urgência e Emergência (Portaria nº 2.048/02 – MS)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Política Nacional de Atenção Hospitalar (PNHOSP) no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) – (Portaria nº 3.390/2013 – MS)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Atenção Primária
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Atenção Especializada
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Financiamento da Saúde (Repasse Financeiros)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Tratamento fora de domicílio – TFD (Portaria nº 55/99 – MS)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Normas e funcionalidade do CNES – Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Normas e funcionalidade do SIGTAP – Sistema de Gerenciamento da Tabela de Procedimentos, Medicamentos, OPM do SUS

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Normas relacionadas ao funcionamento do SAMU – Serviço de Atendimento Móvel de Urgência

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Normas sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências (LEI Nº 8.080, DE 19 DE SETEMBRO DE 1990)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Norma sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências (Decreto nº 7.508/11)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Normas que regulamenta sobre os leitos de UTI (RDC nº 07/2010 – Anvisa)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Normas que define o funcionamento dos Conselhos de Saúde (Resolução nº 453/2010 – MS)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema Único de Assistência Social (SUAS)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Política Nacional de Assistência Social (PNAS)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Norma Operacional Básica da Política Nacional de Assistência Social
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei Orgânica de Assistência Social
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Norma Operacional Básica em Recursos Humanos do SUAS
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

AUDITOR DA SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Responsabilidades:

- Realizar auditorias, levantamentos, inspeções, monitoramentos e acompanhamentos, programados ou determinados, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Coordenar os trabalhos de fiscalização, a fim de garantir a qualidade das informações apuradas, quando designado.
- Emitir Informações, Relatórios e outros documentos técnicos, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Elaborar proposta de representação de natureza interna, quando pertinente, e encaminhar para o chefe imediato.
- Cumprir as Ordens de Serviço emitidas e zelar pela exatidão e tempestividade dos seus registros.
- Zelar pela qualidade nas fiscalizações e produtos do Controle Externo, com observância às normas e padrões de qualidade estabelecidos.
- Manter comportamento profissional apropriado, aplicando ceticismo e julgamento profissional e exercendo o devido zelo ao longo de todas as suas atividades.

- Participar dos treinamentos e capacitações sempre que convocado.
- Contribuir para a divulgação das etapas de trabalho, conforme diretriz do Secretário.
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Resoluções Normativas do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Jurisprudência TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Instruções Técnicas da Secretaria Geral de Controle Externo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Cálculo do Benefício da Ação de Controle Externo e do Volume de Recurso Fiscalizado
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Análise de Licitações e Contratos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Análise de Contas Hospitalares (Faturamento Hospitalar)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Política Nacional de Medicamentos (Portaria nº 3.916/98 – MS)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Política Nacional de Regulação (Portaria nº 1.559/08 – MS)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Política Nacional de Urgência e Emergência (Portaria nº 2.048/02 – MS)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Política Nacional de Atenção Hospitalar (PNHOSP) no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) – (Portaria nº 3.390/2013 – MS)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Atenção Primária
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Atenção Especializada
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Financiamento da Saúde (Repasse Financeiros)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Tratamento fora de domicílio – TFD (Portaria nº 55/99 – MS)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Normas e funcionalidade do CNES – Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Normas e funcionalidade do SIGTAP – Sistema de Gerenciamento da Tabela de Procedimentos, Medicamentos, OPM do SUS
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Normas relacionadas ao funcionamento do SAMU – Serviço de Atendimento Móvel de Urgência
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Normas sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências (LEI Nº 8.080, DE 19 DE SETEMBRO DE 1990)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Norma sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências (Decreto nº 7.508/11)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Normas que regulamenta sobre os leitos de UTI (RDC nº 07/2010 – Anvisa)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Normas que define o funcionamento dos Conselhos de Saúde (Resolução nº 453/2010 – MS)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema Único de Assistência Social (SUAS)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Política Nacional de Assistência Social (PNAS)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Norma Operacional Básica da Política Nacional de Assistência Social
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei Orgânica de Assistência Social
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Norma Operacional Básica em Recursos Humanos do SUAS
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

AUXILIAR DA SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Responsabilidades:

- Realizar levantamentos, inspeções, monitoramentos e acompanhamentos, programados ou determinados, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Emitir Informações, Relatórios e outros documentos técnicos, respeitando as

diretrizes, padrões e manuais internos.

- Realizar coleta e cruzamento de dados, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos e orientações do coordenador de equipe.
- Elaborar proposta de representação de natureza interna, quando pertinente, e encaminhar para o chefe imediato.
- Cumprir as Ordens de Serviço emitidas e zelar pela exatidão e tempestividade dos seus registros.
- Manter comportamento profissional apropriado, aplicando ceticismo e julgamento profissional e exercendo o devido zelo ao longo de todas as suas atividades.
- Zelar pela qualidade nas fiscalizações e produtos do Controle Externo, com observância às normas e padrões de qualidade estabelecidos.
- Participar dos treinamentos e capacitações sempre que convocado.
- Contribuir para a divulgação das etapas de trabalho, conforme diretriz do Secretário.
- Prestar apoio técnico ao Auditor Público Externo, quando no exercício da fiscalização.
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Resoluções Normativas do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Instruções Técnicas da Secretaria Geral de Controle Externo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Jurisprudência TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Cálculo do Benefício da Ação de Controle Externo e do Volume de Recurso Fiscalizado
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Análise de Licitações e Contratos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Análise de Contas Hospitalares (Faturamento Hospitalar)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Política Nacional de Medicamentos (Portaria nº 3.916/98 – MS)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Política Nacional de Regulação (Portaria nº 1.559/08 – MS)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Política Nacional de Urgência e Emergência (Portaria nº 2.048/02 – MS)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Política Nacional de Atenção Hospitalar (PNHOSP) no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) – (Portaria nº 3.390/2013 – MS)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Atenção Primária
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Atenção Especializada
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Financiamento da Saúde (Repasse Financeiros)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Tratamento fora de domicílio – TFD (Portaria nº 55/99 – MS)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Normas e funcionalidade do CNES – Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Normas e funcionalidade do SIGTAP – Sistema de Gerenciamento da Tabela de Procedimentos, Medicamentos, OPM do SUS
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Normas relacionadas ao funcionamento do SAMU – Serviço de Atendimento Móvel de Urgência
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Normas sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências (LEI Nº 8.080, DE 19 DE SETEMBRO DE 1990)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Norma sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências (Decreto nº 7.508/11)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Normas que regulamenta sobre os leitos de UTI (RDC nº 07/2010 – Anvisa)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Normas que define o funcionamento dos Conselhos de Saúde (Resolução nº 453/2010 – MS)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema Único de Assistência Social (SUAS)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Política Nacional de Assistência Social (PNAS)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Norma Operacional Básica da Política Nacional de Assistência Social
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Lei Orgânica de Assistência Social
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Norma Operacional Básica em Recursos Humanos do SUAS

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

TÉCNICO DA SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Responsabilidades:

- Realizar levantamentos, inspeções, monitoramentos e acompanhamentos, programados ou determinados, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
 - Emitir Informações, Relatórios e outros documentos técnicos, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
 - Realizar coleta e cruzamento de dados, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos e orientações do coordenador de equipe.
 - Elaborar proposta de representação de natureza interna, quando pertinente, e encaminhar para o chefe imediato.
 - Cumprir as Ordens de Serviço emitidas e zelar pela exatidão e tempestividade dos seus registros.
 - Manter comportamento profissional apropriado, aplicando ceticismo e julgamento profissional e exercendo o devido zelo ao longo de todas as suas atividades.
 - Zelar pela qualidade nas fiscalizações e produtos do Controle Externo, com observância às normas e padrões de qualidade estabelecidos.
 - Participar dos treinamentos e capacitações sempre que convocado.
 - Contribuir para a divulgação das etapas de trabalho, conforme diretriz do Secretário.
 - Prestar apoio técnico ao Auditor Público Externo, quando no exercício da fiscalização.
 - Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo.
 - Cálculo do Benefício da Ação de Controle Externo e do Volume de Recurso Fiscalizado
- Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Análise de Licitações e Contratos

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Análise de Contas Hospitalares (Faturamento Hospitalar)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Política Nacional de Medicamentos (Portaria nº 3.916/98 – MS)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Política Nacional de Regulação (Portaria nº 1.559/08 – MS)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Política Nacional de Urgência e Emergência (Portaria nº 2.048/02 – MS)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Política Nacional de Atenção Hospitalar (PNHOSP) no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) – (Portaria nº 3.390/2013 – MS)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Atenção Primária

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Atenção Especializada

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Financiamento da Saúde (Repasse Financeiros)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Tratamento fora de domicílio – TFD (Portaria nº 55/99 – MS)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Normas e funcionalidade do CNES – Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Normas e funcionalidade do SIGTAP – Sistema de Gerenciamento da Tabela de Procedimentos, Medicamentos, OPM do SUS
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Normas relacionadas ao funcionamento do SAMU – Serviço de Atendimento Móvel de Urgência
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Normas sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências (LEI Nº 8.080, DE 19 DE SETEMBRO DE 1990)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Norma sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências (Decreto nº 7.508/11)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Normas que regulamenta sobre os leitos de UTI (RDC nº 07/2010 – Anvisa)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Normas que define o funcionamento dos Conselhos de Saúde (Resolução nº 453/2010 – MS)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema Único de Assistência Social (SUAS)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Política Nacional de Assistência Social (PNAS)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Norma Operacional Básica da Política Nacional de Assistência Social
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Lei Orgânica de Assistência Social
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Norma Operacional Básica em Recursos Humanos do SUAS
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

SUPERVISOR DO MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO

Responsabilidades:

- Supervisionar as fiscalizações em todas suas etapas, desde seu planejamento até a entrega do relatório conclusivo.
- Zelar para que as atividades de controle externo sejam realizadas com observância às normas, padrões e diretrizes de controle externo.
- Controlar e gerenciar o Plano Anual de Atividades – PAT da secretaria, conforme divisão de trabalho estabelecida pelo Secretário.
- Assegurar o cumprimento das diretrizes e instruções técnicas expedidas pela Secretaria-geral de Controle Externo.
- Garantir a informação aos profissionais de controle externo sobre as normas e diretrizes de controle externo, expedidas pelo TCE-MT.
- Orientar os profissionais de controle externo quanto à vinculação à legislação e ao objetivo da fiscalização e à aderência aos padrões e normas vigentes no TCE-MT.
- Definir a composição das equipes de auditoria e respectivos coordenadores, bem como as unidades a serem fiscalizadas.
- Expedir ordem de serviço de fiscalização ou outras atividades de controle externo no âmbito da unidade, seguindo as diretrizes expedidas pelo Secretário.
- Redefinir os prazos das ordens de serviço e decidir sobre os pedidos de prorrogação apresentados pelas equipes de fiscalização, quando não impactarem no cumprimento do Plano Anual de Atividades pela Secex.
- Propor redefinição dos prazos das ordens de serviço e/ou opinar sobre os pedidos de prorrogação apresentados pelas equipes de fiscalização, quando impactarem

no cumprimento do Plano Anual de Atividades pela Secex, subsidiando a decisão do Secretário de Controle Externo.

- Controlar o cumprimento dos prazos estabelecidos às equipes técnicas em ordem de serviço, mediante registro informatizado, que terá acesso compartilhado com a Corregedoria Geral para acompanhamento.
- Realizar análise de qualidade em todos os relatórios e informações apresentadas pela equipe técnica, mediante manifestação formal.
- Assegurar a aderência aos critérios de qualidade nas atividades realizadas pelas equipes técnicas, apresentando proposições de melhorias.
- Elaborar informação, quando houver necessidade de complementação ou divergência de entendimento, manifestando-se conclusivamente.
- Elaborar termos de referência e encaminhar ao Secretário de Controle Externo com o objetivo de harmonizar procedimentos e entendimentos técnicos.
- Comunicar formalmente ao Secretário de Controle Externo as infrações cometidas pelos profissionais de controle externo, especialmente as condutas antiéticas e o descumprimento de regras funcionais e de prazos estabelecidos em ordem de serviço.
- Auxiliar o secretário na elaboração da proposta de Plano Anual de Atividades (PAT) da sua unidade.
- Auxiliar o secretário na elaboração da proposta de Plano Anual de Capacitação da sua unidade.
- Estimular e promover discussões técnicas entre os profissionais de controle externo, visando o alinhamento, a harmonização e a padronização de entendimentos e procedimentos.
- Elaborar despacho final nos processos delegados pelo Secretário de Controle Externo, incorporando, quando necessário, suas próprias opiniões.
- Dirimir/ Soluciona conflitos técnicos e/ou de relacionamento entre membros de equipes técnicas, quando não resolvidos pelos coordenadores das equipes.
- Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo, de acordo com metodologia estabelecida pela gestão.
- Orientar os profissionais de controle externo, individual ou coletivamente, acerca da correta aplicação da legislação, bem como da aderência aos padrões e normas vigentes no TCE-MT.
- Participar dos treinamentos e capacitações sempre que convocado.

- Contribuir para a divulgação das etapas de trabalho.
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Resoluções Normativas do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Instruções Técnicas da Secretaria Geral de Controle Externo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Jurisprudência TCE MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Cálculo do Benefício da Ação de Controle Externo e do Volume de Recurso Fiscalizado
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Análise de Licitações e Contratos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Política Nacional e Estaduais de Recursos Hídricos (Lei Nacional nº 9.433/1997 e Lei Estadual Lei nº 11088/2020) e Normas Regulamentadoras
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Instrumentos de Política Ambiental
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Política Estadual de Mudanças Climáticas (Lei Complementar Estadual nº 582/2017)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Código Floresta (Lei Federal nº 12.651/12)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Exploração Florestal regularizada
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Combate ao Desmatamento
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Movimentação de Madeira e Gestão de Créditos Florestais
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Interpretação de Dados Geoprocessados
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Gestão das Unidades de Conservação
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Proteção à Fauna e à Flora
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Educação Ambiental
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Compensação Ambiental
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Legislação e Normas Regulamentadoras Nacional e Estadual referentes ao Licenciamento Ambiental
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Legislação Nacional e Estadual sobre Cadastro Ambiental Rural - CAR, bem como, estudos de caso e experiências em auditoria em CAR
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Análise dos Processos de Licenciamentos Ambientais (Infraestrutura, Mineração, Indústria, Atividades Agropecuárias e de Piscicultura, Empreendimentos energéticos)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema Estadual de Redução de Emissões por Desmatamento e Degradação Florestal, Conservação, Manejo Florestal Sustentável e Aumento dos Estoques de Carbono Florestal - REDD+ (Lei Estadual nº 9.878/2013)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Legislação e Normas Regulamentadoras da Política de Saneamento Básico no Brasil (Plano Nacional do Saneamento Básico – PLANSAB e atualizações - Lei nº 11.445/2007)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Marco Legal do Saneamento Básico (Lei Federal nº 14.026/2020) e atualizações
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei Federal nº 12.305/2010)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Política Estadual de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário (Lei Estadual nº 7.638/2012)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Legislação e Normas Regulamentadoras da Política Nacional de Recursos Hídricos e atualizações
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Legislação com base na Lei nº 8.080/1990 – que criou o SUS - e Normas Regulamentadoras com enfoque nas ações que promovam o saneamento básico e a vigilância sanitária
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Análise de Edital de Licitação, Contratos e Despesas do Sistema de Limpeza Urbana (varrição, coleta e destinação dos RSU (Resíduos Sólidos Urbanos de todos os tipos, sejam domésticos, de saúde, construção, área de transbordo, etc)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Plano Estadual e Planos Municipais de Saneamento Básico de MT (monitoramento, avaliação sistemática e revisão do Plano)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Avaliação dos custos e formação de preços dos serviços de engenharia direcionados ao saneamento básico
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Legislação, Normas Regulamentadoras e atualizações acerca dos Resíduos de Serviços de Saúde
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

AUDITOR DO MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO

Responsabilidades:

- Realizar auditorias, levantamentos, inspeções, monitoramentos e acompanhamentos, programados ou determinados, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Coordenar os trabalhos de fiscalização, a fim de garantir a qualidade das informações apuradas, quando designado.
- Emitir Informações, Relatórios e outros documentos técnicos, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Elaborar proposta de representação de natureza interna, quando pertinente, e encaminhar para o chefe imediato.
- Cumprir as Ordens de Serviço emitidas e zelar pela exatidão e tempestividade dos seus registros.
- Zelar pela qualidade nas fiscalizações e produtos do Controle Externo, com observância às normas e padrões de qualidade estabelecidos.
- Manter comportamento profissional apropriado, aplicando ceticismo e julgamento profissional e exercendo o devido zelo ao longo de todas as suas atividades.
- Participar dos treinamentos e capacitações sempre que convocado.
- Contribuir para a divulgação das etapas de trabalho, conforme diretriz do Secretário.

- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Resoluções Normativas do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Jurisprudência TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Instruções Técnicas da Secretaria Geral de Controle Externo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Cálculo do Benefício da Ação de Controle Externo e do Volume de Recurso Fiscalizado
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Análise de Licitações e Contratos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Política Nacional e Estaduais de Recursos Hídricos (Lei nacional nº 9.433/1997 e Lei Estadual Lei nº 11088/2020) e Normas Regulamentadoras
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Instrumentos de Política Ambiental
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Política Estadual de Mudanças Climáticas (Lei Complementar Estadual nº 582/2017)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Código Floresta (Lei Federal nº 12.651/12)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Exploração Florestal regularizada
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Combate ao Desmatamento

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Movimentação de Madeira e Gestão de Créditos Florestais

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Interpretação de Dados Geoprocessados

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Gestão das Unidades de Conservação

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Proteção à Fauna e à Flora

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Educação Ambiental

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Compensação Ambiental

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Legislação e Normas Regulamentadoras Nacional e Estadual referentes ao Licenciamento Ambiental

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Legislação Nacional e Estadual sobre Cadastro Ambiental Rural - CAR, bem como, estudos de caso e experiências em auditoria em CAR

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Análise dos Processos de Licenciamentos Ambientais (Infraestrutura, Mineração, Indústria, Atividades Agropecuárias e de Piscicultura, Empreendimentos energéticos)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema Estadual de Redução de Emissões por Desmatamento e Degradação

Florestal, Conservação, Manejo Florestal Sustentável e Aumento dos Estoques de Carbono Florestal - REDD+ (Lei Estadual nº 9.878/2013)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Legislação e Normas Regulamentadoras da Política de Saneamento Básico no Brasil (Plano Nacional do Saneamento Básico – PLANSAB e atualizações - Lei nº 11.445/2007)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Marco Legal do Saneamento Básico (Lei Federal nº 14.026/2020) e atualizações

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei Federal nº 12.305/2010)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Política Estadual de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário (Lei Estadual nº 7.638/2012)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Legislação e Normas Regulamentadoras da Política Nacional de Recursos Hídricos e atualizações

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Legislação com base na Lei nº 8.080/1990 – que criou o SUS - e Normas Regulamentadoras com enfoque nas ações que promovam o saneamento básico e a vigilância sanitária

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Análise de Edital de Licitação, Contratos e Despesas do Sistema de Limpeza Urbana (varrição, coleta e destinação dos RSU (Resíduos Sólidos Urbanos de todos os tipos, sejam domésticos, de saúde, construção, área de transbordo, etc)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Plano Estadual e Planos Municipais de Saneamento Básico de MT (monitoramento, avaliação sistemática e revisão do Plano)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Avaliação dos custos e formação de preços dos serviços de engenharia direcionados ao saneamento básico

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Legislação, Normas Regulamentadoras e atualizações acerca dos Resíduos de Serviços de Saúde

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA

SECRETÁRIO GERAL DA PRESIDÊNCIA

Responsabilidades:

- Supervisionar o Plano Estratégico do TCE-MT.
- Supervisionar os programas e projetos estratégicos de controles externo, internos e de gestão do TCE-MT.
- Supervisionar o Plano Anual de Capacitação do TCE-MT.
- Supervisionar o Plano de Tecnologia da Informação do TCE-MT.
- Supervisionar o Comitê Técnico de Controle Externo.
- Coordenar o Comitê Técnico de Gestão e Qualidade.
- Coordenar o Comitê Técnico de Gabinetes.
- Supervisionar o programa e projetos de melhoria da gestão com base no Programa Qualidade e Agilidade dos Tribunais de Contas – QATC.
- Representar o TCE-MT nos projetos das entidades nacionais representativas dos Tribunais de Contas e seus membros.
- Assessorar o Conselheiro Presidente e demais membros.
- Emitir despachos em processos por solicitação da Presidência.
- Gerenciar a Secretaria Geral da Presidência.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT
- Regimento Interno do TCE-MT
- Legislação sobre controle externo e administração pública
- Legislação e Jurisprudência do TCE-MT
- Legislação e Jurisprudência dos TCs do Brasil
- Organização e funcionamento dos TCs do Brasil
- Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT
- Resoluções Diretrizes da Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil – ATRICON
- Ferramenta do Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas – MMD-TC
- Plano Estratégico TCE-MT
- Metodologia de Planejamento Estratégico
- Gestão de Processos
- Gestão de Projetos
- Técnica de Condução de Reuniões
- Redação Oficial Brasileira
- Capacidade de Exposição Oral
- Leitura de Cenários
- Capacidade de Articulação

ASSESSOR DA SECRETÁRIA GERAL DA PRESIDÊNCIA

Responsabilidades:

- Auxiliar na supervisão do Plano Estratégico do TCE-MT.
- Auxiliar na supervisão dos programas e projetos estratégicos de controles externo, internos e de gestão do TCE-MT.
- Auxiliar na supervisão do Plano Anual de Capacitação do TCE-MT.

- Auxiliar na supervisão do Plano de Tecnologia da Informação do TCE-MT.
- Auxiliar na supervisão do Comitê Técnico de Controle Externo.
- Auxiliar na supervisão do Comitê Técnico de Gestão e Qualidade.
- Auxiliar na coordenação do Comitê Técnico de Gabinetes.
- Auxiliar na supervisão dos programas e projetos de melhoria da gestão com base no Programa Qualidade e Agilidade dos Tribunais de Contas – QATC.
- Auxiliar na representação do TCE-MT nos projetos das entidades nacionais representativas dos Tribunais de Contas e seus membros.
- Auxiliar no assessoramento ao Conselheiro Presidente.
- Auxiliar na emissão de despachos em processos por solicitação da Presidência.
- Auxiliar no gerenciamento da Secretaria Geral da Presidência.
- Realizar outras atividades demandadas pelo Secretário Geral da Presidência.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Legislação sobre controle externo e administração pública
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Legislação e Jurisprudência do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Legislação e Jurisprudência dos TCs do Brasil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Plano Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Gestão de Processos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Gestão de Projetos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Resoluções Diretrizes da Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil – ATRICON
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas – MMD-TC
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Metodologia de Planejamento Estratégico
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Organização e funcionamento dos TCs do Brasil
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
- Software de Apresentação - PowerPoint/ BrOffice Impress
- Técnica de Condução de Reuniões
- Capacidade de Exposição Oral
- Leitura de Cenários
- Capacidade de Articulação

CONSULTOR TÉCNICO-JURÍDICO DA SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA

Responsabilidades:

- Acompanhar e produzir informações sobre os processos de controle externo estratégicos para a Presidência.
- Elaborar estudos técnicos para atender às demandas da Presidência.
- Elaborar projetos estratégicos de controle externo, interno e de gestão do TCE-MT.
- Analisar e auxiliar no despacho de processos demandados à Secretaria Geral da Presidência.
- Realizar outras atividades demandadas pelo Secretário Geral da Presidência.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Legislação sobre controle externo e administração pública
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Legislação e Jurisprudência do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Legislação e Jurisprudência dos TCs do Brasil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Plano Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Gestão de Processos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Resoluções Diretrizes da Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil – ATRICON
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas – MMD-TC
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Capacidade de Exposição Oral
- Leitura de Cenários
- Capacidade de Articulação

ASSISTENTE DA SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA

Responsabilidades:

- Prestar apoio na supervisão do Plano Estratégico do TCE-MT.
- Prestar apoio na supervisão dos programas e projetos estratégicos de controle externo, interno e de gestão do TCE-MT.
- Prestar apoio na supervisão do Plano Anual de Capacitação do TCE-MT.
- Prestar apoio na supervisão do Plano de Tecnologia da Informação do TCE-MT.
- Prestar apoio na supervisão do Comitê Técnico de Controle Externo.
- Prestar apoio na supervisão do Comitê Técnico de Gestão e Qualidade.

- Prestar apoio na coordenação do Comitê Técnico de Gabinetes.
- Prestar apoio na supervisão dos programas e projetos de melhoria da gestão com base no Programa Qualidade e Agilidade dos Tribunais de Contas – QATC
- Prestar apoio na representação do TCE-MT nos projetos das entidades nacionais representativas dos Tribunais de Contas e seus membros.
- Prestar apoio no assessoramento do Conselheiro Presidente.
- Prestar apoio na emissão de despachos em processos por solicitação da presidência.
- Prestar apoio no gerenciamento da Secretaria Geral da Presidência.
- Gerenciar a documentação da Secretaria Geral da Presidência.
- Administrar a agenda da Secretaria Geral da Presidência.
- Redigir atas de reuniões.
- Realizar outras atividades demandadas pelo Secretário Geral da Presidência.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Legislação e Jurisprudência do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Plano Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Gestão de Processo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Gestão de Projeto

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Ferramenta do Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas – MMD-TC

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Metodologia de Planejamento Estratégico

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Gestão de Documentos – SGD

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Software de Apresentação - PowerPoint/ BrOffice Impress

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Capacidade de Exposição Oral

APOIO ADMINISTRATIVO DA SEGEPRES

Responsabilidades:

- Receber e tramitar processos encaminhados à unidade em sistema específico.
- Elaborar, receber e encaminhar documentos relacionados à unidade.
- Solicitar materiais, cópias, assistência técnica e transporte para atender às demandas da unidade.

- Agendar reuniões, reservar salas e material de apoio para atender às demandas da unidade.
- Gerenciar demandas externas e internas da Secretaria Geral da Presidência.
- Realizar outras atividades demandadas pelo Secretário Geral da Presidência, assessores e assistentes.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Pacote Office
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Sistema de Gestão de Documentos – SGD
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

CONSULTORIA JURÍDICA GERAL

CONSULTOR JURÍDICO GERAL

Responsabilidades:

- Emitir parecer jurídico nos processos submetidos à Consultoria Jurídica Geral, quando necessário.
- Auxiliar a área técnica na elaboração de norma quando solicitado pela presidência.
- Assegurar a elaboração de minuta de Lei, Resolução Normativa, Instrução Normativa, Decreto e Portaria quando solicitado pela presidência.
- Representar judicial e extrajudicialmente à Presidência do TCE-MT na defesa das

funções constitucionais, bem como na defesa dos seus direitos e interesses institucionais, entendidos esses como sendo os relacionados ao funcionamento, à autonomia e à independência do órgão.

- Exercer as funções de consultoria e assessoramento jurídicos à Presidência do TCE-MT e demais unidades internas, podendo solicitar processos, expedientes e documentos necessários ao bom desempenho das atividades da Consultoria Jurídica Geral.
- Defender à Presidência, bem como os membros do TCE-MT, quando atingidos em sua honra ou imagem perante a sociedade, em qualquer de suas prerrogativas legais e constitucionais praticadas no exercício do cargo ou atribuições.
- Examinar e opinar previamente sobre minutas dos editais de licitação, de concursos para provimento de cargos, dos contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer atos obrigacionais, inclusive aditamentos, em que for parte o TCE-MT.
- Manifestar-se sobre a caracterização de hipótese de dispensa ou inexigibilidade de licitação.
- Emitir pareceres em processos que versem sobre o regime jurídico e previdenciário dos servidores públicos ativos e inativos.
- Examinar processos relativos a direitos e deveres dos servidores ativos e inativos.
- Analisar e se manifestar em processos de aposentadoria de servidores públicos do TCE-MT.
- Receber citações e notificações nas ações em que o TCE-MT for parte, bem como orientar, se necessário, sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais.
- Impetrar, mediante autorização da Presidência, mandado de segurança, ou qualquer outro instrumento visando à garantia de direitos relacionados a prerrogativas e interesses institucionais e de seus membros.
- Assistir ao Presidente e demais membros do TCE-MT nos mandados de segurança impetrados contra atos administrativos por eles praticados ou omissões a eles imputadas bem como efetuar a defesa, em processos judiciais propostos em razão de atos praticados no exercício da respectiva função, desde que presente o interesse público.
- Elaborar informação em mandado de segurança.
- Representar a unidade em eventos internos e externos.
- Promover a disseminação e registro do conhecimento.
- Monitorar o progresso das metas e objetivos da unidade, por meio de indicadores

específicos.

- Assegurar a execução das Rotinas Administrativas e de Apoio à unidade.
- Participar das reuniões dos Comitês Técnicos os quais indicados.
- Acompanhar e assessorar o Presidente nas Sessões Plenárias, podendo fazer uso da palavra quando solicitado e autorizado.
- Cumprir e fazer cumprir as normas do TCE-MT.
- Editar ato normativo interno da consultoria jurídica geral, delegando atribuições do quando em suas ausências, faltas, impedimentos ou afastamentos.
- Exercer outras atribuições definidas nas Constituições da República e do Estado e demais leis, desde que compatíveis com a natureza da instituição e de seus princípios institucionais.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
- Planejamento Estratégico TCE-MT
- Controle Externo
- Direito Constitucional
- Direito Administrativo
- Direito Financeiro
- Direito Civil
- Direito Processual Civil
- Direito Penal
- Direito Processual Penal
- Direito Previdenciário
- Direito Financeiro
- Direito Trabalhista
- Direito Tributário
- Direito Ambiental
- Direito Eleitoral

- Legislação de Licitações e Contratos
- Código de Ética dos Membros do TCE-MT – 2006
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT – 2010
- Gestão Pública
- Gestão de Pessoas
- Gestão do Conhecimento
- Leitura de Cenários
- Persuasão
- Capacidade de Articulação
- Capacidade de Exposição Oral

CONSULTOR JURÍDICO ESPECIAL

Responsabilidades:

- Analisar os processos com intuito de emitir parecer jurídico para assegurar observância ao princípio da legalidade e/ou suprir conflitos de entendimentos.
- Analisar processos licitatórios emitindo parecer jurídico e opinando pela legalidade ou não, em razão de imposição legislativa.
- Prestar consultoria jurídica à presidência às unidades do TCE-MT.
- Analisar litígio instaurado e elaborar peças judicial e extrajudicial em favor do TCE-MT.
- Elaborar informação em mandado de segurança.
- Elaborar minuta de Lei, Resolução Normativa, Instrução Normativa, Decreto e Portaria quando solicitado pela presidência.
- Realizar defesa técnica em audiências judiciais e extrajudiciais em favor do TCE-MT quando solicitado pelo Consultor Jurídica Geral.
- Auxiliar na execução das demais demandas da unidade.
- Cumprir e fazer cumprir as normas da Instituição.
- Substituir o Consultor Jurídico Geral em sua ausência, impedimento e suspeição.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Controle Externo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Direito Constitucional
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Direito Administrativo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Direito Civil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Direito Processual Civil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Direito Penal
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Direito Processual Penal
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Direito Previdenciário
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Direito Financeiro
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Direito Trabalhista
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Direito Tributário
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Direito Ambiental
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Direito Eleitoral
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Legislação de Licitações e Contratos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Código de Ética dos Membros do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese

ASSISTENTE JURÍDICO DA CONSULTORIA JURIDICA

Responsabilidades:

- Analisar os processos com intuito de emitir parecer jurídico para assegurar observância ao princípio da legalidade e/ou suprir conflitos de entendimentos.
- Analisar processos licitatórios e minutar parecer jurídico e opinando pela legalidade ou não, em razão de imposição constitucional e legal.
- Analisar litígio instaurado e minutar peças judicial e extrajudicial em favor do TCE-MT.
- Minutar informação em mandado de segurança.
- Auxiliar na elaboração de minuta de Lei, Resolução Normativa, Instrução Normativa, Decreto e Portaria quando solicitado pela presidência.
- Realizar defesa técnica em audiências judiciais e extrajudiciais em favor do TCE-MT quando solicitado pelo Consultor Jurídico Geral.
- Minutar parecer jurídico acerca de proposições de Lei, Resolução Normativa e Instrução Normativa, exceto quando aprovada pelo Colegiado de Membros.
- Minutar ofícios e comunicações internas.
- Substituir o Consultor Jurídico Geral em sua ausências, faltas, impedimentos ou afastamentos, bem como realizar e desenvolver outras atividades de apoio ao Consultor Jurídico Geral.
- Auxiliar na execução das demais demandas da unidade.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Controle Externo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Direito Constitucional
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Direito Administrativo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Direito Civil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Direito Processual Civil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Direito Penal
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Direito Processual Penal
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Direito Previdenciário
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Direito Financeiro
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Direito Trabalhista
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Direito Tributário
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Direito Ambiental

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Direito Eleitoral

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Legislação de Licitações e Contratos

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Código de Ética dos Membros do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema SGD

- Sistema de Controle de Processos – control-P

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

- Malote Digital

APOIO ADMINISTRATIVO DA CONSULTORIA JURÍDICA

Responsabilidades:

- Receber e tramitar processos relacionados à unidade em sistema específico.
- Elaborar, receber e encaminhar documentos relacionados à unidade.
- Solicitar materiais, cópias, assistência técnica e transporte para atender às demandas da unidade.
- Agendar reuniões, reservar salas e material de apoio para atender às demandas da unidade.
- Elaborar e atualizar a agenda de contatos dos servidores da unidade.
- Auxiliar na execução das demais demandas da unidade.

- Administrar a agenda da Consultoria Jurídica.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Malote Digital
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

SECRETARIA GERAL DO TRIBUNAL PLENO

SECRETÁRIO-GERAL DO TRIBUNAL PLENO

Responsabilidades:

- Auxiliar a Presidência com informações relacionadas às atividades da unidade para subsidiar a tomada de decisões.
- Validar com a Presidência as pautas para publicação.
- Organizar e Assessorar o Presidente e demais Membros nas sessões do Tribunal Pleno.
- Validar as decisões elaboradas, de acordo com os processos e com o que foi decidido em plenário, e encaminhar para demais providências.
- Validar o arquivo da distribuição dos Fiscalizados.
- Assessorar tecnicamente os membros e unidades do TCE-MT, fiscalizados e demais interessados.

- Monitorar a veracidade das informações, contidas no site do TCE-MT, de competência da Secretaria.
- Acompanhar a uniformização de entendimentos dos julgados do TCE-MT.
- Planejar e direcionar as rotinas da unidade de modo a atender ao Planejamento Estratégico.
- Definir ações referentes ao Diário Oficial de Contas do TCE-MT.
- Definir ações referentes ao Plenário Virtual.
- Acompanhar as ações, junto à assessoria da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, referentes à certificação ISO 9001, do Diário Oficial de Contas do TCE-MT e do Plenário Virtual.
- Acompanhar as ações do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções, Gerência de Registro e Publicação e Gerência de Revisão de Decisões Plenárias.
- Elaborar e disponibilizar na web as Certidões de fatos ocorridos nas sessões e publicações de decisões.
- Elaborar e validar a elaboração de informações técnicas, Comunicações Internas, Sistema de Gestão de Documentos- SGD, Despachos, Matriz de Negócio e Certidões.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil – 1988
- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
- Orientações Normativas TCE-MT
- Código de Processo Civil
- Planejamento Estratégico TCE-MT
- Normas Gerais de Contabilidade Pública
- Lei de Responsabilidade Fiscal
- Lei de Licitações e Contratos
- Julgados do TCE-MT
- Sistema de Controle de Processos – control-P
- Redação Oficial Brasileira

SUBSECRETÁRIO-GERAL DO TRIBUNAL PLENO

Responsabilidades:

- Auxiliar o Secretário-geral e os Secretários das Câmaras, na preparação das sessões.
- Auxiliar o Secretário-geral e os Secretários das Câmaras, para assessorar tecnicamente, os membros e unidades do TCE-MT, fiscalizados e demais interessados.
- Auxiliar o Secretário-geral e os Secretários das Câmaras na elaboração de dados estatísticos para subsidiar o Planejamento Estratégico.
- Auxiliar o Secretário-geral e os Secretários das Câmaras no planejamento e direcionamento das rotinas da unidade.
- Substituir o Secretário em eventuais ausências.
- Elaborar dados estatísticos para auxiliar o Planejamento Estratégico, encaminhando-os às unidades envolvidas.
- Auxiliar o Secretário-geral na elaboração de informações técnicas, Comunicações Internas, Sistema de Gestão de Documentos- SGD, Despachos, Matriz de Negócio e Certidões.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Orientações Normativas do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Julgados do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio pleno
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

SECRETÁRIO DA PRIMEIRA CÂMARA

Responsabilidades:

- Analisar os processos que farão parte das pautas de julgamento.
- Elaborar e organizar as pautas de julgamentos para divulgação.
- Disponibilizar as pautas de julgamento no site do Tribunal de Contas e no Diário Oficial de Contas – DOC.
- Analisar os processos que fazem parte da pauta de julgamento para preparação das sessões.
- Elaborar as ementas em sistema informatizado específico para decisões plenárias.
- Analisar os processos julgados para elaborar as decisões plenárias.
- Elaborar as decisões de acordo com o que foi decidido em plenário da 1ª Câmara.
- Organizar e Assessorar o Presidente e demais Membros da 1ª Câmara nas sessões.
- Assessorar tecnicamente os membros e unidades do TCE-MT, fiscalizados e

demaís interessados.

- Planejar e direcionar as rotinas da unidade.
- Auxiliar o Secretário-geral na elaboração e revisão das decisões plenárias.
- Elaborar e disponibilizar na web as Certidões de fatos ocorridos nas sessões e publicações de decisões.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Constituição do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Orientações Normativas do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Código de Processo Civil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Normas Gerais de Contabilidade Pública
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Lei de Responsabilidade Fiscal
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Lei de Licitações e Contratos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Julgados do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio pleno
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

SECRETÁRIO DA SEGUNDA CÂMARA

Responsabilidades:

- Analisar os processos que farão parte das pautas de julgamento.
- Elaborar e organizar as pautas de julgamentos para divulgação.
- Disponibilizar as pautas de julgamento no site do Tribunal de Contas e no Diário Oficial de Contas – DOC.
- Analisar os processos que fazem parte da pauta de julgamento para preparação das sessões.
- Elaborar as ementas em sistema informatizado específico para decisões plenárias.
- Analisar os processos julgados para elaborar as decisões plenárias.
- Elaborar as decisões de acordo com o que foi decidido em plenário da 2ª Câmara.

- Organizar e Assessorar o Presidente e demais Membros da 2ª Câmara nas sessões.
- Assessorar tecnicamente os membros e unidades do TCE-MT, fiscalizados e demais interessados.
- Planejar e direcionar rotinas da unidade.
- Auxiliar o Secretário-geral na elaboração e revisão das decisões plenárias.
- Elaborar e disponibilizar na web as Certidões de fatos ocorridos nas sessões e publicações de decisões.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Constituição do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Orientações Normativas do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Código de Processo Civil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Normas Gerais de Contabilidade Pública
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Lei de Responsabilidade Fiscal
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Lei de Licitações e Contratos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Julgados do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio pleno
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

TÉCNICO DA SECRETARIA-GERAL DO TRIBUNAL PLENO

Responsabilidades:

- Analisar os processos julgados para elaborar as decisões plenárias.
- Elaborar as decisões de acordo com o que foi decidido em plenário.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Constituição do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Julgados do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

APOIO TÉCNICO DA SECRETARIA GERAL DO TRIBUNAL PLENO

Responsabilidades:

- Receber e tramitar processos relacionados à unidade em sistema específico.
- Elaborar, receber e encaminhar documentos relacionados à unidade.

- Solicitar materiais, cópias, assistência técnica e transporte para atender às demandas da unidade.
- Conferir a alimentação nos autos digitais de todos os documentos dos processos para julgamento.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

GERENTE DE REGISTRO E PUBLICAÇÃO

Responsabilidades:

- Supervisionar a análise referente ao conteúdo e formatação das matérias enviadas ao Diário Oficial de Contas do TCE-MT para divulgação.
- Organizar e divulgar o Diário Oficial de Contas do TCE-MT.
- Supervisionar o registro da divulgação de todas as matérias do TCE-MT em sistema específico.
- Certificar nos autos a divulgação das matérias do TCE-MT, bem como, os prazos

regimentais.

- Auxiliar o secretário a organizar e monitorar as informações, disponibilizadas no site do TCE-MT, de competência da Secretaria.
- Supervisionar a divulgação das matérias de maior abrangência no sistema da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso – IOMAT.
- Orientar as unidades do TCE-MT e os fiscalizados, acerca do Diário Oficial de Contas do TCE-MT, contagem de prazos, dentre outras demandas.
- Auxiliar o Secretário-geral do Tribunal Pleno no acompanhamento das ações, junto à assessoria da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, referentes à certificação ISO 9001, do Diário Oficial de Contas do TCE-MT e do Plenário Virtual.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Julgados do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Gerenciamento da Web – Webadmin

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Imprensa Oficial News – Sistema IONEWS

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

TÉCNICO DA GERÊNCIA DE REGISTRO E PUBLICAÇÃO

Responsabilidades:

- Cadastrar, no sistema Diário Oficial de Contas do TCE-MT, os responsáveis pelo envio de matérias.
- Analisar o conteúdo e formatação, para aprovar ou reprovar, as matérias enviadas ao Diário Oficial de Contas do TCE-MT para divulgação.
- Registrar a divulgação de todas as matérias do TCE-MT em sistema específico.
- Elaborar certidões e alimentar nos autos, contendo a divulgação das matérias do TCE-MT, bem como, os prazos regimentais.
- Divulgar excepcionalmente no sistema da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso - IOMAT algumas matérias de maior abrangência.

Competências Técnicas:

Instrumentos Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Imprensa Oficial News – Sistema IONEWS

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
- Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

GERENTE DE REVISÃO DE DECISÕES PLENÁRIAS

Responsabilidades:

- Revisar as decisões plenárias (Acórdão, Parecer, Resoluções, Decisões Administrativas).
- Esclarecer dúvidas relacionadas as Revisões das Decisões Plenárias.

Competências Técnicas:

Instrumentos Institucionais e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Constituição do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Julgados do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Planejamento Estratégico do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Técnicas de Degravação de Áudio
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

TÉCNICO DA GERÊNCIA DE REVISÃO DE DECISÕES PLENÁRIAS

Responsabilidade:

- Auxiliar a revisão das decisões plenárias (Acórdão, Parecer, Resoluções, Decisões Administrativas e outros).

Competências Técnicas:

Instrumentos Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Constituição do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Julgados do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Técnicas de Degração de Áudio
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

NÚCLEO DE CERTIFICAÇÃO E CONTROLE DE SANÇÕES

COORDENADOR DO NÚCLEO DE CERTIFICAÇÕES E CONTROLE DE SANÇÕES

Responsabilidades:

- Garantir a emissão das Certidões.
- Assegurar o controle das Sanções Pecuniárias.
- Dar quitação aos responsáveis, após o efetivo recolhimento de multa e ressarcimento de valores, imputados pelo TCE-MT.
- Garantir a prestação de orientações e informações aos fiscalizados.
- Garantir a elaboração e encaminhamento de ofícios e notificações, inclusive via Diário Oficial de Contas do TCE-MT.
- Garantir a elaboração da Lista de gestores com contas julgadas irregulares ou com parecer-prévio contrário à aprovação pelo TCE-MT, para ser encaminhada à

Justiça Eleitoral.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Complementar n. 101/2000 - LRF
- Lei Complementar 64/1990 – Estabelece casos de inelegibilidade
- Lei Complementar n. 135/2010 – Lei da Ficha Limpa
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
- Planejamento Estratégico TCE-MT
- Sistema de Controle de Processos – control-P
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
- Sistema de Gestão de Documentos – SGD
- Redação Oficial Brasileira

ANALISTA DE INFORMAÇÃO DE PROCESSOS E CADASTRAMENTO

Responsabilidades:

- Emitir relatório com informações e sugestões a serem tomadas, levando-se em consideração a situação processual.
- Cadastrar os responsáveis pelas sanções na Dívida Ativa do Estado de Mato Grosso, encaminhando o processo digitalizado ao órgão responsável.
- Baixar as sanções no Sistema de Controle de Sanções Pecuniárias.
- Orientar os fiscalizados, acerca da legislação de sanções pecuniárias, conforme a demanda apresentada.
- Identificar, no Diário Oficial de Contas do TCE-MT, as decisões que imputaram sanções pecuniárias, registrando-as em sistema específico.

Competências Técnicas:

Instrumentos Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Acompanhamento da Dívida Ativa – SADA-PGE/MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Sistema de Cadastro de Pessoas Físicas e Pessoas Jurídicas – Secretaria da Receita Federal do Brasil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

ANALISTA DE INFORMAÇÃO DE PROCESSOS E EMISSÃO DE CERTIDÕES

Responsabilidades:

- Disponibilizar a certidão para emissão, via internet.
- Identificar a existência de glosas dos gestores e ex-gestores.
- Identificar se foram tomadas as providências, pelos entes, referentes à cobrança das restituições de valores.
- Verificar se foram encaminhadas pelo fiscalizado as informações obrigatórias.
- Verificar pendência de pagamentos de multas e/ou restituição de valores, nos casos de pessoas físicas.
- Identificar, no Diário Oficial de Contas do TCE-MT, as decisões que imputaram sanções pecuniárias, registrando-as em sistema específico.
- Levantar as decisões do TCE-MT que julgaram contas irregulares ou ilegais, bem como, aquelas com emissão de pareceres contrários à aprovação.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

TÉCNICO DO NÚCLEO DE CERTIFICAÇÃO E CONTROLE DE SANÇÕES

Responsabilidades:

- Expedir notificação/ofício de disponibilidade de boleto bancário, no endereço do Tribunal de Contas, para cobrança após decorrido o trânsito em julgado das decisões do Tribunal Pleno, do Plenário Virtual, das Câmaras e das Decisões Singulares.
- Expedir notificação, via edital, no Diário Oficial de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, nos termos da legislação pertinente.
- Identificar, no Diário Oficial de Contas do TCE-MT, as decisões que imputaram sanções pecuniárias, registrando-as em sistema específico.

Competências Técnicas:

Instrumentos Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Gestão de Documentos – SGD
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, INTEGRAÇÃO E COORDENAÇÃO

SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, INTEGRAÇÃO E COORDENAÇÃO

Responsabilidades:

- Garantir as ações voltadas ao desenvolvimento institucional do TCE-MT, com ênfase no Plano Estratégico e no Modelo de Excelência em Gestão Pública.
- Garantir as atividades de apoio às entidades representativas dos Tribunais de Contas e de seus membros, como a Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil (Atricon) e do Instituto Rui Barbosa (IRB), voltadas às ações institucionais.
- Garantir a implementação, no TCE-MT, das diretrizes formalmente estabelecidas pelas entidades representativas dos Tribunais de Contas e de seus membros, especialmente a Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil (Atricon) e do Instituto Rui Barbosa (IRB), voltadas às ações institucionais.
- Garantir a Gestão de Processos, a Gestão de Projetos e a Gestão da Qualidade no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.
- Garantir a gestão dos processos certificados ISO 9001 e ISO 50001.
- Garantir e Coordenar o Programa de Auditoria Interna dos Sistemas Certificados pela ISO 9001 e ISO 50001.
- Garantir a elaboração e atualização das matrizes de negócio das unidades do

TCE-MT.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT
- Regimento Interno do TCE-MT
- Instrução Normativa SPO – Diretrizes do Planejamento Estratégico
- Instrução Normativa SPO – Matriz de Negócio
- Planejamento Estratégico TCE-MT
- Gestão de Processos
- Gestão de Projetos
- Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT
- Normas da Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil – ATRICON
- Sistema de Planejamento Estratégico – SPE
- Balanced Scorecard – BSC
- Ferramenta para Elaboração de Planos de Ação – 5W2H
- Ferramenta de editoração eletrônica
- Ferramenta do Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas – MMD-TC
- Ferramentas da Qualidade
- Ferramentas de Priorização - Gravidade, Urgência e Tendência – GUT
- Metodologia de Planejamento Estratégico
- Metodologia da Matriz de Negócio
- Técnica de Condução de Reuniões
- Redação Oficial Brasileira

SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO

Responsabilidades:

- Coordenar o Sistema de Planejamento do Tribunal.
- Gerenciar o processo de planejamento, estabelecendo normas e procedimentos gerais que orientem o desdobramento dos objetivos estratégicos, controlando o alcance de Metas e a Avaliação dos Resultados obtidos no âmbito das unidades do TCE-MT.
- Acompanhar periodicamente a execução das ações e os resultados do Planejamento Estratégico.
- Coordenar e controlar o fornecimento de informações à Presidência relacionadas aos resultados do acompanhamento e da avaliação do processo de planejamento.
- Consolidar relatórios de avaliação da gestão e remeter às instituições avaliadoras.
- Coordenar a elaboração do conteúdo das reuniões de não conformidade e de resultados.
- Coordenar a verificação das não conformidades no Plano Estratégico e a elaboração do relatório de não conformidade.
- Coordenar a elaboração, a implementação o alinhamento do Plano de Melhoria da Gestão com o Planejamento Estratégico e consolidá-o.
- Coordenar a implementação do Plano de Melhoria da Gestão.
- Coordenar o acompanhamento da execução das ações do Plano de Melhoria da Gestão.
- Coordenar e consolidar os resultados da execução do Planejamento Estratégico e elaborar o relatório de resultados do Planejamento Estratégico.
- Coordenar a elaboração e atualização das matrizes de negócio das unidades do TCE-MT.
- Elaborar e revisar anualmente a matriz de negócio das unidades do TCE.
- Elaborar e atualizar a carta de serviço do TCE voltado ao atendimento do usuário.

Competências Técnicas:

- Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Gestão de Processo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Teoria de Indicadores
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Normas da Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil – ATRICON
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Planejamento Estratégico – SPE
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Balanced Scorecard – BSC
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Ferramenta para Elaboração de Planos de Ação – 5W2H
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Ferramentas de Priorização - Gravidade, Urgência e Tendência – GUT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Metodologia de Planejamento Estratégico
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Business Intelligence – BI
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Software de Apresentação - PowerPoint/ BrOffice Impress
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Técnica de Condução de Reuniões

SUBSECRETÁRIO DE INTEGRAÇÃO E COORDENAÇÃO

Responsabilidades:

- Coordenar as atividades de apoio às entidades representativas dos Tribunais de Contas e de seus membros, a exemplo da Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil (Atricon) e do Instituto Rui Barbosa (IRB), voltadas às ações

institucionais.

- Coordenar as ações voltadas à implementação, no TCE/MT, das diretrizes estabelecidas pelas entidades representativas dos Tribunais de Contas e de seus membros, especialmente a Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil (ATRICON) e o Instituto Rui Barbosa (IRB), voltadas às ações institucionais.
- Coordenar as ações voltadas à implementação da Gestão de Processos e da Gestão de Projetos no TCE-MT.
- Coordenar as atividades dos Escritórios de Gestão de Processos e de Projetos.
- Coordenar a aprovação da cadeia de valor do TCE-MT.
- Coordenar o estabelecimento de indicadores de processos.
- Coordenar a elaboração da regulamentação referente aos processos identificados.
- Coordenar a realização da autoavaliação, conforme os critérios da ferramenta do Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas – MMD-TC, aplicada no TCE-MT.
- Coordenar a consolidação dos resultados da autoavaliação referente ao MMD-TC.
- Coordenar a elaboração do relatório de autoavaliação do Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas – MMD-TC.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Gestão de Processos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Gestão de Projetos

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Teoria de Indicadores

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Normas da Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil – ATRICON

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Ferramenta de Tecnologia da Informação de modelagem e Workflow – Enterprise e/ou Business Process Model and Notation – BPMN

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Ferramenta de Priorização – Gravidade, Urgência e Tendência – GUT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Básico

- Ferramenta Marco de Medição de Desempenho-Qualidade/Agilidade dos Tribunais de Contas – MMD-QATC

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Técnica de Condução de Reuniões

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO DA SEPLAN

Responsabilidades:

- Compor comissão de Controle da Qualidade do MMD-TC.
- Coordenar ações de responsabilidade da comissão de Controle da Qualidade

conforme os critérios da ferramenta do Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas – MMD-TC, pelas unidades do Tribunal de Contas.

- Prestar assessoria às unidades na elaboração e detalhamento do Plano Estratégico de Curto Prazo.
- Estabelecer indicadores e Metas para mensurar resultados
- Coordenar e acompanhar o detalhamento dos indicadores e metas do Plano Estratégico.
- Elaborar o relatório de resultados do Planejamento Estratégico.
- Apurar os resultados dos indicadores Meta Dados/PPA a fim de subsidiar a composição dos indicadores da execução da LOA.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT (nova)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Teoria e técnica de estabelecer indicadores
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Sistema de Planejamento Estratégico – SPE
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Balanced Scorecard – BSC

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Ferramenta para Elaboração de Planos de Ação – 5W2H

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Ferramentas de Priorização

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Metodologia do Planejamento Estratégico

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Análise de Dados

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Software de Apresentação - PowerPoint/ BrOffice Impress

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Metodologia de Indicadores.

Técnica de Condução de Reuniões.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA SEPLAN

Responsabilidades:

- Auxiliar na revisão anual das matrizes de negócio das unidades do TCE.

- Auxiliar nas ações voltadas à implementação da Gestão de Processos e da Gestão de Projetos no TCE-MT.
- Auxiliar nas atividades dos Escritórios de Gestão de Processos e de Projetos.
- Auxiliar no desdobramento da cadeia de valor do TCE-MT.
- Auxiliar o estabelecimento de indicadores de processos.
- Auxiliar a realização da autoavaliação, conforme os critérios da ferramenta do Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas – MMD-TC, aplicada no TCE-MT.
- Elaborar instrumentos normativos.
- Elaborar Comunicação Interna e Relatórios.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Básico
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Básico
- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Metodologia do Planejamento Estratégico
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Balanced Scorecard – BSC
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Básico
- Business Intelligence – BI
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Básico
- Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Básico

- Metodologia de Gestão de Processos

Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Básico

- Notação BPMN

Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Básico

- Ferramenta de tecnologia da informação de modelagem

Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Básico

- Metodologia de Gestão de Projetos

Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Básico

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Básico

- Pacote Office/BrOffice - Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Básico

- Sistema de Controle de Processos – Control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Básico

- Sistema de Planejamento Estratégico – SPE (novo)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Básico

- Sistema de Gestão de Documentos – SGD

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Ferramenta eletrônica de agenda.

- Técnica de Condução de Reuniões.

ASSESSOR TÉCNICO E ADMINISTRATIVO DA SEPLAN

Responsabilidades:

- Acompanhar periodicamente a execução das ações e os resultados do Planejamento Estratégico.
- Estabelecer e acompanhar indicadores, setorial e das unidades do TCE para mensurar resultados.
- Acompanhar periodicamente os resultados do Planejamento Estratégico das Unidades a fim de propor melhorias, quando necessário.
- Assessorar nas reuniões com os líderes e equipes dos critérios para estabelecer parâmetros a serem utilizados na avaliação da gestão.
- Assessorar nas reuniões sistemáticas com as equipes responsáveis pela avaliação da gestão.
- Auxiliar na elaboração do relatório de resultados do Planejamento Estratégico.
- Prestar Apoio Técnico na preparação de materiais (planilhas, RAT, convocação) utilizados na realização de reunião de Análise Crítica com a Alta Direção e com os Gestores dos Processos do Sistema de Gestão Integrado – SGI. (Sistema de Gestão de Qualidade e Sistema de Gestão de Energia – ISO).
- Prestar Apoio Técnico e participar das reunião de Análise Crítica com a Alta Direção e com os Gestores dos Processos para avaliação dos Relatórios de Atividades Técnicas - dos Sistemas Certificados ISO 90001 e 50001.
- Prestar Apoio Técnico na atualização e aprovação de Normativos Internos relativos a ISO 9001 e 50001.
- Prestar Apoio Técnico e participar da realização das Oficinas de Qualidade dos Sistemas Certificados ISO 9001 e 50001.
- Agendar reuniões, seminários e cursos para atender as demandas da unidade.
- Instruir os Processos da unidade.
- Realizar Análise Técnica e Elaborar Despachos, Comunicação Interna e Relatórios.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Nível Intermediário
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Nível Intermediário
- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Gestão de Processos
Nível Ideal: Nível Intermediário
- Teoria e técnica de estabelecer indicadores
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Planejamento Estratégico – SPE
Nível Ideal: Nível Intermediário
- Balanced Scorecard – BSC
Nível Ideal: Nível Intermediário
- Metodologia do Planejamento Estratégico
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Business Intelligence – BI
Nível Ideal: Nível Intermediário
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Software de Apresentação - PowerPoint/ BrOffice Impress
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – Control-P (2016)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Gestão de Documentos – SGD
Nível Ideal: Nível Intermediário
- Técnica de Condução de Reuniões
- Auditoria Interna de Processos Certificados ISO 9001 e 50001
- Norma de Auditoria Interna para Processos Certificados
- Sistemas Administrativos eletrônicos

APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO DA SEPLAN

Responsabilidades:

- Auxiliar nas ações voltadas à implementação da Gestão de Processos e da Gestão de Projetos no TCE-MT.
- Auxiliar nas atividades dos Escritórios de Gestão de Processos e de Projetos.
- Auxiliar no desdobramento da cadeia de valor do TCE-MT.
- Auxiliar o estabelecimento de indicadores de processos.
- Auxiliar na revisão anual das matrizes de negócio das unidades do TCE- MT.
- Auxiliar a realização da autoavaliação, conforme os critérios da ferramenta do Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas – MMD-TC, aplicada no TCE-MT.
- Elaborar instrumentos normativos.

- Elaborar Comunicação Interna e Relatórios.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Gestão de Processos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Gestão de Projetos
Nível: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Teoria e técnica de estabelecer indicadores
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Sistema de Planejamento Estratégico – SPE
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Ferramenta de Tecnologia da Informação de modelagem e Workflow – Enterprise e/ou Business Process Model and Notation – BPMN
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Metodologia do Planejamento Estratégico
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Business Intelligence – BI
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Software de Apresentação - PowerPoint/ BrOffice Impress
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Gestão de Documentos – SGD
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Técnica de Condução de Reuniões

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Responsabilidades:

- Coordenar a comunicação institucional do TCE-MT, zelando pela gestão de produtos e serviços de responsabilidade das Coordenadorias.

- Zelar pelo cumprimento da Política de Comunicação do TCE-MT.
- Criar, acompanhar e monitorar o Plano de Ação da Secretaria.
- Planejar e executar ações de comunicação visando a boa imagem do TCE-MT.
- Aprovar campanhas publicitárias externas e internas e submetê-las para validação da Presidência ou a unidade solicitante.
- Definir investimento publicitário, aprovar e autorizar Planos de Mídia.
- Analisar e propor a atualização da Política de Comunicação do TCE-MT.
- Elaborar Plano de Comunicação Anual e zelar pelo seu cumprimento.
- Estabelecer indicadores de desempenho das áreas e monitorar o seu cumprimento.
- Realizar reuniões gerenciais com as Coordenadorias semanalmente.
- Assessorar a Presidência na elaboração de discursos e palestras.
- Integrar e secretariar o Núcleo de Gerenciamento de Crise de Imagem do TCE-MT.
- Zelar pelo manual de procedimento de comunicação da Secom.
- Promover o bom relacionamento com os veículos de comunicação.
- Gerir as demandas de comunicação do TCE-MT.
- Acompanhar diariamente a agenda institucional da Presidência do TCE-MT.
- Acompanhar o Comitê de Comunicação Institucional do TCE-MT.
- Integrar o Conselho Editorial da Revista Técnica.
- Planejar e executar os investimentos publicitários.
- Promover o relacionamento com assessorias de comunicação de outros órgãos.
- Enviar clipping diário para mailing de líderes.
- Aprovar termos de referência de interesse da Secom.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
- Planejamento Estratégico TCE-MT
- Lei de acesso a informação – LAI 12.527/2011
- Lei Contratação Serviço de Publicação - Lei nº 12.232/2010

- Gestão Pública
- Gestão de Mudança
- Gestão de Pessoas
- Gestão de Processos
- Gestão do Conhecimento
- Leitura de Cenários
- Persuasão
- Capacidade de Articulação
- Capacidade de Exposição Oral

SUPERVISOR EXECUTIVO DE IMPRENSA

Responsabilidades:

- Assessorar o titular da Secom em todos os assuntos de comunicação pertinentes da unidade.
- Participar de reuniões estratégicas e de acompanhamento de projetos do TCE-MT.
- Supervisionar a gestão do portal do TCE-MT.
- Realizar gestão junto à Secretaria de Tecnologia da Informação para atualizações e ajustes no Portal do TCE-MT, relativas à Comunicação Interna e demandas das unidades da Casa.
- Coordenar e apoiar todos os organismos de comunicação da Secom, assim como as empresas colaboradoras.
- Gerenciar as atividades de Comunicação Externa e Interna do TCE-MT.
- Apoiar o titular da Secom no planejamento publicitário.
- Promover o relacionamento com as Coordenadorias e Área Técnica do TCE-MT, e com os fornecedores de serviços de comunicação.
- Produzir relatórios mensais com monitoramento de atividades do setor e acompanhamento de métricas de consumo dos produtos de comunicação.
- Supervisionar a gestão de conteúdo de comunicação no portal do TCE-MT.
- Gerenciar e executar a produção de conteúdo noticioso do TCE-MT.
- Supervisionar e executar a produção de conteúdo noticioso sobre processos de atos e de contas de gestão e governo, representações, denúncias, consultas e normativas julgadas em plenário.

- Supervisionar e executar a produção de conteúdo noticioso sobre auditorias e fiscalizações em andamento.
- Supervisionar e executar a produção de conteúdo noticioso sobre atividades institucionais do TCE-MT.
- Supervisionar e executar a realização de conteúdos especiais sobre atividades do TCE-MT.
- Gerenciar e executar a distribuição diária e regionalizada de conteúdo noticioso e pautas à imprensa.
- Manter relacionamento e atender a demanda de veículos de comunicação, jornalistas e influenciadores.
- Criar, acompanhar e monitorar o Plano de Ação da Secom.
- Gerenciar a cobertura fotográfica de atividades plenárias, institucionais e de programas.
- Gerenciar a manutenção e atualização da galeria de imagens do portal do TCE-MT.
- Integrar o Conselho Editorial da Revista Técnica.
- Assessorar a produção e edição da Revista Técnica do TCE-MT.
- Assessorar o titular da Secom no Comitê de Comunicação Institucional do TCE-MT.
- Assessorar o titular da Secom no gerenciamento de crises de imagem do TCE-MT
- Promover análise diária de clipping de notícias do TCE-MT e formular sugestões de providências ao titular da Secom.
- Atualizar mensalmente *mailing* dos jornalistas e veículos de comunicação.
- Auxiliar o titular da Secom no atendimento das demandas da Presidência do TCE-MT, Conselheiros e Procuradores de Contas, relativas à IMPRENSA;
- Supervisionar a produção e edição no Portal do TCE-MT de boletins diários da Rádio TCE e da TV do TCE-MT sobre decisões plenárias, rotinas institucionais e eventos.
- Supervisionar a produção de conteúdo prévio e legenda das gravações e transmissões ao vivo.
- Supervisionar a fragmentação e postagem de vídeos de processos de decisões plenárias no Portal do TCE-MT.
- Supervisionar a publicação de vídeos de EAD e demais eventos no Portal do TCE-MT.
- Supervisionar e apr
- ovar a edição diária do telejornal TCE Notícias.

- Supervisionar a postagem e distribuição do TCE Notícias no Portal do TCE-MT, emissoras de TV e no canal do You Tube.
- Supervisionar a programação e coordenar a produção e transmissão da Rádio TCE Online.
- Supervisionar e executar a distribuição regionalizada de conteúdo de rádio e TV à imprensa.
- Supervisionar e executar relatórios mensais com monitoramento de atividades do setor e acompanhamento de métricas de consumo dos produtos de comunicação.
- Supervisionar a revisão gramatical de conteúdos editoriais, jornalísticos e publicitários.

Competências Técnicas:

Instrumentos Tecnológicos e Cognitivos:

- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Sistema de Gerenciamento da Web – Webadmin
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Capacidade de transformar a linguagem técnica/jurídica em um texto jornalístico.
- Whatsapp
- Gestão de Pessoas.
- Gestão de Informação.
- Capacidade de Análise.
- Capacidade de Síntese.
- Gestão de Comunicação Corporativa.

GERENTE DE MÍDIAS SOCIAIS E PUBLICIDADE

Responsabilidades:

- Criar e produzir campanhas publicitárias internas.
- Planejar, coordenar e monitorar campanhas publicitárias externas e internas.
- Acompanhar articulação e atendimento à agência de publicidade.
- Coordenar as mídias sociais do TCE-MT.
- Realizar a gestão de conteúdo de comunicação nas redes sociais do TCE-MT.
- Criar, acompanhar e monitorar o Plano de Ação da Coordenadoria.
- Assessorar o titular da Secom.
- Coordenar a gravação em áudio e vídeo e transmissão ao vivo das sessões plenárias, EAD e eventos do TCE-MT.
- Produzir e postar conteúdos de rotina e séries especiais para as mídias sociais do TCE-MT.
- Realizar cobertura ao vivo de eventos do TCE-MT, por meio das mídias sociais.
- Promover as atividades do Programa TCEstudantil, por meio das mídias sociais.
- Adequar conteúdo produzido pelas demais coordenadorias da Secom para as mídias sociais.
- Gerenciar e executar a produção de conteúdo publicitário sobre processos de atos e de contas de gestão e governo, representações, denúncias, consultas e normativas julgadas em plenário.
- Gerenciar e executar a produção de conteúdo publicitário sobre auditorias e fiscalizações em andamento.
- Gerenciar e executar a produção de conteúdo publicitário sobre atividades institucionais do TCE-MT.
- Planejar a realização de conteúdos especiais sobre atividades da Corte de Contas para as mídias sociais e comunicação interna do TCE-MT.
- Gerenciar e executar a distribuição diária e regionalizada de conteúdo publicitário e pautas nas redes sociais.
- Gerenciar a transmissão de atividades plenárias, institucionais e de programas.
- Criar e elaborar briefings e demandas para a agência de publicidade, com objetivo de criar campanhas externas que divulguem ações do TCE-MT.

- Monitorar conteúdo, comentários, curtidas, compartilhamentos e demais métricas das mídias sociais do TCE-MT.
- Analisar e elaborar respostas para comentários nas mídias sociais do TCE-MT.
- Gerenciar investimento publicitário nas mídias sociais do TCE-MT.
- Propor campanhas publicitárias para as mídias sociais do TCE-MT.
- Minutar termos de referência de interesse da Coordenadoria.
- Produzir relatórios mensais com monitoramento de atividades do setor e acompanhamento de métricas de consumo das mídias sociais do TCE-MT.
- Gerenciar o Jornal Mural e mídia indoor.
- Gerenciar o jornal semanal Da Nossa Conta.
- Gerenciar as redes de Whatsapp da comunicação interna.
- Gerenciar campanhas em fundo de tela nos computadores do TCE-MT.
- Coordenar e atualizar a sinalização interna do TCE-MT.
- Coordenar as publicações editoriais, institucionais e técnicas diversas.
- Atualizar e publicar os produtos editoriais no portal do TCE-MT.
- Produzir layout e publicação no portal do TCE-MT do Boletim de Jurisprudência.
- Acompanhar a produção de contrato de sessão de direito autoral sobre publicações.

Competências Técnicas:

Instrumentos Tecnológicos e Cognitivos:

- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Publicitária
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Criação Publicitária
Nível Ideal: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
- Sistema de Gerenciamento da Web – Webadmin
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Planejamento Estratégico – SPE
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Regimento Interno TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Rede Social- Facebook
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Rede Social- Instagram
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Rede Social- Twitter
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Rede Social- Youtube
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Rede Social- Google
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Conhecimentos Gerais de Internet (Memes, Gifs, Animações e outros)
- Conhecimentos da Atualidade (Cinema, TV, Personagens Fictícios, Moda e outros)
- Gestão da Informação
- Gestão de Processos
- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese
- Gestão de Comunicação Corporativa

COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO INTERNA

Responsabilidades:

- Coordenar as atividades de Comunicação Interna do TCE-MT.
- Criar, acompanhar e monitorar o Plano de Ação da Coordenadoria.
- Planejar, coordenar e monitorar campanhas publicitárias internas.
- Mediar e atender as demandas de comunicação das unidades do TCE, com levantamento de informações e briefing.
- Produzir conteúdo e atualizar diariamente os canais de comunicação interna na Intranet.
- Planejar e atualizar o Jornal Mural e mídia indoor.
- Planejar o jornal semanal Da Nossa Conta, distribuir por e-mail marketing e publicar na Intranet do TCE-MT.
- Enviar e-mail marketing, em atendimento às demandas das unidades.
- Criar e administrar redes de Whatsapp da comunicação interna.
- Planejar e publicar campanhas em fundo de tela nos computadores do TCE-MT.
- Participar de reuniões estratégicas e de acompanhamento de projetos internos do TCE-MT.
- Publicar clipping diário na Intranet do TCE-MT.
- Assessorar o Gerente de Mídias Sociais e Publicidade na atualização da sinalização interna do TCE-MT.
- Realizar gestão junto à Secretaria de Tecnologia da Informação para atualizações e ajustes na Intranet do TCE-MT, relativas à Comunicação Interna e demandas das unidades da Casa.
- Produzir relatórios mensais com monitoramento de atividades do setor e acompanhamento de métricas de consumo dos produtos de comunicação.

Competências Técnicas:

Instrumentos Tecnológicos e Cognitivos:

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Publicitária

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Criação Publicitária

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Adobe Illustrator

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Adobe Photoshop

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Tipografia e Design

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Powerpoint - Software de Apresentação - PowerPoint/ BrOffice Impress

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema de Gerenciamento da Web – Webadmin

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Chat Interno – Spark

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Regimento Interno TCE-MT 2017

- Lei de Acesso a Informação - LAI nº 12.527/2011

- Lei Contratação Serviço de Publicação - Lei nº 12.232/2010
- Gestão da Informação
- Gestão de Processos
- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese
- Gestão de Comunicação Corporativa

GESTOR ADMINISTRATIVO

Responsabilidades:

- Acompanhar o cumprimento de contratos celebrados pelo TCE-MT de interesse da comunicação, atestar, acompanhar a sua execução.
- Coordenar e atender as demandas administrativas da Secom.
- Assessorar o titular da Secom.
- Acompanhar os processos e trâmites internos de interesse da Secom.
- Minutar termos de referência de interesse da Coordenadoria.
- Promover o relacionamento com fornecedores de serviços de comunicação.
- Coordenar a logística de recepção e distribuição de materiais diversos de comunicação às unidades do TCE-MT.
- Receber notas de empenho e notas fiscais e acompanhar o processo de pagamento para fornecedores.
- Supervisionar e acompanhar os contratos de mídias.
- Produzir e gerenciar relatórios mensais com monitoramento de atividades do setor e acompanhamento de métricas de consumo dos produtos de comunicação.
- Organizar e difundir internamente informações administrativas e outras de interesse da instituição.
- Auxiliar o secretário de Comunicação nas tarefas de planejamento e coordenação, em especial na elaboração de sua proposta de orçamento e no acompanhamento da sua execução.
- Auxiliar o secretário de Comunicação na supervisão de processos de aquisição e gestão de contratos.
- Desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pelo secretário de Comunicação.

- Gerenciar a publicação de editais de licitação em veículos de comunicação.

Competências Técnicas:

Instrumentos Tecnológicos e Cognitivos:

- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Planejamento Estratégico – SPE
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Sistema de Gestão de Documentos – SGD
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Sistema Integrado de Controle Interno - GPO
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Chat Interno – Spark
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Regimento Interno TCE-MT 2017
- Lei de Licitação e Contrato
- Lei de Licitação para Propaganda 12.232/2010
- Lei de Acesso de Informação- LAI 12.527/2011

- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese
- Gestão da Informação
- Gestão de Processos

COORDENADOR DE JORNALISMO

Responsabilidades:

- Coordenar a produção de conteúdo noticioso do TCE-MT.
- Realizar a gestão de conteúdo de comunicação no portal do TCE-MT.
- Coordenar e executar a produção de conteúdo noticioso sobre processos de atos e de contas de gestão e governo, representações, denúncias, consultas e normas julgadas em plenário.
- Coordenar e executar a produção de conteúdo noticioso sobre auditorias e fiscalizações em andamento.
- Coordenar e executar a produção de conteúdo noticioso sobre atividades institucionais do TCE-MT.
- Planejar a realização de conteúdos especiais sobre atividades do TCE-MT.
- Manter relacionamento e atender a demanda de veículos de comunicação, jornalistas e influenciadores.
- Gerenciar a manutenção e atualização da galeria de imagens do portal do TCE-MT.
- Atualizar mensalmente mailing dos jornalistas dos veículos de comunicação.
- Coordenar as atividades de produção de rádio e TV do TCE-MT.
- Coordenar a produção e edição no Portal do TCE-MT de boletins diários da Rádio TCE e da TV do TCE-MT sobre decisões plenárias, rotinas institucionais e eventos.
- Gerenciar a produção de conteúdo prévio e legenda das gravações e transmissões ao vivo.
- Gerenciar a fragmentação e postagem de vídeos de processos de decisões plenárias no Portal do TCE-MT.
- Gerenciar a publicação de vídeos de EAD e demais eventos no Portal do TCE-MT.
- Gerenciar transmissões ao vivo com emissoras de TVs, rádios e sites.
- Gerenciar a apresentação e mediação dos eventos do EAD.
- Coordenar e aprovar a edição diária do telejornal TCE Notícias.

- Coordenar a postagem e distribuição do TCE Notícias no Portal do TCE-MT, emissoras de TV e no canal do You Tube.
- Gerenciar a programação e coordenar a produção e transmissão da Rádio TCE Online.
- Gerenciar a distribuição regionalizada de conteúdo de rádio e TV à imprensa.
- Gerenciar relatórios mensais com monitoramento de atividades do setor e acompanhamento de métricas de consumo dos produtos de comunicação.
- Coordenar a revisão gramatical de conteúdos editoriais, jornalísticos e publicitários.

Competências Técnicas:

Instrumentos Tecnológicos e Cognitivos:

- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Jornalística
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Facebook
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Gerenciamento da Web – Webadmin
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Regimento Interno TCE-MT 2017
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Lei de Acesso a Informação – LAI nº12.527/2011
- Gestão da Informação
- Gestão de Processos

- Capacidade de Análise
- Gestão de Pessoas
- Capacidade de Síntese

REPÓRTER

Responsabilidades:

- Produzir conteúdo de comunicação para o portal do TCE-MT.
- Produzir conteúdo de comunicação para o público interno do TCE-MT.
- Manter relacionamento e atender a demanda de veículos de comunicação, jornalistas e influenciadores.
- Manter relacionamento e atender a demanda dos setores do TCE-MT.
- Acompanhar e produzir conteúdo de comunicação das sessões plenárias.
- Acompanhar as sessões das Câmaras Temáticas.
- Acompanhar as publicações diárias do Diário Oficial de Contas.
- Executar a produção de conteúdo noticioso sobre processos de atos e de contas de gestão e governo, representações, denúncias, consultas e normas julgadas em plenário.
- Executar a produção de conteúdo noticioso sobre auditorias e fiscalizações em andamento.
- Executar a produção de conteúdo noticioso sobre atividades institucionais do TCE-MT.

Competências Técnicas:

Instrumentos Tecnológicos e Cognitivos:

- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Sistema de Gerenciamento da Web – Webadmin
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Capacidade de transformar a linguagem técnica/jurídica em um texto jornalístico
- Whatsapp
- Gestão de Pessoas
- Gestão de Informação
- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese
- Gestão de Comunicação Corporativa

SECRETARIA EXECUTIVA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE

Responsabilidades:

- Assegurar e controlar a realização do empenho, liquidação.
- Assegurar a emissão e controle dos pagamentos das despesas.
- Garantir a análise e controle da Prestação de Contas de adiantamento.
- Assegurar a elaboração das Contas Mensais e Anuais.
- Garantir a elaboração e publicação do Relatório de gestão fiscal.
- Coordenar o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA para posterior consolidação e publicação.
- Encaminhar relatórios referentes ao Orçamento, Finanças e a Contabilidade do TCE-MT aos órgãos de controle, quando solicitados.
- Garantir a realização das ações e rotinas ligadas a Administração de Pessoal e Gestão de Pessoas na unidade.
- Monitorar as metas e os objetivos estratégicos da unidade.
- Promover a disseminação e registro do conhecimento.
- Representar a unidade em eventos internos e externos.
- Garantir a atualização contínua dos normativos da unidade.

- Garantir transferência de recursos à unidade responsável pelo pagamento de pessoal.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT
- Lei de Licitações e Contratos - Lei nº 8.666/93
- Lei de Finanças Públicas - Lei nº 4.320/64
- Contabilidade Pública
- Administração Orçamentária e Financeira
- Planejamento Estratégico TCE-MT
- Gestão de Pessoas
- Capacidade de Articulação
- Leitura de Cenários
- Persuasão
- Capacidade de Exposição Oral

COORDENADOR DO NÚCLEO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTÁBIL

Responsabilidades:

- Elaborar as contas mensais/balancetes para serem formalizadas.
- Elaborar as contas anuais (balanço geral) para serem formalizadas.
- Publicar as demonstrações contábeis do balanço geral.
- Elaborar e publicar o relatório da gestão fiscal conforme legislação e encaminhar para o controle interno.
- Auxiliar na elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA do TCE-MT.
- Auxiliar o empenho e liquidação da folha de pagamento.
- Elaborar as demonstrações patrimoniais do balanço geral para publicação no Diário Oficial de Contas do TCE-MT.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Contabilidade Pública
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – FIPLAN
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei de Licitações e Contratos - Lei nº 8.666/93
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Lei de Finanças Públicas - Lei nº 4.320/64
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Regimento Interno do TCE-MT
- Planejamento Estratégico TCE-MT

COORDENADOR DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Responsabilidades:

- Elaborar remessa de pagamento para assinatura dos ordenadores de despesa.
- Elaborar o controle da programação financeira.
- Elaborar Lei de Diretrizes Orçamentária conforme proposta encaminhada pela Presidência e unidades gestoras do TCE-MT.

- Elaborar Plano Plurianual conforme proposta encaminhada pelos Membros do TCE-MT.
- Elaborar Lei Orçamentária Anual conforme proposta encaminhada pela Presidência e unidades gestoras do TCE-MT.
- Solicitar créditos suplementares ou remanejamentos para garantir a execução orçamentária.
- Empenhar e liquidar a folha de pagamento.
- Transferir recursos à unidade responsável para efetuar o pagamento de pessoal.
- Informar saldo orçamentário para o processo licitatório às unidades demandantes.
- Emitir a nota de empenho/liquidação conforme termos de referência.
- Emitir as baixas de bens de consumo- BMC.
- Elaborar planilha de previsão de despesa para controle orçamentário.
- Lançar os demonstrativos contábeis no Portal Transparência do TCE-MT.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Contabilidade Pública
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei de Licitações e Contratos - Lei nº 8.666/93
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Lei de Finanças Públicas - Lei nº 4.320/64
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – FIPLAN
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Sistema Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN
- Programa para Cálculo e Emissão de Documento de Arrecadação de Receitas Federais na Secretaria da Receita Federal do Brasil – SICALC

ASSESSOR DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Responsabilidades:

- Emitir a nota de empenho/liquidação conforme termos de referência.
- Emitir a Baixa do Adiantamento – BAD.
- Publicar as demonstrações patrimoniais do balanço geral no Diário Oficial de Contas do TCE-MT.
- Auxiliar na elaboração e publicação do relatório de gestão fiscal no diário oficial de contas.
- Emitir a baixa referente à prestação de contas de relatórios de viagens.
- Emitir as baixas de bens de consumo.
- Auxiliar na elaboração da planilha de previsão de despesa para controle orçamentário.
- Auxiliar no lançamento dos demonstrativos contábeis no Portal Transparência do TCE-MT.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – FIPLAN
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Sistema Gestão Planejada – GEPLAN
- Contabilidade Pública

APOIO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA EXECUTIVA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE

Responsabilidades:

- Receber e tramitar processos relacionados à unidade em sistema específico.
- Receber e encaminhar documentos relacionados à unidade.
- Solicitar materiais, cópias, assistência técnica e transporte para atender às demandas da unidade.
- Agendar reuniões, reservar salas e material de apoio para atender às demandas da unidade.
- Elaborar e atualizar a agenda de contatos dos servidores da unidade.
- Recepcionar e encaminhar as pessoas que procuram a unidade.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Técnica de Atendimento
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Gestão de Documentos – SGD

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS

Responsabilidades:

- Assegurar a realização dos serviços do Núcleo de Administração de Pessoal.
- Assegurar a realização dos serviços do Núcleo de Normas e Desempenho Funcional.
- Assegurar a realização dos serviços do Núcleo de Folha de Pagamento de Membros e Servidores.
- Assegurar a realização dos serviços do Núcleo de Qualidade de Vida no Trabalho.
- Assegurar os Planos de Ação da Secretaria referentes ao Planejamento Estratégico do Tribunal de Contas.
- Definir diretrizes e políticas de Gestão de Pessoas do TCE-MT.
- Participar na consolidação da política salarial de longo prazo do TCE-MT.
- Realizar a leitura do Termo de Compromisso de Posse dos Membros deste Tribunal, por ocasião da nomeação: dos Conselheiros eleitos para a Mesa Diretora, e, dos Conselheiros Substitutos para as Câmaras desta Corte.
- Assegurar o acompanhamento do Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas – (MMD-TC), no critério Gestão de Pessoas.
- Garantir o acompanhamento da Matriz de Negócio.
- Garantir melhorias para a consolidação do Sistema de Gestão de Pessoas.
- Garantir a ampliação de consulta, via web, de informações referentes à vida funcional do servidor.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil
- Constituição do Estado de Mato Grosso

- Lei Orgânica do TCE-MT
- Regimento Interno do TCE-MT
- Lei Orgânica da Magistratura Nacional – LOMAN
- Código de Organização Judiciária – COJE
- Estatuto do Servidor Público do Estado de Mato Grosso
- Estatuto do Ministério Público de Contas de Mato Grosso
- Resolução Normativa – Política de Gestão de Pessoas
- Resoluções TCE-MT – Administração de Pessoal
- Legislação Administração de Pessoal
- Legislação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários
- Planejamento Estratégico TCE-MT
- Metodologia de Gestão de Desempenho
- Legislação – Imposto de Renda
- Normativa Ministério do Trabalho – Relação Anual de Informações Sociais – RAIS
- Jurisprudência
- Técnica em Negociação
- Técnicas de Feedback
- Sistema de Gestão de Pessoas
- Sistema Conectividade Social – Caixa Econômica Federal – CEF
- Sistema de Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF
- Sistema de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS e de Informações à Previdência Social – GEFIP
- Site da Secretaria da Receita Federal do Brasil
- Site Secretaria de Estado de Fazenda de Mato Grosso – SEFAZ-MT
- Redação Oficial Brasileira

SECRETÁRIA DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS

Responsabilidades:

- Coletar junto aos novos Terceirizados/Estagiários a documentação necessária para a formalização do cadastro em sistema específico.
- Controlar a confecção de crachá.

- Solicitar em sistema específico acesso a sistemas internos para servidores/terceirizados/estagiários.
- Solicitar materiais, cópias, assistência técnica e transporte para atender às demandas da unidade.
- Agendar reuniões, reservar salas e material de apoio para atender às demandas da unidade.
- Organizar agenda do Secretário Executivo de Gestão de Pessoas.
- Receber e tramitar processos relacionados à unidade em sistema específico.
- Elaborar, receber e encaminhar documentos relacionados à unidade.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Sistema de Gestão de Pessoas
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Sistema de Gestão de Documentos – SGD
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Técnica de Atendimento
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Sistemas Internos (Requisição de Material; Cópias; Digitalização)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Módulo Núcleo de Patrimônio (Infraestrutura; Zeladoria)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

COORDENADOR DO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Responsabilidades:

- Assegurar a posse dos servidores nomeados para cargo público, lavrando o Termo de Compromisso de Posse.
- Lavrar termo de compromisso de posse dos Membros deste Tribunal em livro próprio e manter os registros da vida funcional atualizados.
- Assegurar a elaboração e emissão de certidões, declarações, atestados, ofícios e demais documentos relacionados à vida funcional dos Membros ativos e inativos.
- Garantir o cadastro dos servidores nomeados e pensionistas, mantendo os registros atualizados.
- Assegurar a elaboração e notificação da escala de férias dos servidores.
- Garantir a elaboração de certidão de tempo de contribuição de ex-servidores do Tribunal de Contas.
- Assegurar o registro e manutenção do controle de frequência dos servidores do TCE-MT, bem como, daqueles colocados à sua disposição, informando seu órgão de origem.
- Garantir a elaboração, emissão, publicação no Diário Oficial de Contas, e divulgação no site, de atos e portarias do TCE-MT.
- Assegurar a elaboração das instruções processuais relacionadas à Administração de Pessoal.
- Prestar informações e/ou esclarecimentos aos Membros, Servidores ativos e inativos, Pensionistas e demais interessados.
- Atualizar o organograma, lotacionograma, subsídios, legislação correlata e outras

informações referentes aos Membros e Servidores deste Tribunal, no Portal Transparência.

- Propor melhorias para a consolidação do Sistema de Gestão de Pessoas.
- Propor a ampliação, via web, de informações referentes à vida funcional do servidor.
- Garantir a publicação das decisões processuais do Presidente do TCE-MT, relacionadas à administração de pessoal.
- Garantir a realização da triagem nos documentos e processos finalizados, se o devido arquivamento conforme sua classificação.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Constituição do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei Orgânica da Magistratura Nacional – LOMAN
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Código de Organização Judiciária – COJE
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Estatuto do Servidor Público do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Estatuto do Ministério Público de Contas de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Resoluções TCE-MT – Administração de Pessoal
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Legislação Administração de Pessoal
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Plano de Cargos, Carreiras e Salários
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Gestão de Pessoas
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Ponto Eletrônico
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Intermediário
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

ASSESSOR DO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Responsabilidades:

- Cadastrar servidores nomeados e pensionistas, mantendo os registros atualizados.
- Elaborar e notificar a escala de férias de servidores.
- Elaborar certidão de tempo de contribuição de ex-servidores do Tribunal de Contas.
- Registrar e manter o controle de frequência dos servidores do TCE-MT, bem como,

daqueles colocados à sua disposição, informando seu órgão de origem.

- Elaborar, emitir e publicar atos e portarias do TCE-MT.
- Elaborar e emitir certidões, declarações, atestados, ofícios e demais documentos relacionados à vida funcional de servidores, ativos e inativos, pensionistas e ex-servidores.
- Prestar informações e/ou esclarecimentos aos Membros, Servidores ativos e inativos, Pensionistas e demais interessados.
- Propor melhorias para a consolidação do Sistema de Gestão de Pessoas.
- Propor a ampliação, via web, de informações referentes à vida funcional do servidor.
- Enviar para publicação as decisões processuais do Presidente do TCE-MT, relacionadas à administração de pessoal.
- Elaborar, emitir, publicar no Diário Oficial de Contas, e divulgar no site, os atos e portarias do TCE-MT.
- Realizar triagem nos documentos e processos finalizados, arquivando-os conforme sua classificação.
- Auxiliar na elaboração de instruções processuais relacionadas à Administração de Pessoal.
- Elaborar Termo de Posse dos servidores.
- Atualizar o Portal Transparência.
- Elaborar relatório de servidores para balancetes do TCE-MT.
- Atualizar o lotacionograma do TCE-MT.
- Receber e tramitar processos relacionados à unidade em sistema específico.
- Elaborar, receber e encaminhar documentos relacionados à unidade.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Estatuto do Servidor Público do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Estatuto do Ministério Público de Contas de Mato Grosso
Nível Ideal: Noções Básicas - Sem Experiência Prática
- Resoluções TCE-MT – Administração de Pessoal
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Legislação Administração de Pessoal
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Plano de Cargos, Carreiras e Salários
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Gestão de Pessoas
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Ponto Eletrônico
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Técnica Arquivística
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

ASSESSOR JURÍDICO DA SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

Responsabilidades:

- Elaborar relatórios técnicos e/ou técnico-jurídicos nos processos de interesse dos Membros, Servidores ativos e inativos e outros interessados.
- Prestar informações e/ou esclarecimentos aos Membros, Servidores ativos e inativos, Pensionistas e demais interessados.
- Elaborar Minuta de Aposentadoria e Pensão, requeridas por Membros, Servidores e Pensionistas.
- Pesquisar legislação e/ou jurisprudências para otimizar os trabalhos da unidade.
- Propor melhorias para a consolidação do Sistema de Gestão de Pessoas.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Constituição do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei Orgânica da Magistratura Nacional – LOMAN
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Código de Organização Judiciária – COJE

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Estatuto do Servidor Público do Estado de Mato Grosso

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Estatuto do Ministério Público de Contas de Mato Grosso

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Resoluções TCE-MT – Administração de Pessoal

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Legislação Administração de Pessoal

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Plano de Cargos, Carreiras e Salários

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Jurisprudência

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Gestão de Pessoas

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

NÚCLEO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE MEMBROS E SERVIDORES

COORDENADOR DO NÚCLEO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE MEMBROS E SERVIDORES

Responsabilidades:

- Processar a folha de pagamento dos Membros, Servidores ativos e inativos, e Pensionistas.
- Formalizar o resumo mensal da folha de pagamento para envio à unidade responsável para empenho.
- Transmitir as remessas referentes à folha de pagamento.
- Elaborar o planejamento anual de gastos com pessoal.
- Garantir o cálculo de direito funcional pecuniário dos Membros e Servidores do TCE-MT.
- Assegurar a realização de procedimentos de descontos em geral na folha de pagamento do TCE-MT.
- Assegurar a solicitação da inclusão de servidores, seus dependentes e agregados, em Plano de Saúde, intermediado pelo Tribunal de Contas.
- Transmitir os dados referentes ao imposto de renda retido na fonte dos Membros, Servidores ativos e inativos, e Pensionistas à Secretaria da Receita Federal do Brasil, através da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF.
- Transmitir mensalmente informações referentes à Contribuição Previdenciária e o Imposto de Renda Retido na Fonte aos órgãos competentes.
- Assegurar a disponibilização da Cédula C, via web (intranet), dos Membros, Servidores ativos e inativos, e Pensionistas para o ajuste anual de rendimentos perante a Secretaria da Receita Federal do Brasil.
- Transmitir os dados referentes à Relação Anual de Informações Sociais – RAIS dos servidores para atender exigência do Ministério do Trabalho e Emprego.
- Assegurar os registros referentes à folha de pagamento na ficha funcional dos Membros, Servidores ativos e inativos, e Pensionistas.
- Assegurar a realização da conciliação bancária dos pagamentos referentes à folha de pagamento.

- Assegurar a realização de serviços bancários e cartorários.
- Assegurar a entrega de ofícios e documentos.
- Formalizar documentos requeridos pelos Membros, Servidores ativos e inativos, ex-Servidores e Pensionistas no que se refere à folha de pagamento.
- Prestar informações e/ou esclarecimentos aos Membros, Servidores ativos e inativos, Pensionistas e demais interessados.
- Propor melhorias para a consolidação do Sistema de Gestão de Pessoas.
- Propor a ampliação, via web, de informações referentes à vida funcional do servidor.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Plano de Cargos, Carreiras e Salários
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Legislação – Imposto de Renda
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Legislação – Aposentadoria
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Normativa Ministério do Trabalho – Relação Anual de Informações Sociais – RAIS
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Gestão de Pessoas
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema Banco do Brasil de Pagamentos
- Sistema Banco do Brasil PASEP
- Sistema Conectividade Social – Caixa Econômica Federal – CEF
- Sistema de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS e de Informações à Previdência Social – GEFIP
- Site da Secretaria da Receita Federal do Brasil
- Site da Secretaria de Estado de Fazenda de Mato Grosso – SEFAZ
- Técnica de Atendimento
- Técnica de Negociação

ASSESSOR DO NÚCLEO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE MEMBROS E SERVIDORES

Responsabilidades:

- Efetuar o cálculo de direito funcional-pecuniário dos Membros e Servidores do TCE-MT.
- Realizar procedimentos de descontos em geral na folha de pagamento do TCE-MT.
- Solicitar a inclusão de servidores, seus dependentes e agregados, em Plano de Saúde, intermediado pelo Tribunal de Contas.
- Apurar o valor do imposto de renda retido na fonte dos Membros, Servidores ativos e inativos, e Pensionistas para informar à Secretaria da Receita Federal do Brasil, através da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF.
- Disponibilizar a Cédula C, via web (intranet), dos Membros, Servidores ativos e inativos, e Pensionistas para o ajuste anual de rendimentos perante a Secretaria da Receita Federal do Brasil.
- Apurar dados referentes à Relação Anual de Informações Sociais – RAIS dos

servidores para atender exigência do Ministério do Trabalho e Emprego.

- Elaborar o resumo mensal da folha de pagamento para envio à unidade responsável para empenho.
- Elaborar remessas de pagamentos.
- Elaborar registros referentes à folha de pagamento na ficha funcional dos Membros, Servidores ativos e inativos, e Pensionistas.
- Realizar conciliação bancária dos pagamentos referentes à folha de pagamento.
- Elaborar documentos requeridos pelos Membros, Servidores ativos e inativos, ex-Servidores e Pensionistas no que se refere à folha de pagamento.
- Prestar informações e/ou esclarecimentos aos Membros, Servidores ativos e inativos, Pensionistas e demais interessados.
- Propor melhorias para a consolidação do Sistema de Gestão de Pessoas.
- Propor a ampliação, via web, de informações referentes à vida funcional do servidor.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Estatuto do Servidor Público do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Plano de Cargos, Carreiras e Salários
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Legislação – Aposentadoria
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Legislação – Imposto de Renda
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Normativa Ministério do Trabalho – Relação Anual de Informações Sociais – RAIS
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Legislação – Concessão de Empréstimos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Gestão de Pessoas
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema Banco do Brasil de Pagamentos
- Sistema Banco do Brasil PASEP
- Sistema Conectividade Social – CEF
- Sistema de Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF
- Sistema de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS e de Informações à Previdência Social – GEFIP
- Site da Secretaria da Receita Federal do Brasil
- Site da Secretaria de Estado de Fazenda de Mato Grosso – SEFAZ
- Portal do Plano de Saúde – UNIMED
- Técnica de Atendimento
- Técnica de Negociação

ASSISTENTE DO NÚCLEO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE MEMBROS E SERVIDORES

Responsabilidades:

- Realizar serviços bancários e cartorários.
- Realizar a entrega de ofícios e documentos.
- Prestar informações e/ou esclarecimentos aos Membros, Servidores ativos e inativos, Pensionistas e demais interessados.
- Propor melhorias para a consolidação do Sistema de Gestão de Pessoas.
- Propor a ampliação, via web, de informações referentes à vida funcional do servidor.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Estatuto do Servidor Público do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

NÚCLEO DE NORMAS E DESEMPENHO FUNCIONAL

COORDENADOR DO NÚCLEO DE NORMAS E DESEMPENHO FUNCIONAL

Responsabilidades:

- Assegurar a realização contínua da avaliação de desempenho com foco em

competências.

- Gerenciar a construção e a revisão das Matrizes de Responsabilidade, Competência Técnica e Comportamental das unidades.
- Assegurar auxílio e suporte aos gestores e servidores para a condução do feedback. (e construção do Plano de Orientação de Desenvolvimento Individual-PODI)
- Garantir o acompanhamento dos resultados obtidos nas avaliações através do Business Intelligence – BI.
- Esclarecer aos servidores nomeados, em virtude de concurso público, o trâmite da avaliação especial de desempenho de servidores em estágio probatório.
- Coordenar a realização da avaliação especial de desempenho de servidores em estágio probatório.
- Propor melhorias para a consolidação do Sistema de Gestão de Desempenho.
- Realizar Feedback com os liderados, para melhoria do desempenho funcional.
- Assegurar a realização dos projetos de valorização e inovação.
- Assegurar a realização da pesquisa de clima organizacional.
- Assegurar a realização da certificação digital e confecção da identidade funcional dos servidores.
- Assegurar a alimentação do perfil profissional e comportamental dos servidores.
- Assegurar a elaboração dos Termo de Referência para aquisição de serviço/produto da unidade.
- Elaborar e acompanhar Planos de Ação da Secretaria referentes ao Planejamento Estratégico do Tribunal de Contas.
- Acompanhar e/ou representar o Secretário de Gestão de Pessoas em reuniões do Planejamento Estratégico do Tribunal de Contas
- Acompanhar o Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas – (MMD-TC).

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Resolução Normativa – Política de Gestão de Pessoas -
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Estatuto do Servidor Público do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Legislação – Estágio Probatório
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Metodologia de Gestão de Desempenho
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Gestão de Pessoas
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Avaliação de Desempenho
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Business Intelligence – BI - 1976
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Técnicas de Feedback
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Manual de Procedimentos do Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas - MMD-TC
- Conhecimento de Gestão de Pessoas

ASSESSOR DO NÚCLEO DE NORMAS E DESEMPENHO

Responsabilidades:

- Promover a avaliação de desempenho com foco em competências.
- Realizar a construção e a revisão da Matriz de Responsabilidade de Competências Técnicas e Comportamentais das unidades.
- Prestar auxílio e suporte aos gestores e servidores para a condução do feedback.
- Propor melhorias para a consolidação do Sistema de Gestão de Desempenho.
- Promover a realização dos projetos de valorização e inovação.
- Acompanhar os resultados obtidos nas avaliações através do Business Intelligence – BI.
- Auxiliar na elaboração dos Termo de Referência para aquisição de serviço/produto da unidade.
- Auxiliar na elaboração dos Planos de Ação da Secretaria referentes ao Planejamento Estratégico do Tribunal de Contas.
- Auxiliar no acompanhamento o Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas – (MMD-TC).
- Pesquisar e elaborar projetos de Gestão de Pessoas conforme demanda do TCE-MT.
- Promover a realização da avaliação especial de desempenho de servidores em estágio probatório.
- Promover a realização da certificação digital e confecção da identidade funcional dos servidores.
- Atender a solicitação das unidades do TCE-MT para a realização de dinâmicas.
- Atualizar e acompanhar a matriz de negócios da Secretaria de Gestão de Pessoas.
- Encaminhar o relatório do resultado anual da Secretaria de Gestão de Pessoas,

para a Secretaria de Planejamento.

- Promover a realização da pesquisa de clima organizacional.
- Realizar a alimentação do perfil profissional e comportamental dos servidores.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Legislação – Estágio Probatório
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Metodologia de Gestão de Desempenho
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Resolução Normativa – Política de Gestão de Pessoas
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Gestão de Pessoas
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Sistema de Avaliação de Desempenho - SIGEDES
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Business Intelligence – BI
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Técnicas de Feedback
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Metodologia de Dinâmica de Grupo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Metodologia de Pesquisa de Clima Organizacional
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Planejamento Estratégico – SPE
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Manual de Procedimentos do Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas - MMD-TC
- Estatuto do Servidor Público do Estado de Mato Grosso
- Conhecimento de Gestão de Pessoas

APOIO DO NÚCLEO DE DESEMPENHO

Responsabilidades:

- Encaminhar documentos relacionados à unidade.
- Solicitar materiais, cópias, assistência técnica e transporte para atender às demandas da unidade.
- Reservar salas e material de apoio para atender às demandas da unidade.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Sistema de Gestão de Pessoas
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Técnica de Atendimento
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistemas Internos (Requisição de Material; Cópias; Digitalização)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Módulo Núcleo de Patrimônio (Infraestrutura; Zeladoria)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

NÚCLEO DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

COORDENADOR DO NÚCLEO DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

Responsabilidades:

- Assegurar a realização do atendimento médico e odontológico.
- Assegurar a prestação de serviço de enfermagem.
- Promover e acompanhar as ações da Agenda Ambiental na Administração Pública – A3P.
- Garantir a realização e acompanhamento dos Serviços de Nutrição.

- Garantir a realização de campanhas educativas e preventivas.
- Garantir a realização e acompanhamento do serviço odontológico de profilaxia e triagem.
- Assegurar a realização do serviço de terapias alternativas, acompanhando e monitorando as atividades realizadas pelos colaboradores.
- Assegurar a realização do serviço psicológico, acompanhando e monitorando as atividades realizadas pelos colaboradores.
- Elaborar e encaminhar ofício com o atestado médico do servidor para o órgão responsável pela perícia médica estadual.
- Supervisionar o Coral, acompanhando e monitorando as atividades realizadas pelos colaboradores.
- Supervisionar as ações de aprendizagem musical (violão), acompanhando e monitorando as atividades realizadas pelos colaboradores.
- Assegurar a realização e acompanhamento dos eventos culturais.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Agenda Ambiental na Administração Pública
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema TCE Saúde
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

APOIO ADMINISTRATIVO DO NÚCLEO DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

Responsabilidades:

- Solicitar em sistema específico acesso a sistemas internos para servidores.
- Receber e tramitar processos relacionados à unidade em sistema específico.
- Elaborar, receber e encaminhar documentos relacionados à unidade.
- Solicitar materiais, cópias, assistência técnica e transporte para atender às demandas da unidade.
- Agendar reuniões, reservar salas e material de apoio para atender às demandas da unidade.
- Organizar agenda do Coordenador do Núcleo de Qualidade de Vida no Trabalho.
- Organizar agenda do Espaço Liu Arruda.
- Registrar os resultados das campanhas realizadas, em sistema específico e relatórios, para direcionamento de novas ações.
- Elaborar relatório de resultados mensais do Núcleo de Qualidade de Vida no Trabalho.
- Organizar a agenda dos profissionais de saúde.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema TCE Saúde
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

ASSISTENTE I DO NQVT - NÚCLEO DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

Responsabilidades:

- Planejar e realizar campanhas preventivas de saúde, de acordo com o calendário do governo federal.
- Planejar e realizar campanhas educativas.
- Buscar parceria com órgãos governamentais e não-governamentais, quando necessário, para a realização das campanhas e projetos.
- Sensibilizar os servidores sobre a importância das campanhas realizadas.
- Analisar a evolução dos dados das campanhas realizadas, a fim de direcionar novas ações.
- Planejar e realizar eventos culturais para socialização dos servidores, de acordo com as datas comemorativas.
- Realizar visitas aos servidores/colaboradores em licença médica.
- Prestar apoio aos servidores/colaboradores em caso de falecimento dos familiares.
- Elaborar e encaminhar documentos relacionados à unidade.
- Acompanhar licença médica de servidor durante a tramitação do seu processo.
- Representar o servidor na perícia médica em caso de impedimento do mesmo.
- Planejar e executar campanhas de cunho social.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Cerimonial e Organização de Eventos

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Calendário Ministério da Saúde -

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

ASSISTENTE II DO NQVT - NÚCLEO DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

Responsabilidades:

- Desenvolver ações na área de responsabilidade socioambiental junto aos servidores e terceiros.
- Sugerir métodos de redução de consumo de recursos naturais e consumíveis, segundo os preceitos da A3P, com base na análise do consumo.
- Acompanhar a coleta seletiva de materiais recicláveis no TCE-MT, a fim de controlar a entrega a Cooperativa selecionada.
- Acompanhar as melhores práticas de mercado na área socioambiental.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Planejamento Estratégico TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Sistema TCE Saúde

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

RECEPCIONISTA DO NÚCLEO DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

Responsabilidades:

- Realizar a triagem para encaminhamento de atendimento dos servidores.
- Registrar os atendimentos realizados em sistema específico, para acompanhamento, controle e consultas futuras.
- Realizar agendamento para as consultas médicas.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema TCE Saúde

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Atendimento ao Público

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

SERVIÇO DE ENFERMAGEM

Responsabilidades:

- Prestar os primeiros atendimentos e encaminhar o paciente ao médico plantonista.
- Aferir pressão arterial dos servidores quando solicitado.
- Organizar e esterilizar os materiais para os atendimentos internos diários.
- Registrar os medicamentos fornecidos aos servidores, prescrito pelo médico, em sistema específico.
- Controlar o estoque de medicamentos, solicitando a aquisição quando necessário.
- Participar de campanhas de imunização, diabetes, colesterol e outras.
- Controlar o estoque de material odontológico, solicitando a aquisição quando necessário.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Técnica em Enfermagem
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Prontuário Médico dos Servidores
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Calendário Ministério da Saúde
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema TCE Saúde
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Autoclave

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

NUTRICIONISTA

Responsabilidades:

- Registrar os atendimentos realizados em sistema específico, para acompanhamento, controle e consultas futuras.
- Sensibilizar os servidores sobre a importância das campanhas realizadas.
- Prestar atendimento nutricional aos servidores.
- Implementar e acompanhar programas relativos a avaliação nutricional do servidor.
- Fiscalizar contrato das empresas terceirizadas responsáveis pelo restaurante e cantina.
- Participar das campanhas do Núcleo de Qualidade de Vida no Trabalho.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Planejamento Estratégico TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema TCE Saúde

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Software de Apresentação - PowerPoint/ BrOffice Impress
 - Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
- Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

ODONTÓLOGO

Responsabilidades:

- Prestar o atendimento odontológico aos servidores efetivos, aposentados, dependentes e comissionados.
- Registrar os atendimentos e serviços odontológicos de profilaxia em sistema específico.
- Sugerir, participar e realizar campanhas preventivas de saúde, de acordo com o calendário do governo federal.
- Sensibilizar os servidores sobre a importância das campanhas realizadas.
- Realizar o serviço de profilaxia nos servidores efetivos, aposentados, dependentes e comissionados.
- Encaminhar os servidores para atendimento externo, quando necessário.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Calendário Ministério da Saúde
Nível Mínimo: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Sistema TCE Saúde

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

MÉDICO

Responsabilidades:

- Prestar o atendimento médico aos servidores.
- Registrar os atendimentos realizados em sistema específico, para acompanhamento, controle e consultas futuras.
- Sugerir e participar das campanhas preventivas de saúde, de acordo com o calendário do governo federal.
- Sensibilizar os servidores sobre a importância das campanhas realizadas.
- Encaminhar os servidores para atendimento externo, quando necessário.
- Realizar visitas quando solicitado aos servidores/colaboradores em licença médica.
- Prestar apoio quando solicitado aos servidores/colaboradores em caso de falecimento dos familiares.
- Indicar a compra dos medicamentos necessários para o atendimento médico dos servidores.
- Organizar e acompanhar grupos de apoio das diversas doenças.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Prontuário Médico dos Servidores

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema TCE Saúde

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

SECRETÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Responsabilidades:

- Acompanhar a confecção do Planejamento Estratégico da TI e as revisões das Políticas de Segurança das Informações submetendo ao corpo diretivo.
- Gerenciar os recursos humanos, financeiros, serviços de TI e sistemas tecnológicos do TCE-MT, garantindo a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos serviços.
- Atualizar os recursos tecnológicos conforme deliberação do corpo diretivo do TCE-MT.
- Buscar recursos financeiros e tecnológicos para garantir a qualidade dos serviços de tecnologia da informação em atendimento ao Planejamento Estratégico de TI.
- Validar junto à Comissão de Governança de TI o planejamento da contratação de serviços de TI/Investimento (conforme Planejamento Estratégico de TI alinhado ao Planejamento do TCE-MT de longo prazo).
- Acompanhar o Gerenciamento de Risco, Plano de Continuidade e Contingência.
- Analisar e validar a Estratégia de Contratação de serviços e aquisições de TI.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil

- Lei Orgânica do TCE-MT
- Regimento Interno do TCE-MT
- Lei de Licitação e Contratos - Lei 8.666/93
- Lei nº 10.520/02 - Pregão
- Lei nº 4.320/64 – Controle de Orçamentos e Balanços
- Lei nº 10.406/02 - Código Civil, art. 927 a 932
- Lei nº 8.078/1990 - Código de Defesa ao Consumidor, arts. 43 e 44
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT – 2010
- Código Penal art. 151 a 154, art. 184, 207, 266, 297 e 298, 305, 307, 311, 313, 314, 745
- Código Processo Civil arts. 347, 406
- Código Tributário
- Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, art. 482
- Instrução Normativa SCL nº 02/2011 – Acompanhamento da Execução dos Contratos.
- Instrução Normativa nº 04/2014
- Resolução de Consulta nº 20/2016
- Resolução Normativa nº 10/2010
- Provimento nº 3/2011
- Planejamento Estratégico TCE-MT
- Planejamento Estratégico e Gestão de TI
- Gerenciamento de Projeto, Processos e Riscos
- ABNT ISO/IEC TR 13335-3:1998
- ABNT ISO/IEC GUIDE 51:1999
- ABNT ISO/IEC GUIDE 73:2002
- ABNT ISO/IEC 27001
- ABNT NBR ISO/IEC 17799:2005
- ABNT NBR ISO/IEC 27005:2005 E 2011 E 2013
- ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013
- Project Management Cammon Book of Knowledge - PMBOK
- Control Objectives for Information and related Technology - COBIT
- Project Mamagement Institute - PMI
- Information Technology Infrastructure Libray - ITIL

- Modelos de Processo (CMM – Capability Maturity Model, PSP – Personal Software Process, SPICE – ISO 15504)
- Metodologia de Governança de TI
- Manual de Contratação de Serviços de TI (TCU)
- Plano de Investimento em TI (contratação de serviços de TI)
- Plano de Aquisição TI
- Banco de Preços – Preços praticados na Administração Pública
- Avaliação de Desempenho
- Novas Tecnologias e Tendências
- Editais de outras Instituições
- Processo de Desenvolvimento de Software
- Compreensão de documentações técnicas na língua inglesa

SUBSECRETÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Responsabilidades:

- Elaborar o planejamento da contratação de serviços de TI (conforme Planejamento Estratégico de TI alinhado ao Planejamento do TCE-MT de longo prazo) conforme legislação vigente, que define o processo de trabalho para contratação de serviços de TI.
- Elaborar pesquisa de preços para fundamentar elaboração de Termo de Referência para futuras contratações.
- Analisar e consolidar a Viabilidade das contratações de TI.
- Analisar e Consolidar a elaboração do plano de sustentação de TI.
- Acompanhar, analisar e consolidar análise de Riscos de aquisição de TI.
- Analisar e consolidar o Termo de Referência ou Projeto Básico.
- Acompanhar o Edital da Licitação e a respectiva minuta de contrato.
- Acompanhar os relatórios de conformidade de execução dos contratos elaborados pelos fiscais.
- Apoiar as auditorias de TI realizadas tanto pelo controle interno ou externo do TCE-MT.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Lei de Licitação e Contratos - Lei 8.666/93
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Lei nº 10.520/02 – Pregão
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Lei nº 4.320/64 – Controle de Orçamentos e Balanços
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Lei nº 10.406/02 - Código Civil, art. 927 a 932
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Lei nº 8.078/1990 - Código de Defesa do Consumidor, arts. 43 e 44
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Código Penal art. 151 a 154, art. 184, 207, 266, 297 e 298, 305, 307, 311, 313, 314, 745

- Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Código Processo Civil arts. 347, 406
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Código Tributário
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, art. 482
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Instrução Normativa SCL nº 02/2011 – Acompanhamento da Execução dos Contratos.
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Instrução Normativa nº 04/2014
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Resolução de Consulta nº 20/2016
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Resolução Normativa nº 10/2010
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Provimento nº 3/2011
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Planejamento Estratégico e Gestão de TI
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Manual de Contratação de Serviços de TI (TCU))

- Plano de Investimento em TI (contratação de serviços de TI)
- Plano de Aquisição TI
- Banco de Preços – Preços praticados na Administração Pública

ASSISTENTE TÉCNICO DE SUPORTE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Responsabilidades:

- Identificar necessidades de qualificação técnica da equipe de Sistemas.
- Liderar tecnicamente os projetos relacionados a sua unidade.
- Elaborar planos e indicadores dos projetos de Tecnologia da Informação.
- Acompanhar o andamento dos projetos e indicadores estipulados, afim de mensurar o desempenho e nível de qualidade.
- Prospectar o desenvolvimento de novos sistemas (programas), e manutenção dos sistemas existentes, inclusive Web Site.
- Auxiliar na coordenação dos trabalhos das equipes, cuidando da avaliação e identificação de soluções tecnológicas, planejamento de projetos e entendimento das necessidades do negócio e dos clientes.
- Realizar o levantamento dos erros e acertos dos projetos finalizados, criando uma base de conhecimento que auxilie nas tomadas de decisões.
- Realizar estudos para avaliação e aquisição de ferramentas de apoio ao desenvolvimento de sistemas.
- Projetar, desenvolver, implantar e documentar sistemas de informação.
- Rever periodicamente a adequação do processo de desenvolvimento de software às práticas atuais e à realidade atual da Gerência de Desenvolvimento e Gestão de Informação bem como à realidade tecnológica.
- Elaborar relatórios e indicadores que facilitem o acompanhamento dos gestores.
- Apoiar os estudos técnicos de Contratação de serviços e aquisições de TI.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil

- Lei Orgânica do TCE-MT
- Regimento Interno do TCE-MT
- Lei de Licitação e Contratos - Lei 8.666/93
- Lei nº 10.520/02 - Pregão
- Lei nº 4.320/64 – Controle de Orçamentos e Balanços
- Lei nº 10.406/02 - Código Civil, art. 927 a 932
- Lei nº 8.078/1990 - Código de Defesa ao Consumidor, arts. 43 e 44
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT – 2010
- Código Penal art. 151 a 154, art. 184, 207, 266, 297 e 298, 305, 307, 311, 313, 314, 745
- Código Processo Civil arts. 347, 406
- Código Tributário
- Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, art. 482
- Instrução Normativa SCL nº 02/2011 – Acompanhamento da Execução dos Contratos.
- Instrução Normativa nº 04/2014
- Resolução de Consulta nº 20/2016
- Resolução Normativa nº 10/2010
- Provimento nº 3/2011
- Planejamento Estratégico TCE-MT
- Planejamento Estratégico e Gestão de TI
- Gerenciamento de Projeto, Processos e Riscos
- ABNT ISO/IEC TR 13335-3:1998
- ABNT ISO/IEC GUIDE 51:1999
- ABNT ISO/IEC GUIDE 73:2002
- ABNT ISO/IEC 27001
- ABNT NBR ISO/IEC 17799:2005
- ABNT NBR ISO/IEC 27005:2005 E 2011 E 2013
- ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013
- Project Management Cammon Book of Knowledge - PMBOK
- Control Objectives for Information and related Technology - COBIT
- Project Mamagement Institute - PMI
- Information Technology Infrastructure Libray - ITIL

- Modelos de Processo (CMM – Capability Maturity Model, PSP – Personal Software Process, SPICE – ISO 15504)
- Metodologia de Governança de TI
- Manual de Contratação de Serviços de TI (TCU)
- Plano de Investimento em TI (contratação de serviços de TI)
- Plano de Aquisição TI
- Banco de Preços – Preços praticados na Administração Pública
- Avaliação de Desempenho
- Novas Tecnologias e Tendências
- Editais de outras Instituições
- Processo de Desenvolvimento de Software
- Compreensão de documentações técnicas na língua inglesa

APOIO À SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Responsabilidades:

- Fiscalizar e avaliar a qualidade e controle efetivo da execução contratual.
- Controlar e elaborar o processo de pagamentos dos serviços devidamente prestados (atesto da Nota Fiscal e Documentos de Regularidade Fiscal e Trabalhista).
- Elaborar periodicamente os relatórios de acompanhamento de fiscalização dos contratos.
- Relatar todas as ocorrências da execução contratual que é responsável.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil – 1988
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Lei de Licitação e Contratos - Lei 8.666/93
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei 4.320/64 – Controle de Orçamentos e Balanços
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Código Civil, art. 927 a 932
Nível Ideal: Noções Básicas - Sem Experiência Prática
- Código de Defesa ao Consumidor, arts. 43 e 44 – Dos Bancos de Dados e Cadastros de Consumidores.
Nível Ideal: Noções Básicas - Sem Experiência Prática
- Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, art. 482
Nível Ideal: Noções Básicas - Sem Experiência Prática
- Decreto Federal nº 2.271/97 art. 6º – Fiscal de Contrato
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Resolução 09/2009 do TCE-MT – Patrimônio
Nível Ideal: Noções Básicas - Sem Experiência Prática
- Instrução Normativa SCL nº 02/2011 – Acompanhamento da Execução dos Contratos.
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Metodologia de Governança de TI
Nível Ideal: Noções Básicas - Sem Experiência Prática
- Gerenciamento de Riscos

Nível Ideal: Noções Básicas - Sem Experiência Prática

- Manual de Contratação de Serviços de TI (TCU)

Nível Ideal: Noções Básicas - Sem Experiência Prática

- Processo de Desenvolvimento de Software

Nível Ideal: Noções Básicas - Sem Experiência Prática

- Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Mato Grosso
- Consulta a Preços praticados na Administração Pública
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT
- Direito Administrativo
- Direito Constitucional
- Direito Tributário
- Novas Tecnologias e Tendências

SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO

Responsabilidades:

- Identificar necessidades e tendências, analisando o que pode ser implantado à realidade do Tribunal de Contas.
- Validar e apoiar a implementação das políticas institucionais.
- Analisar as solicitações das unidades, quanto à necessidade das aquisições de bens e serviços, e o consequente encaminhamento para o setor competente.
- Fornecer suporte operacional para o desenvolvimento das atividades inerentes à unidade de serviços de material e patrimônio.
- Fornecer suporte operacional para o desenvolvimento das atividades inerentes à unidade de Gestão de Pessoas.
- Fornecer suporte gerencial para o desenvolvimento das atividades inerentes à unidade de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias.
- Fornecer suporte gerencial para o desenvolvimento das atividades inerentes à

unidade de expediente.

- Fornecer suporte gerencial para o desenvolvimento das atividades inerentes à unidade de cerimonial.
- Fornecer suporte gerencial para o desenvolvimento das atividades inerentes ao Núcleo de Patrimônio.
- Fornecer suporte gerencial para o desenvolvimento das atividades inerentes à Escola Superior de Contas.
- Planejar, acompanhar e avaliar a execução do planejamento da Secretaria Executiva de Administração.
- Elaborar relatórios gerenciais referentes às ações da Secretaria Executiva de Administração, para subsidiar decisões da Presidência.
- Acompanhar e gerenciar o desenvolvimento e manutenção do processo relativo às certificações da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT – ISO:9001/50001. Somente o SGE
- Auxiliar nas análises e compras dos alimentos solicitados pelos Gabinetes de Conselheiros, Procuradores e Sessão Plenária.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil – 1988
- Constituição do Estado de Mato Grosso – 1989
- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
- Normatizações Internas TCE-MT
- Planejamento Estratégico TCE-MT
- Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Mato Grosso – 1990
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT – 2010
- Legislação – Administração de Pessoal
- Legislação – Licitações, Contratos, Convênios e Parcerias
- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – FIPLAN
- Sistema de Controle de Processos – control-P
- Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT – ISO 9001/50001

ASSISTENTE DA SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsabilidades:

- Fiscalizar e acompanhar os contratos e convênios vinculados à Secretaria Executiva de Administração – SEA, elaborando relatórios gerenciais.
- Acompanhar as ações do Planejamento Estratégico da SEA.
- Elaborar relatórios e/ou documentos específicos para atender às solicitações da Secretaria.
- Assistir o Secretário nas demandas solicitadas.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil – 1988 – Contratos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Normatizações Internas TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Técnica de Atendimento
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – control-P
- Sistema de Gestão de Documentos – SGD

APOIO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsabilidades:

- Receber e tramitar processos administrativos relacionados às unidades em sistema específico.
- Receber e encaminhar documentos administrativos relacionados à unidade.
- Solicitar materiais, cópias, assistência técnica e transporte para atender às demandas da unidade.
- Agendar reuniões, reservar salas e material de apoio para atender às demandas da unidade.
- Manter e atualizar a agenda de contatos dos servidores da unidade.
- Recepcionar e encaminhar as pessoas que procuram a unidade.
- Acompanhar a autorização de diárias e a aquisição de passagens em sistema específico.
- Realizar a cessão e o controle dos celulares e modems corporativos, emitindo o termo de responsabilidade.
- Controlar a utilização das contas de telefonia móvel e modems.
- Elaborar despacho de prestação de contas de adiantamentos e ressarcimentos.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Gestão de Documentos – SGD
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Gerenciamento do Planejamento Estratégico – (GPE)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Técnica de Atendimento

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

NÚCLEO DE GESTÃO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E PARCERIAS

COORDENADOR DO NÚCLEO DE GESTÃO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E PARCERIAS

Responsabilidades:

- Fornecer suporte gerencial e operacional para o desenvolvimento das atividades inerentes às gências de Licitação, Contrato, Convênios e Parcerias.
- Garantir a realização dos procedimentos licitatórios para o estabelecimento de contratos, convênios e/ou parcerias.
- Gerenciar e emitir notificação aos fiscais, relativa aos relatórios de fiscalização de contrato.
- Gerenciar a coleta das assinaturas das partes envolvidas na celebração contratual, realizando sua publicação.
- Esclarecer dúvidas das unidades do TCE-MT referente à Gestão dos Contratos.
- Despachar com Secretário referente a contratos, convênios e/ou parcerias.
- Coordenar a inserção de dados no Sistema Integrado de Gestão Pública – SIGESP.
- Garantir o acompanhamento das vigências dos contratos, convênios e parcerias.
- Gerenciar e encaminhar o procedimento licitatório para deliberação da Presidência.
- Gerenciar e encaminhar os processos licitatórios aprovados à Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade para execução orçamentária.

- Gerenciar a vigência dos contratos, convênios e parcerias, e encaminhar às Unidades envolvidas quanto a proximidade do seu vencimento.
- Garantir a elaboração, assinatura, publicação e acompanhamento dos contratos, convênios, parcerias e termos aditivos.
- Conferir e assinar os documentos que são enviados pelo Sistema de Gestão de Documentos – SGD.
- Encaminhar os relatórios, mensal e anual, de licitações em andamento, encaminhando-os à Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei de Licitações e Contratos - Lei nº 8.666/93
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Instrução Normativa TCE-MT – Licitações e Contratos
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Gestão de Documentos – SGD
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema Integrado de Gestão Pública - SIGESP
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Técnica de Atendimento ao Público
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Diário Oficial de Contas do TCE-MT
Nível Ideal: Nível Ideal: Domínio Pleno

GERENTE DE CONVÊNIOS E PARCERIAS

Responsabilidades:

- Acompanhar o trâmite na realização dos convênios e parcerias no estabelecimentos.
- Cadastrar no (SIGCON) os convênios realizados no TCE-MT.
- Prestar apoio ao fiscal em relação aos relatórios de fiscalização de convênios.
- Elaborar e realizar a publicação dos convênios e parcerias e suas eventuais alterações.
- Elaborar as minutas das parcerias.
- Alimentar dados relativos aos convênios e parcerias no Sistema Integrado de Gestão Pública – SIGESP.
- Acompanhar as vigências dos convênios e parcerias.
- Elaborar documento relativo a vigência dos convênios e parcerias, e encaminhar ao coordenador quanto a proximidade do seu vencimento.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei de Licitações e Contratos
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Instrução Normativa TCE-MT – Licitações e Contratos

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Gestão de Documentos – SGD
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema Integrado de Gestão Pública – SIGESP
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Técnica de Atendimento
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Diário Oficial de Contas do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

GERENTE DE CONTRATOS

Responsabilidades:

- Acompanhar os trâmites na realização dos contratos nos estabelecimento.
- Prestar apoio na notificação ao fiscal em relação aos relatórios de fiscalização dos contratos.
- Coletar as assinaturas das partes envolvidas na celebração contratual, realizando

sua publicação.

- Alimentar dados relativos aos contratos no Sistema Integrado de Gestão Pública – SIGESP.
- Elaborar documento relativo a vigência dos contratos e encaminhar ao coordenador quanto a proximidade do seu vencimento.
- Elaborar a minuta de contrato pertinente as Licitações.
- Elaborar e realizar a publicação dos contratos e suas eventuais alterações.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Legislações referente a Licitação e Contratos (Lei nº 8.666/1993; Lei nº 10.520/2002 e demais normatizações que regem a Administração Pública)

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Instrução Normativa TCE-MT – Licitações e Contratos

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Gestão de Documentos – SGD

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema Integrado de Gestão Pública – SIGESP

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Técnica de Atendimento

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Diário Oficial de Contas do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

GERENTE DE LICITAÇÕES E COMPRAS

Responsabilidades:

- Analisar os projetos e solicitações dos setores demandantes em relação a compras.
- Elaborar termo de referência para aquisição ou serviço.
- Cotar os preços para aquisição e serviço na forma da Lei.
- Elaborar tabelas com os preços estimados para subsidiar a licitação.
- Acompanhar a realização dos procedimentos licitatórios.
- Realizar a publicação das Licitações.
- Alimentar dados relativos as licitações no Sistema Integrado de Gestão Pública – SIGESP.
- Elaborar e encaminhar para o Coordenador o procedimento licitatório para deliberação da Presidência.
- Elaborar e encaminhar para o Coordenador os processos licitatórios aprovados à Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade para execução orçamentária.
- Verificar a existência de saldo orçamentário para a realização do procedimento licitatório demandado.
- Apoiar a elaboração de minutas: edital, termos e despachos.
- Realizar e acompanhar os trâmites relacionados à fase externa do procedimento licitatório, inclusive com as publicações na forma da lei.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei de Licitações e Contratos - Legislações referente a Licitação e Contratos (Lei nº 8.666/1993; Lei nº 10.520/2002 e demais normatizações que regem a Administração Pública)
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Instrução Normativa TCE-MT – Licitações e Contratos
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Gestão de Documentos – SGD
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema Integrado de Gestão Pública – SIGESP
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Técnica de Atendimento ao Público
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Diário Oficial de Contas do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Responsabilidades:

- Elaborar minuta de edital e seus anexos (termo de referência, minuta de contrato, declarações e demais informações pertinentes) , encaminhando-as ao jurídico para emissão de parecer.
- Iniciar e acompanhar os trâmites relacionados à fase externa do procedimento licitatório, inclusive com as publicações na forma da lei.
- Presidir a sessão pública.
- Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos as licitações.
- Instruir o processo licitatório conforme suas etapas e cronogramas conforme a lei 8.666/93.
- Atribuir responsabilidade aos membros da comissão.
- Adjudicar o procedimento licitatório quando não houver recurso.
- Subsidiar autoridade superior para homologação ou adjudicação e homologação quando obtiver recursos.

Competências Técnicas:

- Legislações referente a Licitação e Contratos (Lei nº 8.666/1993; Lei nº 10.520/2002 e demais normatizações que regem a Administração Pública)
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Instrução Normativa TCE-MT – Licitações e Contratos
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Gestão de Documentos – SGD
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema Integrado de Gestão Pública – SIGESP
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Técnica de Atendimento ao Público
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Diário Oficial de Contas do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

PREGOEIRO

Responsabilidades:

- Coordenar o processo licitatório.
- Conduzir os trabalhos da equipe de apoio na sessão do pregão, presencial e eletrônico e da etapa de lances.
- Receber exame e decisão das impugnações e consultas à licitação, com apoio do setor requisitante do objeto e do responsável pela elaboração do edital.
- Prestar informações e esclarecimento de dúvida sobre o edital.
- Conduzir as fases de lances.
- Negociar com o licitante que ofereceu o menor lance.
- Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no ato

convocatório conforme o edital.

- Verificar e julgar as condições de habilitação conforme o edital.
- Inquerer sobre a motivação do recurso durante a sessão.
- Receber o exame e decisão dos recursos e encaminhar à autoridade competente quando for mantida a decisão.
- Indicar o vencedor da licitação.
- Adjudicar o objeto quando não houver recurso.
- Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior com proposta de homologação.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Legislações referente a Licitação e Contratos (Lei nº 8.666/1993; Lei nº 10.520/2002 e demais normatizações que regem a Administração Pública)
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Instrução Normativa TCE-MT – Licitações e Contratos
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Gestão de Documentos – SGD
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema Integrado de Gestão Pública – SIGESP
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Técnica de Atendimento ao Público
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Diário Oficial de Contas do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Técnica de Negociação

NÚCLEO DE PATRIMÔNIO

COORDENADOR DE PATRIMÔNIO

Responsabilidades:

- Planejar e direcionar as rotinas da unidade de modo a atender ao Planejamento Estratégico.
- Garantir a realização do Serviço de Material.
- Garantir a realização do Serviço de Transporte.
- Elaborar relatórios e/ou documentos específicos para atender às solicitações da Secretaria Executiva de Administração.
- Planejar e direcionar as rotinas da unidade de modo a atender ao Planejamento Estratégico.
- Providenciar projetos arquitetônicos e complementares, visando atender eventuais reformas, adequações e ampliações nas dependências do TCE-MT.
- Acompanhar as obras de ampliação e reformas dentro do TCE-MT.
- Avaliar e supervisionar o funcionamento da climatização dos prédios.
- Manter as edificações, devidamente preservadas, com procedimento de manutenções preventivas e corretivas.
- Avaliar e supervisionar o funcionamento dos elevadores.

- Supervisionar a manutenção elétrica e hidráulica do ambiente físico do TCE-MT.
- Garantir a realização do serviço de zeladoria.
- Acompanhar os processos de manutenção da Certificação da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT ISO 50001.
- Incentivar as ações sustentáveis e práticas inovadoras (energia solar, promover inventários efeito estufa e outras ações).
- Prestar suporte na supervisão e providências, quando necessário, para garantir a qualidade dos serviços prestados pelos funcionários terceirizados vinculados aos contratos da unidade.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT
- Planejamento Estratégico TCE-MT
- Lei de Licitações e Contratos
- Gestão de Contratos
- Redação Oficial Brasileira
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
- Sistema de Controle de Processos – control-P
- Sistema de Gestão de Documentos – SGD
- Visão de Mercado
- Software de Desenho Técnico – AutoCad
- Software para Elaboração de Orçamento de Obras Civas e Rodoviárias - Compor 90
- Sistema de Gestão Energia- ABNT NBR ISO 50001
- Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho quanto a segurança de Trabalho. (PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, Segurança e Saúde nos Trabalhos em Espaço Confinados e Trabalho em Altura)

APOIO ADMINISTRATIVO DO PATRIMÔNIO

Responsabilidades:

- Auxiliar na elaboração dos relatórios e/ou documentos específicos para atender às solicitações da Secretaria Executiva de Administração.
- Auxiliar na análise dos projetos arquitetônicos e complementares, visando atender eventuais reformas, adequações e ampliações nas dependências do TCE-MT.
- Auxiliar na supervisão das obras de ampliação e reformas dentro do TCE-MT.
- Auxiliar na supervisão do funcionamento da climatização dos prédios.
- Auxiliar na preservação das edificações, com procedimentos de manutenções preventivas e corretivas.
- Auxiliar na supervisão do funcionamento dos elevadores.
- Auxiliar na supervisão da manutenção elétrica e hidráulica do ambiente físico do TCE-MT.
- Auxiliar no acompanhamento dos processos de manutenção da Certificação da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT ISO 50001.
- Auxiliar na elaboração dos relatórios e/ou documentos específicos para atender às solicitações da Secretaria Executiva de Administração.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Lei de Licitações e Contratos - Lei nº 8.666/93
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Gestão de Documentos – SGD
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Gestão Energia- ABNT NBR ISO 50001
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho quanto a segurança de Trabalho. (PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, Segurança e Saúde nos Trabalhos em Espaço Confinados e Trabalho em Altura)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Visão de Mercado
- Software de Desenho Técnico – AutoCad
- Software para Elaboração de Orçamento de Obras Civas e Rodoviárias - Compor

90

SERVIÇO DE MATERIAL

GERENTE DE MATERIAL

Responsabilidades:

- Identificar a necessidade de aquisição de materiais de consumo, para direcionar os processos de aquisição/compras por meio de licitação ou compra direta.

- Acompanhar as licitações referentes à aquisição de materiais de consumo.
- Realizar o controle dos materiais de consumo do Tribunal de Contas, em sistema específico, a fim de direcionar futuras aquisições.
- Realizar orçamentos/cotações para atender às solicitações do Tribunal de Contas relacionadas à aquisição de materiais de consumo .
- Conferir os materiais de consumo entregues ao Tribunal de Contas, confrontando-os com a respectiva solicitação e atestando posteriormente, as notas fiscais para quitação.
- Direcionar a entrega dos bens adquiridos pelo Tribunal de Contas às unidades solicitantes.
- Acompanhar e zelar pela integridade dos bens de consumo contido no Almoxarifado.
- Propor melhoria no Sistema de Controle de Materiais.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Lei de Licitações e Contratos - Lei nº 8.666/93
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Código de Ética do Servidor do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Sistema de Controle de Material – SCM
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema Integrado de Gestão Pública - SIGESP
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Técnica de Atendimento ao Público

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Conhecimento do Organograma do TCE-MT

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE MATERIAL

Responsabilidades:

- Realizar o controle dos materiais de consumo do Tribunal de Contas em sistema específico, a fim de direcionar futuras aquisições.
- Conferir os materiais de consumo entregues ao TCE-MT, confrontando-os com a respectiva solicitação.
- Realizar a entrega dos bens adquiridos pelo Tribunal de Contas às unidades solicitantes.
- Realizar cotações de preços a fim de subsidiar futuras aquisições.
- Elaborar termo de referência para aquisição de material de consumo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema de Controle de Material

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Código de Ética do Servidor do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Lei de Licitações e Contratos - Lei nº 8.666/93

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Código de Ética do Servidor do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema de Controle de Material – SCM

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema Integrado de Gestão Pública – SIGESP-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Técnica de Atendimento

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Conhecimento do Organograma do TCE-MT

ASSISTENTE DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Responsabilidades:

- Realizar o controle de patrimônio do Tribunal de Contas em sistema específico, a fim de direcionar futuras aquisições.
- Conferir os bens patrimoniais entregues ao TCE-MT, confrontando-os com a respectiva solicitação.
- Realizar a entrega dos bens adquiridos pelo Tribunal de Contas às unidades

solicitantes.

- Realizar o registro patrimonial dos bens adquiridos pelo Tribunal de Contas.
- Coordenar a retirada dos bens patrimoniais junto às unidades do TCE-MT, mediante solicitações, direcionando a destinação dos referidos bens.
- Acompanhar e cobrar assinatura do termo de responsabilidade do bem entregue ao servidor.
- Registrar a alocação dos bens patrimoniais do Tribunal de Contas, bem como, eventuais movimentações em sistema específico, para controle e consultas futuras.
- Realizar periodicamente os cálculos de depreciação dos bens patrimoniais do Tribunal de Contas.
- Identificar a destinação dos bens descartados quanto a sua condição, inservíveis ou para doação, direcionando a sua destinação.
- Direcionar a realização de pequenos reparos nos bens patrimoniais do TCE-MT.
- Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais do Tribunal de Contas.
- Propor melhoria no Sistema de Controle do Patrimônio.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Sistema Integrado de Gestão Pública – SIGESP-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Resolução Normativa – Movimentação de Bens e Doação
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Legislação Federal – Controle Patrimonial
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Contabilidade Pública- Novas regras patrimoniais da Contabilidade Pública
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Cálculo de Depreciação de Bens Patrimoniais
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Controle de Estoque
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Avaliação de Bens Móveis
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Técnica de Atendimento
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

NÚCLEO DE CERIMONIAL

COORDENADOR DE CERIMONIAL

Responsabilidades:

- Assegurar a recepção e condução de autoridades e visitantes às dependências do TCE-MT.
- Garantir o planejamento e a execução do Cerimonial e Protocolo de Eventos do TCE-MT.
- Assegurar o envio dos produtos do TCE-MT para órgãos públicos e privados.
- Garantir a atualização contínua do Banco de Dados das autoridades municipais, estaduais e federais.
- Garantir a realização das ações e rotinas ligadas à Administração de Pessoal e Gestão de Pessoas na unidade.
- Monitorar o progresso das metas e objetivos da unidade, por meio de indicadores específicos.
- Promover a disseminação e registro do conhecimento.
- Representar a unidade em eventos internos e externos.
- Garantir a atualização contínua dos normativos da unidade.
- Cumprir e fazer cumprir as normas da Instituição.
- Elaborar relatórios e/ou documentos específicos para atender às solicitações da Secretaria Executiva de Administração.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Técnicas de Cerimonial e Protocolo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Capacidade de Exposição Oral
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Gestão de Pessoas
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Regimento Interno do TCE-MT
- Gestão de Mudança
- Persuasão
- Capacidade de Articulação

RECEPCIONISTA CHEFE

Responsabilidades:

- Encaminhar convite endereçado ao público-alvo, determinado pela matriz de responsabilidade do TCE-MT.
- Contactar público-alvo para confirmação de presença no evento.
- Realizar a logística do evento.
- Organizar cerimonial e protocolo do evento.
- Executar cerimonial e protocolo do evento.
- Prestar apoio logístico às unidades do TCE-MT referente a Cerimonial.
- Realizar contato e/ou visita-prévia aos órgãos/instituições que receberão representantes do TCE-MT.

- Orientar e/ou acompanhar Conselheiros e Servidores quanto à participação em eventos promovidos por outros órgãos/instituições.
- Enviar publicações do TCE-MT para órgãos públicos e privados.
- Atualizar banco de dados das autoridades municipais, estaduais e federais.
- Elaborar, receber e encaminhar documentos relacionados à unidade.
- Solicitar materiais, cópias, assistência técnica e transporte para atender às demandas da unidade.
- Auxiliar na execução das demais demandas da unidade.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Técnicas de Cerimonial e Protocolo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema Mala Direta
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

RECEPCIONISTA DO CERIMONIAL

Responsabilidades:

- Cadastrar visitantes no sistema específico, mediante entrega de crachá de identificação do TCE-MT.

- Direcionar e encaminhar visitantes às unidades do TCE-MT.
- Atender e encaminhar as ligações telefônicas do público interno e externo.
- Acompanhar Conselheiros e Servidores quanto à participação em eventos promovidos por outros órgãos/instituições.
- Auxiliar na execução das demais demandas da unidade.
- Cumprir e fazer cumprir as normas da Instituição.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Técnicas de Cerimonial e Protocolo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Técnicas de atendimento ao público
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Funcionamento das unidades do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Sistema de Controle de Acesso Profissional
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Sistema de Gestão de Pessoas
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

APOIO INTERNO DO CERIMONIAL

Responsabilidades:

- Encaminhar convite endereçado ao público-alvo, determinado pela matriz de responsabilidade do TCE-MT.
- Contactar público-alvo para confirmação de presença no evento.
- Executar cerimonial e protocolo do evento.

- Prestar apoio logístico às unidades do TCE-MT referente a Cerimonial.
- Realizar contato e/ou visita-prévia aos órgãos/instituições que receberão representantes do TCE-MT.
- Enviar publicações do TCE-MT para órgãos públicos e privados.
- Atualizar banco de dados das autoridades municipais, estaduais e federais.
- Auxiliar na execução das demais demandas da unidade.
- Cumprir e fazer cumprir as normas da Instituição.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Técnicas de Cerimonial e Protocolo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Técnicas de Atendimento ao Público
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema Mala Direta
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

GERÊNCIA DE TRANSPORTE

GERENTE DE TRANSPORTE

Responsabilidades:

- Supervisionar e tomar providências, quando necessárias, para garantir a qualidade dos serviços prestados pelos funcionários do Transporte.
- Acompanhar e controlar o fornecimento e a utilização de combustíveis pelos veículos da frota em sistema específico.
- Inspeccionar continuamente os veículos da frota a fim de zelar pela manutenção dos itens de segurança e por sua higienização.
- Supervisionar os testes nos veículos a fim de diagnosticar, previamente seus defeitos, para encaminhamento ao conserto, quando necessário.
- Encaminhar orçamentos para o Coordenador do Patrimônio, a fim de obter a autorização superior para a realização dos serviços de conserto.
- Monitorar a apólice de seguros dos automóveis do Tribunal de Contas quanto à vigência e suas especificações.
- Realizar os trâmites necessários para a regularização anual dos veículos da frota perante o Departamento Estadual de Trânsito – Detran, registrando em sistema específico.
- Acompanhar mensalmente pelo no sistema do DETRAN a existência de multas.
- Acompanhar e controlar os registros de saída e retorno dos veículos oficiais do Tribunal de Contas.
- Elaborar e encaminhar periodicamente o relatório, contendo todas as informações referentes às atividades da unidade, para prestação de contas e ciência pelas unidades superiores.
- Acompanhar e controlar o vencimento das Carteiras de Habilitação dos Motoristas da unidade.
- Verificar periodicamente as condições atuais dos automóveis visando a renovação da frota.
- Solicitar providências ao superior para eventuais serviços emergenciais dos veículos.

- Certificar o recolhimento da multa por eventuais infrações de trânsito cometida pelos motoristas.
- Planejar e solicitar capacitações referente a gerência de transportes.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Sistema de Controle de Veículo- SCV
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Conhecimento em Mecânica Automotiva
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Conhecimento em Direção Defensiva
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Conhecimento em Primeiros Socorros
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Código de Ética dos Servidores do TCE/MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Código de Trânsito Brasileiro (CTB)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Instrução Normativa STR 001/2009 – TCE MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Normas de apólices de seguro do veículos.

MOTORISTA

Responsabilidades:

- Transportar passageiros (Membros, Servidores, Prestadores de Serviço e/ou convidados), de acordo com as solicitações do Tribunal de Contas.
- Transportar objetos e/ou documentos para atender às demandas do TCE-MT.
- Realizar os registros referentes à utilização dos veículos .
- Encaminhar os registros referentes à quilometragem e abastecimento de combustível ao setor de transportes para controle.
- Zelar pelos itens básicos de segurança e pela higienização do veículo.
- Diagnosticar possíveis defeitos ou avarias dos veículos e comunicar ao líder do setor para devidas providências.
- Responsabilizar pelo recolhimento da multa por eventuais infrações de trânsito.
- Atender as responsabilidades da Instrução Normativa STR 001/2009- TCE-MT.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Conhecimento de Direção Defensiva

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Conhecimento de Mecânica Automotiva

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Conhecimento de Primeiros Socorros

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Técnica de Atendimento ao Público

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Código de Ética dos Servidores do TCE/MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Código de Trânsito Brasileiro (CTB)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Instrução Normativa STR 001/2009 – TCE MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

NÚCLEO DE EXPEDIENTE

COORDENADOR DO NÚCLEO DE EXPEDIENTE

Responsabilidades:

- Supervisionar, orientar e avaliar os serviços prestados pelas Gerências de Controle de Processos Diligenciados, Gerência de Protocolo e Serviço de Arquivo.
- Fornecer suporte gerencial para o controle das atividades inerentes ao cumprimento de prazo.
- Efetuar e responsabilizar-se pela autenticação dos documentos fotocopiados.
- Garantir a entrega de cópia de Processos e Documentos.
- Garantir e acompanhar a realização do Serviço de Postagem.
- Garantir a realização do Serviço de Correspondência (oficial do expediente externo) Cuiabá - Várzea Grande.
- Garantir a digitalização, conferência e chancela dos processos.
- Buscar a identificação do destinatário (endereço), para remessa de documentos.
- Elaborar relatórios e/ou documentos específicos para atender às solicitações da Secretaria Executiva de Administração.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Resoluções Normativas TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Orientação Normativa TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Provimento – Gestão Arquivística
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Manual de Triagem
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Postagem
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Programa de Gestão de Documento – PGED
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

SUPORTE DO EXPEDIENTE

Responsabilidades:

- Cumprir o check list de distribuição.
- Interpretar o documento/despacho para classificar o motivo do recebimento.
- Interpretar e elaborar ofícios para atender as demandas da unidade.
- Interpretar e responder alertas da Corregedoria.
- Atender a advogados e partes de processos afim de esclarecer dúvidas e fornecer retiradas de cópias de processos e relatórios.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Orientação Normativa TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Gestão de Documentos – SGD
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Programa de Gestão de Documento (PGED)
Nível Ideal: Nível avançado

APOIO DO EXPEDIENTE

Responsabilidade:

- Cumprir o check list de postagem.

Competência Técnica:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

CORRESPONDÊNCIA CUIABÁ/VÁRZEA GRANDE

Responsabilidade:

- Cumprir Check List metropolitano.

Competência Técnica:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Sistema de Correio Eletrônico - Zimbra
- Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

OFICIAL DO EXPEDIENTE EXTERNO

Responsabilidades:

- Receber os processos em planilha específica.
- Estabelecer as Rotas a serem percorridas para a entrega dos Ofícios – Processos.
- Devolver os ofícios devidamente recibados.
- Interpretar ofícios e despachos afim de direcionar as ações a serem realizadas.

Competência Técnica:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
- Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

DIGITALIZAÇÃO DO EXPEDIENTE

Responsabilidades:

- Conferir e receber o processo e documento em planilha específica.
- Interpretar as correspondências, a fim de direcionar as ações a serem realizadas.
- Desmontar, montar, digitalizar, conferir, gravar e relacionar processo e documentos, conforme determinação hierárquica.
- Interpretar ofícios e despachos afim de direcionar as ações a serem realizadas.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Digitalização de documentos

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Programa de Gestão de Documento – PGED

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

SERVIÇO DE ARQUIVO

Responsabilidades:

- Conferir e receber o processo e documento na guia de tramitação.
- Analisar e interpretar o motivo pelo qual será recebido no sistema.
- Receber o processo e/ou documento em sistema específico.

- Lançar o documento e o processo no pacote, no sistema de arquivo.
- Guardar fisicamente o processo/documento na caixa, armazenando-o na prateleira.
- Interpretar ofícios e despachos afim de direcionar as ações a serem realizadas.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Provimento – Gestão Arquivística
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

GERÊNCIA DE PROTOCOLO

GERENTE DE PROTOCOLO

Responsabilidades:

- Supervisionar e orientar o serviço de protocolo do TCE-MT.
- Acompanhar o atendimento ao público interno e externo, no recebimento de documentos e solicitações.
- Acompanhar a formalização de processos.
- Acompanhar as atividades dos servidores para atender aos prazos definidos.
- Acompanhar e prestar informações sobre a tramitação de processos no TCE-MT.
- Supervisionar o serviço de montagem de processos, entrega de processos e das correspondências pelos Correios ao TCE-MT.
- Cumprir Decisões dos Relatores conforme despacho.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Resoluções TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Orientações Normativas TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Triagem
Nível Ideal: Domínio Pleno

ATENDENTE DO PROTOCOLO

Responsabilidades:

- Analisar e identificar o documento a ser protocolado, conforme Manual de Triagem.
- Protocolar, classificar por assunto, procedência, interessado e descrição do assunto.
- Protocolar e/ou Autuar documentos recebidos em meio digital.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Resoluções TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Orientações Normativas TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Triagem
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

SUPORTE DO PROTOCOLO

Responsabilidades:

- Analisar e conferir o cadastramento dos processos/documentos com a referida documentação. e protocolos virtuais.
- Chancelar os autos e protocolos.
- Analisar, tramitar os processos/documentos para os setores específicos.
- Orientar os prestadores nas suas funções.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Resoluções TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Orientações Normativas TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Manual de Triagem
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

APOIO DO PROTOCOLO I

Responsabilidades:

- Montar os processos para cumprimento do Regimento Interno.
- Assinar termo de abertura e encerramento dos processos.

APOIO DO PROTOCOLO II

Responsabilidades:

- Digitalizar os documentos protocolados e autuados.

OFICIAL DE EXPEDIENTE INTERNO

Responsabilidades:

- Receber e conferir a lista de objetos enviados pelos Correios.
- Separar as correspondências a serem entregues, registrando-as no livro de protocolo.
- Entregar as correspondências aos seus destinatários, coletando a sua assinatura.
- Abrir e classificar as correspondências sem destinação específica encaminhadas ao Tribunal de Contas.
- Entregar as correspondências sem destinação específica ao gerente da unidade para posterior providências.

GERÊNCIA DE CONTROLE DE PROCESSOS DILIGENCIADOS

GERENTE DE CONTROLE DE PROCESSOS DILIGENCIADOS

Responsabilidades:

- Gerenciar, orientar e acompanhar os serviços de diligenciados do TCE-MT.
- Conferir e acompanhar a juntada de documentos, em sistema específico, de acordo com o despacho do Conselheiro Relator.
- Conferir e acompanhar o desentranhamento do documento no processo.
- Conferir e acompanhar o apensamento/desapensamento de processos em sistema específico.
- Conferir e acompanhar os autos digitais (Juntada - Prazo).
- Acompanhar e controlar o cumprimento de prazos nos processos diligenciados.

- Conferir e acompanhar a disponibilização da imagem dos "AR"s digitais.

Competências Técnicas:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007 – Controle de Processos Diligenciados
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

SERVIÇO DE APOIO DA GERÊNCIA DE CONTROLE DE PROCESSOS DILIGENCIADOS

Responsabilidades:

- Receber os documentos para realização da juntada-desentranhamento, em sistema específico, conforme despacho do relator.
- Efetuar a juntada-desentranhamento dos documentos em sistema específico, conforme despacho do relator.
- Tramitar o documento devidamente juntado às unidades determinadas.
- Receber os processos para desentranhamento de documentos.
- Tramitar os processos desentranhados para unidade determinada.
- Receber os processos para apensar-desapensar, e efetuar o apensamento e desapensamento destes em sistema específico, conforme despacho do relator.
- Tramitar os processos apensados e desapensados para a unidade determinada.
- Efetuar a juntada das imagens dos "AR"s digitais, disponibilizados pelo correio, conforme ofício do relator.

Competências Técnicas:

Lei Orgânica do TCE-MT – 2007 – Controle de Processos Diligenciados

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

SECRETARIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

SECRETARIO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Responsabilidades:

- Assegurar a análise, a instrução e a emissão de parecer sobre as Contas Anuais de Gestão TCE-MT.
- Assegurar a auditoria interna, inclusive da avaliação do controle interno e de avaliação da política de gerenciamentos de riscos.
- Assegurar a emissão de parecer no Relatório de Gestão Fiscal do TCE-MT.
- Assegurar a emissão do Parecer sobre a Concessão de Aposentadoria e Pensões do TCE-MT.
- Assegurar a análise do processo de aquisição de bens e serviços.
- Assegurar a análise dos contratos e aditivos firmados pelo TCE-MT.
- Assegurar a análise dos editais de licitação.
- Assegurar a análise da prestação de contas referentes à concessão de adiantamento para a realização de despesas urgentes e de pequeno vulto.
- Assegurar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira do TCE-MT.
- Garantir a elaboração, atualização e padronização dos Manuais de Normas e

Processos que descrevem os fluxos dos processos da unidade.

- Gerenciar a realização de ações para atender ao Planejamento Estratégico.
- Elaborar o Plano Anual de Atividades da unidade, encaminhando-o para deliberação do Presidente do TCE-MT.
- Elaborar a minuta da Resolução Normativa que trata da revisão do Sistema de Controle Interno, quando necessário.
- Garantir a realização das ações e rotinas ligadas à Administração de Pessoal e Gestão de Pessoas na unidade.
- Monitorar o progresso das metas e objetivos da unidade por meio de indicadores específicos.
- Realizar ações para esclarecer a atribuição do Controle Interno nas unidades administrativas do TCE-MT.
- Designar equipe técnica para realização de Auditoria Interna.
- Encaminhar o Relatório de Auditoria Interna ao Presidente do TCE-MT para as providências cabíveis.
- Elaborar o Relatório Anual de Atividades da unidade, encaminhando-o para conhecimento do Presidente.
- Emitir relatório sobre o Resultado Financeiro, apurado no Balanço Patrimonial do exercício anterior, do TCE-MT.
- Representar a unidade em eventos internos e externos.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT
- Resolução Normativa TCE-MT – Sistema de Controle Interno
- Planejamento Estratégico TCE-MT
- Gestão Pública
- Gestão de Mudança
- Gestão de Pessoas
- Leitura de Cenário
- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – FIPLAN
- Sistema de Planejamento Estratégico – SPE

- Persuasão
- Capacidade de Articulação
- Capacidade de Exposição Oral

ASSESSOR DA SECRETARIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Responsabilidades:

- Emitir parecer sobre procedimento licitatório.
- Emitir parecer sobre os processos de aposentadoria e pensão de servidores do TCE-MT.
- Emitir análise técnica sobre a prestação de contas de adiantamento concedido para a realização de despesas urgentes e de pequeno vulto.
- Emitir análise técnica sobre a análise dos contratos e aditivos firmados pelo TCE-MT.
- Assessorar na elaboração e na atualização dos Manuais de Normas e Processos que descrevem os fluxos dos processos da Unidade de Controle Interno.
- Realizar Auditoria Interna, inclusive de avaliação do controle interno e de avaliação da política de gerenciamento de riscos.
- Elaboração do Relatório de Auditoria Interna.
- Auxiliar na análise, instrução e emissão de relatório nos processos de: Gestão Fiscal, Contas Anuais de Gestão do TCE-MT e Tomadas de Contas Especiais.
- Realizar a análise dos editais de licitação.
- Realizar análise técnica sobre o acompanhamento da execução orçamentária e financeira do TCE-MT.
- Consolidar informações constantes dos relatórios de Auditoria Interna mensais para elaboração do parecer das Contas Anuais do TCE-MT.
- Auxiliar na elaboração do Relatório Anual de Atividades da unidade.
- Auxiliar na execução das demais demandas da unidade.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Legislação de Licitações e Contratos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Legislação Orçamentária e Financeira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Legislações específicas da Unidade Executora (INs)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Resolução Normativa TCE-MT – Sistema de Controle Interno
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Resolução Normativa TCE-MT – Concessão de adiantamento para a realização de despesas urgentes e de pequeno vulto.
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Resolução Normativa TCE-MT – Concessão de diárias
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Técnicas de Auditoria Interna
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese

ASSISTENTE DA SECRETARIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Responsabilidades:

- Realizar análise dos procedimentos licitatórios
- Realizar análise dos processos de aposentadoria e pensão de servidores do TCE-MT.
- Auxiliar na realização de Auditoria Interna, inclusive de avaliação do controle interno e de avaliação da política de gerenciamento de riscos.
- Auxiliar na elaboração do Plano Anual de Atividades da unidade.
- Fornecer subsídios para a elaboração do relatório de auditoria interna.
- Realizar análise Técnica sobre a prestação de contas de adiantamento para a realização de despesas urgentes e de pequeno vulto.
- Realizar análise dos contratos e aditivos firmados pelo TCE-MT.
- Auxiliar na execução das demais demandas da unidade.
- Realizar análise dos editais de licitação.
- Realizar análise técnica sobre o acompanhamento da execução orçamentária e financeira do TCE-MT.
- Auxiliar na emissão do relatório de auditoria nos processos de: Gestão Fiscal, Contas Anuais do TCE-MT e Tomadas de Contas Especiais.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Legislação de Licitações e Contratos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Legislação Orçamentária e Financeira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Legislações específicas da Unidade Executora (INs)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Resolução Normativa TCE-MT – Sistema de Controle Interno
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Resolução Normativa TCE-MT – Concessão de adiantamento para a realização de despesas urgentes e de pequeno vulto.
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
- Técnicas de Auditoria Interna
Nível Ideal: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese

SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E DESENVOLVIMENTO DA CIDADANIA

SECRETÁRIO DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E DESENVOLVIMENTO DA CIDADANIA

Responsabilidades:

- Elaborar os projetos da SAI.
- Adequar os projetos da SAI ao Planejamento Estratégico do TCE-MT.
- Definir a logística e o custo dos projetos da SAI.
- Aprovar projetos e ações.
- Elaborar relatório das ações e resultados da SAI e relatório anual da unidade.
- Elaborar o material pedagógico e de apoio para os projetos da SAI.
- Encaminhar os resultados e os indicadores para a Presidência, demais unidades do TCE-MT e órgãos públicos para conhecimento e/ou providências.
- Identificar o conteúdo de controle social para a unidade e os projetos da SAI.
- Elaborar os conteúdos de controle social e de apoio, de acordo com o público-alvo dos projetos da SAI, definidos no Planejamento Estratégico do TCE-MT.
- Solicitar e confeccionar os materiais pedagógicos e de apoio, relacionados ao

controle social, de acordo com as necessidades dos projetos.

- Gerenciar os conteúdos e materiais produzidos para atualização, controle e consultas futuras.
- Garantir realização dos eventos do TCEstudantil.
- Realizar oficina do Programa de Desenvolvimento Institucional Integrado – PDI nos municípios adesos.
- Proferir palestras.
- Capacitar conselhos de políticas públicas em controle social.
- Elaborar o projeto e supervisionar as ações do curso Cidadania e Controle Social.
- Gravar as aulas de apoio do EAD para o CPP.
- Definir logística de confecção e distribuição do GIBI do TCE-MT.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Regimento Interno do TCE-MT
- Planejamento Estratégico TCE-MT
- Gestão de Mudança
- Gestão de Processos
- Gestão do Conhecimento
- Gestão de Pessoas
- Estatística
- Leitura de Cenários
- Capacidade de Análise
- Análise de Indicadores
- Sistemas do TCE-MT
- Software de Apresentação - PowerPoint/ BrOffice Impress
- Capacidade de Exposição Oral
- Logística
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

GERENTE DA UNIDADE DA SAI

Responsabilidades:

- Distribuir responsabilidades para os envolvidos nos projetos da SAI.
- Acompanhar e efetivar a pontualidade de entrada e saída da equipe.
- Executar as ações da matriz de responsabilidade e check-list dos projetos da SAI.
- Acompanhar e efetivar a pontualidade das ações da equipe.
- Acompanhar toda a logística dos eventos, TCEstudantil e Consciência Cidadã Universidades, e Outros Segmentos.
- Inserir na intranet a programação dos eventos TCEstudantil e Consciência Cidadã (Sistema de Gerenciamento da Web – Webadmin).
- Avaliar as ações realizadas nos projetos.
- Solicitar materiais, cópias, assistência técnica e transporte para atender às demandas da unidade.
- Controlar entrada e saída de materiais.
- Relatório do estoque de material impresso da SAI, das outras unidades, e consumo de material de expediente.
- Reunir as palavras anotadas para o glossário do TCEstudantil e Consciência Cidadã.
- Digitar, analisar e consolidar Críticas, Sugestões e Elogios, perguntas e glossário.
- Dar feedback das ações de gerenciamento à liderança da SAI.
- Receber os relatórios de toda a equipe e apresentar à liderança.
- Acompanhar a execução dos Planos de Ações no Sistema de Planejamento Estratégico – SPE e, alimentar manualmente, as respectivas atividades realizadas.
- Acompanhar a execução do relatório anual da unidade.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Lei Orgânica do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Regimento Interno do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Estatística

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Análise de Indicadores

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema Espaço Cidadão

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema de Planejamento Estratégico – SPE

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Técnica de Análise de Dados

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Software de Apresentação - PowerPoint/ BrOffice Impress

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Logística

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

APOIO NAS AÇÕES DE FORTALECIMENTO DE MECANISMOS DO CONTROLE SOCIAL

Responsabilidades:

- Analisar as ações de transparência e controle social realizadas nos municípios de MT.
- Solicitar aos gestores municipais a disponibilização no Portal Transparência do Município das informações relacionadas aos Conselhos Municipais e alimentar relatórios sobre o assunto.
- Estimular os jurisdicionados a publicarem e manterem atualizadas as informações relacionadas aos conselhos na página oficial dos municípios que não são do PDI.
- Estimular a participação dos conselhos municipais nas ações de Controle Social do Município.
- Estimular os gestores a publicarem as Audiências Públicas nos sites da Prefeitura e do TCE-MT.
- Acompanhar as datas das Audiências Públicas nos Municípios de Mato Grosso, estimula a participação dos conselhos municipais e alimenta relatórios sobre o assunto.
- Identificar as denúncias no relatório mensal de Críticas, Sugestões e Elogios, produzir relatório por município e encaminhar para a Ouvidoria e para o Núcleo de Desenvolvimento Institucional.
- Acompanhar e analisar as Contas Anuais de Governo dos municípios adesos ao PDI.
- Apoiar os eventos do TCEstudantil.
- Apoiar na logística dos Programas e Projetos da unidade.
- Apoiar os demais projetos quando solicitado.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil

- Lei Orgânica do TCE-MT
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Estatística
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Análise de Indicadores
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Técnica de Análise de Dados
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Sistema Espaço Cidadão
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

COORDENADOR DO TCESTUDANTIL E CCIDADÃ NA UNIVERSIDADE E EM OUTROS SEGMENTOS DA SOCIEDADE

Responsabilidades:

- Sensibilizar à Secretaria de Educação – SEDUC, direção das escolas, alunos, instituições públicas e privadas e sociedade quanto à importância do exercício do controle social dos recursos públicos.
- Articular com escolas, universidades e parceiros eventuais para os projetos.
- Elaborar as ações da matriz de responsabilidade, check-list e avaliação dos projetos.

- Distribuir responsabilidades para os envolvidos nos projetos TCEstudantil e Consciência Cidadã.
- Executar e acompanhar as ações da matriz de responsabilidade e check-list dos projetos TCEstudantil e Consciência Cidadã.
- Coordenar e acompanhar toda a logística dos eventos.
- Acompanhar as ações dos projetos TCEstudantil e Consciência Cidadã.
- Mensurar os resultados das avaliações reativas dos projetos da SAI.
- Acolher os palestrantes e participantes nos projetos.
- Elaborar, alimentar e fechar os indicadores dos projetos da SAI (Planilha macro).
- Consolidar os resultados das Avaliações Reativas do Projeto TCEstudantil e Consciência Cidadã nas universidades.
- Elaborar os slides com gráficos finais das avaliações reativas dos projetos da SAI.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Estatística
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Análise de Indicadores
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Técnica de Análise de Dados
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema Espaço Cidadão
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Logística
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Apresentação Slides
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

COORDENADOR DO CONSCIÊNCIA CIDADÃ NO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL INTEGRADO (CCIDADÃ/PDI) E CONSCIÊNCIA CIDADÃ NA SOCIEDADE

Responsabilidades:

- Sensibilizar instituições públicas e privadas e sociedade quanto à importância do exercício do controle social dos recursos públicos.
- Definir e mobilizar o público-alvo do Consciência Cidadã-PDI e Consciência Cidadã na Sociedade.
- Elaborar o Termo de Referência do Consciência Cidadã-PDI e Consciência Cidadã na Sociedade.
- Elaborar e executar as ações da matriz de responsabilidade, check-list e avaliação dos projetos.
- Distribuir responsabilidades para os envolvidos nos projetos.
- Acompanhar toda a logística das oficinas do Projeto 2 do Consciência Cidadã-PDI e dos eventos do Consciência Cidadã na Sociedade.
- Avaliar as ações realizadas nos projetos.

- Estimular a utilização e participação do município do Programa de Desenvolvimento Institucional Integrado – PDI nas ações de Controle Social do município.
- Acompanhar toda logística do Projeto do Curso Cidadania e Controle Social.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Estatística
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Análise de Indicadores
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Técnica de Análise de Dados
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Sistema Espaço Cidadão
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Sistema de Gestão de Documentos – SGD
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Sistema de Planejamento Estratégico – SPE

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Portal Transparência

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Logística

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Software de Apresentação - PowerPoint/ BrOffice Impress

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

APOIO DO CONSCIÊNCIA CIDADÃ NO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL INTEGRADO (CCIDADÃ/PDI) MUNICÍPIOS ADESOS E CONSCIÊNCIA CIDADÃ NA SOCIEDADE

Responsabilidades:

- Analisar as ações de transparência e controle social realizadas nos municípios adesos ao Programa de Desenvolvimento Institucional Integrado – PDI.
- Solicitar e formatar os bancos de dados dos conselhos municipais dos 141 municípios de Mato Grosso.
- Solicitar aos Gestores municipais a disponibilização no Portal Transparência do município das informações relacionadas aos Conselhos Municipais.
- Estimular a participação dos conselhos municipais nas ações de Controle Social do município.
- Acompanhar as datas das Audiências Públicas nos municípios de Mato Grosso, estimular a participação dos conselhos municipais e alimentar relatórios sobre o assunto.

- Apoiar na elaboração/alimentação dos relatórios dos eventos do Programa de Desenvolvimento Institucional Integrado – PDI realizados

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Estatística
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Análise de Indicadores
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Técnica de Análise de Dados
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Sistema Espaço Cidadão
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Logística
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Software de Apresentação - PowerPoint/ BrOffice Impress
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

APOIO TCESTUDANTIL, CCIDADÃ OUTROS SEGMENTOS

Responsabilidades:

- Criar Banco de dados dos eventos realizados nos projetos TCEstudantil, Outros segmentos da Sociedade, Comunidade escolar, Consciência Cidadã Universitário, Consciência Cidadã-PDI.
- Alimentar o Sistema de Gestão Acadêmica - SGA para emissão de certificados de todos os eventos dos projetos: TCEstudantil, Comunidade Escolar, Outros Segmentos, Consciência Cidadã Universitário, Consciência Cidadã-PDI.
- Tabular as Avaliações Reativas, realizadas nos eventos do Projeto TCEstudantil, Outros seguimentos da Sociedade, Comunidade escolar e Consciência Cidadã Universitário, Consciência Cidadã-PDI.
- Tabular os resultados e indicadores, comparando-os com anos anteriores para analisar os impactos obtidos.
- Montar pastas para os eventos dos Projetos TCEstudantil, Outros segmentos da Sociedade, Comunidade escolar, Consciência Cidadã Universitário, Consciência Cidadã-PDI.
- Atualizar planilha dos conselhos de políticas públicas.
- Elaborar e atualizar o banco de dados dos conselhos de políticas públicas dos municípios de Mato Grosso.
- Montar e despachar kits, com os produtos da SAI (Gibi, DVD, Cartaz).

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Estatística

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema de Gestão Acadêmica - SGA

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Software de Apresentação - PowerPoint/ BrOffice Impress

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

SECRETÁRIA DA SECRETÁRIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL

Responsabilidades:

- Receber e tramitar processos relacionados à unidade em sistema específico.
- Receber e encaminhar documentos relacionados à unidade.
- Solicitar materiais, cópias, assistência técnica e transporte para atender às demandas da unidade.
- Agendar reuniões, reservar salas e material de apoio para atender às demandas da unidade.
- Organizar agenda da Secretária.
- Responder alertas da Corregedoria-Geral.
- Receber a demanda das unidades do TCE-MT referente às visitas técnicas.
- Articular com os visitantes o conteúdo e a logística da visita técnica.
- Elaborar a Matriz de Responsabilidade e o roteiro da visita técnica e enviar para as unidades do TCE-MT envolvidas.
- Tabular os resultados da avaliação da visita técnica, respondidas pelos participantes.
- Receber a solicitação de formalização de parcerias da Presidência do TCE-MT.
- Realizar as ações de articulação entre o TCE-MT e os parceiros institucionais.

- Elaborar check-list das ações de formalização e acompanhamento das parcerias do TCE-MT.
- Gerenciar as ações internas de formalização e acompanhamento das parcerias do TCE-MT.
- Identificar eventuais anomalias nas parcerias com o TCE-MT para correção.
- Manter comunicação permanente com os parceiros sobre as ações e resultados do TCE-MT.
- Enviar avaliação aos parceiros e tabular resultados.
- Encaminhar comunicação interna para Secretaria Geral de Controle Externo, Gabinete da Presidência ou Secretaria de Gestão, solicitando o interesse da renovação da parceria.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Técnicas de Cerimonial
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Estatística
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Sistema de Gestão Acadêmica - SGA
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Sistema Espaço Cidadão
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema de Gestão de Documentos – SGD
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Logística
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

CONSULTOR

Responsabilidades:

- Elaborar e formatar apresentação em slides de todas as palestras realizadas pela Secretária de Articulação Institucional e Desenvolvimento da Cidadania.
- Produzir relatório anual da unidade.
- Produzir materiais para comunicação (release, briefing).
- Fazer correções em todos os documentos da unidade.
- Identificar oportunidades, para divulgação das ações da SAI, em eventos interno e externos.
- Ouvir Sessão Plenária para identificar decisões que impactam nossa unidade.
- Acompanhar a assessora nas entrevistas.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Técnica de Análise de Dados
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Análise de Indicadores

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Estatística

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema Espaço Cidadão

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Software de Apresentação - PowerPoint/ BrOffice Impress

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

SECRETARIA DE APOIO ÀS UNIDADES GESTORAS

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE APOIO ÀS UNIDADES GESTORAS

Responsabilidades:

- Coordenar o Programa de Desenvolvimento Institucional Integrado – PDI.
- Gerenciar e apoiar as ações dos 6 projetos que compõem o Programa.
- Consolidar o Relatório de Atividades da SAUG e Resultados dos Projetos do PDI.
- Realizar visitas técnicas nas Unidades Gestoras adesas ao PDI.
- Acompanhar o trabalho da consultoria contratada para atender as Unidades Gestoras.
- Acompanhar a elaboração do plano de ação dos 6 projetos que compõem o PDI.
- Elaborar e validar com a equipe o plano de ação da SAUG.

- Garantir a implementação de melhorias e correções no Sistema de Gerenciamento do Planejamento Estratégico – GPE.
- Acompanhar os contratos da SAUG.
- Controlar os gastos da Secretaria com viagens, material institucional e outros.
- Garantir o acompanhamento dos Planos Estratégicos das Unidades Gestoras adesas ao Programa.
- Interagir junto aos prefeitos, autoridades e servidores responsáveis pela execução do PDI, objetivando o seu avanço nos municípios adesos.
- Prestar Atendimento aos envolvidos com o Programa.
- Ministrar palestras de apresentação nos treinamentos e nos eventos do PDI.
- Participar das reuniões de resultados do Plano Estratégico do TCE-MT.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT
- Regimento Interno do TCE-MT
- Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Mato Grosso – 1990
- Planejamento Estratégico TCE-MT
- Normatizações Internas TCE-MT
- Legislação – Licitações, Contrato, Convênios e Parcerias
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT – 2010
- Sistema de Gerenciamento do Planejamento Estratégico – (GPE)
- Sistema de Controle de Processos – control-P
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
- Software de Apresentação - PowerPoint/ BrOffice Impress
- Oratória
- Redação Oficial Brasileira
- Técnicas de Atendimento

COORDENADOR DO PROJETO 1 DO PROGRAMA

Responsabilidades:

- Acompanhar a elaboração do Planejamento Estratégico das Unidades Gestoras adesas ao Programa.
- Realizar reuniões de sensibilização das Unidades Gestoras adesas durante a fase de elaboração do Planejamento Estratégico e a execução de objetivos e metas.
- Realizar visitas de acompanhamento técnico e participar, quando solicitado, das reuniões de apresentação de resultados.
- Elaborar Relatório de Resultados de maturidade dos Municípios.
- Coordenar a capacitação das Unidades Gestoras adesas quanto à utilização do Sistema de Gerenciamento do Planejamento Estratégico – GPE.
- Incentivar o acompanhamento, sob responsabilidade dos municípios, na execução do Planejamento Estratégico, via Sistema de Gerenciamento do Planejamento Estratégico – GPE.
- Realizar visitas técnicas às unidades gestoras adesas, com intuito de sanar dúvidas, e executar treinamentos ou prestar qualquer outro auxílio sobre o Planejamento Estratégico e sobre o GPE.
- Analisar a necessidade de melhorias e correções no Sistema de Gerenciamento do Plano Estratégico – GPE.
- Analisar as solicitações de ajustes do Planejamento Estratégico nas unidades gestoras adesas.
- Ministras aulas e palestras nos treinamentos e nos eventos do PDI.
- Interagir junto aos prefeitos, autoridades e servidores responsáveis pela execução do projeto 1, objetivando o seu avanço no Município.
- Prestar Atendimento ao Público envolvido com o Projeto 1.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Normatizações Internas TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Mato Grosso – 1990

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Legislação – Licitações, Contratos, Convênios e Parcerias

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT – 2010

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Gerenciamento do Planejamento Estratégico – GPE

Nível Ideal: Domínio pleno

- Programa de Desenvolvimento Institucional Integrado – PDI

Nível Ideal: Domínio pleno

- Planejamento Estratégico TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Peças de Planejamento

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Matemática financeira básica.

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Software de Apresentação - BrOffice Impress/ PowerPoint
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Malote Digital - Sistema de Gestão de Documentos – SGD
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Oratória
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Técnicas de Atendimento
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

ASSISTENTE TÉCNICO DE APOIO ÀS UNIDADES GESTORAS

Responsabilidades:

- Capacitar as Unidades Gestoras adesas ao Programa de Desenvolvimento Institucional Integrado – PDI quanto à operacionalização do Sistema de Gerenciamento de Planejamento Estratégico.
- Cadastrar o usuário para utilizar o Sistema de Gerenciamento do Planejamento Estratégico – GPE.
- Acompanhar a execução do Planejamento Estratégico, via Sistema de Gerenciamento do Planejamento Estratégico – (GPE), da unidade gestora adesa ao PDI.

- Prestar suporte técnico, com intuito de sanar dúvidas, realizar treinamentos ou prestar qualquer outro auxílio sobre o Planejamento Estratégico.
- Realizar visitas de acompanhamento técnico e participar, quando solicitado, das reuniões de apresentação de resultados.
- Prestar Atendimento ao Público envolvido com o Projeto 1.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Programa de Desenvolvimento Institucional Integrado – PDI
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Matemática financeira básica.
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Gerenciamento do Planejamento Estratégico – (GPE)
Nível Ideal: Domínio pleno
- Sistema de Planejamento Estratégico – SPE
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Malote Digital - Sistema de Gestão de Documentos - SGD
Nível Ideal: Domínio pleno

- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Técnicas de Atendimento
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE APOIO ÀS UNIDADES GESTORAS

Responsabilidades:

- Assessorar diretamente o Secretário de Apoio às Unidades Gestoras.
- Gerenciar a agenda de compromissos internos e externos da unidade.
- Monitorar as ligações e recados.
- Elaborar o relatório semestral de atividades da SAUG.
- Elaborar Ofícios, Comunicações Internas e demais documentos oficiais.
- Receber e acompanhar os processos com os devidos despachos.
- Acompanhar as reuniões de trabalho da unidade e lavrar Atas.
- Agendar reuniões, reservar salas e material de apoio para atender as demandas da unidade.
- Solicitar e organizar o material de expediente.
- Prestar Atendimento ao Público em geral.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Programa de Desenvolvimento Institucional Integrado – PDI
Nível Ideal: Domínio pleno
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Gerenciamento do Planejamento Estratégico – (GPE)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Sistema de Planejamento Estratégico – SPE
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Sistema de Malote Digital - Sistema de Gestão de Documentos – SGD
Nível Ideal: Domínio pleno
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Técnicas de Atendimento
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE APOIO ÀS UNIDADES GESTORAS

Responsabilidades:

- Prestar apoio administrativo na unidade.
- Dar suporte em logística e nas relações interpessoais nas viagens aos Municípios Adesos.
- Manter contato com os Municípios adesos, sempre que necessário.
- Solicitar materiais, cópias, assistência técnica e transporte para atender às demandas da unidade.
- Elaborar e atualizar a agenda de contatos da unidade.
- Prestar Atendimento ao público em geral.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Planejamento Estratégico TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Programa de Desenvolvimento Institucional Integrado – PDI

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema de Gerenciamento do Planejamento Estratégico – (GPE)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema Malote Digital - Sistema de Gestão de Documentos – SGD

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Técnicas de Atendimento

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS

DIRETOR DA ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS

Responsabilidades:

- Garantir as ações educacionais e as atividades técnicas e administrativas.
- Garantir a revisão anual, a disseminação e o cumprimento das diretrizes da Política de Educação Profissional no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.
- Garantir a revisão anual, a disseminação e o cumprimento do processo de docência no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.
- Garantir a elaboração, o gerenciamento e a execução do Plano Anual de Capacitação.

- Propor parcerias com outras instituições para o desenvolvimento do Plano Anual de Capacitação.
- Garantir a análise, a consolidação e a divulgação dos resultados das ações educacionais e eventos da Escola Superior de Contas.
- Garantir a elaboração de relatórios de não conformidade e de resultados das iniciativas e metas sob a responsabilidade da Escola Superior de Contas.
- Garantir o cumprimento da Instrução Normativa do Sistema de Educação Corporativa e Biblioteca.
- Garantir a organização e atualização da Biblioteca.
- Garantir a logística das ações educacionais e eventos realizados na Escola Superior de Contas.
- Garantir o zelo pela conservação e manutenção dos bens patrimoniais.
- Garantir a supervisão da utilização do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Planejamento Estratégico TCE-MT
- Resolução Normativa da Política da Educação Profissional do TCE-MT
- Resolução Normativa do processo de docência do TCE-MT
- Instruções Normativas – Sistema de Educação Corporativa – SEC e da Biblioteca
- Conhecimento de Cerimonial e Organização de Eventos
- Regimento Interno do TCE-MT
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Gestão do Conhecimento
- Sistema de Controle de Processos – control-P
- Sistema de Gestão de Documentos – SGD
- Sistema de Gestão Acadêmica- SGA
- Sistema de Diárias
- Sistema de Gerenciamento da Web – Webadmin
- Sistema MOODLE – Modular Object Oriented Distance Learning
- Redação Oficial Brasileira

- Editor de Texto - BrOffice Writer/Word

VICE-DIRETOR DA ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS

Responsabilidades:

- Coordenar as ações educacionais e as atividades técnicas e administrativas.
- Substituir o diretor em eventuais ausências.
- Coordenar a revisão anual, disseminação e o cumprimento das diretrizes da Política de Educação Profissional no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.
- Coordenar a revisão anual, disseminação e o cumprimento do processo de docência no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.
- Coordenar a elaboração, o gerenciamento e a execução do Plano Anual de Capacitação.
- Supervisionar o gerenciamento dos coordenadores de curso, corpo docente e discente.
- Analisar, consolidar e divulgar os resultados das ações educacionais e eventos da Escola Superior de Contas.
- Coordenar o cumprimento da Instrução Normativa do Sistema de Educação Corporativa e Biblioteca.
- Supervisionar a organização e atualização da Biblioteca.
- Supervisionar a logística das ações educacionais e eventos executados pela Escola Superior de Contas.
- Supervisionar o zelo pela conservação e manutenção dos bens patrimoniais.
- Supervisionar a utilização do ambiente Virtual de Aprendizagem.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Resolução Normativa da Política de Educação Profissional do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Resolução Normativa do processo de docência do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Instruções Normativas – Sistema de Educação Corporativa – SEC e da Biblioteca
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Conhecimento de Cerimonial e Organização de Eventos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Gestão do Conhecimento
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Sistema de Gestão de Documentos – SGD
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Sistema de Gestão Acadêmica- SGA
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Diárias
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Sistema de Gerenciamento da Web – Webadmin

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema MOODLE – Modular Object Oriented Distance Learning

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Conhecimento do Ambiente Virtual de Aprendizagem- AVA

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Editor de Texto - BrOffice Writer/Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

GERENTE DE FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO

Responsabilidades:

- Assessorar as ações educacionais e as atividades técnicas e administrativas.
- Substituir o Vice-Diretor em eventuais ausências.
- Cumprir as diretrizes da Política de Educação Profissional no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.
- Cumprir as diretrizes do processo de docência no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.
- Gerenciar a execução do Plano Anual de Capacitação.
- Gerenciar os coordenadores de curso, corpo docente e discente.
- Aplicar as avaliações de reação das ações educacionais e eventos.
- Cumprir a Instrução Normativa do Sistema de Educação Corporativa e Biblioteca.
- Gerenciar a logística das ações educacionais e eventos executados pela Escola Superior de Contas.
- Gerenciar o zelo pela conservação e manutenção dos bens patrimoniais.
- Gerenciar a utilização do Ambiente Virtual de Aprendizagem.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Resolução Normativa da Política de Educação Profissional do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Resolução Normativa do processo de docência do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Instruções Normativas – Sistema de Educação Corporativa – SEC e da Biblioteca
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Conhecimento de Cerimonial e Organização de Eventos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Gestão do Conhecimento
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Sistema de Gestão Acadêmica – SGA
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Sistema de Gestão de Documentos – SGD
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema de Diárias
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Sistema de Gerenciamento da Web – Webadmin
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Sistema MOODLE – Modular Object Oriented Distance Learning
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Editor de Texto - BrOffice Writer/Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

COORDENADOR DE AÇÃO EDUCACIONAL E EVENTO

Responsabilidades:

- Operacionalizar as demandas de ações educacionais e/ou eventos conforme Manual de Procedimentos e Instrução Normativa do Sistema de Educação Corporativa.
- Operacionalizar os Sistemas Informatizados da Escola Superior de Contas.
- Aplicar as avaliações referentes às ações educacionais e/ou eventos para elaboração do relatório de resultados.
- Coordenar o corpo docente e discente.
- Auxiliar no gerenciamento do Ambiente Virtual de Aprendizagem.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Resolução Normativa da Política de Educação Profissional do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Instrução Normativa – Sistema de Educação Corporativa – SEC

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Regimento Interno do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Lei Orgânica do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Conhecimento de Cerimonial e Organização de Eventos

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema de Gestão Acadêmica – SGA

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Sistema MOODLE – Modular Object Oriented Distance Learning

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Técnica de Atendimento ao Público

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Editor de Texto - BrOffice Writer/Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

BIBLIOTECÁRIO

Responsabilidades:

- Coordenar as ações da biblioteca.
- Atualizar e organizar o acervo para Biblioteca.
- Controlar a circulação de acervo em regime de empréstimos.
- Zelar pelo cumprimento das normas pertinentes à utilização da Biblioteca.
- Validar as fichas catalográficas para as publicações da gráfica da editora do TCE-MT.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Resolução Normativa - Política de Educação Profissional do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Legislação da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT – Biblioteca
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Instrução Normativa – Biblioteca
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Resolução Normativa da criação da Editora do Tribunal de Contas
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Estatística
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema Biblioteca
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Técnicas de Atendimento ao Público
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Editor de Texto - BrOffice Writer/Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/Excel
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

APOIO JURÍDICO DA ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS

Responsabilidades:

- Elaborar os Termos de Referência de pagamentos diversos.
- Gerenciar o processo de indenização do corpo docente da Escola Superior de Contas.
- Informar os processos relacionados à unidade.
- Auxiliar na elaboração e revisão de documentos normativos da Escola Superior de Contas.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Resolução Normativa da Política de Educação Profissional do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Resolução Normativa do processo de docência do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Instrução Normativa do Sistema de Educação Corporativa – SEC

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Regimento Interno do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Lei Orgânica do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Sistema de Gestão Acadêmica – SGA

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Gestão de Documentos – SGD

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Editor de Texto - BrOffice Writer/Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

APOIO ADMINISTRATIVO DA ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS

Responsabilidades:

- Coordenar as reservas de salas de aula/auditório no Sistema de Gestão

Acadêmica.

- Receber processos relacionados à unidade em sistema específico.
- Elaborar, receber e encaminhar documentos relacionados à unidade.
- Solicitar materiais de expediente e de apoio, cópias, assistência técnica e transporte para atender às necessidades da unidade.
- Coordenar a agenda da Diretora e Vice-diretora.
- Atender ao público em geral.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Resolução Normativa - Política de Educação Profissional do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Instrução Normativa – Sistema de Educação Corporativa – SEC
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Sistema de Gestão Acadêmica – SGA
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Sistema de Gestão de Documentos – SGD
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Diárias

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Técnicas de Atendimento ao Público

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Editor de Texto - BrOffice Writer/Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

APOIO OPERACIONAL DA ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS

Responsabilidades:

- Zelar pela organização, limpeza, guarda e conservação dos bens patrimoniais da Escola.
- Garantir a organização das salas de aula/auditório para a realização das ações educacionais e/ou eventos.
- Acompanhar e dar suporte às ações educacionais e/ou eventos realizados nas dependências da Escola Superior de Contas.
- Atender ao público em geral.
- Garantir suporte técnico na área de TI.
- Acompanhar o serviço de Coffee Break.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Resolução Normativa - Política de Educação Profissional do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Regimento Interno do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Conhecimento de Cerimonial e Organização de Eventos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Sistema de Gestão Acadêmica – SGA
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Técnicas de Atendimento ao Público
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Editor de Texto - BrOffice Writer/Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Conhecimento de Informática (Software e Hardware)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

ANEXO II

MATRIZ DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

1- RELACIONAMENTO INTERPESSOAL:

Capacidade de Interagir com a equipe e seu líder de forma empática e respeitosa, mesmo em situações adversas, mantendo um ambiente organizacional agradável e estimulador.

INDICADORES

1. Demonstra respeito e considera os diferentes pontos de vista das pessoas, no desenvolvimento do trabalho coletivo?
2. Trata as pessoas de forma respeitosa, independente do nível hierárquico?
3. Possui equilíbrio emocional mesmo diante das situações adversas e da pressão

no ambiente de trabalho?

4 Mantem o ambiente profissional livre de comportamentos (conversas, brincadeiras, comentários, etc) que afetem negativamente os colegas e o ambiente de trabalho?

5. Trabalha facilmente com as pessoas com diferentes características?

2- TRABALHO EM EQUIPE E COOPERAÇÃO:

Esforço coletivo para realizar uma tarefa ou determinada atividade que possibilita a troca de conhecimentos e agilidade no cumprimento de metas e objetivos compartilhados, contribuindo para um ambiente cooperativo, construtivo e motivado.

INDICADORES

1. Compartilha com a equipe os conhecimentos referentes ao trabalho para o alcance de objetivos comuns?

2. Contribui para união e integração entre os membros da equipe?

3 Administra questões/problemas pessoais, a fim de evitar que interfiram no ambiente de trabalho?

4. Contribui com a organização da equipe para atender demandas emergenciais em prazos reduzidos?

5. Promove o desenvolvimento da equipe por meio de ações de capacitação e feedback contínuos.

3- FOCO EM RESULTADOS:

Habilidade para conduzir os processos de trabalho de forma a alcançar ou superar os resultados preestabelecidos.

INDICADORES

1. Estabelece objetivos e metas com prazos adequados para a execução.

2. Finaliza os trabalhos respeitando a qualidade acordada, a fim de evitar retrabalhos?

3. Cumpre as metas e atividades dentro dos prazos estabelecidos?

4 .Assume a responsabilidade por suas atividades, evitando transferi-las para

terceiros?

4- COMUNICAÇÃO:

Forma de se fazer entender utilizando meios para transmitir e receber informações faladas, escritas ou visuais, presenciais ou por meio eletrônico, de forma clara, facilitando a disseminação e compreensão dos objetivos.

INDICADORES

1. É flexível a ponto de rever a própria postura diante de argumentações convincentes?
2. Expõe suas ideias de forma clara e objetiva, facilitando a compreensão dos envolvidos.
3. Certifica-se de que as informações transmitidas foram compreendidas pelas pessoas.
4. Ouve sugestões e/ou críticas de trabalho, não encarando-as de forma pessoal?
5. Apresenta as críticas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas?
6. Mantém um canal de comunicação aberto com a equipe, sendo receptivo às sugestões para promover melhorias nos processos e no ambiente de trabalho?

5- ORIENTAÇÃO PARA INOVAÇÃO E MUDANÇA:

Capacidade para diagnosticar necessidades de mudança, aderir a novos processos de gestão e de funcionamento e apoiar ativamente a sua implementação.

INDICADORES

1. Reage positivamente às mudanças, facilitando a aplicação de novos métodos, procedimentos e ferramentas na rotina de trabalho?
2. Assume e concretiza, com determinação e empenho, as mudanças organizacionais e funcionais apoiando as equipes de trabalho?
3. Estimula a participação ativa dos seus colaboradores na produção e implementação de novas soluções para melhoria dos resultados?

6- ORIENTAÇÃO PARA O APRENDIZADO:

Busca constante de novos conhecimentos, permanecendo aberto à análise de perspectivas diferentes, com o intuito de contribuir para o seu desenvolvimento profissional e o desempenho institucional.

INDICADORES

- 1.Participa das atividades de capacitação e desenvolvimento propostas pela instituição?
2. Busca continuamente seu desenvolvimento profissional, não esperando apenas por ações oferecidas pela Instituição?
- 3.Mantém-se informado(a) sobre as atividades e assuntos relacionados ao Tribunal, para auxiliar na execução de suas atividades?

7-PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO:

Ordenar e planejar ações, ambiente ou equipe de trabalho, priorizando sequência e forma de execução de tarefas ou ações com a finalidade de facilitar e atingir metas e os objetivos propostos.

INDICADORES

1. Mantém local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos físicos e/ou digitais?
2. Visualiza e organiza as ações necessárias para atingir os objetivos/metast?
3. Organiza a equipe para atender as demandas da unidade?
4. Programa objetivos e metas com prazos possíveis de serem executados?

8 – LIDERANÇA E GESTÃO DAS PESSOAS

Capacidade para dirigir e influenciar positivamente os colaboradores mobilizando-os para os objetivos do serviço e da instituição e estimular a iniciativa e responsabilização.

INDICADORES

1. Reconhece os resultados obtidos e as contribuições relevantes de seus liderados?
2. Gerencia conflitos resolvendo-os de maneira imparcial?
3. Promove o desenvolvimento da equipe por meio de ações de capacitação?
4. Mantém um canal de comunicação aberto com seus liderados, e demais colegas de trabalho?
5. Reconhece o desempenho dos servidores, incentivando-os para o alcance de melhores resultados?
6. Transmite os objetivos e as informações organizacionais (metas, resultados, e mudança de estrutura) engajando a equipe para o atingimento dos resultados.
7. Orienta e acompanha a equipe nas atividades delegadas?