

PORTARIA Nº 214/2022

**(divulgado em 2.12.2022, DOC TCE-MT - Ed. Nº 2748
reproduzido em 7.12.2022, DOC TCE-MT - Ed. Nº 2754)**

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas em lei e de acordo com o disposto no artigo 27, inciso XXXIV da Resolução Normativa nº 16/2021 - Regimento Interno e do artigo 6º da Resolução Normativa nº 15/2021,

RESOLVE:

DEFINIR o cronograma da Avaliação de Desempenho com Foco em Competências, referente ao exercício de 2022, aos servidores do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, conforme cronograma abaixo. Segue anexo as Matrizes de Responsabilidades, Competência Técnica e Comportamental que serão utilizadas na Avaliação, disponível no link: <https://www.tce.mt.gov.br/legislacoes/portarias>.

Período: 07.12.2022 a 16.12.2022

Link: kognus.tce.mt.gov.br

Data	Setor
7.12.2022	Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas Secretaria Executiva de Administração Núcleo de Patrimônio Serviço de Material Gerência de Transportes Núcleo de Expediente Gerência de Protocolo Gerência de Controle de Processos Diligenciados Serviço de Arquivo Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade
12.12.2022	Corregedoria-Geral Ouvidoria-geral do Tribunal de Contas Assessoria Parlamentar Secretaria de Normas e Jurisprudência Secretaria Geral da Presidência Consultoria Jurídica Geral Secretaria de Controle Externo de Recursos Secretaria de Certificação e Controle de Sanções

13.12.2022	Gabinete da Presidência Gabinete do Conselheiro Antonio Joaquim Gabinete do Conselheiro Valter Albano Gabinete do Conselheiro Waldir Teis Gabinete do Conselheiro Domingos Neto Gabinete do Conselheiro Sérgio Ricardo Gabinete do Conselheiro Guilherme Maluf
14.12.2022	Secretaria Geral de Controle Externo 1ª Secretaria de Controle Externo 2ª Secretaria de Controle Externo 3ª Secretaria de Controle Externo 4ª Secretaria de Controle Externo 5ª Secretaria de Controle Externo 6ª Secretaria de Controle Externo Secretaria de Controle Externo de Obras e Infraestrutura
15.12.2022	Secretaria Geral do Plenário Secretaria Geral do Plenário Virtual Gerência de Registro e Publicação Gerência de Revisão de Decisões Plenárias Secretaria de Planejamento, Integração e Coordenação Secretaria de Comunicação Social Secretaria de Tecnologia da Informação Núcleo de Cerimonial Núcleo de Compras e Licitações Núcleo de Contratos, Convênios e Parcerias
16.12.2022	Assessoria do Auditor Subst. de Conselheiro Luiz Henrique Lima Assessoria do Auditor Subst. de Conselheiro Isaías Lopes da Cunha Assessoria do Auditor Subst. de Conselheiro Luiz Carlos Pereira Secretaria do Sistema de Controle Interno Escola Superior de Contas

Publique-se. Registra-se. Cumpra-se.

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas, em Cuiabá, 1º de dezembro de 2022.

Conselheiro **JOSÉ CARLOS NOVELLI**
Presidente

***Reproduz-se por ter saído incorreto**

ANEXO I

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;
- Fiscalizar e acompanhar a execução do cumprimento dos prazos previstos no macrofluxo e controlar os termos de Alertas recebidos;
- 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 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 – 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:

- Elaborar expedientes de comunicação de decisões ou despachos, bem como, citação ou notificação dos interessados.
- Tramitar processos e outros documentos em Sistema específico.

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

SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA

SECRETÁRIO GERAL DA PRESIDÊNCIA

Responsabilidades:

- Supervisionar a execução do 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.
- Acompanhar 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.
- Coordenar os trabalhos do Gabinete de Governança 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
- 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 no acompanhamento do Plano de Tecnologia da Informação do TCE-MT.
- Auxiliar na supervisão do Comitê Técnico de Controle Externo.
- Auxiliar na coordenação do Comitê Técnico de Gestão e Qualidade.
- Auxiliar na coordenação do Comitê Técnico de Gabinetes.
- 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.
- Elaborar minuta 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
- 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

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

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.

- Fiscalizar e acompanhar a execução do cumprimento dos prazos previstos no macrofluxo e controlar os termos de Alertas recebidos.

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:

- 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

- Constituição Federal
- Constituição Estadual

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:

- 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

- Constituição Federal

- Constituição Estadual

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.
- Fiscalizar e acompanhar a execução do cumprimento dos prazos previstos no macrofluxo e controlar os termos de Alertas recebidos.

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

CONSULTOR JURÍDICO DA CORREGEDORIA GERAL

Responsabilidades:

- Assegurar a elaboração e revisar decisão, submetida a sua apreciação.
- Elaborar proposições normativas (Resolução Normativa, Portaria e decisões administrativas) e apresentar ao Corregedor Geral
- Exercer as atividades de representação, comunicação e atendimento ao público interno quando solicitado.
- Elaborar e revisar documentos relacionados a gestão administrativa da Corregedoria Geral.
- Elaborar e revisar documentos relacionados a procedimentos disciplinares que compete ao Conselheiro Corregedor assinar.
- Coordenar o Planejamento da Corregedoria Geral com base no Planejamento Estratégico do TCE/MT, zelando pelo cumprimento das metas.
- Assegurar, revisar e/ou assinar por ato de delegação do Corregedor Geral, expedientes de comunicação de decisões ou despachos, bem como, citação ou notificação dos interessados.
- Substituir o Secretário da Corregedoria nas reuniões administrativas e técnicas conforme a demanda da Corregedoria.
- Fiscalizar o cumprimento dos prazos previstos no macrofluxo, controlar os termos de alerta recebidos e adotar as providências cabíveis.

- Prestar orientações técnicas e jurídicas ao Secretário Executivo e aos servidores da Corregedoria.
- Realizar estudos e pesquisas em normas, doutrinas, decisões e outros trabalhos técnicos aplicáveis aos processos da Corregedoria Geral.
- Zelar para que as decisões oriundas do Conselheiro Corregedor estejam em consonância com a jurisprudência e normativas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.
- Avaliar e submeter ao Corregedor Geral as oportunidades de melhoria no ambiente de trabalho e nas atribuições da Corregedoria.
- 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: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Lei Complementar nº 04/1990 – Estatuto do Servidor Público do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Lei Complementar nº 207/2004 – Código Disciplinar do Servidor Público do Estado de Mato Grosso

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 do TCE-MT – Correições

Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado

- Normas do TCE-MT – questões disciplinares

Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado

- Normas do TCE-MT – macrofluxos processuais

Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado

- Normas Técnicas de Auditoria

Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado

- Conhecimento de Administração Pública

Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado

- Conhecimento de Processo Administrativo Disciplinar

Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado

- Planejamento Estratégico TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Intermediário

- Código Penal

Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado

- Código de Processo Penal

Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado

- Código Civil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Código de Processo Civil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Entendimentos Doutrinários sobre as matérias pertinentes.
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Súmulas e jurisprudências dos Tribunais Superiores
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Sistema de Gerenciamento de Prazos – SGP
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado

ASSISTENTE TÉCNICO DA CORREGEDORIA-GERAL

Responsabilidades:

- Realizar as correições 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 correições.
- 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:

- Gerenciar atendimento ao público interno e externo.
- Assegurar análise e processamento das manifestações de Ouvidoria e o do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC.
- Assegurar o direito dos usuários que utilizam os serviços da Ouvidoria.
- Gerenciar os relatórios elaborados pela Ouvidoria.
- Definir metodologia e analisar indicadores de satisfação dos usuários.
- Encaminhar relatórios às unidades do TCE/MT.
- Divulgar as atribuições da Ouvidoria-Geral.
- Representar a Ouvidoria-Geral quando designado pelo Ouvidor.
- Promover intercâmbio de informações e de procedimentos com outras Ouvidorias.
- Solicitar capacitação aos servidores da Ouvidoria-Geral.
- Gerenciar a página da Ouvidoria-Geral e SIC disponível no Portal do TCE/MT
- Desempenhar outras atribuições correlatas à Ouvidoria-Geral, desde que designado pelo Conselheiro Ouvidor.
- Gerenciar a atualização de normas que disciplinam a Ouvidoria-Geral.
- Fiscalizar e acompanhar a execução do cumprimento dos prazos.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT
- Regimento Interno do TCE-MT

- Planejamento Estratégico TCE-MT
- Normatizações da Ouvidoria
- Direito Público
- Lei de Acesso à Informação – LAI
- 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

ASSESSOR DE GABINETE DA OUVIDORIA-GERAL I

Responsabilidades:

- Coordenar e elaborar relatórios de atividades da unidade.
- Coordenar e aferir resultados da pesquisa de satisfação da unidade.
- Realizar a padronização dos produtos da unidade.
- Coordenar o controle de prazo das manifestações.
- Realizar atualização da Carta de Serviços ao usuário.
- Atualizar as informações da página da Ouvidoria no Portal do TCE/MT.
- Realizar a atualização das normativas da Ouvidoria.
- Acompanhar e propor melhoria nos sistemas da unidade.
- Propor realização de capacitações internas.
- Realizar intercâmbio com Ouvidorias Nacionais.
- Desempenhar outras atividades correlatas às atividades da Ouvidoria-Geral, quando assim designado.

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 Intermediário
- 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 Avançado
- Direito Público
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Lei de Acesso à Informação – LAI
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- 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

ASSESSOR DE GABINETE DA OUVIDORIA-GERAL II

Responsabilidades:

- Coordenar atendimento das manifestações.
- Definir o encaminhamento das manifestações.
- Coordenar a elaboração de informação nas manifestações recebidas.
- Coordenar o processamento e trâmite das manifestações de Ouvidoria e SIC.
- Realizar intercâmbio com Ouvidorias Estaduais e Municipais.
- Desempenhar outras atividades correlatas às atividades da Ouvidoria-Geral, quando assim designado.

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 Intermediário
- 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 Avançado
- Direito Público
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Lei de Acesso à Informação – LAI
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- 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

ASSISTENTE DA OUVIDORIA-GERAL

Responsabilidades:

- Atender, registrar, analisar e classificar as manifestações dos usuários.
- Elaborar informação das manifestações recebidas.
- Atualizar no sistema o trâmite processual das manifestações.
- Orientar os usuários que procuram o atendimento da Ouvidoria-Geral.
- Realizar e acompanhar o controle de prazo das manifestações.
- Realizar e acompanhar o controle de prazo do SIC.

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 Básico
- 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 Avançado
- Direito Público
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Básico
- Lei de Acesso à Informação – LAI
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- 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

ASSISTENTE TÉCNICO DA OUVIDORIA

- Prestar atendimento ao público.
- 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.
- Receber e tramitar processos e documentos relacionados à unidade em sistema específico.
- Elaborar e atualizar a agenda de contatos dos servidores da unidade.
- Acompanhar a caixa de e-mail da unidade e encaminhar para providências.
- Receber correspondências e expedientes e dar encaminhamento necessário.

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
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Básico
- Portal Transparência
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Básico
- 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
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Técnicas de Atendimento
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado

APOIO TÉCNICO DA OUVIDORIA-GERAL

Responsabilidades:

- Prestar apoio no atendimento, registro, análise e classificação das manifestações dos usuários e SIC.
- Prestar apoio nas informações das manifestações recebidas.
- Prestar apoio na atualização no sistema de trâmite processual das manifestações.
- Orientar os usuários que procuram o atendimento da Ouvidoria-Geral.
- Prestar apoio na elaboração de relatórios.

- Prestar apoio na atualização de sistemas 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
- Direito Público
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Lei de Acesso à Informação – LAI
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Básico
- Portal Transparência
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Básico
- 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
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Técnicas de Atendimento
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado

GABINETE DE CONSELHEIRO

CHEFE DE GABINETE DE CONSELHEIRO

Responsabilidades:

- Coordenar a elaboração de minuta de relatório e voto para julgamento.
- Coordenar a elaboração de minuta do parecer prévio de contas anuais de Governo.
- Coordenar a elaboração de minuta de julgamento singular.
- Coordenar a elaboração de minuta decisão.
- Coordenar a elaboração de resposta de informação solicitada.
- Exercer as atividades de representação, comunicação e atendimento ao público na ausência e quando solicitado pelo Conselheiro.
- Revisar documentos relacionados à gestão administrativa do Gabinete.
- Coordenar o Planejamento do Gabinete com base no Planejamento Estratégico do TCE/MT, zelando pelo cumprimento das metas.
- 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.
- Gerenciar e dar os encaminhamentos necessários para formação de pauta de julgamento.
- Assistir as sessões plenárias a fim de assessorar o Conselheiro.
- Orientar o Conselheiro no controle da legalidade dos atos administrativos a serem por ele praticados.
- 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 a metodologia estabelecida pela gestão, podendo elaborar outros métodos de avaliação que entenda necessário.
- Zelar pela guarda e conservação dos bens patrimoniais de uso comum do Gabinete.
- Assegurar o cumprimento dos prazos previstos no macrofluxo e controlar os termos de Alertas recebidos, e adotar as providências cabíveis.

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 e demais Normas 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
- Painel Calculadora
- 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 DE CONSELHEIRO

Responsabilidades:

- Elaborar e revisar minuta de relatório e voto para julgamento.
- Elaborar e revisar minuta do parecer prévio de contas anuais de Governo.
- Elaborar e revisar minuta de julgamento singular.
- Elaborar e revisar minuta de decisão.
- Elaborar e revisar minuta de proposições normativas e administrativas.
- Elaborar e revisar minuta de 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 o ordenamento jurídico.
- Reunir elementos de fato e de direito, e preparar informações que devam ser prestadas pelo Conselheiro em ações judiciais de interesse do Tribunal de Contas.

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 e outras normativas 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 Avançado (Incluir para essa função)

- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado (Incluir para essa função)

- 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 (Novo)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado (Incluir para essa função)
- Lei de Licitações e Contratos (Novo)
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Entendimentos Doutrinários sobre as matérias pertinentes.
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado (Incluir para essa função)
- 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:

- Pesquisar normas, jurisprudência e doutrina para subsidiar a instrução dos processos do Gabinete.
- Elaborar minuta de relatório e voto para julgamento.
- Elaborar minuta do parecer prévio de contas anuais de Governo.
- Elaborar minuta de julgamento singular.
- Elaborar minuta de decisão.
- Elaborar minuta de 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.
- 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: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Regimento Interno do TCE-MT e outras normativas do TCE/MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- 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 Intermediário
- 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: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei de Finanças Públicas
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei de Licitações e Contratos

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Entendimentos Doutrinários sobre as matérias pertinentes.

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- 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

ASSESSOR TÉCNICO DO GABINETE DE CONSELHEIRO

Responsabilidades:

- Pesquisar normas, jurisprudência e doutrina para subsidiar a instrução dos processos do Gabinete.
- Elaborar minuta de relatório e voto para julgamento.

- Elaborar minuta do parecer prévio de contas anuais de Governo.
- Elaborar minuta de julgamento singular.
- Elaborar minuta de decisão.
- Assistir as sessões plenárias a fim de assessorar o Conselheiro.
- Prestar atendimento aos fiscalizados, quando solicitado pelo Conselheiro ou Chefe do Gabinete.
- 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 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
- 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: 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: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Lei de Finanças Públicas

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Lei de Licitações e Contratos

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Entendimentos Doutrinários sobre as matérias pertinentes.

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Súmulas e Jurisprudências dos Tribunais Superiores

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

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 Avançado

ASSISTENTE TÉCNICO DE GABINETE

Responsabilidades:

- Pesquisar normas, jurisprudência e doutrina para subsidiar a instrução dos processos do Gabinete.
- Elaborar minuta de relatório e voto para julgamento.
- Elaborar minuta do parecer prévio de contas anuais de Governo.
- Elaborar minuta de julgamento singular.
- Elaborar minuta de decisão.

- Assistir as sessões plenárias a fim de assessorar o Conselheiro.
- Prestar atendimento aos fiscalizados, quando solicitado pelo Conselheiro ou Chefe do Gabinete.
- 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 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 Intermediário
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- 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: 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: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Lei de Finanças Públicas (Incluir para essa função)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Lei de Licitações e Contratos (Incluir para essa função)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Entendimentos Doutrinários sobre as matérias pertinentes.
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Súmulas e Jurisprudências dos Tribunais Superiores
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
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

ASSISTENTE DE GABINETE

Responsabilidades:

- Elaborar minuta de julgamento singular.
- Elaborar minuta de decisão
- Elaborar minutas de expedientes de comunicação de decisões ou despachos, bem como, citação ou notificação dos interessados.
- 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.
- Agendar reuniões, reservar salas e material de apoio para atender às demandas da unidade.
- Encaminhar matérias para publicação na imprensa oficial.
- Receber e tramitar processos relacionados à unidade em sistema específico.
- Solicitar materiais, cópias, assistência técnica e transporte para atender às demandas da unidade.

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
- Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Mato Grosso
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: 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: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Lei de Finanças Públicas
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Lei de Licitações e Contratos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Entendimentos Doutrinários sobre as matérias pertinentes.
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Súmulas e Jurisprudências dos Tribunais Superiores
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
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
- 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

APOIO ADMINISTRATIVO DO GABINETE

Responsabilidades

- Receber e encaminhar documentos relacionados à unidade.
- Prestar atendimento ao público.
- Realizar levantamento e conferência dos bens móveis da unidade e controlar a sua movimentação para outras unidades.
- Receber e tramitar processos relacionados à unidade em sistema específico.
- Solicitar materiais, cópias, assistência técnica e transporte para atender às demandas da unidade.
- Realizar serviços administrativos internos/externos.

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 Intermediário
- Sistema de Gestão de Documentos – SGD
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno

ASSESSORIA DO AUDITOR SUBSTITUTO

ASSESSOR DO AUDITOR SUBSTITUTO DE CONSELHEIRO

Responsabilidades:

- Assegurar a elaboração e revisar o relatório e proposta de voto para julgamento.
- 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 Auditor Substituto.
- Elaborar e revisar documentos relacionados a gestão administrativa da Assessoria.
- Coordenar o Planejamento da Assessoria com base no Planejamento Estratégico do TCE/MT, zelando pelo cumprimento das metas.
- Assegurar e/ou assinar por ato de delegação do Auditor Substituto, expedientes de comunicação de decisões ou despachos, bem como, citação ou notificação dos interessados.
- Participar das reuniões administrativas e técnicas conforme a demanda da Assessoria.
- Organizar a pauta de julgamento e dar os encaminhamentos necessários.
- Assistir as sessões plenárias a fim de assessorar o Auditor Substituto.
- Assegurar o cumprimento dos prazos previstos no macrofluxo, controlar os termos de alerta recebidos e adotar as providências cabíveis.
- Assistir o Auditor Substituto no controle da legalidade administrativa, dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados no âmbito da sua Assessoria.
- Prestar orientações técnicas e jurídicas aos servidores da Assessoria.
- Estimular e promover discussões com os servidores da Assessoria visando a busca de aperfeiçoamento profissional contínuo.
- Avaliar o desempenho e realizar feedback com os servidores da Assessoria 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 da Assessoria, 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
- Painel de Processos
- 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 TÉCNICO JURÍDICO DA ASSESSORIA DO AUDITOR SUBSTITUTO DE CONSELHEIRO

Responsabilidades:

- Elaborar relatório e proposta de voto para o julgamento.
- Elaborar julgamento singular.
- Elaborar decisão.
- Elaborar resposta de informação solicitada.
- Assistir as sessões plenárias a fim de assessorar o Auditor Substituto.
- Prestar atendimento aos fiscalizados, quando solicitado pelo Auditor

Substituto ou pelo Assessor de Auditor.

- 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: Conhecimento e Prática - Nível Avançado (Incluir para essa função)
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado (Incluir para essa função)

- Planejamento Estratégico TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário (Incluir para essa função)

- Código Penal

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Código Civil

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário (Incluir para essa função)

- 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 Intermediário (Incluir para essa função)

ASSISTENTE DE AUDITOR DA ASSESSORIA DO AUDITOR SUBSTITUTO DE CONSELHEIRO

Responsabilidades:

- Elaborar relatório e proposta de voto para julgamento.
- Elaborar julgamento singular.
- Assistir as sessões plenárias a fim de assessorar o Auditor Substituto.
- Prestar atendimento aos fiscalizados, quando solicitado pelo Auditor Substituto ou pelo Assessor de Auditor.
- 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: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário (Incluir para essa função)
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário (Incluir para essa função)

- 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
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 Básico (Incluir para essa função)
- 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 Intermediário (Incluir para essa função)

ASSISTENTE TÉCNICO DA ASSESSORIA DO AUDITOR SUBSTITUTO DE CONSELHEIRO

Responsabilidades:

- Elaborar relatório e proposta de voto para julgamento.
- Elaborar julgamento singular.
- Assistir as sessões plenárias a fim de assessorar Auditor Substituto.
- Prestar atendimento aos fiscalizados, quando solicitado pelo Auditor Substituto ou pelo Assessor de Auditor.
- 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: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário (Incluir para essa função)
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário (Incluir para essa função)

- 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
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 Básico (Incluir para essa função)
- 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 Intermediário (Incluir para essa função)

ASSISTENTE DA ASSESSORIA DO AUDITOR SUBSTITUTO DE CONSELHEIRO

Responsabilidades:

- Prestar atendimento ao público.
- Organizar a guarda de documentos físicos e digitais, zelando pela memória administrativa da Assessoria.
- Fazer gestão sobre os recursos materiais necessários ao andamento das atividades diárias.
- Auxiliar o Auditor Substituto, Assessor de Auditor 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 Auditor Substituto, em articulação com o

Assessor.

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

ASSESSORIA PARLAMENTAR

SECRETÁRIO DA ASSESSORIA PARLAMENTA

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.
- Fiscalizar e acompanhar a execução do cumprimento dos prazos previstos no macrofluxo e controlar os termos de Alertas recebidos.
- 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 DE NORMAS E JURISPRUDÊNCIA

SECRETÁRIO DE NORMAS E JURISPRUDÊNCIA

Responsabilidades:

- Prestar apoio à Comissão Permanente de Normas e Jurisprudência.
- Acompanhar os projetos dos Poderes Executivo e Legislativo nos âmbitos federal e estadual de Mato Grosso afetos ao controle externo e à administração pública, especialmente os que se refiram a leis e outros atos normativos, bem como a jurisprudência dos demais Tribunais de Contas e do Poder Judiciário, divulgando-os interna e externamente, quando relevantes.
- Realizar estudos técnicos e jurídicos relacionados com suas atribuições.
- Zelar pelo cumprimento dos objetivos, diretrizes e metas estabelecidos para a Secretaria de Normas e Jurisprudência.
- Elaborar, com auxílio dos supervisores, proposta de Plano Anual de Ações

da sua unidade.

- Definir prazos internos para cumprimento das metas do Planejamento Estratégico e do Plano Anual de Ações – PAA.
- Planejar, gerenciar e controlar as ações relativas à sua área de especialização.
- Orientar e supervisionar as equipes envolvidas, para o cumprimento do Plano Anual de Ações (PAA) sob a sua responsabilidade.
- Elaborar, com auxílio dos supervisores, proposta de Plano Anual de Capacitação da sua unidade.
- Assegurar a participação dos profissionais da Secretaria de Normas e Jurisprudência nos eventos de capacitação promovidos pelo TCE-MT.
- Participar dos treinamentos e capacitações sempre que convocado.
- Elaborar e propor a aprovação de manuais, cartilhas e estudos técnicos relacionados a sua área de atuação.
- Garantir a informação aos profissionais da Secretaria de Normas e Jurisprudência sobre as normas e diretrizes, expedidas pelo TCE-MT.
- Orientar os profissionais da Secretaria de Normas e Jurisprudência quanto à vinculação à legislação e à aderência aos padrões e normas vigentes no TCE-MT.
- Estimular e promover discussões técnicas entre os profissionais da Secretaria de Normas e Jurisprudência, 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 da Secretaria de Normas e Jurisprudência, nos termos de diretriz emitida pelo Conselheiro Supervisor.
- Propor sugestões acerca das propostas de natureza técnica apresentadas pelos profissionais da SNJur (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 Conselheiro Supervisor.
- Assegurar a aderência aos critérios de qualidade das atividades

realizadas pelos Núcleos, apresentando proposições de melhorias.

- Informar ao Conselheiro Supervisor as situações relevantes que possam impactar nas atividades da SNJur.
- 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 da SNJur, de acordo com metodologia estabelecida pela gestão, podendo elaborar outros métodos complementares de avaliação.
- Expedir ordem de serviço ou outras atividades no âmbito da unidade.
- Apresentar e debater Termo de Referência nas reuniões do Comitê Técnico e da CPNJur.
- Dirimir conflitos técnicos ou de relacionamento entre membros da equipe.
- Realizar outras atividades necessárias ao bom desempenho das competências da unidade, bem como as demandadas pelos Presidentes do TCE-MT e da Comissão Permanente de Normas e Jurisprudência.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT
- Lei Orgânica 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
- Redação Oficial Brasileira

- Constituição da República Federativa do Brasil
- Legislação sobre controle externo e administração pública
- Legislação e Jurisprudência dos TCs do Brasil
- Organização e funcionamento dos TCs do Brasil
- 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
- Constituição do Estado de Mato Grosso
- Plano Estratégico TCE-MT
- Gestão de Pessoas
- Capacidade de Articulação
- Capacidade de análise e síntese
- Capacidade de Exposição Oral
- Proatividade
- Planejamento e Organização
- Visão Sistêmica
- Técnica de Condução de Reuniões
- Leitura de Cenários

SECRETÁRIO ADJUNTO DE NORMAS E JURISPRUDÊNCIA

Responsabilidades:

- Prestar apoio no planejamento e na supervisão das atividades da SNJur.
- Prestar apoio à Comissão Permanente de Normas e Jurisprudência.
- Auxiliar na supervisão dos programas e projetos estratégicos da SNJur.
- Realizar estudos técnicos e jurídicos relacionados com suas atribuições.
- Elaborar manifestações técnicas e despachos atinentes aos processos tramitados à SNJur.
- Auxiliar na representação do TCE-MT nos projetos das entidades nacionais representativas dos Tribunais de Contas e seus membros.
- 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 orientação e supervisão das equipes envolvidas, para o cumprimento do Plano Anual de Ações (PAA) sob a sua responsabilidade.
- Auxiliar na elaboração do Plano Anual de Capacitação.
- Auxiliar na orientação dos profissionais da Secretaria de Normas e Jurisprudência quanto à vinculação à legislação e à aderência aos padrões e normas vigentes no TCE-MT.
- Substituir o Secretário na sua ausência em todas as suas funções.
- Participar dos treinamentos e capacitações sempre que convocado.
- Realizar outras atividades demandadas pelo Secretário da SNJur.
- Avaliar o desempenho dos profissionais da SNJur, de acordo com metodologia estabelecida pela gestão, podendo elaborar outros métodos complementares de avaliação.
- Dirimir conflitos técnicos ou de relacionamento entre membros da equipe.
- Realizar outras atividades necessárias ao bom desempenho das competências da unidade, bem como as demandadas pelos Presidentes do TCE-MT e da Comissão Permanente de Normas e Jurisprudência.

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

- 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

- 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

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado

- Técnica de Condução de Reuniões
- Gestão de Projetos
- Capacidade de Articulação
- Capacidade de análise e síntese
- Capacidade de Exposição Oral
- Proatividade
- Planejamento e Organização

- Visão Sistêmica

ASSESSOR DA SECRETARIA DE NORMAS E JURISPRUDÊNCIA

Responsabilidades:

- Auxiliar na supervisão dos programas e projetos estratégicos de controles externo, internos e de gestão do TCE-MT.
- 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.
- Analisar e auxiliar no despacho de processos demandados à SNJur.
- Auxiliar na elaboração e acompanhamento das ações da SNJur no Plano Estratégico.
- Auxiliar no assessoramento ao Conselheiro Vice-Presidente.
- Elaborar estudos técnicos para atender às demandas da Vice-Presidência.
- Elaborar estudos técnicos para atender às demandas do Secretário.
- Realizar outras atividades demandadas pelo Secretário da SNJur.
- Auxiliar no gerenciamento da SNJur.

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
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Técnica de Condução de Reuniões
- Capacidade de Exposição Oral
- Leitura de Cenários
- Capacidade de Articulação

ASSESSOR TÉCNICO DA SECRETARIA DE NORMAS E JURISPRUDÊNCIA

Responsabilidades:

- Assessorar a CPNJur.
- Prestar apoio de gerenciamento da CPNJur Virtual.
- Assessorar os núcleos da SNJur.
- Prestar apoio no acompanhamento dos projetos estratégicos da SNJur.
- Prestar apoio na elaboração do Plano Anual de Capacitação da SNJur.
- Prestar apoio nas atividades que envolvam os projetos das entidades nacionais representativas dos Tribunais de Contas e seus membros.
- Prestar apoio na emissão de despachos em processos por solicitação da presidência.
- Prestar apoio no gerenciamento da SNJur.
- Gerenciar a documentação da SNJur.
- Administrar a agenda da SNJur.
- Redigir atas de reuniões.
- Realizar outras atividades demandadas pelo Secretário.

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
- Pacote Office
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
- Sistema de solicitação de diárias
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Capacidade de Exposição Oral

SUPERVISOR DO NÚCLEO DE NORMAS

Responsabilidades:

- Sistematizar as normas e as decisões do TCE-MT.
- Acompanhar os projetos dos Poderes Executivo e Legislativo afetos ao controle externo e à administração pública, especialmente os que se referem a leis e outros atos normativos, divulgando-os internamente.
- Coordenar os estudos necessários para elaboração das manifestações técnicas de competência do núcleo.
- Auxiliar o secretário na elaboração da proposta de Plano Anual de Ações (PAA) da sua unidade.
- Controlar e gerenciar o Plano Anual de Ações (PAA) relativo ao núcleo.
- Orientar os profissionais da unidade, individual ou coletivamente, acerca da correta aplicação da legislação, bem como da aderência aos padrões e normas vigentes no TCE-MT.
- Realizar análise de qualidade em todos os relatórios e informações apresentadas pela equipe técnica.
- Supervisionar a elaboração dos documentos, atas, relatórios e demais produtos decorrentes das atividades relacionadas ao núcleo.
- Estimular e promover discussões técnicas entre os profissionais, visando

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

- Manter comportamento profissional apropriado, exercendo o devido zelo ao longo de todas as suas atividades.
- Zelar para que as atividades sejam realizadas com observância às normas, padrões e diretrizes de controle externo.
- Examinar e instruir processos relacionados à competência do núcleo.
- Emitir parecer técnico, relatórios ou informações técnicas em processos de competência do núcleo, observando as diretrizes, os padrões e manuais internos.
- Zelar pela qualidade das atividades realizadas, bem como dos produtos e documentos elaborados.
- Garantir informação aos profissionais da unidade sobre as normas e diretrizes expedidas pelo TCE-MT.
- Assegurar a aderência aos critérios de qualidade nas atividades realizadas, apresentando proposições de melhorias.
- Elaborar informação, quando houver necessidade de complementação ou divergência de entendimento, manifestando-se conclusivamente.
- Auxiliar o secretário na elaboração da proposta de Plano Anual de Capacitação da sua unidade.
- Elaborar despacho final nos processos delegados pelo Secretário, incorporando, quando necessário, suas próprias opiniões.
- Dirimir/Solucionar conflitos técnicos e/ou de relacionamento entre membros de equipes.
- Avaliar o desempenho dos profissionais da unidade, de acordo com metodologia estabelecida pela gestão.
- Participar dos treinamentos e capacitações sempre que convocado.
- Contribuir para a divulgação das etapas de trabalho, conforme diretriz do Secretário.

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

ANALISTA DO NÚCLEO DE NORMAS

Responsabilidades:

- Examinar e instruir de processos de relacionados à competência do núcleo;
- Emitir parecer técnico, relatórios ou informações técnicas em processos de competência do núcleo, observando as diretrizes, os padrões e manuais internos;
- Zelar pela qualidade das atividades realizadas, bem como dos produtos e documentos elaborados;
- Manter comportamento profissional apropriado, 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 do TCE-MT
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

- 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

- Capacidade de Análise e Síntese

SUPERVISOR DO NÚCLEO DE MESAS TÉCNICAS

Responsabilidades:

- Supervisionar e zelar para que as atividades administrativas e operacionais inerentes à realização das Mesas Técnicas sejam realizadas em observância às normas, padrões e diretrizes aplicáveis.
- Coordenar os estudos necessários para elaboração das manifestações técnicas de competência do Núcleo.
- Promover a realização das reuniões de Mesas Técnicas, nos termos da regulamentação própria, em conformidade com as orientações do

Secretário da SNJur e do Presidente da CPNJur.

- Controlar e gerenciar o Plano Anual de Ações (PAA) relativo ao núcleo.
- Orientar os servidores do Núcleo quanto à vinculação à legislação e ao objetivo da Mesa Técnica e à aderência aos padrões e normas vigentes no TCE-MT
- Realizar análise de qualidade em todos os relatórios e informações apresentadas pela equipe técnica.
- Auxiliar o Secretário na elaboração da proposta de Plano Anual de Ações (PAA) da sua unidade.
- Supervisionar a elaboração dos documentos, atas, relatórios e demais produtos decorrentes das atividades relacionadas ao Núcleo.
- Supervisionar as atividades de monitoramento dos encaminhamentos decorrentes das Mesas Técnicas.
- Manter comportamento profissional apropriado, 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
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
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
- 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

ANALISTA DO NÚCLEO DE MESAS TÉCNICAS

Responsabilidades:

- Examinar e instruir de processos de relacionados à competência do Núcleo.
- Examinar e instruir processos relacionados à competência do Núcleo.
- Emitir parecer técnico, relatórios ou informações técnicas em processos de competência do Núcleo, observando as diretrizes, os padrões e manuais internos.
- Zelar pela qualidade das atividades realizadas, bem como dos produtos e documentos elaborados.
- Manter comportamento profissional apropriado, 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 do TCE-MT
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
- 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
- Capacidade de Análise e Síntese

SUPERVISOR DO NÚCLEO DE JURISPRUDÊNCIA

Responsabilidades:

- Mapear, melhorar e documentar os processos de trabalho do Núcleo, inclusive com a sugestão de criar, revisar e atualizar normas regulamentares.
- 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 em caso concreto e da indexação de precedentes, súmulas e decisões em consulta do Tribunal.
- Elaborar, revisar e promover a divulgação do boletim periódico de

jurisprudência do Tribunal de Contas.

- Promover internamente a consolidação e divulgação da jurisprudência mais relevante dos tribunais superiores e tribunais de contas.
- Apresentar resultados de sistematização, divulgação e pesquisa de jurisprudência por meio de relatórios gerenciais.
- Identificar decisões divergentes que careçam de uniformização e decisões reiteradas do Tribunal de Contas para fins de proposição de enunciados de súmula.
- Elaborar e revisar informação técnica com proposta de uniformização de jurisprudência e de enunciados de súmula.
- Avaliar enunciados de súmula e sua compatibilidade com o ordenamento jurídico com intuito de propor revisão, cancelamento ou restabelecimento de entendimento revogado.
- Atualizar a Consolidação de Entendimentos Técnicos do Tribunal de Contas contendo decisões em consulta, súmulas e prejudgados.
- Emitir manifestação técnica em processos de consulta e reexames de prejudgados, promovendo controle de qualidade dos pareceres e fundamentos adotados em face do ordenamento jurídico.
- Propor reexame de prejudgado de tese.
- Atualizar e criar publicações técnicas, incluindo cartilhas e livros digitais, com conteúdo doutrinário e jurisprudencial da administração pública afeto ao controle externo.
- Coordenar e realizar estudos técnicos e jurídicos pertinentes à legislação, doutrina e jurisprudência do Tribunal de Contas e outros tribunais para subsidiar as ações do Núcleo.
- Supervisionar, orientar e capacitar equipe de analistas, controlando a qualidade das atividades, produtos e informações decorrentes das ações implementadas, principalmente quanto ao processo de sistematização da jurisprudência do Tribunal de Contas.
- Apresentar resultados do implemento de ações planejadas para o Núcleo por meio de relatórios gerenciais.
- Subsidiar a atuação da CPNJur por meio de estudos, documentos e produtos pertinentes às competências do Núcleo.
- Emitir informações técnicas para atender demandas da presidência, de

outras unidades do Tribunal, da SNJur e da CPNjur.

- Sugerir, atualizar e gerenciar ferramentas tecnológicas destinadas à efetivação das competências do Núcleo, com apoio da Secretaria de Tecnologia da Informação.

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 do 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 Financeiro
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Administração Pública
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Direito Tributário

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Direito Previdenciário

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- 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

- 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

- Manual de identificação de teses e elaboração de enunciados jurisprudenciais

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Redação Oficial Brasileira e Normas da ABNT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Jusconex-e

Nível Ideal: Domínio Pleno

- 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 Intermediário

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Intermediário

- Software de Apresentação - BrOffice Impress/ PowerPoint

Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Intermediário

- Capacidade de Pesquisa
- Capacidade de Análise
- Capacidade de síntese, correção e coesão na escrita

ANALISTA DO NÚCLEO DE JURISPRUDÊNCIA

Responsabilidades:

- Atualizar a “Consolidação de Entendimentos Técnicos” com os novos prejudgados de tese e enunciados de súmula.
- Realizar identificação, análise, tratamento e indexação de teses técnicas e/ou jurídicas contidas no inteiro teor das decisões colegiadas em caso concreto e indexação de precedentes, súmulas e decisões em consulta do Tribunal.
- Auxiliar na elaboração do boletim periódico de jurisprudência do Tribunal de Contas.
- Colaborar na promoção interna da consolidação e divulgação da jurisprudência de outros tribunais de contas e dos tribunais superiores.

- Subsidiar a elaboração e apresentação de relatórios gerenciais com resultados da sistematização, divulgação e pesquisa de jurisprudência.
- Identificar decisões divergentes que careçam de uniformização e decisões reiteradas do Tribunal de Contas para fins de proposição de enunciados de súmula.
- Contribuir na elaboração e revisão de propostas de uniformização de jurisprudência e de enunciados 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.
- Minutar atualização da Consolidação de Entendimentos Técnicos do Tribunal de Contas contendo decisões em consulta, súmulas e prejudgados.
- Elaborar minutas de manifestação técnica em processos de consulta e reexames de prejudgados.
- Identificar prejudgados de tese passíveis de reexame ou atualização, por meio de estudo fundamentado.
- Contribuir com pesquisa e escrita para atualização e criação de publicações técnicas.
- Subsidiar estudos técnicos e jurídicos pertinentes à legislação, doutrina e jurisprudência do Tribunal de Contas e tribunais judiciais para implemento de ações do Núcleo.
- Participar de capacitações compatíveis com as competências do Núcleo.
- Revisar conteúdo e gramática de textos documentais.
- Realizar pesquisa de jurisprudência, legislação e doutrina.
- Elaborar minutas de manifestação e informação técnicas.

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 do 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 Financeiro
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Administração Pública
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Direito Tributário
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Direito Previdenciário
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Contabilidade Pública

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Controle Interno da Administração Pública

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Finanças Públicas

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

- Manual de identificação de teses e elaboração de enunciados jurisprudenciais

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Redação Oficial Brasileira e Normas da ABNT

- Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Jusconex-e
- Nível Ideal: Domínio Pleno
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
- Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Capacidade de Pesquisa
- Capacidade de Análise
- Capacidade de síntese, correção e coesão na escrita
- 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
- Software de Apresentação - BrOffice Impress/ PowerPoint
- Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Intermediário

SECRETARIA GERAL DE CONTROLE EXTERNO

SECRETÁRIO GERAL DE CONTROLE EXTERNO

Responsabilidades:

- Planejar e supervisionar as atividades e projetos inerentes ao controle externo, acompanhando os resultados obtidos e avaliando os impactos ocorridos.
- Propor normas, políticas, diretrizes, técnicas e padrões relativos ao controle externo a cargo do Tribunal
- Emitir diretrizes pertinentes ao planejamento, execução e resultados das atividades do controle externo.
- 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 do controle externo aos Relatores/Colegiados e ao Presidente do Tribunal.
- Obter, sistematizar e gerir informações estratégicas para as ações que digam respeito a sua área de atuação.
- 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.
- Consolidar 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 do controle externo.
- 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.
- 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.
- Opinar 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 ao controle externo.
- Decidir sobre questões administrativas relacionadas às Secretarias 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 o controle externo do TCE/MT interna e externamente.
- Emitir parecer técnico em processos de consulta formal.
- 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
- Sistema de Jurisprudência do Controle Externo – JUSCONEX-E
- Radar de Controle Público – RADAR
- Sistema de Gestão de Acesso – SIGEA

- 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

SECRETÁRIO GERAL ADJUNTO DA SEGECEX

Responsabilidades:

- Prestar apoio no planejamento e na supervisão das atividades e projetos inerentes ao controle externo, acompanhando os resultados obtidos e avaliando os impactos ocorridos.
- Auxiliar na construção das normas, políticas, diretrizes, técnicas e padrões relativos ao controle externo a cargo do Tribunal.
- Auxiliar na emissão das diretrizes pertinentes ao planejamento, execução e resultados das atividades do controle externo.
- Auxiliar 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.
- Auxiliar na obtenção, sistematização e gestão das 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.
- Auxiliar na elaboração da proposta de Plano Bianual de Fiscalização e

submetê-la à aprovação do Colegiado de Membros.

- Auxiliar na elaboração do Plano Anual de Capacitação do controle externo.
- Auxiliar na supervisão do cumprimento do Plano Bianual de Fiscalização – PBF e Plano Anual de Atividades – PAT das Secretarias de Controle Externo.
- Expedir ordem de serviço de fiscalização ou outras atividades de controle externo no âmbito das unidades vinculadas à SEGECEX.
- Auxiliar na proposição e realização das 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.
- Elaborar informações técnicas e despachos atinentes aos processos tramitados à SEGECEX.
- Auxiliar na deliberação sobre lotação e relotação de servidores vinculados ao controle externo.
- Representar o controle externo do TCE/MT interna e externamente.
- Substituir, quando demandado, o Secretário Geral de Controle Externo.

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

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

NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DO CONTROLE EXTERNO

ASSESSOR DO NÚCLEO 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 do controle externo.
- 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 do controle externo.
- Auxiliar no gerenciamento e monitoramento do cumprimento do Plano Bianual de Fiscalização.
- Auxiliar no gerenciamento e monitoramento do cumprimento dos Planos Anuais de Atividades – PAT das Secretarias de Controle Externo.
- Auxiliar no estabelecimento de rotinas, procedimentos, padrões e normas para avaliação da qualidade dos produtos do controle externo.
- Identificar, consolidar e disseminar as boas práticas de fiscalização.

- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades de competência da unidade.

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 – Núcleo de Desenvolvimento
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
- 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
- Capacidade de Análise e Síntese
- Capacidade de Exposição Oral
- Visão Sistêmica
- Proatividade
- Conhecimento especializado nas temáticas da unidade de lotação

ASSESSOR NAS PARCERIAS INSTITUCIONAIS NAS AÇÕES DE CONTROLE EXTERNO

Responsabilidades:

- Participar das ações de fiscalização contidas no Termo de Adesão ao Acordo de Cooperação Técnica celebrado entre o TCU, ATRICON, IRB e TCE/MT, e implementar as ações de controle externo.
- Participar do Comitê Técnico no âmbito da Rede Integrar de Fiscalização de Políticas Públicas Descentralizadas e propor ações de controle externo no TCE/MT.
- Participar do Comitê Técnico no âmbito da Rede Integrar de Fiscalização de Políticas Públicas Descentralizadas e propor ações de controle externo

para a Rede.

- Promover as ações necessárias para atualização dos instrumentos de planejamento do controle externo – Plano bianual de Fiscalização (PBF), Plano Anual de Atividades (PAT) e Plano Anual de Capacitação (PAC) – fazendo constar propostas as ações aprovadas no âmbito do comitê.
- Coordenar as atividades necessárias ao planejamento e execução as ações do comitê, envolvendo os líderes e servidores responsáveis pelas ações, comunicando ao Conselheiro Supervisor as ocorrências que possam dificultar as ações ou colocar em risco seus resultados.
- Registrar e monitorar em sistema do controle externo as ordens de serviços necessárias ao cumprimento das ações do comitê.
- Coordenar a elaboração de notas técnicas, manuais, boletins, metodologias ou outros documentos relacionados à temática do comitê, submetendo à aprovação do Conselheiro Supervisor.
- Elaborar e submeter ao Conselheiro Superior o relatório anual de resultados das ações do comitê temático.

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 Temático 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
- Sistema Informatizado de Auditoria de Programas de Educação – SINAPSE
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
- Capacidade de Análise e Síntese
- Capacidade de Exposição Oral
- Visão Sistêmica

- Proatividade
- Conhecimento especializado nas temáticas da unidade de lotação

ASSISTENTE DE QUANTIFICAÇÃO DO DANO NO ÂMBITO DOS ACORDOS DE NÃO PERSECUÇÃO CÍVIL

Responsabilidades:

- Analisar documentação recebida do Ministério Público Estadual com possibilidade de requisição de documentos complementares.
- Confirmar nos sistemas informatizados do TCE/MT os dados necessários para subsidiar o relatório técnico.
- Identificar, com base na documentação, se houve a ocorrência de dano ao erário.
- Aplicar metodologia de quantificação do dano ao erário.
- Elaborar relatório com identificação do respectivo dano e encaminhar para presidência do TCE/MT.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei de improbidade administrativa
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- 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
- 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
- Constituição da República Federativa do Brasil
- Constituição do Estado de Mato Grosso
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Capacidade de Análise e Síntese
- Proatividade
- Conhecimento especializado nas temáticas da unidade de lotação

ASSESSOR TÉCNICO DA SEGECEX

Responsabilidades:

- Assessorar no planejamento e na supervisão das atividades e projetos inerentes ao controle externo, acompanhando os resultados obtidos e avaliando os impactos ocorridos.
- Assessorar na construção das normas, políticas, diretrizes, técnicas e padrões relativos ao controle externo a cargo do Tribunal.
- Assessorar na emissão das diretrizes pertinentes ao planejamento, execução e resultados das atividades do controle externo.

- Assessorar na obtenção, sistematização e gestão das informações estratégicas para as ações que digam respeito a sua área de atuação.
- Redigir as Atas das reuniões do Comitê Técnico de Controle Externo.
- Assessorar na proposição e realização das fiscalizações e demais ações de controle externo por iniciativa própria ou em parceria com as demais secretarias vinculadas à SEGECEX.
- Elaborar informações técnicas e despachos atinentes aos processos tramitados à SEGECEX.
- Assessorar o Secretário Geral de Controle Externo no desenvolvimento nas demais atividades inerentes da SEGECEX.
- Representar, quando demandado, o Secretário Geral de Controle Externo.

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
- 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: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Instruções Técnicas da Secretaria Geral de Controle Externo
Nível: 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 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
- Capacidade de Articulação
- Capacidade de análise e síntese
- Capacidade de Exposição Oral
- Proatividade
- Planejamento e Organização
- Visão Sistêmica

NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE SISTEMAS DO CONTROLE EXTERNO

GERENTE 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, 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 e externas, referente ao Sistema Aplic.
- Proferir palestras técnicas sobre assuntos relacionados ao Controle Externo.
- 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.

- 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 Intermediário
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- 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 Intermediário
- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- 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 Intermediário

- 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 Intermediário
- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – FIPLAN
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Radar de Controle Público
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 Avançado
- Contabilidade Pública
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Administração Orçamentária e Financeira
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Redação Técnica
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Capacidade de Exposição Oral
- Capacidade de Análise

GERENTE 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.
- Prestar apoio técnico na implementação de regras contábeis nos demais sistemas. (BI, 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 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:

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 Intermediário
- 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 Intermediário
- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- 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: Domínio Pleno

- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – FIPLAN

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Sistema de Radar de Controle Público

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 Avançado

- Capacidade de Exposição Oral

- Capacidade de Análise

ASSESSOR DO NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE SISTEMA

Responsabilidades:

- Auxiliar na especificação dos requisitos do Sistema Conex.
- Auxiliar nas manutenções corretivas e evolutivas dos Sistemas Conex e Aplic.
- Testar e homologar as implementações nos Sistemas Conex e Aplic.
- Prestar apoio técnico na implementação de regras contábeis nos demais sistemas. (BI, Radar, Conex e Aplic).
- 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.
- Acompanhar as ações, junto à assessoria da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, referentes à certificação ISO 9001:2008, Radar de Controle Público.
- Coletar e interpretar dados/informações nas diversas bases de dados disponíveis para elaboração de informação técnica.
- 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 Intermediário
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- 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 Intermediário
- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- 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: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – FIPLAN
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Radar de Controle Público
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 Técnica
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Capacidade de Exposição Oral
- Capacidade de Análise

APOIO TÉCNICO DA SEGECEX

Responsabilidades:

- Prestar apoio operacional nas manutenções corretivas e evolutivas dos Sistemas.
- Prestar apoio na coleta de dados/informações nas diversas bases de dados disponíveis para elaboração de informação técnica.
- Gerenciar liberação dos Sistema Parceiros para as unidades do TCE e MPC.
- Prestar apoio na gestão dos prazos processuais.
- Auxiliar nas instruções de processos.
- 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 Básico
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Radar de Controle Público
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Redação Técnica
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

AUDITORES PARECERISTAS

Responsabilidades:

- Emitir pareceres em processos de consultas formais.

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
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese

APOIO ADMINISTRATIVO DA SEGECEX

Responsabilidades:

- Auxiliar na emissão das Ordens de Serviço.
- 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.

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
- Técnica de Atendimento
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO

SECRETÁRIO DA SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO

Responsabilidades:

- Zelar pelo cumprimento dos objetivos, diretrizes e metas estabelecidos para a Secex.
- Elaborar, com auxílio dos supervisores, proposta de Plano Anual de Atividades 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, 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.
- Propor a aprovação de manuais, cartilhas e estudos técnicos.
- 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 ao alinhamento, harmonização e à 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.
- 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.
- Prestar atendimento às equipes de controle externo nas demandas necessárias à fiscalização.
- Contribuir para a divulgação das etapas de Atividades, 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.
- 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.
- Atender à solicitação da SEGECEX para indicar as equipes ou comissões técnicas mistas e/ou interdisciplinares na realização de fiscalizações de competência do Tribunal.
- Fiscalizar e acompanhar a execução do cumprimento dos prazos previstos no macrofluxo e controlar os termos de Alertas recebidos.

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

- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso – FIPLAN (NOVO)

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

SUPERVISOR DA SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO

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 Atividades 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.
- 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 ao alinhamento, à harmonização e à padronização de entendimentos e procedimentos.
- Elaborar despacho final nos processos delegados pelo Secretário de Controle Externo, incorporando, quando necessário, suas próprias opiniões.
- Dirimir/ Solucionar 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 Atividades.
- 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
- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso – FIPLAN (NOVO)
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 DA SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO

Responsabilidades:

- Realizar auditorias, levantamentos, inspeções, monitoramentos e acompanhamentos, programados ou determinados, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Coordenar as Atividades 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.
- Contribuir para a divulgação das etapas de Atividades, conforme diretriz do Secretário.
- Participar das reuniões setoriais.
- Cumprir as regras contidas no termo de responsabilidade e normativas do Teletrabalho.
- Integrar, quando designado, as equipes ou comissões técnicas mistas e/ou interdisciplinares na realização de fiscalizações de competência do Tribunal.
- 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
- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso – FIPLAN (NOVO)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

AUXILIAR DA SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO

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.
- Contribuir para a divulgação das etapas de Atividades, conforme diretriz do Secretário.
- Prestar apoio técnico ao Auditor Público Externo, quando no exercício da fiscalização.
- Participar das reuniões setoriais.
- Cumprir as regras contidas no termo de responsabilidade e normativas do Teletrabalho.
- Integrar, quando designado, as equipes ou comissões técnicas mistas e/ou interdisciplinares na realização de fiscalizações de competência do Tribunal.
- 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

- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso – FIPLAN
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

TÉCNICO DA SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO

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.
- Contribuir para a divulgação das etapas de Atividades, conforme diretriz do Secretário.
- Prestar apoio técnico ao Auditor Público Externo, quando no exercício da fiscalização.
- Participar das reuniões setoriais.
- Cumprir as regras contidas no termo de responsabilidade e normativas do Teletrabalho.
- Integrar, quando designado, as equipes ou comissões técnicas mistas e/ou interdisciplinares na realização de fiscalizações de competência do Tribunal.
- 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
- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso – FIPLAN (NOVO)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO

Responsabilidades:

- Auxiliar na emissão das Ordens de Serviço.
- 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.

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
- Técnica de Atendimento
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

SECRETÁRIO DA SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO

Responsabilidades:

- Zelar pelo cumprimento dos objetivos, diretrizes e metas estabelecidos

para a Secex.

- Elaborar, com auxílio dos supervisores, proposta de Plano Anual de Atividades 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, 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.
- Propor a aprovação de manuais, cartilhas e estudos técnicos.
- 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 ao alinhamento, harmonização e à 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.
- 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.
- Prestar atendimento às equipes de controle externo nas demandas necessárias à fiscalização.
- Contribuir para a divulgação das etapas de Atividades, 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.
- 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.
- Atender à solicitação da SEGECEX para indicar as equipes ou comissões técnicas mistas e/ou interdisciplinares na realização de fiscalizações de competência do Tribunal.
- Fiscalizar e acompanhar a execução do cumprimento dos prazos

previstos no macrofluxo e controlar os termos de Alertas recebidos.

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

- Orçamento de Obras

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Lei de Licitação e Contratos

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Acompanhamento de Obras Públicas - GEOBRAS

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

- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso – FIPLAN

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

SUPERVISOR DA SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO

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 Atividades 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.
- 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 ao alinhamento, à harmonização e à padronização de entendimentos e procedimentos.
- Elaborar despacho final nos processos delegados pelo Secretário de Controle Externo, incorporando, quando necessário, suas próprias opiniões.
- Dirimir/ Solucionar 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 Atividades.
- 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
- Orçamento de Obras
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei de Licitação e Contratos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Acompanhamento de Obras Públicas - GEOBRAS
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
- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso – FIPLAN
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 DA SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO

Responsabilidades:

- Realizar auditorias, levantamentos, inspeções, monitoramentos e acompanhamentos, programados ou determinados, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Coordenar as Atividades 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.
- Contribuir para a divulgação das etapas de Atividades, conforme diretriz do Secretário.
- Participar das reuniões setoriais.

- Cumprir as regras contidas no termo de responsabilidade e normativas do Teletrabalho.
- Integrar, quando designado, as equipes ou comissões técnicas mistas e/ou interdisciplinares na realização de fiscalizações de competência do Tribunal.
- 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
- Orçamento de Obras
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei de Licitação e Contratos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Acompanhamento de Obras Públicas - GEOBRAS
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
- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso – FIPLAN
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

AUXILIAR DA SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO

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.
- Contribuir para a divulgação das etapas de Atividades, conforme diretriz do Secretário.
- Prestar apoio técnico ao Auditor Público Externo, quando no exercício da fiscalização.
- Participar das reuniões setoriais.
- Cumprir as regras contidas no termo de responsabilidade e normativas do Teletrabalho.
- Integrar, quando designado, as equipes ou comissões técnicas mistas e/ou interdisciplinares na realização de fiscalizações de competência do Tribunal.
- 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
- Orçamento de Obras
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei de Licitação e Contratos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Acompanhamento de Obras Públicas - GEOBRAS
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
- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso – FIPLAN
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

TÉCNICO DA SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO

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.
- Contribuir para a divulgação das etapas de Atividades, conforme diretriz do Secretário.
- Prestar apoio técnico ao Auditor Público Externo, quando no exercício da fiscalização.
- Participar das reuniões setoriais.
- Cumprir as regras contidas no termo de responsabilidade e normativas do Teletrabalho.
- Integrar, quando designado, as equipes ou comissões técnicas mistas e/ou interdisciplinares na realização de fiscalizações de competência do Tribunal.
- 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

- Orçamento de Obras
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Lei de Licitação e Contratos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Acompanhamento de Obras Públicas - GEOBRAS
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- 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

- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso – FIPLAN
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE CONTROLE

EXTERNO

Responsabilidades:

- Auxiliar na emissão das Ordens de Serviço.
- 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.

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
- Técnica de Atendimento
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

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.
- Fiscalizar e acompanhar a execução do cumprimento dos prazos previstos no macrofluxo e controlar os termos de Alertas recebidos.
- 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

ASSISTENTE DA SERUR

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 de Controle Externo de Recursos.
- Redigir ata de reuniões;
- Gerenciar demandas externas e internas à SERUR;
- Realizar estudos e pesquisas em normas, doutrinas, decisões e outros trabalhos técnicos aplicáveis aos processos;
- Elaborar despachos.
- Prestar apoio no gerenciamento da Secretaria de Controle Externo de Recursos.

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
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- 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

ASSESSOR TÉCNICO JÚRIDICO DA SERUR

Responsabilidades:

- Acompanhar e produzir informações sobre os processos de controle externo estratégicos para a Secretário de Controle Externo de Recursos.
- Elaborar estudos técnicos para atender às demandas da Secretário de Controle Externo de Recursos.
- Analisar e auxiliar no despacho de processos demandados à Secretário de Controle Externo de Recursos.
- Realizar outras atividades demandadas pelo Secretário de Controle Externo de Recursos.
- Prestar apoio no gerenciamento da Secretaria de Controle Externo de Recursos.
- Prestar apoio no assessoramento do Secretário de Controle Externo de Recursos.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Nível Avançado
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Nível Avançado
- Legislação sobre controle externo e administração pública
Nível Ideal: 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 e 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 Intermediário

- Sistema de Controle de Processos – Control-P
- Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Capacidade de Articulação

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.
- Fiscalizar e acompanhar a execução do cumprimento dos prazos previstos no macrofluxo e controlar os termos de Alertas recebidos
- 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

ASSISTENTE JURÍDICO DA CONSULTORIA JURÍDICA

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 suas 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
- Sistema Gestão de Documentos -SGD

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
- Sistema Gestão de Documentos -SGD
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

SECRETARIA GERAL DO PLENÁRIO

SECRETÁRIO GERAL DO PLENÁRIO

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.
- Acompanhar a conformidade 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.
- 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.
- Acompanhar as ações da 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 informações técnicas, Comunicações Internas, Sistema de Gestão de Documentos- SGD, Despachos, Matriz de Negócio e Certidões.
- Fiscalizar e acompanhar a execução do cumprimento dos prazos previstos no macrofluxo e controlar os termos de Alertas recebidos.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil
- Lei Orgânica do TCE-MT

- Regimento Interno do TCE-MT
- 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

ASSISTENTE DA SECRETARIA GERAL DO PLENÁRIO I

Responsabilidade

- Alimentar em sistema específico o status após o julgamento dos processos em sessão plenária presencial.
- Revisar os lançamentos das conclusões processuais do DOC/TCE-MT.

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
- 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

ASSISTENTE DA SECRETARIA GERAL DO PLENÁRIO II

Responsabilidade

- Alimenta as conclusões processuais do DOC/TCE-MT no sistema específico, quanto aos julgamentos singulares, julgamentos do plenário presencial e julgamentos do plenário virtual.
- Presta apoio na gestão de pessoal da Secretaria Geral do Plenário no requisito férias.

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
- 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

TÉCNICO DA SECRETARIA GERAL DO PLENÁRIO I

Responsabilidades:

- Analisar os processos julgados para elaborar/confeccionar acórdãos e pareceres prévios de acordo com o que foi decidido no plenário, e outros expedientes administrativos.

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

TÉCNICO DA SECRETARIA GERAL DO PLENÁRIO II

Responsabilidades:

- Realizar a toda a logística das sessões plenárias presenciais.
- Auxiliar na pesquisa do acervo físico e do acervo virtual da Secretaria para subsidiar respostas em procedimentos 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
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

APOIO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA GERAL DO PLENÁRIO

Responsabilidades:

- Receber e tramitar processos relacionados à unidade em sistema específico.
- Elaborar, receber e encaminhar documentos relacionados à unidade.
- Solicitar materiais, cópias para atender às demandas da unidade.
- Elaborar pauta de julgamento das sessões plenárias e demais encaminhamentos.

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

APOIO DA SECRETARIA GERAL DO PLENÁRIO

Responsabilidades:

- Preparar o arquivamento dos CDR/DVDR das sessões plenárias. (2009 à 2022).

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

GERÊNCIA DE REGISTRO E PUBLICAÇÃO

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 Plenário 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

GERÊNCIA DE REVISÃO DE DECISÕES PLENÁRIAS

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 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
- 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, Pareceres Prévios, Resoluções Normativas, Decisões Administrativas e outros).
- Auxiliar na elaboração/confecção de acórdãos e pareceres prévios.
- Auxiliar nas degravações de homenagens 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

SECRETARIA GERAL DO PLENÁRIO VIRTUAL

SECRETÁRIO GERAL DO PLENÁRIO VIRTUAL

Responsabilidades:

- Validar com a Presidência as pautas para publicação do plenário virtual.
- Validar as decisões elaboradas, de acordo com os processos e com o que

foi decidido em plenário virtual e encaminhar para demais providências.

- Acompanhar a conformidade da distribuição dos Fiscalizados do plenário virtual.
- 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 Geral do Plenário Virtual.
- Acompanhar a uniformização de entendimentos dos julgados do TCE-MT.
- Acompanhar os julgamentos das sessões virtuais que acontecem de segunda (abertura) à sexta feira (encerramento).
- Planejar e direcionar as rotinas da unidade de modo a atender ao Planejamento Estratégico.
- Acompanhar as ações, junto à assessoria da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, referentes à certificação ISO 9001, do Plenário Virtual.
- Acompanhar as ações da Gerência de Registro e Publicação e Gerência de Revisão de Decisões do Plenário Virtual.
- Elaborar e disponibilizar na web as Certidões de fatos ocorridos nas sessões e publicações de decisões.
- Elaborar e validar informações técnicas, Comunicações Internas, Sistema de Gestão de Documentos- SGD, Despachos, Matriz de Negócio e Certidões.
- Elaborar pauta de julgamento das sessões do plenário virtual e demais encaminhamentos.
- Planejar e direcionar as rotinas da unidade.
- Fiscalizar e acompanhar a execução do cumprimento dos prazos previstos no macrofluxo e controlar os termos de Alertas recebidos.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil

- Lei Orgânica do TCE-MT
- Regimento Interno do TCE-MT
- 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 DO PLENÁRIO VIRTUAL

Responsabilidades:

- Analisar os processos que farão parte das pautas de julgamento.
- Auxiliar na elaboração e organização das pautas de julgamentos para divulgação.
- Auxiliar na disponibilização das pautas de julgamentos 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.
- Auxiliar na análise dos processos julgados para elaborar as decisões plenárias.
- Assessorar tecnicamente os membros e unidades do TCE-MT, fiscalizados e demais interessados.
- 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 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
- Orientações Normativas TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Código de Processo Civil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado.
- Normas Gerais de Contabilidade Pública
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei de Responsabilidade Fiscal
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei de Licitações e Contratos

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 Avançado

REVISOR DE DECISÕES DO PLENÁRIO VIRTUAL

Responsabilidades:

- Revisar as decisões do Plenário Virtual.
- Esclarecer dúvidas relacionadas as Revisões das decisões do Plenário Virtual.

Competências Técnicas:

Instrumentos Institucionais 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
- Julgados do TCE-MT
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 SECRETARIA GERAL DO PLENÁRIO VIRTUAL

Responsabilidades:

- Analisar os processos julgados para elaborar/confeccionar acórdãos e outros de acordo com o que foi decidido no plenário virtual.

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 PLENÁRIO VIRTUAL

Responsabilidades:

- Receber e tramitar processos relacionados à unidade em sistema específico.
- Disponibilizar as pautas de julgamento no site do Tribunal de Contas e no Diário Oficial de Contas – DOC.

- Elaborar, receber e encaminhar documentos relacionados à unidade.
- Solicitar materiais, cópias, assistência técnica e transporte para atender às demandas da unidade.
- Auxiliar no acompanhamento das sessões do plenário virtual até o seu encerramento.
- Auxiliar na aplicação da ordem regimental relativamente a pauta de julgamento.
- Elaborar e disponibilizar na web as Certidões dos processos julgados nas sessões após a publicações das decisões.

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

SECRETARIA DE CERTIFICAÇÃO E CONTROLE DE SANÇÕES

SECRETÁRIO DE CERTIFICAÇÃO 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.
- Realizar a gestão de pessoas dentro de sua equipe.
- Exercer atividades administrativas no âmbito da sua unidade, de acordo com as normas pertinentes.
- Garantir a aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.
- Implementar a tabela de temporalidade e tipos de dados.
- Fiscalizar e acompanhar a execução do cumprimento dos prazos previstos no macrofluxo e controlar os termos de Alertas recebidos.

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
- Lei nº 14.230/2021 - Lei de Improbidade Administrativa.
- Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD

- Regimento Interno do TCE-MT
- 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
- Site do TCE/MT – Conta TCE
- Redação Oficial Brasileira

ASSISTENTE TÉCNICO DE CERTIFICAÇÃO E CONTROLE DE SANÇÕES

Responsabilidades:

- Coordenar a emissão das Certidões.
- Gerenciar o controle das Sanções Pecuniárias.
- Coordenar a prestação de orientações e informações aos fiscalizados.
- Coordenar a elaboração e encaminhamento de ofícios e notificações, inclusive via Diário Oficial de Contas do TCE-MT.
- Coordenar 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.
- Revisar os processos com documentos elaborados no SGD e/ou Control-P
- Acompanhar a aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.
- Substituir, quando demandado, o Secretário de Certificação, Controle e Sanções.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Complementar n. 101/2000 – LRF
- Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Lei Complementar 64/1990 – Estabelece casos de inelegibilidade
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei Complementar n. 135/2010 – Lei da Ficha Limpa
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei nº 14.230/2021 – Lei de Improbidade Administrativa
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Planejamento Estratégico 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
- Sistema de Gestão de Documentos – SGD
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Site do TCE/MT – Conta TCE
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

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:

- Lei Complementar n. 101/2000 – LRF
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei Complementar 64/1990 – Estabelece casos de inelegibilidade
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei Complementar n. 135/2010 – Lei da Ficha Limpa
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei nº 14.230/2021 – Lei de Improbidade Administrativa
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Lei 13.709 - Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Regimento Interno do 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 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:

- Elaborar, emitir e disponibilizar certidão 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.
- Atender ao público e fiscalizados.
- Analisar e elaborar relatórios referente as sanções.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Complementar n. 101/2000 – LRF
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Lei Complementar 64/1990 – Estabelece casos de inelegibilidade
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Lei Complementar n. 135/2010 – Lei da Ficha Limpa
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Lei nº 14.230/2021 – Lei de Improbidade Administrativa
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Lei 13.709 Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Regimento Interno do 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

- 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:

- Lei Complementar n. 101/2000 – LRF

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico (Incluir para essa função)

- Lei Complementar 64/1990 – Estabelece casos de inelegibilidade

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico (Incluir para essa função)

- Lei Complementar n. 135/2010 – Lei da Ficha Limpa

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico (Incluir para essa função)

- Lei 14.30/2021 – Lei de Improbidade Administrativa

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico (Incluir para essa função)

- Lei 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico (Incluir para essa função)

- Regimento Interno do 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: 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.
- Garantir as ações voltadas ao desenvolvimento institucional do TCE-MT, com ênfase no Sistemas de Gestão Integrado.
- Garantir os recursos necessários para execução do Programa de Apoio ao Gerenciamento do Planejamento Estratégico dos Jurisdicionados.
- Fornecer as informações à Presidência dos resultados do processo de acompanhamento e avaliação do planejamento.
- Apurar os resultados dos indicadores Meta Dados/PPA a fim de subsidiar a composição dos indicadores da execução da LOA.
- Gerenciar a implementação da Gestão de Projetos no TCE-MT.
- Gerenciar a implementação da Gestão de Processos no TCE-MT.
- Garantir a manutenção dos Sistemas Certificados ISO.
- Garantir a implementação do Plano de Sustentabilidade.
- Garantir a implementação de novas certificações definidas pela alta direção.
- Garantir a atualização das matrizes de negócio das unidades do TCE-

MT.

- Garantir a entrega dos relatórios de Atividades Trimestral e Anual do Tribunal.
- Garantir a disponibilização do Sistema de Gerenciamento de Planejamento dos Jurisdicionados adesos ao programa.
- Fiscalizar e acompanhar a execução do cumprimento dos prazos previstos no macrofluxo.

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
- Sistema de Planejamento Estratégico – SPE
- Sistema de Gerenciamento do Planejamento Estratégico – GPE
- Balanced Scorecard – BSC
- Metodologia da Matriz de Negócio
- Técnica de Condução de Reuniões
- Redação Oficial Brasileira

SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, INTEGRAÇÃO E COORDENAÇÃO

Responsabilidades:

- Supervisionar a elaboração e o monitoramento do Planejamento

Estratégico do Tribunal.

- Supervisionar as ações voltadas à implementação da Gestão de Projetos no TCE-MT.
- Supervisionar as ações voltadas à implementação da Gestão de Processos no TCE-MT.
- Supervisionar o acompanhamento a elaboração da regulamentação referente aos processos identificados.
- Supervisionar a realização das reuniões de resultados, de conformidade e não conformidade do Planejamento Estratégico.
- Supervisionar a elaboração do relatório de resultados, de conformidade e não conformidade do Planejamento Estratégico.
- Supervisionar o monitoramento da execução das ações do Plano de Melhoria da Gestão.
- Supervisionar a disponibilização do acesso ao Sistema de Planejamento Estratégico.
- Supervisionar a implementação de melhorias e correções no Sistema de Planejamento Estratégico.
- Supervisionar a atualização das matrizes de negócio das unidades do TCE-MT.
- Supervisionar a consolidação dos Relatórios de Atividades Trimestral e Anual do Tribunal.
- Supervisionar a manutenção dos Sistemas Certificados ISO.
- Supervisionar a implementação do Plano de Sustentabilidade.
- Supervisionar a implementação de novas certificações.
- Supervisionar a elaboração do Planejamento Estratégico dos Jurisdicionados.
- Supervisionar a capacitação dos Jurisdicionados adesos quanto à realização das atividades do Programa de Apoio ao Gerenciamento do Planejamento Estratégico – GPE.
- Supervisionar a disponibilização do acesso ao Sistema de Gerenciamento de Planejamento dos Jurisdicionados adesos ao programa.

- Supervisionar a implementação de melhorias e correções no Sistema de Gerenciamento do Planejamento Estratégico – GPE.
- Supervisionar o trabalho da consultoria contratada para atender aos Jurisdicionados.
- Realizar visitas técnicas aos Jurisdicionados adesos.
- Interagir junto aos prefeitos, autoridades e servidores responsáveis pela execução do programa GPE.

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 Intermediário
- Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Planejamento Estratégico – SPE
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Sistema de Gerenciamento do Planejamento Estratégico – GPE
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Ferramenta para Elaboração de Planos de Ação
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Metodologia de Planejamento Estratégico – BSC
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
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
- Software de Apresentação - PowerPoint/ BrOffice Impress
- Técnica de Condução de Reuniões

COORDENADOR DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL DO TRIBUNAL DE CONTAS

Responsabilidades:

- Coordenar a elaboração e o monitoramento do Planejamento Estratégico do Tribunal.
- Coordenar as ações voltadas à implementação da Gestão de Projetos no TCE-MT.
- Coordenar as ações voltadas à implementação da Gestão de Processos no TCE-MT.
- Acompanhar a elaboração da regulamentação referente aos processos identificados.

- Prestar orientação técnica na metodologia e na operacionalização do Sistema de Planejamento Estratégico as unidades do Tribunal.
- Coordenar as reuniões de resultados, de conformidade e não conformidade do Planejamento Estratégico.
- Elaborar o relatório de resultados, de conformidade e não conformidade do Planejamento Estratégico.
- Monitorar a execução das ações do Plano de Melhoria da Gestão.
- Coordenar a disponibilização do acesso ao Sistema de Planejamento Estratégico.
- Coordenar a implementação de melhorias e correções no Sistema de Planejamento Estratégico.
- Coordenar a atualização das matrizes de negócio das unidades do TCE-MT.
- Consolidar os Relatórios de Atividades Trimestral e Anual do Tribunal.
- Coordenar a manutenção dos Sistemas Certificados ISO.
- Coordenar a implementação do Plano de Sustentabilidade.
- Coordenar a implementação de novas certificações.

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 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
- Sistema de Planejamento Estratégico – SPE
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Balanced Scorecard – BSC
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- 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
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Técnica de Condução de Reuniões

ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL DO TRIBUNAL DE CONTAS

Responsabilidades:

- Prestar apoio na elaboração e o monitoramento do Planejamento Estratégico do Tribunal.
- Construir o mapeamento do fluxo dos processos das unidades do TCE-MT.
- Prestar apoio na elaboração da regulamentação referente aos processos identificados.
- Prestar apoio no monitoramento da execução das ações do Plano de Melhoria da Gestão.
- Prestar apoio na implementação de melhorias e correções no Sistema de Planejamento Estratégico.
- Prestar apoio na manutenção dos Sistemas Certificados ISO.
- Prestar apoio na implementação de novas certificações.

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 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 Avançado

- Sistema de Planejamento Estratégico – SPE

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Business Process Model and Notation – BPMN

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Ferramenta Bizagi

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Balanced Scorecard – BSC

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- 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

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado

- Técnica de Condução de Reuniões

**COORDENADOR DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL DOS
JURISDICIONADOS**

Responsabilidades:

- Coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico dos Jurisdicionados.
- Coordenar a capacitação dos Jurisdicionados adesos quanto à realização das atividades do Programa de Apoio ao Gerenciamento do Planejamento Estratégico – GPE.
- Prestar orientação técnica na metodologia de planejamento estratégico e na operacionalização do Sistema GPE.
- Coordenar a disponibilização do acesso ao Sistema de Gerenciamento de Planejamento dos Jurisdicionados adesos ao programa.
- Coordenar a implementação de melhorias e correções no Sistema de Gerenciamento do Planejamento Estratégico – GPE.
- Coordenar o trabalho da consultoria contratada para atender aos Jurisdicionados.
- Realizar visitas técnicas aos Jurisdicionados adesos.
- Interagir junto aos prefeitos, autoridades e servidores responsáveis pela execução do programa GPE.

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
- Sistema de Planejamento Estratégico – SPE
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Sistema de Gerenciamento do Planejamento Estratégico – GPE
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Balanced Scorecard – BSC
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- 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
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Técnica de Condução de Reuniões

ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL DOS JURISDICIONADOS

- Prestar orientação técnica na metodologia de planejamento estratégico e na operacionalização do Sistema GPE.

- Elaborar os documentos de comunicação entre SEPLAN com os municípios.
- Orientar o acesso ao Sistema de Gerenciamento de Planejamento dos Jurisdicionados adesos ao programa.
- Orientar melhorias e correções no Sistema de Gerenciamento do Planejamento Estratégico – GPE.
- Prestar apoio logística ao trabalho da consultoria contratada para atender aos Jurisdicionados.
- Encaminhar os relatórios de monitoramento e avaliação de desempenho dos municípios, elaborados pelos consultores.
- Recebe e tramita documentos e processos em sistema específico.
- Protocolar termo de adesão no setor de protocolo do TCE/MT.
- Elaborar relatórios trimestral e anual da unidade.
- Agendar reuniões, reservar salas e material de apoio para atender às demandas da unidade.
- Manter e atualizar a agenda de contatos dos coordenadores do GPE dos municípios.

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
- Teoria de Indicadores

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Planejamento Estratégico – SPE

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema de Gerenciamento do Planejamento Estratégico – GPE

Nível Ideal: Nível Avançado

- Balanced Scorecard – BSC

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- 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

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado

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.
- Fiscalizar e acompanhar a execução do cumprimento dos prazos previstos no macrofluxo e controlar os termos de Alertas recebidos.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT
- Regimento Interno do TCE-MT
- 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 aprovar 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 fiscalização 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 à 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 YouTube.
- 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
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Lei de Acesso à Informação
- 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.
- Fiscalizar e acompanhar a execução do cumprimento dos prazos previstos no macrofluxo e controlar os termos de Alertas recebidos.

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 e Normas.
- Assegurar a realização dos serviços do Núcleo de Gestão de 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.
- 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 do Sistema de Gestão de Pessoas.
- Garantir a ampliação de consulta, via web, de informações referentes à vida funcional do servidor.
- Fiscalizar e acompanhar a execução do cumprimento dos prazos previstos no macrofluxo e controlar os termos de Alertas recebidos.

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

APOIO ADMINISTRATIVO DA GESTÃO DE PESSOAS

Responsabilidades:

- Coletar junto aos novos servidores/comissionados 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/comissionados.
- 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.
- Realizar triagem nos documentos e processos finalizados, arquivando-os conforme sua classificação.

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
- 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 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
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistemas Internos (Requisição de Material; Cópias; Digitalização)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Módulo Núcleo de Patrimônio (Infraestrutura; Zeladoria)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Resoluções TCE-MT – Administração de Pessoal
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Legislação Administração de Pessoal
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Técnica Arquivística
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E NORMAS

COORDENADOR DO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E NORMAS

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 E NORMAS

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 GESTÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

COORDENADOR DO NÚCLEO DE GESTÃO DE 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.

- 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
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 GESTÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

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.
- Elaborar 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).
- Elaborar Comunicação Interna e Ofícios.
- 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.

- Acompanhar a realização de dinâmicas nas unidades do TCE-MT, quando solicitada.
- Atualizar e acompanhar a matriz de negócios da Secretaria de Gestão de Pessoas.
- Encaminhar o relatório do resultado trimestral e anual da unidade, para a Secretaria de Planejamento.
- Promover a realização da pesquisa de clima organizacional.
- Receber e encaminhar documentos relacionados a unidade no SGD.
- 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 GESTÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

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

ASSISTENTE DO NÚCLEO DE QUALIDADE DE VIDA

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.
- Elaborar Termo de Referência 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
- Legislações referente a Licitação e Contratos
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

ASSISTENTE I – NQVT

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 – NQVT

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, inserindo novos parceiros nessa ação de recolhimento.

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
- Pesquisas sobre o tema na área socioambiental

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

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.
- Garantir a segurança e confidencialidade das informações geradas no TCE/MT.
- 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 INFRAESTRUTURA

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.
- Analisar e validar a elaboração da 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.
- Gerenciar o acompanhamento do 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.
- Fiscalizar e elaborar estudos e prestar informações técnicas sobre aquisições e contratações da TI.
- Acompanhar as alterações nos sistemas existentes no TCE/MT, para atender as mudanças da legislação do TCE/MT. (Instrução Normativa; Resolução Normativa etc.
- Garantir a segurança e confidencialidade das informações geradas no TCE/MT.
- Gerenciar os processos de negócios.

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
- Nova Lei de Licitações e Contratos – Lei 14.133/21
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – Lei 13.709/18
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- 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

- Planejamento Estratégico TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Planejamento Estratégico e Gestão de TI

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- 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 Processo Civil arts. 347, 406
- 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

SUBSECRETÁRIO DE SISTEMAS

Responsabilidades:

- Gerenciar o desenvolvimento e a manutenção dos sistemas corporativos e estratégicos do TCE/MT
- Emitir pareceres, elaborar estudos e prestar informações técnicas sobre soluções de TI.
- Gerenciar o Desenvolvimento, Manutenção (Evolutiva, Corretiva e Preventiva) e Sustentação de Aplicativo de Negócio, dentro do prazo de contrato e após o período de garantia.

- Gerenciar ferramentas de apoio ao desenvolvimento.
- Gerenciar ambientes específicos de desenvolvimento, testes, homologação e produção.
- Implantar as alterações nos sistemas existentes no TCE/MT, para atender as mudanças da legislação do TCE/MT. (Instrução Normativa; Resolução Normativa etc.).
- Gerenciar os processos de negócios.
- Gerenciar a homologação das entregas realizadas em cada fase do desenvolvimento, de acordo com o cronograma acordado entre as partes.
- Gerenciar a homologação do Software ao final do desenvolvimento mediante aceite em Relatório de Conclusão da Implantação conforme escopo e cronograma acordados.
- Garantir a segurança e confidencialidade das informações geradas no TCE/MT.
- Acompanhar o desenvolvimento de aplicações de ponto de função e de horas.

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

- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – Lei 13.709/18
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Metodologia de Governança de TI
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Processo de Desenvolvimento de Software
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Constituição da República Federativa do Brasil
- Gerenciamento de Riscos
- Novas Tecnologias e Tendências

ASSESSOR DE PROJETOS DE TI

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.

- Realizar pesquisa de preços para fundamentar a elaboração do Termo de Referência.
- Elaborar Termo de Referência ou Projeto Básico para aquisição, contratação e renovação de serviços.
- Estudar e pesquisar a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), para implantação na unidade.
- Garantir a segurança e confidencialidade das informações geradas no TCE/MT.
- Acompanhar o Edital da Licitação e a respectiva minuta de contrato.

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 Intermediário
- Lei de Licitação e Contratos - Lei 8.666/93
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei nº 10.520/02 – Pregão
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Nova Lei de Licitações e Contratos – Lei 14.133/21
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – Lei 13.709/18

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Lei 4.320/64 – Controle de Orçamentos e Balanços

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Decreto Federal nº 2.271/97 art. 6º – Fiscal de Contrato

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- 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: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Consulta a Preços praticados na Administração Pública

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Mato Grosso

Código de Ética dos Servidores do TCE-MT

- Direito Administrativo

- Direito Constitucional

- Direito Tributário

- Código Civil, art. 927 a 932

- Código de Defesa ao Consumidor, arts. 43 e 44 – Dos Bancos de Dados e Cadastros de Consumidores.

- Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, art. 482

- Resolução 09/2009 do TCE-MT – Patrimônio

- Gerenciamento de Riscos

- Manual de Contratação de Serviços de TI (TCU)

- Processo de Desenvolvimento de Software

- Novas Tecnologias e Tendências

ASSESSOR DE ESTUDOS TÉCNICOS

Responsabilidades:

- Realizar a governança de TI.
- Gerir e priorizar os projetos de TI.
- Fazer relatórios de produtividade e atendimentos.
- Desenvolver novas estratégias junto aos líderes da TI.
- Analisar as necessidades de implantação de novas tecnologias no TCE/MT.
- Garantir a segurança e confidencialidade das informações geradas no TCE/MT.
- Acompanhar, contribuir e aprimorar os chamados para identificar as áreas de melhorias.
- Realizar a gestão de pessoas dentro de sua equipe.
- Exercer atividades administrativas no âmbito da sua unidade, de acordo com as normas pertinentes.

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 Intermediário
- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – Lei 13.709/18
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Metodologia de Governança de TI
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Constituição da República Federativa do Brasil
- Resolução 09/2009 do TCE-MT – Patrimônio
- Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Mato Grosso
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT
- Gerenciamento de Riscos
- Novas Tecnologias e Tendência

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.
- Realizar pesquisa de preços para fundamentar a elaboração do Termo de Referência.
- Elaborar Termo de Referência ou Projeto Básico para aquisição, contratação e renovação de serviços.
- Estudar e pesquisar a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), para implantação na unidade.
- Garantir a segurança e confidencialidade das informações geradas no TCE/MT.
- Acompanhar o Edital da Licitação e a respectiva minuta de contrato.

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 Intermediário
- Lei de Licitação e Contratos - Lei 8.666/93
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei nº 10.520/02 – Pregão (NOVA)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Nova Lei de Licitações e Contratos – Lei 14.133/21
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – Lei 13.709/18
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei 4.320/64 – Controle de Orçamentos e Balanços
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Decreto Federal nº 2.271/97 art. 6º – Fiscal de Contrato
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- 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: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Consulta a Preços praticados na Administração Pública
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Mato Grosso
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT
- Direito Administrativo
- Direito Constitucional
- Direito Tributário
- Código Civil, art. 927 a 932
- Código de Defesa ao Consumidor, arts. 43 e 44 – Dos Bancos de Dados e Cadastros de Consumidores.
- Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, art. 482
- Resolução 09/2009 do TCE-MT – Patrimônio
- Gerenciamento de Riscos
- Manual de Contratação de Serviços de TI (TCU)
- Processo de Desenvolvimento de Software
- 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 gerencial para o desenvolvimento das atividades inerentes a Coordenadoria do Núcleo de Patrimônio.
- Fornecer suporte gerencial para o desenvolvimento das atividades inerentes as Coordenadorias de Contratos, Convênios e Parcerias e de Compras e Licitações.
- Fornecer suporte gerencial para o desenvolvimento das atividades inerentes ao Núcleo de Expediente.
- Fornecer suporte gerencial para o desenvolvimento das atividades inerentes ao Núcleo de Cerimonial.
- Fornecer suporte operacional a todas as unidades do Tribunal.
- 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 (SGE)

- Gerenciar as compras de insumos solicitadas pelas unidades do Tribunal.
- Autorizar a solicitação de compra de passagem e diárias.

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
- Normatizações Internas TCE-MT
- Planejamento Estratégico TCE-MT
- Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Mato Grosso
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT
- 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

SUBSECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Responsabilidades:

- Prestar apoio na implementação das políticas institucionais.
- Prestar apoio na análise das solicitações das unidades, quanto à necessidade das aquisições de bens e serviços, e o consequente encaminhamento para o setor competente.
- Fornecer suporte gerencial para o desenvolvimento das atividades

inerentes a Coordenadoria do Núcleo de Patrimônio.

- Prestar apoio no suporte gerencial para o desenvolvimento das atividades inerentes as Coordenadorias de Contratos, Convênios e Parcerias e de Compras e Licitações.
- Prestar apoio no suporte gerencial para o desenvolvimento das atividades inerentes ao Núcleo de Expediente.
- Prestar apoio no suporte gerencial para o desenvolvimento das atividades inerentes à Núcleo de Cerimonial.
- Prestar apoio no suporte operacional a todas as unidades do Tribunal.
- Prestar apoio no acompanhamento e gerenciamento no desenvolvimento e manutenção do processo relativo às certificações da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT – ISO:9001/50001 (SGE)

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
- Normatizações Internas TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Legislação – Administração de Pessoal
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Legislação – Licitações, Contratos, Convênios e Parcerias
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – FIPLAN
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT – ISO 9001/50001
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

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 da unidade.
- 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
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- 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

ASSISTENTE JURÍDICO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsabilidades:

- Analisar os processos para assegurar a observância ao princípio da legalidade e/ou suprir conflitos de entendimentos.
- Analisar processos sob demanda das unidades ligadas a SEA.
- Elaborar despacho em processos que exigem manifestações do Secretário.
- Auxiliar na elaboração de Instrução Normativa e Portaria quando solicitado pelo Secretário.
- Minutar ofícios e comunicações internas.

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 Intermediário
- Direito Administrativo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Legislação de Licitações e Contratos
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

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.
- 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
- Técnica de Atendimento
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

NÚCLEO DE CERIMONIAL

COORDENADOR DO NÚCLEO 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

MESTRE DE CERIMÔNIA

Responsabilidades:

- Executar cerimonial e protocolo dos eventos.
- 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

- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

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

NÚCLEO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

COORDENADOR DO NÚCLEO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Responsabilidades:

- Fornecer suporte gerencial e operacional para o desenvolvimento das atividades inerentes a esta unidade.
- Garantir a realização dos procedimentos licitatórios para o estabelecimento de contratos, convênios e/ou parcerias.
- Coordenar a inserção de dados no Sistema Integrado de Gestão Pública – SIGESP.
- Gerenciar e encaminhar os processos licitatórios para as unidades conforme necessidade.
- Gerenciar o procedimento licitatório para deliberação da Presidência.
- Validar os relatórios de licitações em andamento, encaminhando-os à Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

- Gerenciar a análise dos projetos e solicitações dos setores demandantes em relação a compras.
- Esclarecer dúvidas das unidades do TCE-MT referente à elaboração do Termo de Referência.
- Gerenciar a elaboração de minuta de edital e seus anexos.
- Despachar com Secretário referente aos processos licitatórios e aquisições.
- Garantir a elaboração, assinatura, publicação e acompanhamento dos procedimentos licitatórios.
- Gerenciar a cotação dos preços para aquisição e serviço na forma da Lei.
- Coordenar a inserção de dados relativos às licitações no Sistema Integrado de Gestão Pública – SIGESP.
- Gerenciar e acompanhar os trâmites relacionados, às fases interna e fase externa, aos procedimentos licitatórios.
- Gerenciar a inserção de dados para publicação no Diário Oficial de Contas e outras mídias.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Legislações referente a Licitação e Contrato e demais normatizações que regem Administração Pública
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Legislação referente a Pregão
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
- Diário Oficial de Contas do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

ASSESSOR DO NÚCLEO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Responsabilidades:

- Dar suporte gerencial e operacional para o desenvolvimento das atividades esta unidade.
- Elaborar os relatórios de licitações em andamento, encaminhando-os à Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade.
- Elaborar a minuta de edital e seus anexos e encaminhando-as ao jurídico

para emissão de parecer.

- Inserir dados relativos às licitações para publicação no Diário Oficial de Contas e outras mídias.
- Inserir dados relativos às licitações no Sistema Integrado de Gestão Pública – SIGESP.
- Encaminhar o procedimento licitatório para deliberação da Presidência.
- Encaminhar os processos licitatórios para as unidades conforme necessidade.
- Acompanhar os trâmites relacionados à fase externa do procedimento licitatório na forma da Lei.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Legislações referente a Licitação e Contrato e demais normatizações que regem a Administração Pública
Nível Ideal: Domínio Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Legislação referente a Pregão
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Instrução Normativa TCE-MT – Licitações e Contratos
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 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

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

PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Responsabilidades:

- 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.
- Atribuir responsabilidade aos membros da comissão.
- Subsidiar autoridade superior para homologação ou adjudicação do

procedimento licitatório conforme a Lei.

Competências Técnicas:

- Legislações referente a Licitação e Contrato e demais normatizações que regem a Administração Pública
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Legislação referente a Pregão
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

- 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 melhor 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.
- Inquirir 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 Contrato e demais normatizações que

regem a Administração Pública

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Legislação referente a Pregão

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

- Diário Oficial de Contas do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Técnica de Negociação

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Compras Governamentais (COMPRASNET)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

COTISTA

Responsabilidades:

- Realizar a cotação de preços para aquisição e serviço na forma da Lei.
- Auxiliar as unidades demandantes na elaboração de quadro comparativo de preço.
- Verificar procedimentos licitatórios que possibilitem adesão carona.
- Elaborar um relatório com levantamento de solicitações de quadro comparativo de preço atendidas.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Legislações referente a Licitação e Contrato e demais normatizações que regem a Administração Pública
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Legislação referente a Pregão
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Instrução Normativa TCE-MT – Licitações e Contratos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Banco de Preço
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema Radar
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Compras Governamentais (COMPRASNET)
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: Básico
- Sistema Integrado de Gestão Pública – SIGESP
Nível Ideal: Básico
- Técnica de Atendimento
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Diário Oficial de Contas do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

APOIO DO NÚCLEO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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.
- Manter o Portal Transparência atualizado com os procedimentos licitatórios executados pelo Tribunal. (NOVA)
- Promover distribuição interna dos procedimentos licitatórios.
- Dar suporte operacional para o desenvolvimento das atividades inerentes ao Núcleo de Compras e Licitações.

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 (mudou)
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

NÚCLEO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E PARCERIAS

COORDENADOR DO NÚCLEO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E PARCERIAS

Responsabilidades:

- Fornecer suporte gerencial e operacional para o desenvolvimento das atividades inerentes a esta unidade.
- Gerenciar as notificações e despachos relativos as fiscalizações de contratos, convênios e parcerias.
- 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.
- Gerenciar a vigência dos contratos, convênios e parcerias, e comunicar às unidades envolvidas.
- Garantir a elaboração, assinatura, publicação e acompanhamento dos contratos, convênios, parcerias e termos aditivos.
- Gerenciar a inserção de dados para publicação no Diário Oficial de Contas e outras mídias.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Legislações referente a Licitação e Contratos e demais normatizações que regem a Administração Pública
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Legislação referente ao Pregão
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Instrução Normativa TCE-MT – Licitações e Contratos (Duvida, contém a mesma informação na 1º competência)
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
- Diário Oficial de Contas do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno

ASSESSOR DO NÚCLEO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E PARCERIAS

Responsabilidades:

- Conferir os documentos que são enviados pelo Sistema de Gestão de Documentos – SGD.
- Elaborar minutas de Contratos, Convênios e Parcerias e seus aditivos.
- Elaborar despachos e notificações relativos aos relatórios de fiscalização de Contratos, Convênios e Parcerias.
- Inserir dados no Sistema Integrado de Gestão Pública – SIGESP.
- Acompanhar vigência dos contratos, convênios, parcerias e termos aditivos, e suas publicações.
- Elaborar documentos necessários para atender ao Núcleo de Contratos, Convênios e Parcerias.
- Inserir dados para publicação no Diário Oficial de Contas e outras mídias.
- Dar suporte operacional para o desenvolvimento das atividades inerentes ao Núcleo de Contratos, Convênios e Parcerias. (só no documento).

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Legislações referente a Licitação e Contratos e demais normatizações que regem a Administração Pública
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Legislação referente ao Pregão
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Instrução Normativa TCE-MT – Licitações e Contratos (Duvida, contém a mesma informação na 1º competência)
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 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
- Diário Oficial de Contas do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

APOIO DO NÚCLEO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E PARCERIAS

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.
- Manter o Portal Transparência atualizado com os procedimentos executados pelo Tribunal (Licitação/Contratos).
- Dar suporte operacional para o desenvolvimento das atividades inerentes ao Núcleo de Contratos, Convênios e Parcerias.

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 (mudou)
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

NÚCLEO DE PATRIMÔNIO

COORDENADOR DO NÚCLEO DE PATRIMÔNIO

Responsabilidades:

- Planejar e direcionar as rotinas da unidade de modo a atender ao Planejamento Estratégico.
- Gerenciar a realização do Serviço de Patrimônio.
- Gerenciar a realização do Serviço de Material.
- Gerenciar 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.
- 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.
- Assegurar o cumprimento dos prazos previstos no macrofluxo, controlar os termos de alerta recebidos e adotar as providências cabíveis.

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
- Sistema de Gestão de Acesso – SIGEA
- Software para Elaboração de Orçamento de Obras Cíveis e Rodoviárias – ORÇAFASCIO
- 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)

ASSESSOR DE PROJETOS E INFRAESTRUTURA

Responsabilidades:

- Auxiliar na elaboração dos relatórios e/ou documentos específicos para atender às solicitações da Secretaria Executiva de Administração.
- Elaborar os 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 preservação das edificações, com procedimentos de manutenções preventivas e corretivas.
- 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.

- Fiscalizar contratos vinculados a unidade, quando designados.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Lei de Licitações e Contratos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- 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 Básico
- Sistema de Gestão de Documentos – SGD
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Visão de Mercado
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Software de Desenho Técnico – AutoCad
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Software para Elaboração de Orçamento de Obras Civis e Rodoviárias – ORÇAFASCIO

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- 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

ASSESSOR TÉCNICO DO NÚCLEO DE 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.

- Fiscalizar contratos vinculados a unidade, quando designado.

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 Civis e Rodoviárias - Compor 90

APOIO ADMINISTRATIVO DO NÚCLEO DE PATRIMÔNIO

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.
- Recepcionar e encaminhar as pessoas que procuram a unidade.
- Fiscalizar contratos vinculados a unidade, quando designados.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- 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
- Técnica de Atendimento
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

SERVIÇO DE MATERIAL

GERENTE DE SERVIÇO 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.
- Fiscalizar e acompanhar a execução do cumprimento dos prazos previstos no macrofluxo e controlar os termos de Alertas recebidos.

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 Intermediário
- 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 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 Intermediário
- Conhecimento do Organograma do TCE-MT

GERENTE DE 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

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

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

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 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 Intermediário

ASSISTENTE DE MATERIAL

Responsabilidades:

- Realizar fiscalização e acompanhamento nos contratos de aquisição e serviços.

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

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.
- Inspecionar 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.
- Garantir a elaboração de Termo de Referência das demandas pertinentes a unidade.
- Coordenar a inserção de dados relativo a frota própria e locado no Sistema Integrado de Gestão Pública – SIGESP.
- Conferir e assinar os documentos que são enviados pelo Sistema de Gestão de Documentos – SGD.
- Monitorar a apólice de seguros dos automóveis do Tribunal de Contas quanto à vigência e suas especificações.
- Monitorar o contrato de locação dos veículos 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.

- Monitorar o acompanhamento mensal pelo sistema do DETRAN a existência de multas.
- Acompanhar o controle dos 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.
- Monitorar o controle do vencimento das Carteiras de Habilitação dos Motoristas da unidade.
- Verificar periodicamente as condições atuais dos automóveis visando a renovação da frota.
- Tomar providências para solucionar os serviços emergenciais dos veículos.
- Garantir 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
- Lei de Licitações e Contratos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Instrução Normativa TCE-MT – Licitações e Contratos
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 Integrado de Gestão Pública - SIGESP
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Diretrizes Gerais para o transporte de passageiros do Protocolo de Biossegurança do TCE/MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Normas de apólices de seguro dos veículos

APOIO ADMINISTRATIVO DO TRANSPORTE

Responsabilidades:

- Elaborar Termo de Referência das demandas pertinentes a unidade.
- Acompanhar os trâmites dos processos referentes a aquisição e serviços da unidade.
- Encaminhar notas fiscais e elaborar relatórios mensais para prestar contas das aquisições da unidade.
- Inserir dados no Sistema Integrado de Gestão Público – SIGESP.
- Inserir dados relativo a frota própria e locado no Sistema Integrado de Gestão Pública – SIGESP.
- Elaborar e responder os documentos referentes a unidade no Sistema de Gestão de Documentos - SGD.
- Acompanhar os processos da unidade no Sistema CONTROL-P.
- Acompanhar e controlar o vencimento das Carteiras de Habilitação dos Motoristas.
- Acompanhar mensalmente pelo sistema do DETRAN a existência de multas.
- Certificar o recolhimento da multa por eventuais infrações de trânsito cometida pelos motoristas.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Sistema de Controle de Veículo- SCV
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
- Lei de Licitações e Contratos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Instrução Normativa TCE-MT – Licitações e Contratos
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 Intermediário
- Sistema Integrado de Gestão Pública - SIGESP
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Diretrizes Gerais para o transporte de passageiros do Protocolo de Biossegurança do TCE/MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Normas de apólices de seguro dos 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
- Diretrizes Gerais para o transporte de passageiros do Protocolo de Biossegurança do TCE/MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

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.
- Fiscalizar e acompanhar a execução do cumprimento dos prazos previstos no macrofluxo e controlar os termos de Alertas recebidos.
- Garantir a aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.
- Acompanhar a aplicação do Provimento de Tabela de Temporalidade.
- Acompanhar a digitalização e o melhoramento dos processos sobrestado.

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: 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
- Lei 13.709 Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Provimento de Tabela Temporalidade 01/2010 e 02/2010
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

SUPORTE DO EXPEDIENTE

Responsabilidades:

- Cumprir o check list de distribuição.
- Fiscalizar e acompanhar a execução do cumprimento dos prazos previstos no macrofluxo e controlar os termos de Alertas recebidos.
- 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 a fim de esclarecer dúvidas e fornecer retiradas de cópias de processos e relatórios.
- Garantir a aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

- Acompanhar a aplicação do Provimento de Tabela de Temporalidade.
- Acompanhar a digitalização e o melhoramento dos processos sobrestado.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT
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
- Lei 13.709 Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Provimento de Tabela Temporalidade 01/2010 e 02/2010
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - 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

CORRESPONDÊNCIAS (CUIABÁ/ VÁRZEA GRANDE/ ESTADO/ NACIONAIS/INTERNACIONAIS)

Responsabilidade:

- Cumprir Check List metropolitano.
- Conferir e enviar Correspondências Via Ar digital e sedex - NOVA

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 a fim de direcionar as ações a serem realizadas.

Competência Técnica:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT
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 a fim 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

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.
- Garantir a aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

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

- Resoluções TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Orientações Normativas TCE-M

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

- Lei 13.709 Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

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

Responsabilidades:

- Analisar e conferir o cadastramento dos processos/documentos com a referida documentação. e protocolos virtuais.
- Analisar, tramitar os processos/documentos para os setores específicos.

- Orientar os fiscalizados no envio dos documentos no protocolo virtual.

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
- 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

SUPORTE DO PROTOCOLO I I

Responsabilidades:

- Chancelar os autos e protocolos.

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
- 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.
- Numerar os 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, receber e acompanhar os processos físicos/ digitais – prazo, em sistema específico, de acordo com o despacho do Conselheiro

Relator e outros.

- Conferir e acompanhar a juntada de documentos ou desentranhamento de documentos no processo, de acordo com o despacho do Conselheiro Relator e outros.
- Acompanhar e controlar os prazos diariamente, no vencimento, pesquisar se houve entrada de documentos para o referido processo, certificar o mesmo e tramitar.
- Conferir e acompanhar a disponibilização das imagens dos "Ars digitais no sistema SGD dos Correios, quando disponíveis as imagens, scanear os Ars ou envelopes e inserir aos processos.
- Conferir e acompanhar o apensamento/desapensamento de processos em sistema específico.
- Manter contato diário com os Gabinetes, Secex e outras unidades do TCE/MT, solicitando a tramitação de processos/protocolos para juntada conforme determinação do despacho ou decisão.
- Realizar e controlar manifestações através de e-mails aos correios, cobrando os Ars que já estão com prazo "vencido".
- Fiscalizar e acompanhar a execução do cumprimento dos prazos previstos no macrofluxo e controlar os termos de Alertas recebidos.
- Garantir a aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007 – Controle de Processos Diligenciados
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Regimento Interno 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

- Lei 13.709 Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD

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.
- Manter contato diário com os Gabinetes, Secex e outras unidades do TCE/MT, solicitando a tramitação de processos/protocolos para juntada conforme determinação do despacho ou decisão.
- Realizar e controlar manifestações através de e-mails aos correios, cobrando os Ars que já estão com prazo "vencido".

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007 – Controle de Processos Diligenciados
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 Básico
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

SERVIÇO DE ARQUIVO

GERENTE DE ARQUIVO

Responsabilidades:

- Coordenar a conferência_e recebimento de processos e documentos na guia de tramitação.
- Acompanhar a análise e interpretação do motivo pelo qual o processo e/ou documento será recebido no sistema.
- Acompanhar o recebimento do processo e/ou documento digital ou físico em sistema específico.
- Coordenar o lançamento do documento e o processo digital ou físico no pacote, em sistema de arquivo.
- Interpretar ofícios e despachos a fim de direcionar as ações a serem realizadas.
- Acompanhar a aplicação do Provimento de Tabela de Temporalidade.
- Acompanhar a digitalização e o melhoramento dos processos sobreestado.
- Garantir a aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

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
- Provimento de Tabela Temporalidade 01/2010 e 02/2010
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei 13.709 Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

APOIO DO ARQUIVO

Responsabilidades:

- Conferir e receber o processo e documento na guia de tramitação.
- Analisar e interpretar o motivo pelo qual o processo e/ou documento será recebido no sistema.
- Receber o processo e/ou documento em sistema específico.
- Registrar 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 a fim de direcionar as ações a serem realizadas.
- Aplicar as regras do Provimento de Tabela de Temporalidade.
- Aplicar a digitalização e o melhoramento dos processos sobrestados.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT
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
- Provimento de Tabela Temporalidade 01/2010 e 02/2010
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

SECRETARIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

SECRETÁRIO 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, tais como processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades.
- 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, bem como emitir parecer sobre existência de Excesso de Arrecadação, com o objetivo de abrir crédito suplementar com tal fonte de recurso.
- Fiscalizar e acompanhar a execução do cumprimento dos prazos previstos no macrofluxo e controlar os termos de Alertas recebidos.
- Representar a unidade em eventos internos e externos.
- Assegurar o acompanhamento do Portal Transparência, inclusive na sua avaliação.

- Assegurar o acompanhamento das publicações na imprensa oficial, sobre atos de gestão do TCE-MT.
- Emitir Recomendações Técnicas e Notas Técnicas.
- Assegurar a realização da Autoavaliação, com base no MMD-TC, em critério específico do Controle Interno e Transparência.

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
- Sistemas Internos
- 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, bem como dos processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades.
- 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.
- Acompanhar o Portal Transparência.
- Acompanhar as publicações na imprensa oficial, sobre atos de gestão do TCE-MT.

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
- Capacidade de Análise

ASSISTENTE DA SECRETARIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Responsabilidades:

- Realizar análise dos procedimentos licitatórios, inclusive dispensas e inexigibilidades.
- 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.
- Acompanhar o Portal Transparência.
- Acompanhar as publicações na imprensa oficial, sobre atos de gestão do TCE-MT.

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

- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese

SECRETARIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

SECRETÁRIO 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, tais como processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades.
- 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, bem como emitir parecer sobre existência de Excesso de Arrecadação, com o objetivo de abrir crédito suplementar com tal fonte de recurso.
- Fiscalizar e acompanhar a execução do cumprimento dos prazos previstos no macrofluxo e controlar os termos de Alertas recebidos.
- Representar a unidade em eventos internos e externos.
- Assegurar o acompanhamento do Portal Transparência, inclusive na sua avaliação.
- Assegurar o acompanhamento das publicações na imprensa oficial, sobre atos de gestão do TCE-MT.
- Emitir Recomendações Técnicas e Notas Técnicas.
- Assegurar a realização da Autoavaliação, com base no MMD-TC, em critério específico do Controle Interno e Transparência.

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
- Sistemas Internos
- 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, bem como dos processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades.
- 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.
- Acompanhar o Portal Transparência.
- Acompanhar as publicações na imprensa oficial, sobre atos de gestão do TCE-MT.

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

- Capacidade de Análise

Capacidade de Síntese

ASSISTENTE DA SECRETARIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Responsabilidades:

- Realizar análise dos procedimentos licitatórios, inclusive dispensas e

inexigibilidades.

- 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.
- Acompanhar o Portal Transparência.
- Acompanhar as publicações na imprensa oficial, sobre atos de gestão do TCE-MT.

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
- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese

ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS

COORDENADOR GERAL DA ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS

Responsabilidades:

- Supervisionar os projetos desenvolvidos pelas Coordenadorias Técnicas da Escola Superior de Contas.
- Submeter, para aprovação, ao Conselheiro Supervisor a Programação Bianual de Capacitação do TCE e demais ações e projetos a serem executados pela Escola Superior de Contas.
- Gerenciar a elaboração, conjuntamente, dos documentos norteadores da atuação da Escola Superior de Contas, utilizando como subsídio o Planejamento Estratégico, a Avaliação de Desempenho, a análise do SGQ-ISO, do MMD-TC e demais normas do TCE-MT.
- Propor normas, políticas, diretrizes, técnicas e padrões relativos à área do conhecimento do Tribunal de Contas.
- Supervisionar a seleção de fornecedores e instrutores para atuar nas atividades educacionais estabelecidas conjuntamente com o Coordenador Pedagógico, após aprovação do Conselheiro Supervisor.
- Coordenar as atividades administrativas necessárias para garantir o funcionamento da unidade de acordo com as normas pertinentes.
- Gerenciar as evidências relacionadas aos impactos oriundos das capacitações realizadas.
- Aplicar as Leis de Proteção de Dados (LGPD), de Transparência e de Governo Eletrônico nas atividades da Escola Superior de Contas.
- Gerenciar a fiscalização dos processos de capacitação.
- Representar a Escola Superior de Contas quando designado pelo Conselheiro Supervisor.
- Garantir a realização das ações e rotinas ligadas a Administração de Pessoal e Gestão de Pessoas em sua unidade.

- Coordenar a realização das atividades educacionais, conferências, seminários, palestras e outros eventos.
- Acompanhar a celebração dos contratos, convênios e outros termos da espécie com entidades públicas ou privadas, cujo objetivo seja compatível com as atividades da Escola Superior de Contas.
- Propor intercâmbio técnico-científico com entidades públicas e privadas para troca de conhecimentos e divulgação da Escola.
- Promover reuniões periódicas de alinhamento organizacional e de conhecimento, avaliação de metas e resultados com todos os servidores e colaboradores da escola.
- Zelar pelo patrimônio da Escola Superior de Contas de acordo com os termos regulamentados pela Corregedoria.
- Apresentar ao Conselheiro Supervisor sugestões de aprimoramento das atividades da Escola de Contas.
- Participar dos Comitês do TCE-MT, quando designado.
- Consolidar o relatório anual de atividades.
- Fiscalizar e acompanhar a execução do cumprimento dos prazos previstos no macrofluxo e controlar os termos de Alertas recebidos.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT
- Regimento Interno do TCE-MT
- Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD
- Lei de Introdução ao Código Civil
- Lei da Transparência

- Planejamento Estratégico TCE-MT
- Resolução Normativa da Política da Educação Profissional do TCE-MT
- Instruções Normativas – Sistema de Educação Corporativa – SEC e da Biblioteca
- 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
- Gestão do Conhecimento
- Redação Oficial Brasileira
- Relações Públicas – RP
- Gestão de Liderança
- Gestão de Projeto
- Gestão de Processo

COORDENADORA DE CAPACITAÇÃO DO TCE-MT

Responsabilidades

- Implementar a Programação Bianual de Capacitação do TCE-MT direcionada aos membros, líderes, servidores e colaboradores.
- Propor normas, políticas, diretrizes, técnicas, padrões e elaborar os documentos norteadores da atuação da Coordenadoria, utilizando como subsídio o Planejamento Estratégico, a Avaliação de Desempenho, a análise do SGQ-ISO, MMD-TC e demais normas do TCE-MT.
- Representar, quando designado pelo Coordenador Geral, a Escola Superior de Contas junto ao TCE-MT ou outras Instituições.
- Apresentar ao Coordenador Geral os projetos desenvolvidos pela Coordenadoria de Capacitação do TCE.

- Garantia realização das ações e rotinas ligadas a Administração de Pessoal e Gestão de Pessoas em sua unidade.
- Coletar evidências relacionadas aos impactos oriundos das capacitações realizadas.
- Aplicar as Leis de Proteção de Dados (LGPD), de Transparência e de Governo Eletrônico nas atividades da Escola Superior de Contas.
- Fiscalizar juntamente com o Coordenador Geral os processos de capacitação, quando designado.
- Realizar e participar de reuniões sistêmicas de alinhamento organizacional, de conhecimento, de elaboração e medição de metas e indicadores de resultados da Escola Superior de Contas.
- Propor ao Coordenador Geral medidas visando ao constante aprimoramento das atividades da coordenadoria.
- Participar dos Comitês do TCE-MT, quando designado.
- Avaliar as suas ações, consolidar os dados e elaborar relatórios de suas atividades e enviar à Coordenação Geral para conhecimento e providências.
- Elaborar o relatório geral de atividades e enviar a Coordenação Geral.
- Desempenhar outras atribuições correlatas, quando demandado e autorizado pelo Coordenador Geral.

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
- 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

COORDENADORA DE CAPACITAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Responsabilidades

- Implementar a Programação Bianual de Capacitação do TCE, direcionada à Gestão Pública Municipal.
- Propor normas, políticas, diretrizes, técnicas, padrões e elaborar os documentos norteadores da atuação da Coordenadoria, utilizando como subsídio o Planejamento Estratégico, o MMD-TC e demais normas do TCE-MT.
- Definir os conteúdos das atividades educacionais com a Coordenação Geral, Coordenadoria Pedagógica e demais unidades do TCE-MT, responsáveis pela melhoria dos resultados da gestão municipal.
- Representar, quando designado pelo Coordenador Geral, a Escola Superior de Contas junto ao TCE-MT ou outras Instituições.
- Apresentar ao Coordenador Geral os projetos desenvolvidos pela Coordenadoria de Capacitação da Administração Municipal.
- Garantir a realização das ações e rotinas ligadas a Administração de Pessoal e Gestão de Pessoas em sua unidade.
- Coletar evidências relacionadas aos impactos oriundos das capacitações realizadas.
- Aplicar as Leis de Proteção de Dados (LGPD), de Transparência e de Governo Eletrônico nas atividades da Escola Superior de Contas.
- Fiscalizar juntamente com o Coordenador Geral os processos de capacitação, quando designado.

- Realizar e participar de reuniões sistêmicas de alinhamento organizacional, de conhecimento, de elaboração e medição de metas e indicadores de resultados da Escola Superior de Contas.
- Propor ao Coordenador Geral medidas visando ao constante aprimoramento das atividades da coordenadoria.
- Participar dos Comitês do TCE-MT, quando designado.
- Avaliar as suas ações, consolidar os dados e elaborar relatórios de suas atividades e enviar à Coordenação Geral para conhecimento e providências.
- Elaborar o relatório geral de atividades e enviar a Coordenação Geral.
- Desempenhar outras atribuições correlatas, quando demandado e autorizado pelo Coordenador Geral.

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
- 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

COORDENADORA DE APOIO INSTITUCIONAL

Responsabilidades

- Assessorar a coordenadoria geral e as coordenadorias técnicas na implementação das ações e processos necessários à execução da Programação Bianual de Capacitação do TCE-MT.
- Propor normas, políticas, diretrizes, técnicas e padrões e elaborar documentos norteadores da atuação da Coordenadoria, utilizando como subsídio o Planejamento Estratégico, o MMD-TC e demais normas do TCE-MT.
- Gerenciar parcerias institucionais, contratos, convênios e outros termos da espécie, com entidades públicas ou privadas, relacionadas à efetivação da missão da Escola Superior de Contas, da Programação Bianual de Capacitação e das diretrizes da Política de Educação Profissional do TCE-MT;
- Implementar os processos de contratação de consultorias específicas, convênios nas áreas estratégicas ao desenvolvimento do controle externo e outros estabelecidos pela alta direção do TCE-MT.
- Representar, quando designado pelo Coordenador Geral, a Escola Superior de Contas junto ao TCE-MT ou outras Instituições.
- Coordenar e prestar contas dos processos abertos pela coordenadoria, bem como confeccionar relatórios circunstanciados para encaminhamento à coordenação geral e demais unidades do TCE-MT.
- Garantir a realização das ações e rotinas ligadas a Administração de Pessoal e Gestão de Pessoas em sua unidade.
- Apresentar ao Coordenador Geral os projetos desenvolvidos pela Coordenadoria de Apoio Institucional.
- Gerenciar os sistemas informatizados da Escola Superior de Contas.
- Coordenar a aplicação e consolidar as informações das avaliações Reativas, de Aprendizagem e de Resultados, encaminhar às coordenadorias técnicas e a coordenação geral.

- Coletar evidências relacionadas aos impactos oriundos das capacitações realizadas.
- Aplicar as Leis de Proteção de Dados (LGPD), de Transparência e de Governo Eletrônico nas atividades da Escola Superior de Contas.
- Fiscalizar juntamente com o Coordenador Geral os processos de capacitação, quando designado.
- Realizar e participar de reuniões sistêmicas de alinhamento organizacional, de conhecimento, de elaboração e medição de metas e indicadores de resultados da Escola Superior de Contas.
- Propor ao Coordenador Geral medidas visando ao constante aprimoramento das atividades da coordenadoria.
- Participar dos Comitês do TCE-MT, quando designado.
- Avaliar as suas ações, consolidar os dados e elaborar relatórios de suas atividades e enviar à Coordenação Geral para conhecimento e providências.
- Elaborar o relatório geral de atividades e enviar a Coordenação Geral.
- Desempenhar outras atribuições correlatas, quando demandado e autorizado pelo Coordenador Geral.
- Proceder ao devido arquivamento dos documentos e evidências oriundos dos processos e parcerias institucionais.

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

ASSISTENTE DE COORDENADORIA DA ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS

Responsabilidades

- Executar a Programação Bianual de Capacitação do TCE e da Administração Pública Municipal.
- Coordenar as rotinas das coordenadorias.
- Consolidar os indicadores e medir as metas dos projetos e programas.
- Gerenciar sistemas informatizados.
- Elaborar, acompanhar e monitorar os processos e documentos.
- Realizar levantamento de informações para elaboração de relatórios de resultados das coordenadorias.
- Acompanhar a tramitação e os prazos de todos os processos de capacitação da coordenadoria.
- Apresentar aos coordenadores todas as atividades desenvolvidas.
- Aplicar as Leis de Proteção de Dados (LGPD), de Transparência e de Governo Eletrônico nas atividades da Escola Superior de Contas.
- Fiscalizar juntamente com os coordenadores os processos de capacitação, quando designado.
- Auxiliar a elaboração dos relatórios trimestrais e anual de atividades da Escola Superior de Contas.
- Desempenhar outras atribuições correlatas, quando demandado.

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

APOIO DE AÇÃO EDUCACIONAL E EVENTO DA ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS

Responsabilidades:

- Auxiliar na execução da Programação Bianual de Capacitação do TCE e da Administração Pública Municipal.
- Operacionalizar as demandas de ações educacionais e/ou eventos, conforme Manual de Procedimentos da ESC e Instrução Normativa do Sistema de Educação Corporativa.

- Elaborar, encaminhar e acompanhar a execução da Matriz de Responsabilidade das ações educacionais e/ou eventos.
- 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:

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

APOIO JURÍDICO DA ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS

Responsabilidades:

- Elaborar, acompanhar a tramitação e finalização dos Termos de Referência de contratações diversas.
- Informar os processos relacionados à unidade no Control P.
- Auxiliar na elaboração e revisão de documentos normativos da Escola Superior de Contas.
- Fiscalizar, juntamente com os coordenadores, os processos de capacitação, quando demandado.
- Elaborar os relatórios de Fiscal de Contratos, sob a responsabilidade dos coordenadores, quando demandado.
- Elaborar relatórios diversos para acompanhamento da rotina da unidade.
- Desempenhar outras atribuições correlatas, quando demandado.

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 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 Informatica (Software e Hardware)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS

COORDENADOR GERAL DA ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS

Responsabilidades:

- Supervisionar os projetos desenvolvidos pelas Coordenadorias Técnicas da Escola Superior de Contas.
- Submeter, para aprovação, ao Conselheiro Supervisor a Programação Bianual de Capacitação do TCE e demais ações e projetos a serem executados pela Escola Superior de Contas.
- Gerenciar a elaboração, conjuntamente, dos documentos norteadores da atuação da Escola Superior de Contas, utilizando como subsídio o Planejamento Estratégico, a Avaliação de Desempenho, a análise do SGQ-ISO, do MMD-TC e demais normas do TCE-MT.
- Propor normas, políticas, diretrizes, técnicas e padrões relativos à área do conhecimento do Tribunal de Contas.
- Supervisionar a seleção de fornecedores e instrutores para atuar nas atividades educacionais estabelecidas conjuntamente com o Coordenador Pedagógico, após aprovação do Conselheiro Supervisor.

- Coordenar as atividades administrativas necessárias para garantir o funcionamento da unidade de acordo com as normas pertinentes.
- Gerenciar as evidências relacionadas aos impactos oriundos das capacitações realizadas.
- Aplicar as Leis de Proteção de Dados (LGPD), de Transparência e de Governo Eletrônico nas atividades da Escola Superior de Contas.
- Gerenciar a fiscalização dos processos de capacitação.
- Representar a Escola Superior de Contas quando designado pelo Conselheiro Supervisor.
- Garantir a realização das ações e rotinas ligadas a Administração de Pessoal e Gestão de Pessoas em sua unidade.
- Coordenar a realização das atividades educacionais, conferências, seminários, palestras e outros eventos.
- Acompanhar a celebração dos contratos, convênios e outros termos da espécie com entidades públicas ou privadas, cujo objetivo seja compatível com as atividades da Escola Superior de Contas.
- Propor intercâmbio técnico-científico com entidades públicas e privadas para troca de conhecimentos e divulgação da Escola.
- Promover reuniões periódicas de alinhamento organizacional e de conhecimento, avaliação de metas e resultados com todos os servidores e colaboradores da escola.
- Zelar pelo patrimônio da Escola Superior de Contas de acordo com os termos regulamentados pela Corregedoria.
- Apresentar ao Conselheiro Supervisor sugestões de aprimoramento das atividades da Escola de Contas.
- Participar dos Comitês do TCE-MT, quando designado.
- Consolidar o relatório anual de atividades.

- Fiscalizar e acompanhar a execução do cumprimento dos prazos previstos no macrofluxo e controlar os termos de Alertas recebidos.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT
- Regimento Interno do TCE-MT
- Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD
- Lei de Introdução ao Código Civil
- Lei da Transparência
- Planejamento Estratégico TCE-MT
- Resolução Normativa da Política da Educação Profissional do TCE-MT
- Instruções Normativas – Sistema de Educação Corporativa – SEC e da Biblioteca
- 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
- Gestão do Conhecimento
- Redação Oficial Brasileira
- Relações Públicas – RP
- Gestão de Liderança
- Gestão de Projeto
- Gestão de Processo

COORDENADORA DE CAPACITAÇÃO DO TCE-MT

Responsabilidades

- Implementar a Programação Bianual de Capacitação do TCE-MT direcionada aos membros, líderes, servidores e colaboradores.
- Propor normas, políticas, diretrizes, técnicas, padrões e elaborar os documentos norteadores da atuação da Coordenadoria, utilizando como subsídio o Planejamento Estratégico, a Avaliação de Desempenho, a análise do SGQ-ISO, MMD-TC e demais normas do TCE-MT.
- Representar, quando designado pelo Coordenador Geral, a Escola Superior de Contas junto ao TCE-MT ou outras Instituições.
- Apresentar ao Coordenador Geral os projetos desenvolvidos pela Coordenadoria de Capacitação do TCE.
- Garantir a realização das ações e rotinas ligadas à Administração de Pessoal e Gestão de Pessoas em sua unidade.
- Coletar evidências relacionadas aos impactos oriundos das capacitações realizadas.
- Aplicar as Leis de Proteção de Dados (LGPD), de Transparência e de Governo Eletrônico nas atividades da Escola Superior de Contas.
- Fiscalizar juntamente com o Coordenador Geral os processos de capacitação, quando designado.
- Realizar e participar de reuniões sistêmicas de alinhamento organizacional, de conhecimento, de elaboração e medição de metas e indicadores de resultados da Escola Superior de Contas.
- Propor ao Coordenador Geral medidas visando ao constante aprimoramento das atividades da coordenadoria.
- Participar dos Comitês do TCE-MT, quando designado.
- Avaliar as suas ações, consolidar os dados e elaborar relatórios de suas atividades e enviar à Coordenação Geral para conhecimento e providências.
- Elaborar o relatório geral de atividades e enviar à Coordenação Geral.
- Desempenhar outras atribuições correlatas, quando demandado e autorizado pelo Coordenador Geral.

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
- 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

COORDENADORA DE CAPACITAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Responsabilidades

- Implementar a Programação Bianual de Capacitação do TCE, direcionada à Gestão Pública Municipal.
- Propor normas, políticas, diretrizes, técnicas, padrões e elaborar os documentos norteadores da atuação da Coordenadoria, utilizando como subsídio o Planejamento Estratégico, o MMD-TC e demais normas do TCE-MT.
- Definir os conteúdos das atividades educacionais com a Coordenação Geral, Coordenadoria Pedagógica e demais unidades do TCE-MT, responsáveis pela melhoria dos resultados da gestão municipal.

- Representar, quando designado pelo Coordenador Geral, a Escola Superior de Contas junto ao TCE-MT ou outras Instituições.
- Apresentar ao Coordenador Geral os projetos desenvolvidos pela Coordenadoria de Capacitação da Administração Municipal.
- Garantir a realização das ações e rotinas ligadas a Administração de Pessoal e Gestão de Pessoas em sua unidade.
- Coletar evidências relacionadas aos impactos oriundos das capacitações realizadas.
- Aplicar as Leis de Proteção de Dados (LGPD), de Transparência e de Governo Eletrônico nas atividades da Escola Superior de Contas.
- Fiscalizar juntamente com o Coordenador Geral os processos de capacitação, quando designado.
- Realizar e participar de reuniões sistêmicas de alinhamento organizacional, de conhecimento, de elaboração e medição de metas e indicadores de resultados da Escola Superior de Contas.
- Propor ao Coordenador Geral medidas visando ao constante aprimoramento das atividades da coordenadoria.
- Participar dos Comitês do TCE-MT, quando designado.
- Avaliar as suas ações, consolidar os dados e elaborar relatórios de suas atividades e enviar à Coordenação Geral para conhecimento e providências.
- Elaborar o relatório geral de atividades e enviar a Coordenação Geral.
- Desempenhar outras atribuições correlatas, quando demandado e autorizado pelo Coordenador Geral.

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

- 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

COORDENADORA DE APOIO INSTITUCIONAL

Responsabilidades

- Assessorar a coordenadoria geral e as coordenadorias técnicas na implementação das ações e processos necessários à execução da Programação Bianual de Capacitação do TCE-MT.
- Propor normas, políticas, diretrizes, técnicas e padrões e elaborar documentos norteadores da atuação da Coordenadoria, utilizando como subsídio o Planejamento Estratégico, o MMD-TC e demais normas do TCE-MT.
- Gerenciar parcerias institucionais, contratos, convênios e outros termos da espécie, com entidades públicas ou privadas, relacionadas à efetivação da missão da Escola Superior de Contas, da Programação Bianual de Capacitação e das diretrizes da Política de Educação Profissional do TCE-MT;
- Implementar os processos de contratação de consultorias específicas, convênios nas áreas estratégicas ao desenvolvimento do controle externo e outros estabelecidos pela alta direção do TCE-MT.

- Representar, quando designado pelo Coordenador Geral, a Escola Superior de Contas junto ao TCE-MT ou outras Instituições.
- Coordenar e prestar contas dos processos abertos pela coordenadoria, bem como confeccionar relatórios circunstanciados para encaminhamento à coordenação geral e demais unidades do TCE-MT.
- Garantir a realização das ações e rotinas ligadas a Administração de Pessoal e Gestão de Pessoas em sua unidade.
- Apresentar ao Coordenador Geral os projetos desenvolvidos pela Coordenadoria de Apoio Institucional.
- Gerenciar os sistemas informatizados da Escola Superior de Contas.
- Coordenar a aplicação e consolidar as informações das avaliações Reativas, de Aprendizagem e de Resultados, encaminhar às coordenadorias técnicas e a coordenação geral.
- Coletar evidências relacionadas aos impactos oriundos das capacitações realizadas.
- Aplicar as Leis de Proteção de Dados (LGPD), de Transparência e de Governo Eletrônico nas atividades da Escola Superior de Contas.
- Fiscalizar juntamente com o Coordenador Geral os processos de capacitação, quando designado.
- Realizar e participar de reuniões sistêmicas de alinhamento organizacional, de conhecimento, de elaboração e medição de metas e indicadores de resultados da Escola Superior de Contas.
- Propor ao Coordenador Geral medidas visando ao constante aprimoramento das atividades da coordenadoria.
- Participar dos Comitês do TCE-MT, quando designado.
- Avaliar as suas ações, consolidar os dados e elaborar relatórios de suas atividades e enviar à Coordenação Geral para conhecimento e providências.
- Elaborar o relatório geral de atividades e enviar a Coordenação Geral.
- Desempenhar outras atribuições correlatas, quando demandado e autorizado pelo Coordenador Geral.
- Proceder ao devido arquivamento dos documentos e evidências oriundos dos processos e parcerias institucionais.

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

ASSISTENTE DE COORDENADORIA DA ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS

Responsabilidades

- Executar a Programação Bianual de Capacitação do TCE e da Administração Pública Municipal.
- Coordenar as rotinas das coordenadorias.
- Consolidar os indicadores e medir as metas dos projetos e programas.
- Gerenciar sistemas informatizados.
- Elaborar, acompanhar e monitorar os processos e documentos.

- Realizar levantamento de informações para elaboração de relatórios de resultados das coordenadorias.
- Acompanhar a tramitação e os prazos de todos os processos de capacitação da coordenadoria.
- Apresentar aos coordenadores todas as atividades desenvolvidas.
- Aplicar as Leis de Proteção de Dados (LGPD), de Transparência e de Governo Eletrônico nas atividades da Escola Superior de Contas.
- Fiscalizar juntamente com os coordenadores os processos de capacitação, quando designado.
- Auxiliar a elaboração dos relatórios trimestrais e anual de atividades da Escola Superior de Contas.
- Desempenhar outras atribuições correlatas, quando demandado.

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

APOIO DE AÇÃO EDUCACIONAL E EVENTO DA ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS

Responsabilidades:

- Auxiliar na execução da Programação Bianual de Capacitação do TCE e da Administração Pública Municipal.
- Operacionalizar as demandas de ações educacionais e/ou eventos, conforme Manual de Procedimentos da ESC e Instrução Normativa do Sistema de Educação Corporativa.
- Elaborar, encaminhar e acompanhar a execução da Matriz de Responsabilidade das ações educacionais e/ou eventos.
- 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:

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

APOIO JURÍDICO DA ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS

Responsabilidades:

- Elaborar, acompanhar a tramitação e finalização dos Termos de Referência de contratações diversas.
- Informar os processos relacionados à unidade no Control P.
- Auxiliar na elaboração e revisão de documentos normativos da Escola Superior de Contas.
- Fiscalizar, juntamente com os coordenadores, os processos de capacitação, quando demandado.
- Elaborar os relatórios de Fiscal de Contratos, sob a responsabilidade dos coordenadores, quando demandado.
- Elaborar relatórios diversos para acompanhamento da rotina da unidade.
- Desempenhar outras atribuições correlatas, quando demandado.

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 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:

Interagir com sua 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. Relaciona-se de forma respeitosa com os colegas, independentemente do nível hierárquico ou vínculo empregatício?
3. Possui equilíbrio emocional mesmo diante das adversidades e da pressão no ambiente de trabalho?
4. Evita conversas, brincadeiras e comentários que afetem negativamente os colegas e o ambiente de trabalho?

2 - TRABALHO EM EQUIPE:

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. Contribui com colegas de trabalho para o alcance de objetivos comuns?
2. Colabora para que haja união, entusiasmo e espírito de equipe?
3. Transmite o conhecimento adquirido para a melhoria do desempenho da equipe?
4. Administra questões/problemas pessoais, a fim de evitar que interfiram no

ambiente de trabalho?

3 - ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS:

Produz resultados com base em princípios éticos e alinhados ao propósito da instituição, cumprindo as atividades no prazo e mantendo as características desejadas.

INDICADORES

1. Finaliza os trabalhos respeitando a qualidade acordada, a fim de evitar retrabalhos?
2. Cumpre com os compromissos dentro dos prazos estabelecidos?
3. Reconhece o impacto de seu trabalho nos resultados da instituição?
4. Realiza suas atividades alinhadas à missão, à visão e aos valores da instituição?
5. Comunica as faltas ou as saídas antecipadas de modo a não gerar transtorno ao andamento dos trabalhos?
6. Apresenta flexibilidade para eventuais mutirões/plantões de acordo com a necessidade?

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. Certifica-se de que as informações que transmitiu foram compreendidas pelos receptores?
3. Fornece sugestões e/ou críticas de trabalho com o intuito de contribuir para o desenvolvimento do colega?
4. Ouve sugestões e/ou críticas de trabalho, não encarando-as de forma pessoal?

5 - ORIENTAÇÃO PARA O APRENDIZADO:

Busca constante de novos conceitos, permanecendo aberto à análise de perspectivas diferentes, com o intuito de contribuir para o seu desenvolvimento profissional e o desempenho institucional.

INDICADORES

1. Busca o aprimoramento profissional e pessoal, com o objetivo de melhorar o

seu desempenho no trabalho?

2. Incentiva os colaboradores e/ou colegas de trabalho a compartilharem seus conhecimentos e habilidades?

3. Mantém-se informado(a) sobre as atividades e assuntos relacionados ao Tribunal, para auxiliar na execução de suas atividades?

6 - 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 os objetivos propostos.

INDICADORES

1. Mantém local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos físicos e/ou digitais?

2. Planeja e prioriza a realização das tarefas, utilizando o tempo de forma eficaz?

3. Utiliza os recursos do Tribunal de maneira adequada, zelando por sua manutenção e conservação?

4. Organiza a equipe para atender as demandas da unidade?

7 – LIDERANÇA:

Ser capaz de trabalhar em prol da missão e da visão, respeitando os valores da organização e propiciando um ambiente de justiça que amplie os desafios e as oportunidades para o desenvolvimento pessoal e da equipe, com vista à cultura da excelência.

INDICADORES

1. Reconhece os resultados obtidos e as contribuições relevantes de seus liderados?

2. Gerencia conflitos resolvendo-os de maneira imparcial?

3. Incentiva os membros da equipe para a busca de novas aprendizagens?

4. Mantém um canal de comunicação aberto com seus liderados, e demais colegas de trabalho?

5. Acompanha o desempenho e o progresso da equipe, garantindo que os resultados sejam atingidos?

6. Dissemina na equipe a missão, visão e valores organizacionais?