

ANEXO

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES E DE COMPETÊNCIAS TÉCNICAS (CONHECIMENTO E HABILIDADES)

CORREGEDORIA-GERAL

SECRETÁRIO EXECUTIVO DA CORREGEDORIA

Responsabilidades:

- Elaborar portaria contendo a comissão e o cronograma das Correições que serão realizadas ao longo do ano em todos os setores do TCE-MT.
- Coordenar, quando nomeado, os trabalhos das correições e elaborar relatórios conclusivos que serão encaminhados ao Conselheiro Corregedor Geral.
- Supervisionar os trabalhos das correições.
- Elaborar e atualizar o “Questionário para Correição Ordinária” a ser respondido pelos líderes dos setores correicionados.
- Elaborar despachos que indiquem a necessidade da instauração de procedimentos administrativos e as consequentes portarias.
- Secretariar, quando nomeado, as comissões de Instrução Sumária, Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar.
- Elaborar os Termos de Ajustamento de Conduta a serem firmados pelo servidor e homologados pelo Conselheiro Corregedor Geral, quando preenchidos os requisitos legais, exceto quando elaborados pelas comissões de Instrução Sumária, Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar.
- Monitorar os prazos processuais aprovados nos macrofluxos, em todas as unidades do TCE-MT.
- Propor ao Conselheiro Corregedor Geral as normas relacionadas à atividade da Corregedoria
- Realizar, quando demandado, orientações diárias referentes às atividades desenvolvidas pelos servidores do TCE-MT.
- Elaborar e executar o Plano de Ação das iniciativas do Plano Estratégico que estão sob a responsabilidade da Corregedoria Geral.

- Elaborar matérias explicativas e orientativas referentes às atividades desenvolvidas pelos servidores do TCE-MT e encaminhar ao setor responsável pela publicação nos meios de comunicação interna, após aprovadas pelo Conselheiro Corregedor Geral.
- Auxiliar a Presidência no cumprimento das metas estabelecidas no Plano Estratégico, quando solicitado à Corregedoria Geral.
- Atualizar a Matriz de Negócios da Corregedoria Geral.
- Elaborar o relatório semestral das atividades da Corregedoria Geral que será enviado pelo Conselheiro Corregedor Geral à Presidência.
- Apresentar as atividades da Corregedoria Geral às visitas técnicas que se interessam em conhecê-las.
- Elaborar despachos nos processos de competência da Corregedoria Geral.

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- BrOffice
- Código de Processo Penal
- Código Penal
- Códigos de Ética – Servidores e Membros
- Constituição Estadual
- Constituição Federal
- Estatuto dos Servidores Públicos do Estado
- Lei Orgânica
- Malote Digital
- Normas do TCE-MT – Correições
- Normas do TCE-MT – macrofluxos processuais
- Normas do TCE-MT – questões disciplinares
- Plano Estratégico do TCE-MT
- Redação Oficial
- Regimento Interno
- Sistema Control-P
- Sistema de Gerenciamento de Prazos

APOIO TÉCNICO DA CORREGEDORIA GERAL

Responsabilidades:

- Acompanhar os cronogramas apresentados pelos líderes dos setores, após as correções, referentes aos processos com mais de 30 dias sem tramitação, encaminhando e-mail no caso de descumprimento do prazo por eles estabelecido.
- Monitorar os prazos processuais aprovados nos macrofluxos, em todas as unidades do TCE-MT.
- Atualizar a relação de e-mails dos diversos setores do TCE-MT para o recebimento dos alertas eletrônicos pelo descumprimento de prazos.
- Realizar, quando demandado, orientações diárias referentes às atividades desenvolvidas pelos servidores do TCE-MT.
- Extrair do sistema específico os Relatórios Bimestrais e Semestrais das Atividades dos Conselheiros, Conselheiros Substitutos e Procuradores de Contas e encaminhar ao Conselheiro Corregedor Geral, que os enviará ao Presidente.
- Encaminhar o Termo de Transmissão de Processos e Documentos extraído do sistema específico, aos setores em que houve a troca de líderes.
- Elaborar, enviar e receber Comunicações Internas.
- Receber e tramitar processos/documentos em sistema específico.
- Elaborar despachos nos processos de competência da Corregedoria Geral.
- Prestar apoio às atividades desenvolvidas pela Corregedoria Geral.

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- BrOffice
- Código de Processo Penal
- Código Penal
- Códigos de Ética – Servidores e Membros
- Constituição Estadual
- Constituição Federal
- Estatuto dos Servidores Públicos do Estado
- Lei Orgânica
- Malote Digital

- Normas do TCE-MT – Correições
- Normas do TCE-MT – macrofluxos processuais
- Normas do TCE-MT – questões disciplinares
- Plano Estratégico do TCE-MT
- Redação Oficial
- Regimento Interno
- Sistema Control-P
- Sistema de Gerenciamento de Prazos

GABINETE DE CONSELHEIRO

CHEFE DE GABINETE

Responsabilidades:

- Coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades dos servidores do Gabinete, para garantir a boa qualidade dos trabalhos.
- Assessorar o conselheiro em todos os processos afetos a sua relatoria.
- Assistir o Conselheiro no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ele praticado ou já efetivado no âmbito de seu gabinete, e sobre seus colaboradores.
- Coordenar o processo de planejamento estratégico no âmbito do Gabinete, zelando pelo cumprimento das metas.
- Contribuir no processo de auto-avaliação do Programa Gespública, bem como comprometer-se na implantação do Plano de Melhoria da Gestão.
- Participar das reuniões do comitê técnico quando designado pelo Conselheiro.
- Participar de reuniões dos comitês, bem como das administrativas e técnicas, sempre que solicitado pelas áreas competentes.
- Acompanhar as sessões plenárias a fim de assessorar o Conselheiro.
- Organizar a pauta de julgamento e dar os encaminhamentos necessários.

- Planejar com a equipe as atividades de forma a garantir o cumprimento da missão e a execução dos produtos da matriz de negócio.
- Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais de uso comum do Gabinete e realizar o controle do material.
- Elaborar e revisar documentos específicos do Conselheiro.
- Atender ao público e encaminhá-lo aos assessores e assistentes quando necessário, mantendo registro do atendimento e relatando ao Conselheiro.
- Fiscalizar o cumprimento dos prazos previstos no macrofluxo e controlar os termos de alerta recebidos.
- Representar o gabinete nas reuniões de natureza administrativa, técnica e social.
- Assinar, de ordem ou por ato de delegação do Conselheiro, expedientes de comunicação de decisões ou despachos, bem como citação ou notificação dos interessados.
- Monitorar o controle de prazos executado pelo setor competente em ofícios e mensagens expedidas nos processos.

CONSULTOR TÉCNICO-JURÍDICO

Responsabilidades:

- Orientar a interpretação da Constituição, das Leis, dos Decretos e dos demais atos normativos a serem seguidos.
- Zelar pela observância das orientações normativas firmadas pelo TCE-MT.
- Auxiliar os assessores jurídicos em todos os feitos, quando solicitado.
- Promover o atendimento aos pedidos de informações, formulados pelas autoridades públicas.
- Redigir quando solicitados, minutas de atos a serem baixados, editados ou propostos pelo conselheiro.
- Reunir elementos de fato e de direito e preparar informações que devam ser prestadas pelo conselheiro em ações judiciais ou informações solicitadas pela Assembléia Legislativa, ATRICON ou pelos demais órgãos do TCE-MT.
- Examinar ordens judiciais e orientar o conselheiro quanto ao seu exato cumprimento.

- Fornecer aos assessores e assistentes subsídios jurídicos a serem utilizados nas manifestações em matéria de interesse do conselheiro.
- Assegurar a coerência das teses esposadas nas decisões do conselheiro.
- Submeter à apreciação do conselheiro propostas normativas e estudos.
- Prestar supervisão jurídica dos trabalhos dos assessores.
- Realizar análise jurídica dos processos de Contas Anuais, Denúncias, Representações, Comunicação de Irregularidades, Pedido de Rescisão de Julgado, Recursos, Consultas, Benefícios Previdenciários e demais incidentes processuais administrativos, quanto aos aspectos processuais e jurídicos.
- Assessorar Conselheiro nas sessões plenárias.
- Analisar propostas de normatizações.
- Elaborar Medida Cautelar.
- Zelar para que as decisões oriundas do Gabinete estejam em consonância com a jurisprudência do Tribunal de Contas.
- Atender jurisdicionados sobre processos de competência do conselheiro, quando solicitado.

ASSESSOR JURÍDICO

Responsabilidades:

- Subsidiar o Conselheiro Relator na elaboração de relatório de Contas Anuais, Denúncias, Representações, Recursos, Pedido de Rescisão, Registros de Atos de Pessoal, Consultas.
- Assessorar na elaboração de Julgamento Singular como Quitação de Glosa, Registros de Leis e Decretos e Declaração de Bens, Juízo de Admissibilidade de Representações.
- Prestar atendimento aos Jurisdicionados, quando solicitado pelo Conselheiro ou Chefe do Gabinete.
- Realizar estudos de Normas, Doutrinas e Decisões de outros Tribunais.
- Acompanhar as Sessões Plenárias.
- Prestar orientações técnicas/jurídicas aos servidores do gabinete.
- Assessorar o conselheiro nas questões jurídicas afetas ao exercício de suas atribuições, realizando estudos, prestando informações de natureza jurídica.

- Emitir, após manifestação da Consultoria Jurídica, pareceres jurídicos, sobre questões, dúvidas ou conflitos, submetidos ao exame do conselheiro em matérias relativas à sua competência.
- Constituir e manter, com as devidas garantias de reserva e privacidade, uma base de dados de natureza jurídica para apoio ao cabal exercício das respectivas competências.
- Coletar, ordenar e divulgar legislação de interesse jurídico e manter atualizada as jurisprudências e legislação pertinentes a área de atuação.
- Realizar pesquisas doutrinárias e consultar normas jurídicas aplicáveis aos processos, especialmente a Lei Orgânica e o Regimento Interno do TCE-MT.

ASSESSOR TÉCNICO

Responsabilidades:

- Elaborar Termos de Alerta da Lei de Responsabilidade Fiscal.
- Elaborar relatórios de contas anuais, recursos, representações internas e externas, denúncias, processos de admissão de pessoal, teste seletivo, aposentadorias e concurso público.
- Subsidiar a elaboração de julgamentos singulares: declaração de bens de início e final de mandato.
- Acompanhar prazos, desde a entrega pelo jurisdicionado até os prazos internos dos setores do TCE-MT.
- Assessorar o Chefe de Gabinete na elaboração de edital de notificação.
- Elaborar despachos, notificações, comunicação interna e externa.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Responsabilidades:

- Coordenar e/ou realizar a tramitação de processos e demais documentos.
- Elaborar correspondências internas.
- 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 equipes nas atividades administrativas.
- Operar o sistema de controle de prazos, zelando pelo recebimento e tramitação processual.
- Realizar levantamento e conferência dos bens móveis da unidade e controlar a sua movimentação para outras unidades.
- Gerenciar os atos de comunicação e certificá-los.

SECRETARIA DE GESTÃO

SECRETÁRIO DE GESTÃO

Responsabilidades:

- Identificar necessidades e tendências, analisando o que pode ser implantado à realidade do Tribunal.
- Validar e apoiar a implementação das políticas institucionais.
- Analisar e validar solicitações extraordinárias dos servidores.
- 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 unidade de serviços de material e patrimônio.
- Fornecer suporte gerencial para o desenvolvimento das atividades inerentes a unidade de Gestão de Pessoas.
- Fornecer suporte gerencial para o desenvolvimento das atividades inerentes a unidade de Licitações, Contratos, Convênios e Parcerias.
- Fornecer suporte gerencial para o desenvolvimento das atividades inerentes a unidade de expediente.
- Fornecer suporte gerencial para o desenvolvimento das atividades inerentes à unidade de cerimonial.
- Fornecer suporte gerencial para o desenvolvimento das atividades inerentes a Coordenadoria de Administração.
- Planejar, acompanhar e avaliar a execução do planejamento da Secretaria de Gestão incluindo às unidades subordinadas.

- Elaborar relatórios gerenciais referentes às ações da Secretaria de Gestão, para subsidiar decisões da Presidência.

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- BrOffice Calc
- BrOffice Writer
- Código de Ética TCE-MT
- Estatuto dos Servidores
- Legislação – Administração de Pessoal
- Legislação – Licitações, Contratos, Convênios e Parcerias
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Malote Digital
- Normatizações Internas TCE-MT
- Plano Estratégico do TCE-MT
- Regimento Interno TCE-MT
- Sistema Control-P
- Sistema FIPLAN

SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO

Responsabilidades:

- Identificar necessidades e tendências, analisando o que pode ser implantado à realidade do Tribunal.
- Auxiliar na validação e apoio à implementação das políticas institucionais.
- Auxiliar na prestação de suporte gerencial para o desenvolvimento das atividades inerentes às unidades subordinadas à Secretaria de Gestão.
- Analisar e validar solicitações extraordinárias dos servidores.
- Acompanhar as solicitações das unidades quanto à necessidade das aquisições de bens e serviços, deferindo ou não, e o consequente encaminhamento para o setor competente.
- Auxiliar no planejamento, acompanhamento, execução e avaliação do planejamento da Secretaria de Gestão incluindo às unidades subordinadas.
- Fiscalizar os contratos vinculados à Secretaria de Gestão, elaborando relatórios gerenciais.

- Elaborar relatórios gerenciais referentes às ações da Secretaria de Gestão, para subsidiar decisões da Presidência.
- Substituir o Secretário em eventuais ausências.

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- BrOffice Calc
- BrOffice Writer
- Código de Ética TCE-MT
- Estatuto dos Servidores
- Legislação – Administração de Pessoal
- Legislação – Licitações, Contratos, Convênios e Parcerias
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Malote Digital
- Normatizações Internas TCE-MT
- Plano Estratégico do TCE-MT
- Regimento Interno TCE-MT
- Sistema Control-P
- Sistema FIPLAN

ASSESSOR DA SECRETARIA DE GESTÃO

Responsabilidades:

- Identificar necessidades e tendências, analisando o que pode ser implantado à realidade do Tribunal.
- Elaborar informações que possam subsidiar a gestão das políticas institucionais.
- Fiscalizar os contratos vinculados à Secretaria de Gestão, elaborando relatórios gerenciais.
- Acompanhar as ações do planejamento estratégico da Secretaria de Gestão.
- Elaborar relatórios e/ou documentos específicos para atender às solicitações da Secretaria.

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- BrOffice Calc

- BrOffice Writer
- Código de Ética TCE-MT
- Estatuto dos Servidores
- Fiscalização de Contratos
- Legislação – Licitações, Contratos, Convênios e Parcerias
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Normatizações Internas TCE-MT
- Malote Digital
- Plano Estratégico do TCE-MT
- Regimento Interno TCE-MT
- Sistema Control-P
- Sistema FIPLAN
- Técnica de Redação

NÚCLEO DE GESTÃO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E PARCERIAS

GESTOR DO NÚCLEO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E PARCERIAS

Responsabilidades:

- Acompanhar a realização dos procedimentos licitatórios para o estabelecimento de contratos, convênios e/ou parcerias.
- Acompanhar os vencimentos dos contratos, convênios, parcerias e termos aditivos, notificando os envolvidos para sua eventual renovação.
- Encaminhar o procedimento licitatório para aprovação da Presidência.
- Elaborar minuta de edital, encaminhando-a ao jurídico para emissão de parecer.
- Encaminhar os avisos de licitação para publicação em jornal de grande circulação.
- Encaminhar os processos licitatórios aprovados à Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade para liquidação.
- Acompanhar a vigência dos contratos assinados, sinalizando às unidades envolvidas quanto à proximidade do seu vencimento.

- Esclarecer às demandas solicitadas pelas demais unidades do TCE-MT, referentes à Gestão dos Contratos do TCE-MT.
- Elaborar os relatórios mensais e anual de licitações em andamento, encaminhando-os à Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade.
- Garantir a elaboração, assinatura, publicação e acompanhamento dos contratos, convênios, parcerias e termos aditivos.
- Assegurar a elaboração, execução, publicação e acompanhamento da Licitação.
- Garantir o acompanhamento das vigências dos contratos, convênios e parcerias.
- Garantir a prestação de Informações referente às rotinas de Gestão dos Contratos do TCE-MT.

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- BrOffice Calc
- BrOffice Writer
- Diário Oficial Eletrônico do TCE-MT
- Instrução Normativa TCE-MT – Licitações e Contratos
- Lei de Licitações e Contratos
- Malote Digital
- Sistema ADM
- Sistema Control-P
- Sistema IONEWS
- Sistema SIGCON
- Técnica em Redação
- Técnicas de Atendimento

COORDENADOR DE LICITAÇÃO DO NÚCLEO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E PARCERIAS

Responsabilidades:

- Acompanhar a realização dos procedimentos licitatórios para o estabelecimento de contratos, convênios e/ou parcerias.
- Elaborar minuta de edital, encaminhando-a ao jurídico para emissão de parecer.

- Iniciar e acompanhar os trâmites relacionados à fase externa do procedimento licitatório
- Encaminhar os avisos de licitação para publicação em jornal de grande circulação, no Diário Oficial do Estado/MT e no Diário Oficial Eletrônico do TCE-MT.
- Coletar as assinaturas das partes envolvidas na celebração contratual, realizando sua publicação.
- Esclarecer às demandas solicitadas pelas demais unidades do TCE-MT, referentes à Gestão dos Contratos do TCE-MT.

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- BrOffice Calc
- BrOffice Writer
- Diário Oficial Eletrônico do TCE-MT
- Instrução Normativa TCE-MT - Licitações e Contratos
- Lei de Licitações e Contratos
- Malote Digital
- Sistema ADM
- Sistema Control-P
- Sistema IONEWS
- Técnica de Atendimento
- Técnica de Redação

APOIO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO DO NÚCLEO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E PARCERIAS

Responsabilidades:

- Verificar a existência de saldo orçamentário para a realização do procedimento licitatório demandado.
- Coletar as assinaturas das partes envolvidas na celebração contratual, realizando sua publicação.
- Elaborar os relatórios mensal e anual de licitações encaminhadas/em andamento, encaminhando-os à Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- BrOffice Calc
- BrOffice Writer
- Diário Oficial Eletrônico do TCE-MT
- Instrução Normativa TCE-MT - Licitações e Contratos
- Lei de Licitações e Contratos
- Malote Digital
- Sistema ADM
- Sistema Control-P
- Sistema IONEWS
- Técnica de Redação

ASSESSOR DE LICITAÇÃO DO NÚCLEO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E PARCERIAS

Responsabilidades:

- Acompanhar a realização dos procedimentos licitatórios para o estabelecimento de contratos, convênios e/ou parcerias.
- Realizar os trâmites para a renovação ou encerramento dos contratos, convênios, parcerias.
- Elaborar minuta de edital, encaminhando-a ao jurídico para emissão de parecer.
- Iniciar e acompanhar os trâmites relacionados à fase externa do procedimento licitatório
- Encaminhar os avisos de licitação para publicação em jornal de grande circulação.
- Esclarecer às demandas solicitadas pelas demais unidades do TCE-MT, referentes à Gestão dos Contratos do TCE-MT.

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- BrOffice Calc
- BrOffice Writer
- Diário Oficial Eletrônico do TCE-MT
- Instrução Normativa TCE-MT - Licitações e Contratos
- Lei de Licitações e Contratos

- Malote Digital
- Sistema ADM
- Sistema Control-P
- Sistema IONEWS
- Técnica de Atendimento
- Técnica de Redação

SECRETARIA GERAL DO TRIBUNAL PLENO

SECRETÁRIO GERAL DO TRIBUNAL PLENO

Responsabilidades:

- Analisar os processos que farão parte das pautas a serem elaboradas.
- Elaborar e organizar as pautas de julgamento, encaminhando-as para publicação.
- Disponibilizar as pautas de julgamento no site do Tribunal.
- Analisar os processos que fazem parte da pauta de julgamento, para preparação das sessões.
- Elaborar as ementas em sistema informatizado específico para decisões plenárias
- Analisar os processos julgados para elaborar as decisões plenárias.
- Elaborar as decisões de acordo com o que foi decidido em plenário
- Reanalisar o processo julgado e revisar a decisão elaborada.
- Encaminhar as decisões para correção, finalização e publicação do julgado.
- Elaborar as atas das sessões plenária com base no arquivo da unidade de taquigrafia.
- Encaminhar as atas das sessões aos participantes (Membros do respectivo colegiado) para aprovação em sessão posterior.
- Consultar os setores responsáveis sobre a criação ou extinção de fiscalizados para atualização da relação da distribuição anual.
- Organizar e atualizar arquivo da distribuição anual dos Fiscalizados.
- Elaborar documento da distribuição anual e encaminhar para homologação em sessão plenária e posterior publicação.

- Acompanhar e direcionar a execução das atividades das Gerências de Taquigrafia e Registro e Publicação.
- Assessorar Tecnicamente os membros do TCE-MT, fiscalizados e demais interessados.
- Esclarecer dúvidas relacionadas aos assuntos do setor encaminhadas pelas demais unidades do Tribunal.
- Auxiliar a Presidência com informações relacionadas às atividades da unidade para subsidiar a tomada de decisões.
- Elaborar dados estatísticos para auxiliar o planejamento estratégico, encaminhando-os às unidades envolvidas.
- Monitorar a veracidade das informações contidas no site do TCE-MT.
- Acompanhar a uniformização de entendimentos dos julgados do TCE-MT.
- Planejamento e direcionamento das rotinas da unidade de modo a atender ao Planejamento Estratégico.
- Assinar digitalmente o Diário Oficial Eletrônico do TCE-MT.

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- BrOffice Calc
 - BrOffice Writer
- Código de Processo Civil
- Constituição Estadual
- Constituição Federal
- Diário Oficial Eletrônico do TCE-MT
- Gerenciador de E-mails
- Internet
- Julgados do TCE-MT
- Lei de Licitações e Contratos
- Lei de Responsabilidade Fiscal
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Malote Digital
 - Normas Gerais de Contabilidade Pública
 - Orientações Normativas
 - Plano Estratégico do TCE-MT
- Regimento Interno
 - Sistema Control-P
- Sistema IONEWS

- Site do TCE-MT
- Técnica de Redação
- Técnicas de Taquigrafia

SUBSECRETÁRIO GERAL DO TRIBUNAL PLENO

Responsabilidades:

- Auxiliar o secretário a analisar os processos que farão parte das pautas a serem elaboradas.
- Auxiliar o secretário a elaborar e organizar as pautas de julgamento, encaminhando-as para publicação.
- Auxiliar o secretário a disponibilizar as pautas de julgamento no site do Tribunal.
- Auxiliar o secretário analisar os processos que fazem parte da pauta de julgamento, para preparação das sessões.
- Auxiliar o secretário a elaborar as ementas em sistema informatizado específico para decisões plenárias.
- Auxiliar o secretário analisar os processos julgados para elaborar as decisões plenárias.
- Auxiliar o secretário a elaborar as decisões de acordo com o que foi decidido em plenário
- Auxiliar o secretário reanalisar o processo julgado e revisar a decisão elaborada.
- Auxiliar o secretário na correção, finalização e publicação do julgado.
- Auxiliar o secretário na elaboração das atas das sessões plenária com base no arquivo da unidade de taquigrafia.
- Auxiliar o secretário a encaminhar as atas das sessões aos participantes (Membros do respectivo colegiado) para aprovação em sessão posterior.
- Auxiliar o secretário na consultar dos setores responsáveis sobre a criação ou extinção de fiscalizados para atualização da relação da distribuição anual.
- Auxiliar o secretário a organizar e atualizar arquivo da distribuição anual dos Fiscalizados.
- Auxiliar o secretário a elaborar documento da distribuição anual e encaminhar para homologação em sessão plenária e posterior publicação.

- Auxiliar o secretário a acompanhar e direcionar a execução das atividades das Gerências de Taquigrafia e Registro e Publicação.
- Auxiliar o secretário a assessorar Tecnicamente os membros do TCE-MT, fiscalizados e demais interessados.
- Esclarecer dúvidas relacionadas aos assuntos do setor encaminhadas pelas demais unidades do Tribunal.
- Auxiliar o secretário subsidiar a Presidência com informações relacionadas às atividades da unidade para subsidiar a tomada de decisões.
- Auxiliar o secretário a elaborar dados estatísticos para auxiliar o planejamento estratégico, encaminhando-os às unidades envolvidas.
- Auxiliar o secretário monitorar a veracidade das informações contidas no site do TCE-MT.
- Auxiliar o secretário acompanhar a uniformização de entendimentos dos julgados do TCE-MT.
- Auxiliar o secretário no planejamento e direcionamento das rotinas da unidade de modo a atender ao Planejamento Estratégico.
- Substituir o Secretário em eventuais ausências.

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
 - BrOffice Calc
 - BrOffice Writer
 - Código de Processo Civil
 - Constituição Estadual
 - Constituição Federal
 - Gerenciador de E-mails
 - Internet
 - Julgados do TCE-MT
 - Lei de Licitações e Contratos
 - Lei de Responsabilidade Fiscal
 - Lei Orgânica do TCE-MT
 - Malote Digital
 - Normas Gerais de Contabilidade Pública
 - Orientações Normativas
 - Plano Estratégico do TCE-MT
 - Regimento Interno

- Sistema Control-P
- Site do TCE-MT
- Técnica em Redação

APOIO TÉCNICO PARA A CONFECCÃO DE DECISÕES DA SECRETARIA GERAL DO TRIBUNAL PLENO

Responsabilidades:

- Analisar os processos julgados para elaborar as decisões plenárias.
- Elaborar as decisões de acordo com o que foi decidido em plenário
- Esclarecer dúvidas relacionadas aos assuntos do setor encaminhadas pelas demais unidades do Tribunal.
- Auxiliar a Presidência com informações relacionadas às atividades da unidade para subsidiar a tomada de decisões.
- Assessorar Tecnicamente os membros do TCE-MT, fiscalizados e demais interessados.

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- BrOffice Calc
- BrOffice Writer
- Código de Processo Civil
- Constituição Estadual
- Constituição Federal
- Internet
- Julgados do TCE-MT
- Lei de Licitações e Contratos
- Lei de Responsabilidade Fiscal
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Malote Digital
- Normas Gerais de Contabilidade Pública
- Orientações Normativas
- Regimento Interno
- Sistema Control-P
- Site do TCE-MT

- Técnica em Redação

REVISOR DA SECRETARIA GERAL DO TRIBUNAL PLENO

Responsabilidades:

- Analisar os processos julgados para elaborar as decisões plenárias.
- Elaborar as decisões de acordo com o que foi decidido em plenário
- Reanalisar o processo julgado e revisar a decisão elaborada.
- Encaminhar as decisões para correção, finalização e publicação do julgado.
- Esclarecer dúvidas relacionadas aos assuntos do setor encaminhadas pelas demais unidades do Tribunal.
- Auxiliar a Presidência com informações relacionadas às atividades da unidade para subsidiar a tomada de decisões.
- Assessorar Tecnicamente os membros do TCE-MT, fiscalizados e demais interessados.

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
 - Código de Processo Civil
 - Constituição Estadual
 - Constituição Federal
 - Internet
 - Julgados do TCE-MT
 - Lei de Licitações e Contratos
 - Lei de Responsabilidade Fiscal
 - Lei Orgânica do TCE-MT
 - Malote Digital
 - Normas Gerais de Contabilidade Pública
 - Orientações Normativas
 - Regimento Interno
 - Sistema Control-P
 - Site do TCE-MT
 - Técnica em Redação

TÉCNICO DE APOIO DA SECRETARIA GERAL DO TRIBUNAL PLENO

Responsabilidades:

- Encaminhar as decisões plenárias para assinatura.
- Arquivar e digitalizar as deliberações plenárias.
- Elaborar as atas das sessões plenárias com base no arquivo da unidade de taquigrafia.
- Encaminhar as atas das sessões aos participantes (Membros do respectivo colegiado) para aprovação em sessão posterior.
- Arquivar e digitalizar as atas das sessões plenárias para controle e consultas futuras.
- Consultar os setores responsáveis sobre a criação ou extinção de fiscalizados para atualização da relação da distribuição anual.
- Organizar e atualizar arquivo da distribuição anual dos Fiscalizados.
- Elaborar documento da distribuição anual e encaminhar para homologação em sessão plenária e posterior publicação.
- Esclarecer dúvidas relacionadas aos assuntos do setor encaminhadas pelas demais unidades do Tribunal.
- Auxiliar a Presidência com informações relacionadas às atividades da unidade para subsidiar a tomada de decisões.
- Elaborar relatórios auxiliares do planejamento estratégico, encaminhando-os às unidades envolvidas.
- Monitorar a veracidade das informações contidas no site do TCE-MT.
- Elaborar a síntese dos processos em pauta para assessorar a Presidência na sessão plenária.
- 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 as demandas da unidade.
- Agendar reuniões, reservar salas e material de apoio para atender às demandas da unidade.
- Organizar agenda do Secretário do Tribunal Pleno.
- Responder alertas da Corregedoria.
- Conferência da alimentação nos autos digitais de todos os documentos dos processos para julgamento.

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
 - BrOffice Calc
 - BrOffice Writer
 - Gerenciador de E-mails
 - Internet
 - Lei Orgânica do TCE-MT
 - Malote Digital
 - Orientações Normativas
 - Plano Estratégico do TCE-MT
 - Regimento Interno
 - Sistema Control-P
 - Site do TCE-MT
 - Técnica em Redação

GERÊNCIA DE REGISTRO E PUBLICAÇÃO

GERENTE DE REGISTRO E PUBLICAÇÃO

Responsabilidades:

- Analisar preliminarmente o conteúdo do julgamento singular, edital de notificação e despacho e termos de alerta para suas respectivas destinações.
- Revisar o texto do julgamento, edital de notificação e despacho e termos de alerta, com ênfase no valor decisório do texto e no conteúdo geral.
- Registrar a publicação do julgamento singular, editais de notificação e despachos, decisões plenárias e termos de alerta.
- Alimentar o julgamento singular publicado, editais de notificação e despachos, decisões plenárias e termos de alerta, em sistema específico.
- Encaminhar os editais de notificação e despachos, decisões plenárias e termos de alerta para publicação.
- Analisar preliminarmente o conteúdo do texto das decisões normativas internas e sua destinação.
- Encaminhar as decisões normativas internas para publicação.
- Registrar a publicação das decisões normativas internas.

- Alimentar as decisões normativas internas em sistema específico.
- Elaborar relação com acórdãos, resoluções, decisões e outras produções plenárias.
- Assegurar a revisão e publicação do julgamento singular.
- Garantir a elaboração e publicação do edital de notificação e despachos.
- Assegurar a publicação das decisões normativas internas, deliberações plenárias e termos de alerta.
- Garantir o controle do prazo recursal.
- Assinar digitalmente o Diário Oficial Eletrônico do TCE-MT.

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- BrOffice Calc
- BrOffice Writer
- Código de Processo Civil - Regras Processuais
- Diário Oficial Eletrônico do TCE-MT
- Malote Digital
- Sistema Control-P
- Sistema IONEWS
- Técnica de Redação

TÉCNICO DE APOIO DA GERÊNCIA DE REGISTRO E PUBLICAÇÃO

Responsabilidades:

- Elaborar relação com julgamentos singulares, editais de notificação, despachos e termos de alerta, encaminhando-a para revisão.
- Encaminhar os julgamentos singulares, editais de notificação e despachos e termos de alerta revisados para publicação.
- Registrar a publicação do julgamento singular, editais de notificação, despachos e termos de alerta.
- Alimentar o julgamento singular publicado, editais de notificação, despachos e termos de alerta, em sistema específico.
- Encaminhar os processos que tiveram julgamentos singulares, editais de notificação, despachos e termos de alerta publicados, às unidades responsáveis, para providências ulteriores.

- Elaborar relação com decisões normativas internas e outros textos produzidos para consumo interno e externo.
- Encaminhar as decisões normativas internas para publicação.
- Registrar a publicação das decisões normativas internas.
- Alimentar as decisões normativas internas em sistema específico.
- Controlar os prazos de "revelia" e "recurso".

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- BrOffice Calc
- BrOffice Writer
- Código de Processo Civil – Regras Processuais
- Malote Digital
- Sistema Control-P
- Sistema IONEWS
- Técnica em Redação

REVISOR DA GERÊNCIA DE REGISTRO E PUBLICAÇÃO

Responsabilidades:

- Revisar o texto do julgamento, editais de notificação, despachos e termos de alerta, com ênfase na preservação do conteúdo e nas informações relativas ao processo.
- Revisar os textos das decisões normativas internas com ênfase na preservação do conteúdo.

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- Código de Processo Civil – Regras Processuais
- Malote Digital
- Sistema Control-P
- Técnica em Redação

GERÊNCIA DE REVISÃO DE DECISÕES PLENÁRIAS

GERENTE DE REVISÃO DE DECISÕES PLENÁRIAS

Responsabilidades:

- Acompanhar e taquigrafar toda sessão plenária.
- Corrigir e anexar notas taquigráficas nos processos julgados.
- Levantar dados das informações solicitadas sobre o andamento dos processos julgados, encaminhando-os ao solicitante.
- Esclarecer dúvidas relacionadas aos assuntos do setor.
- Assegurar a elaboração, digitação e correção das Notas taquigráficas.
- Garantir a prestação de Informações ao público interno e externo.

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- BrOffice Writer
- Internet
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Malote Digital
- Regimento Interno
- Sistema Control-P
- Site do TCE-MT
- Técnicas de Redação
- Técnicas de Taquigrafia

TÉCNICO DE REVISÃO DE DECISÕES PLENÁRIAS

Responsabilidades:

- Elaborar as notas taquigráficas.
- Corrigir e anexar notas taquigráficas nos processos julgados.
- Alimentar em autos digitais e disponibilizar notas taquigráficas no site do Tribunal de Contas.
- Levantar dados das informações solicitadas sobre o andamento dos processos julgados, encaminhando-os ao solicitante.

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- BrOffice Writer
- Internet
- Malote Digital
- Sistema Control-P
- Site do TCE-MT
- Técnica em Redação
- Técnicas em Taquigrafia

ASSESSORIA ESPECIAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

PLANEJAMENTO – ASSESSORIA ESPECIAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

Responsabilidades:

- Coordenar as atividades da Assessoria Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional.
- Coordenar e consolidar a elaboração do plano estratégico do Tribunal.
- Coordenar o detalhamento dos planos de ação e das metas estratégicas.
- Acompanhar periodicamente a execução das ações e os resultados do plano estratégico.
- Preparar e conduzir as reuniões de não conformidade e de resultados do plano estratégico.
- Identificar as não conformidades no Plano Estratégico, consolidando-as em relatório.
- Alinhar o Plano de Melhoria da Gestão ao Plano Estratégico.
- Acompanhar a execução das ações do Plano de Melhoria da Gestão no Plano Estratégico.
- Compilar os resultados da execução do Plano Estratégico.
- Consolidar e elaborar o relatório de resultados do Plano Estratégico.
- Elaborar o Relatório de Ação Governamental para avaliações dos programas, projetos e atividades do PPA.

- Analisar os resultados obtidos derivados do Relatório de Ação Governamental.

Competências Técnicas:

- Balanced Scorecard
- BrOffice Calc
- BrOffice Writer
- Editor de Apresentação
- Ferramentas de Qualidade
- Gestão de Indicadores
- Gestão de Projetos
- Instrução Normativa – Sistema de Planejamento e Orçamento
- Lei de Diretrizes Orçamentárias
- Lei de Licitações e Contratos
- Lei Orçamentária Anual
- Lei Orgânica
- Norma IAGP
- Planejamento Estratégico
- Plano Estratégico do TCE-MT
- Plano Plurianual
- Programa Gespública
- Regimento Interno
- Sistema FIPLAN
- Sistema Informatizado de Planejamento
- Técnica de Condução de Reuniões
- Técnica em Redação

QUALIDADE – ASSESSORIA ESPECIAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

Responsabilidades:

- Adequar a avaliação da gestão às novas diretrizes do Gespública emanadas do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.
- Realizar reunião com os líderes dos critérios do programa Gespública para estabelecer parâmetros a serem utilizados na avaliação da gestão.

- Realizar e conduzir reuniões sistemáticas por critério para avaliação das práticas de gestão do programa Gespública.
- Consolidar o relatório de avaliação da gestão e remeter ao Núcleo Estadual do Gespública para validação.
- Coordenar a elaboração do Plano de Melhoria da Gestão.
- Alinhar o Plano de Melhoria da Gestão ao Plano Estratégico
- Consolidar o Plano de Melhoria da Gestão - PMG.
- Acompanhar a execução das ações do Plano de Melhoria da Gestão no Plano Estratégico.
- Orientar a elaboração e a priorização de indicadores para o gerenciamento dos produtos identificados por área.
- Analisar os resultados obtidos derivados do Relatório de Ação Governamental
- Elaborar a "Carta de Serviços do TCE-MT".
- Coordenar a implantação da nova "Carta de Serviços do TCE-MT".

Competências Técnicas:

- Balanced Scorecard
- BrOffice Calc
- BrOffice Writer
- Editor de Apresentação
- Ferramentas de Qualidade
- Gestão de Indicadores
- Gestão de Projetos
- Instrução Normativa – Sistema de Planejamento e Orçamento
- Lei de Diretrizes Orçamentárias
- Lei de Licitações e Contratos
- Lei Orçamentária Anual
- Lei Orgânica
- Metodologia Matriz de Negócio
- Norma IAGP
- Normas ABNT
- Planejamento Estratégico
- Plano Estratégico do TCE-MT
- Plano Plurianual
- Programa Gespública
- Regimento Interno
- Sistema FIPLAN

- Sistema Informatizado de Planejamento
- Técnica de Condução de Reuniões
- Técnica em Redação

PROCESSOS – ASSESSORIA ESPECIAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

Responsabilidades:

- Identificar os macroprocessos junto às unidades.
- Desenhar e manter atualizados os Macrofluxos.
- Estabelecer indicadores para mensurar resultados dos processos.
- Elaborar a regulamentação referente aos processos identificados, visando sua formalização.
- Acompanhar periodicamente os resultados dos processos, a fim de propor melhorias, quando necessário.
- Coordenar e atualizar a construção das matrizes de negócio junto às unidades.
- Coordenar a implantação das matrizes de negócios para monitoramento das ações do plano estratégico junto às unidades.
- Orientar a elaboração e a priorização de indicadores para o gerenciamento dos produtos identificados por área.
- Analisar os resultados obtidos derivados do Relatório de Ação Governamental.
- Coordenar a implantação da nova "Carta de Serviços do TCE-MT".

Competências Técnicas:

- Balanced Scorecard
- BrOffice Calc
- BrOffice Writer
- Editor de Apresentação
- Ferramentas de Qualidade
- Gestão de Indicadores
- Gestão de Processos
- Gestão de Projetos
- Instrução Normativa – Sistema de Planejamento e Orçamento
- Lei de Diretrizes Orçamentárias
- Lei de Licitações e Contratos

- Lei Orçamentária Anual
- Lei Orgânica
- Metodologia Matriz de Negócio
- Norma IAGP
- Organograma do TCE-MT
- Planejamento Estratégico
- Plano Estratégico do TCE-MT
- Plano Plurianual
- Programa Gespública
- Regimento Interno
- Sistema FIPLAN
- Sistema Informatizado de Planejamento
- Técnica de Condução de Reuniões
- Técnica em Redação

SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS

Responsabilidades:

- Garantir a realização dos serviços do Núcleo de Administração de Pessoal.
- Garantir a realização dos serviços do Núcleo de Normas e Desempenho Funcional.
- Garantir a realização dos serviços do Núcleo de Folha de Pagamento de Membros e Servidores.
- Garantir a realização dos serviços do Núcleo de Qualidade de Vida no Trabalho.
- Garantir a realização dos serviços do Planejamento da Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas.
- Definir diretrizes e políticas de Gestão de Pessoas do Tribunal de Contas.
- Atuar na consolidação da política salarial de longo prazo.
- Realizar a leitura do Termo de Compromisso de Posse dos Membros deste Tribunal, por ocasião da nomeação; dos Conselheiros eleitos para a Mesa Diretora e dos Conselheiros Substitutos para as Câmaras desta Corte.

- Propor melhorias para a consolidação do Sistema de Gestão de Pessoas.
- Propor a ampliação de consulta, via web, de informações referentes à vida funcional do servidor.
- Encaminhar o resultado da avaliação de desempenho com foco em competência à Escola Superior de Contas.

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- Balanced Score Card – BSC
- BrOffice Calc
- BrOffice Writer
- Código de Organização Judiciária - COJE
- Constituição Estadual
- Constituição Federal
- Editor de Apresentação
- Estatuto do Ministério Público de Contas de Mato Grosso
- Estatuto do Servidor
- Jurisprudências
- Legislação – Imposto de Renda
- Legislação Administração de Pessoal
- Lei Orgânica do TCE-MT
- LOMAN
- Malote Digital
- Metodologia de Gestão de Desempenho
- Normativa Ministério do Trabalho – RAIS
- Normatização do Gespública
- Plano Estratégico
- Plano de Cargos, Carreiras e Salários
- Regimento Interno
- Resolução Normativa – Política de Gestão de Pessoas
- Resoluções TCE-MT Administração de Pessoal
- Sistema Conectividade Social – CEF
- Sistema Control-P
- Sistema DIRF
- Sistema GEFIP
- Sistema Gestão de Pessoas
- Site da Receita Federal
- Site da SEFAZ

- Técnica em Negociação
- Técnica em Redação
- Técnicas de Feedback

ASSESSOR JURÍDICO DA SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- BrOffice Writer
- Código de Organização Judiciária - COJE
- Constituição Estadual
- Constituição Federal
- Estatuto do Ministério Público de Contas de Mato Grosso
- Estatuto do Servidor
- Jurisprudência
- Legislação Administração de Pessoal
- Lei Orgânica do TCE-MT
- LOMAN
- Malote Digital
- Plano de Cargos, Carreiras e Salários
- Regimento Interno
- Resoluções TCE-MT
- Sistema Control-P
- Sistema Gestão de Pessoas
- Técnica em Redação

NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

COORDENADOR DO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Responsabilidades:

- Assegurar a elaboração, registro e a publicação de Atos e Portarias concernentes à Administração de Pessoal.
- Assegurar a elaboração e o registro de Portarias internas.
- Garantir a elaboração e o registro dos Termos de Posse dos Membros do Tribunal.
- Assegurar a atualização contínua do Livro de Registro Funcional.
- Garantir a atualização contínua do Registro Funcional de Membros, Servidores ativos e inativos e Pensionistas.
- Assegurar a elaboração, publicação, registro e a notificação da escala de férias de Servidores.
- Garantir a elaboração de Certidão de Tempo de Contribuição para atender às solicitações dos interessados.
- Assegurar a elaboração e a formalização de Certidões, Declarações, Atestados, Ofícios e demais documentos concernentes aos integrantes do Tribunal de Contas.
- Garantir a elaboração e a expedição da identificação funcional de Membros e Servidores.
- Assegurar a elaboração das instruções processuais relacionadas à Administração de Pessoal.
- Garantir a prestação de informações e/ou esclarecimentos referentes aos Membros, Servidores ativos e inativos, pensionistas e demais interessados.
- Assegurar o registro do controle de frequência dos servidores do Tribunal.
- Assegurar a publicação das decisões processuais do Presidente do TCE-MT no Diário Oficial do Estado/MT e no Diário Oficial Eletrônico do TCE-MT, relacionadas à Administração de Pessoal.
- Propor melhorias para a consolidação do Sistema de Gestão de Pessoas.
- Propor a ampliação de consulta, via web, de informações referentes à vida funcional do servidor.

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
 - BrOffice Calc
 - BrOffice Writer
 - Código de Organização Judiciária - COJE
 - Constituição Estadual
 - Constituição Federal
 - Diário Oficial Eletrônico do TCE-MT
 - Estatuto do Ministério Público de Contas de Mato Grosso
 - Estatuto do Servidor
 - Jurisprudências
 - Legislação Administração de Pessoal
 - Lei Orgânica do TCE-MT
 - LOMAN
 - Malote Digital
 - Plano de Cargos, Carreiras e Salários
 - Regimento Interno
 - Resoluções TCE-MT Administração de Pessoal
 - Sistema Control-P
 - Sistema de Ponto Eletrônico
 - Sistema Gestão de Pessoas
 - Sistema IONEWS
 - Técnica Arquivística
 - Técnica em Redação

ASSESSOR DO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Responsabilidades:

- Cadastrar nomeados e pensionistas mantendo os respectivos registros continuamente atualizados.
- Elaborar Certidão de Tempo de Contribuição a fim de atender as solicitações de servidores e ex-servidores do Tribunal.
- Efetivar a Posse dos Servidores nomeados para cargo público, lavrando e registrando o Termo de Posse.
- Realizar os Registros de Posse dos Membros do Tribunal, mantendo o livro continuamente atualizado.

- Manter o registro da vida funcional dos Membros continuamente atualizado.
- Organizar e registrar as férias e licenças de Membros e Servidores em sistema específico, mantendo-o continuamente atualizado.
- Verificar a existência de vaga de cargo público, para direcionar a nomeação de novos servidores.
- Registrar e manter o controle de frequência dos servidores do TCE-MT, bem como daqueles colocados à sua disposição, informando seu órgão de origem.
- Verificar o edital de homologação do concurso público, para fins de nomeação em cargos efetivos.
- Elaborar, emitir e publicar Atos e Portarias relacionados aos atos concernentes à Administração de Pessoal.
- Elaborar e emitir Certidões, Declarações, Atestados, Ofícios e demais documentos relacionados à vida funcional de Membros e Servidores ativos e inativos.
- Receber e encaminhar processos às áreas competentes.
- Arquivar processos e documentos para controle e consultas futuras.
- Enviar à Imprensa Oficial Atos, Portarias e as decisões processuais do Presidente do TCE-MT relacionadas à Administração de Pessoal.
- Publicar Atos, Portarias e decisões processuais do Presidente do TCE-MT no Diário Oficial do Estado/MT e Diário Oficial Eletrônico do TCE-MT relacionadas à Administração de Pessoal.

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- BrOffice Calc
- BrOffice Writer
- Código de Organização Judiciária - COJE
- Constituição Estadual
- Constituição Federal
- Diário Oficial Eletrônico do TCE-MT
- Estatuto do Ministério Público de Contas de Mato Grosso
- Estatuto do Servidor
- Jurisprudências
- Legislação Administração de Pessoal
- Lei Orgânica do TCE-MT

- LOMAN
- Malote Digital
- Plano de Cargos, Carreiras e Salários
- Regimento Interno
- Resoluções TCE-MT - Administração de Pessoal
- Sistema Control-P
- Sistema de Ponto Eletrônico
- Sistema Gestão de Pessoas
- Sistema IONEWS
- Técnica Arquivística
- Técnica em Redação

NÚCLEO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE MEMBROS E SERVIDORES

COORDENADOR DO NÚCLEO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE MEMBROS E SERVIDORES

Responsabilidades:

- Garantir o acompanhamento dos pagamentos efetuados e o posterior repasse aos respectivos fornecedores.
- Assegurar a prestação de informações e esclarecimentos aos Membros, Servidores ativos, inativos e Pensionistas no que se refere à Folha de Pagamento.
- Garantir a elaboração e formalização de documentos requeridos pelos Membros, Servidores ativos e inativos, ex-Servidores e Pensionistas no que se refere à Folha de Pagamento.
- Assegurar a realização do cálculo do direito funcional pecuniário dos Membros e Servidores do TCE-MT.
- Garantir a realização do procedimento de desconto de consignações em geral.
- Assegurar a realização dos cadastros de servidores, seus dependentes e agregados, em Plano de Saúde, intermediado pelo Tribunal, e o respectivo desconto.
- Informar o imposto de renda retido na fonte dos Membros, Servidores ativos e inativos, e Pensionistas à Receita Federal, através da DIRF.
- Disponibilizar a Cédula “C” para fins de Imposto de Renda.

- Elaborar o Resumo Mensal da Folha de Pagamento para envio à unidade responsável para empenho.
- Assegurar a elaboração da Folha de Pagamento dos Membros, Servidores ativos e inativos, e Pensionistas.
- Apurar e repassar a Contribuição Previdenciária para atender a legislação.
- Assegurar o levantamento e enviar os dados referentes à Relação Anual de Informações Sociais - RAIS dos servidores.
- Assegurar os pagamentos referentes à folha de pagamento.
- Elaborar o planejamento anual de gastos com pessoal.
- Propor melhorias para a consolidação do Sistema de Gestão de Pessoas.
- Propor a ampliação de consulta, via web, de informações referentes à vida funcional do servidor.

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- BrOffice Calc
- BrOffice Writer
- Editor de Apresentação
- Estatuto do Servidor
- Legislação – Administração de Planos de Saúde
- Legislação – Aposentadoria
- Legislação – Concessão de Empréstimos
- Legislação – Imposto de Renda
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Malote Digital
- Normativa Ministério do Trabalho – RAIS
- Oratória
- Plano de Cargos, Carreiras e Salários
- Portal UNIMED
- Redação Oficial
- Regimento Interno
- Sistema BB PAG
- Sistema BB PASEP
- Sistema Conectividade Social – CEF
- Sistema Control-P
- Sistema DIRF
- Sistema GEFIP

- Sistema Gestão de Pessoas
- Site da Receita Federal
- Site da SEFAZ
- Técnica de Atendimento
- Técnica de Negociação
- Técnica em Redação

ASSESSOR DO NÚCLEO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE MEMBROS E SERVIDORES

Responsabilidades:

- Acompanhar os pagamentos efetuados, garantindo que os valores sejam repassados aos fornecedores.
- Prestar informações e esclarecimentos aos Membros, Servidores ativos, inativos e Pensionistas no que se refere à Folha de Pagamento.
- Elaborar e formalizar documentos requeridos pelos Membros, Servidores ativos e inativos, ex-Servidores e Pensionistas no que se refere à Folha de Pagamento.
- Efetuar o cálculo do direito funcional pecuniário dos Membros e Servidores do TCE-MT.
- Realizar procedimento de desconto de consignações em geral.
- Realizar o cadastramento de servidores, seus dependentes e agregados, em Plano de Saúde, intermediado pelo Tribunal, e o respectivo desconto.
- Apurar o imposto de renda retido na fonte dos Membros, Servidores ativos e inativos, e Pensionistas para informar à Receita Federal, através da DIRF.
- Apurar os valores de imposto de renda retido na fonte para fins de Cédula C.
- Elaborar registros referentes à Folha de Pagamento dos Membros, Servidores ativos e inativos, e Pensionistas.
- Apurar dados referentes à Relação Anual de Informações Sociais - RAIS dos servidores.
- Realizar conciliação bancária dos pagamentos referentes à folha de pagamento.

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- BrOffice Calc
- BrOffice Writer
- Estatuto do Servidor
- Legislação – Administração de Planos de Saúde
- Legislação – Aposentadoria
- Legislação – Concessão de Empréstimos
- Legislação – Imposto de Renda
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Malote Digital
- Normativa Ministério do Trabalho – RAIS
- Plano de Cargos, Carreiras e Salários
- Portal UNIMED
- Redação Oficial
- Regimento Interno
- Sistema BB PAG
- Sistema BB PASEP
- Sistema Conectividade Social – CEF
- Sistema Control-P
- Sistema DIRF
- Sistema GEFIP
- Sistema Gestão de Pessoas
- Site da Receita Federal
- Site da SEFAZ
- Técnica de Atendimento
- Técnica de Negociação
- Técnica em Redação

ASSISTENTE DO NÚCLEO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE MEMBROS E SERVIDORES

Responsabilidades:

- Realizar serviços bancários e cartorários.
- Realizar a entrega de ofícios e documentos.
- Atender e prestar informações aos Membros, Servidores ativos e inativos, e Pensionistas.

Competências Técnicas:

- BrOffice Writer
- Estatuto do Servidor
- Organograma do TCE-MT
- Sistema Control-P
- Técnica em Redação

NÚCLEO DE NORMAS E DESEMPENHO FUNCIONAL

COORDENADOR DO NÚCLEO DE NORMAS E DESEMPENHO FUNCIONAL

Responsabilidades:

- Garantir a manutenção e a atualização das atribuições das funções desenvolvidas pelos servidores.
- Assegurar a realização contínua dos ciclos avaliativos de desempenho.
- Garantir auxílio e suporte aos gestores e servidores durante a condução dos Feedbacks.
- Assegurar o acompanhamento junto aos líderes e servidores quanto ao gerenciamento dos Planos de Orientação Profissional e Pessoal – POPPEs.
- Elaborar o resultado da avaliação de desempenho com foco em competência ao Secretário Executivo de Gestão de Pessoas.
- Convocar os servidores nomeados, em virtude de concurso público, para esclarecimento do trâmite da avaliação especial de desempenho de servidores em estágio probatório.
- Garantir acompanhamento e registro da avaliação especial de desempenho de servidores em estágio probatório.
- Assegurar o registro dos relatórios quadrimestrais e do relatório conclusivo relacionados à avaliação especial de desempenho de servidores em estágio probatório.
- Garantir o registro das capacitações dos servidores em sistemas específicos.
- Prestar auxílio nas competências do Presidente previstas na Resolução 14/2007.

- Propor melhorias para a consolidação do Sistema de Gestão de Pessoas.
- Propor a ampliação de consulta, via web, de informações referentes à vida funcional do servidor.
- Atualizar o organograma, lotacionograma, subsídios, legislação correlata e outras informações referentes aos Membros e Servidores deste Tribunal, no Portal Transparência.

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- BrOffice Calc
- BrOffice Writer
- Editor de Apresentação
- Estatuto do Servidor
- Gestão do Clima Organizacional
- Legislação – Estágio Probatório
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Malote Digital
- Metodologia de Gestão de Desempenho
- Organograma do TCE-MT
- Plano de Cargos, Carreiras e Salários
- Regimento Interno
- Resolução Normativa – Política de Gestão de Pessoas
- Sistema Control-P
- Sistema de Gestão de Pessoas
- Sistema de Gestão por Competências Ancorah – GCA
- Técnica em Negociação
- Técnica em Redação
- Técnicas de Feedback

ASSISTENTE DO NÚCLEO DE NORMAS E DESEMPENHO FUNCIONAL

Responsabilidades:

- Realizar a manutenção e a atualização das atribuições das funções desenvolvidas pelos servidores.
- Promover os ciclos avaliativos de desempenho.

- Prestar suporte aos gestores e servidores durante a condução dos Feedbacks.
- Realizar o acompanhamento junto aos líderes e servidores do gerenciamento dos Planos de Orientação Profissional e Pessoal – POPPEs.
- Orientar os servidores concursados nomeados sobre o trâmite da avaliação do estágio probatório, quando necessário.
- Registrar os relatórios quadrimestrais e relatório conclusivo relacionados à avaliação especial de desempenho de servidores em estágio probatório.
- Registrar capacitações dos servidores em sistemas específicos.

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- BrOffice Calc
- BrOffice Writer
- Editor de Apresentação
- Estatuto do Servidor
- Gestão do Clima Organizacional
- Legislação – Estágio Probatório
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Malote Digital
- Metodologia de Gestão de Desempenho
- Organograma do TCE-MT
- Plano de Cargos, Carreiras e Salários
- Regimento Interno
- Resolução Normativa – Política de Gestão de Pessoas
- Sistema Control-P
- Sistema de Gestão de Pessoas
- Sistema de Gestão por Competências Ancorah – GCA
- Técnica em Negociação
- Técnica em Redação
- Técnicas de Feedback

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO DA SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

Responsabilidades:

- Elaborar e acompanhar Planos de Ação da Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas referentes ao Plano Estratégico do Tribunal.
- Elaborar e acompanhar os planos estratégicos e operacionais da Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas.
- Elaborar e acompanhar os critérios do Gespública.
- Acompanhar e/ou representar o Secretário Executivo de Gestão de Pessoas em ações estratégicas.
- Pesquisar e elaborar projetos de Gestão de Pessoas conforme demanda do TCE-MT.
- Atualizar e acompanhar a matriz de negócios da Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas.
- Analisar e elaborar o relatório do resultado anual da Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas.

Competências Técnicas:

- Balanced Score Card
- BrOffice Calc
- BrOffice Writer
- Cultura Organizacional
- Editor de Apresentação
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Matriz de Negócio
- Metodologia Científica
- NBR ISO 10015
- NBR ISO 9001
- Normatização Gespública
- Organograma do TCE-MT
- Plano Estratégico do TCE-MT
- Regimento Interno
- Resolução Normativa – Política de Gestão de Pessoas
- Técnica em Negociação
- Técnica em Redação

SECRETÁRIA DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS

Responsabilidades:

- Cadastrar e alterar dados funcionais e pessoais dos servidores em sistema específico.
- 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.
- 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 as 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.

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- BrOffice Calc
- BrOffice Writer
- Malote Digital
- Regimento Interno
- Service Desk – SDK
- Sistema Control-P
- Sistema de Cópias
- Sistema de Gestão de Pessoas
- Sistema de Material
- Técnica de Arquivo
- Técnica em Redação

NÚCLEO DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

COORDENADOR DO NÚCLEO DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

Responsabilidades:

- Assegurar a realização do atendimento médico, odontológico e do serviço de enfermagem de urgência e emergência.
- Assegurar a prestação de serviço de enfermagem de urgência e emergência.
- Garantir e acompanhar as ações promovidas pelo Serviço Social.
- Garantir a implantação e acompanhamento da Agenda Ambiental na Administração Pública.
- Garantir a realização e acompanhamento do Serviço 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.
- 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:

- Autos Digitais
- Agenda Ambiental na Administração Pública
- BrOffice Calc
- BrOffice Writer
- Calendário do Ministério da Saúde
- Cerimonial e Organização de Eventos

- Editor de Apresentação
- Estatística
- Legislação Ambiental
- Legislação de Pessoal
- Malote Digital
- Normas ANVISA
- Plano Estratégico do TCE-MT
- Prontuário Médico dos Servidores
- Sistema Control-P
- Sistema TCE Saúde
- Técnica de Redação

APOIO ADMINISTRATIVO DO NÚCLEO DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

Responsabilidades:

- Solicitar em sistema específico acesso a sistemas internos para servidores.
- Receber e tramitar processos relacionados à unidade em sistema específico.
- Elaborar, receber e encaminhar documentos relacionados à unidade.
- Solicitar materiais, cópias, assistência técnica e transporte para atender as 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.

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- BrOffice Calc
- BrOffice Writer
- Estatística
- Malote Digital
- Plano Estratégico do TCE-MT
- Sistema Control-P

- Sistema TCE Saúde
- Técnica de Redação

ASSESSOR DE SERVIÇO SOCIAL DO NÚCLEO DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

Responsabilidades:

- Planejar e realizar campanhas preventivas de saúde, de acordo com o calendário do governo federal.
- Planejar e realizar campanhas educativas.
- Buscar parceria com órgãos governamentais e não governamentais, quando necessário, para a realização das campanhas.
- 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 sociabilização dos servidores de acordo com as datas comemorativas.
- Realizar visitas aos servidores/colaborados de licença médica.
- Prestar apoio aos servidores/colaboradores em caso de falecimento dos familiares.

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- BrOffice Calc
- BrOffice Writer
- Calendário Ministério da Saúde
- Cerimonial e Organização de Eventos
- Editor de Apresentação
- Estatística
- Malote Digital
- Normas ANVISA
- Plano Estratégico do TCE-MT
- Sistema Control-P
- Técnica em Redação

ASSESSOR AMBIENTAL DO NÚCLEO DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

- BrOffice Calc
- BrOffice Writer
- Estatística
- Plano Estratégico do TCE-MT
- Sistema TCE Saúde
- Técnica em Redação

RECEPCIONISTA DO NÚCLEO DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

Responsabilidades:

- Realizar a triagem para encaminhamento de atendimento médico e/ou odontológico dos servidores.
- Registrar os atendimentos realizados em sistema específico, para acompanhamento, controle e consultas futuras.
- Registrar os resultados das campanhas realizadas em sistema específico e relatórios, para direcionamento de novas ações.

Competências Técnicas:

- Atendimento ao Público

- Autos Digitais
- BrOffice Writer
- Estatística
- Malote Digital
- Normas ANVISA
- Sistema Control-P
- Sistema TCE Saúde

SERVIÇO DE ENFERMAGEM DO NÚCLEO DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

Responsabilidades:

- Prestar os primeiros atendimentos e encaminhar o paciente ao médico plantonista.
- Organizar e esterilizar os materiais para os atendimentos internos diários.
- Registrar os medicamentos fornecidos aos servidores em sistema específico.
- Controlar o estoque de medicamentos, solicitando a aquisição quando necessário.
- Controlar o estoque de material odontológico, solicitando a aquisição quando necessário.

Competências Técnicas:

- Autoclave
- BrOffice Calc
- BrOffice Writer
- Calendário Ministério da Saúde
- Normas ANVISA
- Plano Estratégico do TCE-MT
- Prontuário Médico dos Servidores
- Sistema TCE Saúde
- Técnica em Enfermagem

NUTRICIONISTA DO NÚCLEO DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

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 as atividades do programa Vida Leve.
- Analisar a evolução dos dados das campanhas nutricionais, a fim de direcionar novas ações.
- Fiscalizar contrato das empresas terceirizadas responsáveis pelo restaurante e cantina.

Competências Técnicas:

- BrOffice Writer
- Editor de Apresentação
- Normas ANVISA
- Plano Estratégico do TCE-MT
- Prontuário Médico dos Servidores
- Sistema TCE Saúde

ODONTÓLOGO DO NÚCLEO DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

Responsabilidades:

- Prestar o atendimento odontológico aos servidores.
- Registrar os atendimentos realizados em sistema específico, para acompanhamento, controle e consultas futuras.
- Sugerir 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.

- Registrar em sistema específico os atendimentos realizados de serviço odontológico de profilaxia.
- Encaminhar os servidores para atendimento externo, quando necessário.

Competências Técnicas:

- BrOffice Writer
- Calendário Ministério da Saúde
- Normas ANVISA
- Plano Estratégico do TCE-MT
- Sistema TCE Saúde

MÉDICO DO NÚCLEO DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

Responsabilidades:

- Prestar o atendimento médico aos servidores.
- Registrar os atendimentos realizados em sistema específico, para acompanhamento, controle e consultas futuras.
- Sugerir 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 aos servidores/colaborados de licença médica.
- Prestar apoio aos servidores/colaboradores em caso de falecimento dos familiares.
- Indicar a compra dos medicamentos necessários, para o atendimento médico dos servidores.

Competências Técnicas:

- BrOffice Writer
- Calendário Ministério da Saúde
- Normas ANVISA
- Plano Estratégico do TCE-MT
- Prontuário Médico dos Servidores
- Sistema TCE Saúde

ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS

DIRETOR DA ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS

Responsabilidades:

- Definir, formalizar, disseminar e acompanhar o cumprimento das diretrizes da Política de Educação Corporativa (PEC) junto às unidades.
- Garantir a revisão anual do fluxograma dos processos relacionados ao Sistema de Educação Corporativa e Biblioteca.
- Garantir a atualização anual e disseminação da Instrução Normativa do Sistema de Educação Corporativa e Biblioteca.
- Garantir a elaboração e o gerenciamento do Plano Anual de Capacitação de servidores e fiscalizados, de acordo com as demandas da Gestão de Pessoas e Segecex.
- Garantir o gerenciamento do projeto Ensino a Distância – EAD.
- Analisar e consolidar os resultados alcançados pela Escola Superior de Contas.
- Garantir a organização e atualização da Biblioteca.
- Garantir a elaboração e envio de relatórios de gestão da unidade.
- Garantir a logística dos eventos realizados na Escola de Contas.

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- BrOffice Writer
- Cerimonial e Organização de Eventos
- Gestão de Processos
- Instruções Normativas – Sistemas de Educação Corporativa e da Biblioteca
- Lei Orgânica – TCE-MT
- Malote Digital
- Metodologia de Gestão de Desempenho
- Política de Educação Corporativa – PEC
- Redação Oficial
- Regimento Interno
- Sistemas informatizados de gerenciamento para Escola/EAD/Biblioteca
- Sistema Control-P

GERENTE DE FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO DA ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS

Responsabilidades:

- Gerenciar o Plano Anual de Capacitação de servidores e fiscalizados, de acordo com as demandas da Gestão de Pessoas e Segecex.
- Gerenciar o projeto Ensino a Distância – EAD.
- Revisar fluxograma dos processos relacionados ao Sistema de Educação Corporativa.
- Atualizar Instrução Normativa no Sistema de Educação Corporativa
- Acompanhar os procedimentos para a operacionalização das demandas de capacitação, cursos e/ou eventos.
- Auxiliar na análise e consolidação dos resultados alcançados pela Escola Superior de Contas.

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- BrOffice Writer
- Cerimonial e Organização de Eventos
- Gestão de Processos
- Instruções Normativas – Sistemas de Educação Corporativa e da Biblioteca
- Lei Orgânica – TCE-MT
- Malote Digital
- Metodologia de Gestão de Desempenho
- Política de Educação Corporativa – PEC
- Redação Oficial
- Regimento Interno
- Sistemas informatizados de gerenciamento para Escola/EAD/Biblioteca
- Sistema Control-P

COORDENADOR DE EVENTOS – CAPACITAÇÕES E CURSOS DA ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS

Responsabilidades:

- Operacionalizar as demandas de capacitação, cursos e/ou eventos conforme Manual de Procedimentos e Instrução Normativa do Sistema de Educação Corporativa.
- Gerenciar o Sistema Informatizado da Escola.
- Realizar as avaliações de reação, de aprendizagem, de comportamento e de resultados propostos pela direção.
- Auxiliar no gerenciamento das ações de Ensino à Distância – EAD.
- Auxiliar na análise e consolidação dos resultados alcançados pela Escola Superior de Contas.

Competências Técnicas:

- BrOffice Calc
- BrOffice Writer
- Cerimonial e Organização de Eventos
- Gestão de Processos
- Instrução Normativa – SEC
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Política de Educação Corporativa – PEC
- Redação Oficial
- Regimento Interno
- Sistema Informatizado de Gerenciamento da Escola
- Sistema MOODLE
- Técnicas de Atendimento ao Público

APOIO ADMINISTRATIVO DA ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS

Responsabilidades:

- Coordenar as reservas de salas de aula/auditório.
- Prestar apoio administrativo conforme Manual de Procedimentos e Instrução Normativa do Sistema de Educação Corporativa.
- Zelar pela organização, limpeza, guarda e conservação dos bens patrimoniais da Escola.

- Garantir a organização das salas de aula/auditório para a realização dos eventos.
- Acompanhar e dar suporte aos eventos de terceiros realizados nas dependências da Escola de Contas.

Competências Técnicas:

- BrOffice Writer
- Cerimonial e Organização de Eventos
- Instrução Normativa – SEC
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Política de Educação Corporativa – PEC
- Redação Oficial
- Regimento Interno
- Sistema Informatizado de Gerenciamento da Escola
- Técnicas de Atendimento ao Público

BIBLIOTECÁRIO DA ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS

Responsabilidades:

- Atualizar e organizar o acervo para Biblioteca, conforme demanda das unidades do Tribunal.
- Registrar, classificar, catalogar, controlar e orientar a circulação de acervo em regime de empréstimos.
- Gerenciar o sistema específico de Automação de Bibliotecas.
- Zelar pelo cumprimento das normas pertinentes a utilização da Biblioteca.
- Auxiliar na análise e consolidação dos resultados alcançados pela Escola Superior de Contas.

Competências Técnicas:

- BrOffice Calc
- BrOffice Writer
- Estatística
- Gestão de Processos
- Instrução Normativa – Biblioteca
- Legislação ABNT
- Redação Oficial

- Sistema Biblioteca
- Sistema Gestão Acadêmica – SGA
- Técnicas de Atendimento ao Público

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO

COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO

Responsabilidades:

- 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 reformas dentro do TCE-MT.
- Avaliar e supervisionar o funcionamento da climatização dos prédios.
- Manter a edificação com condições inerentes ao trabalho quanto a iluminação.
- Manter as edificações devidamente preservadas com procedimento de manutenções preventivas e corretivas.
- Avaliar e supervisionar o funcionamento dos elevadores.
- Supervisionar a manutenção elétrica e hidráulica do ambiente físico do TCE-MT.
- Garantir a realização do serviço de copa.
- Controlar o pagamento de refeições de convidados à serviço do TCE-MT.
- Garantir a realização do Serviço de Segurança.
- Garantir a realização do Serviço de Transporte.
- Garantir a realização do Serviço de Material e Patrimônio.
- Garantir a realização do Serviço de Zeladoria.

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- AutoCad – Comprom 90
- BrOffice Calc
- BrOffice Writer

- Gestão de Contratos
- Internet
- Lei de Licitações e Contratos
- Malote Digital
- Plano Estratégico do TCE-MT
- Redação Oficial
- Regimento Interno do TCE-MT
- Sistema Control-P
- Sistema de Gerenciamento da Frota e Combustíveis
- Sistema de Transporte
- Técnica em Redação
- Visão de Mercado

ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

Responsabilidades:

- Auxiliar nas análises quanto a necessidade e alugar equipamentos necessários para o fornecimento de café nos prédios do TCE-MT.
- Auxiliar nas análises e compras dos alimentos solicitados pelos gabinetes de conselheiros, procuradores e sessão plenária.
- Prestar suporte na supervisão e providências, quando necessário, para garantir a qualidade dos serviços prestados pelos funcionários terceirizados vinculados aos contratos da unidade.
- Atender as solicitações das unidades referente às refeições de convidados à serviço do TCE-MT, a fim de direcionar o pagamento ao restaurante.
- Prestar auxílio nas providências a serem tomadas em casos de furtos e roubos, com abertura de sindicância, na verificação de prejuízo ao TCE-MT.
- Auxiliar no controle do fornecimento de combustível da frota.
- Analisar as solicitações referentes às providências para garantir a qualidade e conservação dos automóveis utilizados pelos funcionários do transporte.
- Monitorar a apólice de seguros dos automóveis do Tribunal quanto à vigência e suas especificações.
- Autorizar a utilização de veículos oficiais pelos servidores do Tribunal, quando necessário.

- Realizar os trâmites relacionados à regularização anual dos veículos do Tribunal perante o Detran.
- Prestar auxílio quanto às providências a serem tomadas para garantir a qualidade e conservação das instalações do TCE-MT.
- Realizar orçamentos/cotações para atender as demandas direcionadas à administração.
- Receber e direcionar as solicitações de compras específicas das unidades do TCE-MT.
- Iniciar o processo, ou não, de aquisição de produtos através de compra direta ou licitatória.
- Realizar os trâmites necessários para garantir a qualidade dos materiais utilizados pela empresa terceirizada com acompanhamento da zeladoria.

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- BrOffice Calc
- BrOffice Writer
- Gestão de Contratos
- Internet
- Lei de Licitações e Contratos
- Malote Digital
- Redação Oficial
- Regimento Interno do TCE-MT
- Sistema Control-P
- Sistema de Transporte
- Técnica em Redação
- Visão de Mercado

GERENTE DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Responsabilidades:

- Identificar a necessidade de aquisição de materiais de consumo e bens patrimoniais, para direcionar os processos de aquisição/compras por meio de licitação ou compra direta.
- Acompanhar as licitações referentes à aquisição de materiais de consumo e bens patrimoniais.

- Realizar o controle dos materiais de consumo do Tribunal em sistema específico, a fim de direcionar futuras aquisições.
- Realizar orçamentos/cotações para atender as solicitações do Tribunal relacionadas à aquisição de materiais de consumo e bens patrimoniais.
- Conferir os materiais de consumo entregues ao Tribunal, confrontando-os com a respectiva solicitação e atestando posteriormente as notas fiscais para quitação.
- Supervisionar as ações relacionadas ao controle patrimonial dos bens do Tribunal.
- Definir as ações de descarte e/ou doação de bens do Tribunal para instituições carentes.
- Direcionar a realização de pequenos reparos nos bens patrimoniais do Tribunal.
- Encaminhar os bens patrimoniais do Tribunal para conserto, quando necessário, acompanhando a sua realização junto a empresa responsável.
- Direcionar a entrega dos bens adquiridos pelo Tribunal às unidades solicitantes.

Competências Técnicas:

- BrOffice Calc
- BrOffice Writer
- IN – Funcionamento das unidades do TCE-MT
- Internet
- Lei de Licitações e Contratos
- Redação Oficial
- Sistema de Controle de Material – SCM
- Sistema de Controle de Patrimônio – SCP
- Técnica de Atendimento
- Técnica de Redação
- Visão de Mercado

APOIO ADMINISTRATIVO MATERIAL E PATRIMÔNIO

Responsabilidades:

- Realizar o controle dos materiais de consumo do Tribunal em sistema específico, a fim de direcionar futuras aquisições.

- Conferir os materiais de consumo entregues ao Tribunal, confrontando-os com a respectiva solicitação e atestando posteriormente as notas fiscais para quitação.
- Realizar a entrega dos bens adquiridos pelo Tribunal às unidades solicitantes.

Competências Técnicas:

- BrOffice Calc
- BrOffice Writer
- Internet
- Sistema SCM
- Sistema SCP
- Técnica de Atendimento
- Técnica de Redação

ENCARREGADO DO PATRIMÔNIO

Responsabilidades:

- Realizar o registro patrimonial dos bens adquiridos pelo Tribunal.
- Coordenar a retirada dos bens patrimoniais junto às unidades do Tribunal, mediante solicitações, direcionando a destinação dos referidos bens.
- Registrar a alocação dos bens patrimoniais do Tribunal, bem como eventuais movimentações em sistema específico, para controle e consultas futuras.
- Realizar periodicamente os cálculos de depreciação dos bens patrimoniais do Tribunal.
- 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 Tribunal.
- Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais do Tribunal.

Competências Técnicas:

- Cálculo de depreciação de bens patrimoniais

- Contabilidade
- Controle de Estoque
- Legislação – Controle Patrimonial
- Marcenaria
- Montagem de Móveis
- Resolução - Movimentação de Bens e Doação
- Sistema SCP
- Técnica de Atendimento

ZELADORIA

Responsabilidades:

- Supervisionar e tomar providências quando necessário para garantir a qualidade dos serviços prestados pelos funcionários da zeladoria.
- Zelar pela qualidade dos materiais utilizados pela empresa terceirizada com acompanhamento da zeladoria.
- Fiscalizar os contratos referentes aos serviços prestados pelos funcionários da zeladoria.
- Atender as solicitações das unidades quanto aos serviços da zeladoria, encaminhando os profissionais para o atendimento.
- Zelar pela apresentação e uniformização dos profissionais terceirizados da zeladoria.
- Coordenar as ações relacionadas ao controle e prevenção de endemias nas dependências do Tribunal.
- Monitorar a higienização dos bebedouros e garrações de água do tribunal, direcionando a sua realização.

Competências Técnicas:

- BrOffice Calc
- Manuseio de Produtos Químicos
- Técnicas de Armazenamento de Produtos Químicos
- Técnicas de Limpeza e Higienização de Ambientes
- Técnicas de Reciclagem de Materiais

ENCARREGADO DO TRANSPORTE

Responsabilidades:

- Supervisionar e tomar providências quando necessário 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.
- Realizar testes nos veículos a fim de diagnosticar previamente seus defeitos, para encaminhamento ao conserto, quando necessário.
- Encaminhar orçamentos para a Coordenadoria, a fim de obter a autorização superior para a realização dos serviços de conserto.
- Encaminhar à Coordenadoria as informações relativas à apólice de seguro dos veículos do Tribunal, registrando-as em sistema específico.
- Realizar os trâmites necessário para a regularização anual dos veículos da frota perante o Detran, registrando em sistema específico.
- Acompanhar e controlar os registros de saída e retorno dos veículos oficiais do Tribunal.
- Elaborar e encaminhar periodicamente o relatório contendo todas as informações referentes às atividades da unidade, para prestação de contas e ciência pelas unidades superiores.
- Acompanhar e controlar o vencimento das Carteiras de Habilitação dos Motoristas da unidade.

Competências Técnicas:

- Direção Defensiva
- Gestão de Contratos
- Mecânica Automotiva
- Primeiros Socorros
- Sistema de Transporte

APOIO ADMINISTRATIVO – TRANSPORTE

Responsabilidades:

- Registrar a utilização de combustíveis pelos veículos da frota em sistema específico.
- Registrar as informações relativas à apólice de seguro dos veículos do Tribunal em sistema específico.
- Registrar os trâmites necessário para a regularização anual dos veículos da frota perante o Detran em sistema específico.
- Registrar a saída e retorno dos veículos oficiais do Tribunal em sistema específico.

Competências Técnicas:

- BrOffice Writer
- Sistema de Transporte
- Técnicas de Redação

MOTORISTA

Responsabilidades:

- Transportar passageiros (Membros, Servidores, Prestadores de Serviço e/ou convidados), de acordo com as solicitações do Tribunal.
- Transportar objetos e/ou documentos para atender as demandas do Tribunal.
- 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.

Competências Técnicas:

- Direção Defensiva
- Mecânica Automotiva

- Primeiros Socorros
- Técnica de Atendimento

COORDENADORIA DE EXPEDIENTE

COORDENADOR DE EXPEDIENTE

Responsabilidades:

- Supervisionar, orientar e avaliar os serviços prestados pelas Gerências de Controle de Processos Diligenciados, Gerência de Protocolo e Serviço de Arquivo.
- Providenciar e manter atualizada a movimentação de processos e documentos no âmbito do TCE-MT.
- Supervisionar o cumprimento de prazos nos processos com diligência.
- Supervisionar a devolução de processos concluídos aos fiscalizados, em atendimento a determinação superior.
- Proceder e responsabilizar-se pela autenticação dos documentos fotocopiados.
- Assegurar a entrega de cópia de Processos e Documentos.
- Assegurar a realização do Serviço de Postagem e acompanhar.
- Garantir a realização do Serviço de Correspondência (mensageiro) Cuiabá/Várzea Grande.
- Assegurar a digitalização, conferência e assinatura dos processos.
- Elaborar, executar, acompanhar e avaliar o Planejamento da unidade.
- Acessar o Site da Receita Federal para busca de endereço.

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- Malote Digital
- Manual de Triagem
- Orientação Normativa
- Provimento – Digitalização
- Provimento - Gestão Arquivística
- Regimento Interno
- Resoluções Normativas TCE-MT

- Sistema Control-P
- Sistema Control-P Clássico
- Sistema de Postagem
- Sistema Digitalização
- Sistema PGED

DISTRIBUIÇÃO DO EXPEDIENTE

Responsabilidades:

- Conferir/receber o processo na guia de tramitação.
- Interpretar o ofício/despacho para definir qual o motivo do recebimento.
- Receber o processo no sistema com o motivo específico.
- Separar os processos de Cuiabá/Várzea Grande e do interior, para as devidas providências.
- Relacionar em planilha própria, para controle e consultas futuras.
- Entregar os processos para o serviço de postagem ou para o serviço de correspondência.
- Conferir se o pedido de cópias encontra-se devidamente autorizado e juntado no processo principal.
- Entrar em contato com o interessado informando os dados para o depósito, na conta do TCE-MT, referente às cópias solicitadas.
- Providenciar a extração das cópias dos processos e/ou documentos, após a confirmação do depósito.
- Colher a assinatura do interessado em documento próprio.
- Tramitar o processo para o setor determinado no despacho, após a execução da tarefa solicitada.

Competências Técnicas:

- Orientação Normativa
- Regimento Interno
- Sistema Control-P

POSTAGEM DO EXPEDIENTE

Responsabilidades:

- Conferir/receber o processo e documento em planilha específica.
- Interpretar os ofícios a fim de direcionar as ações a serem realizadas.
- Providenciar extração das cópias, quando necessário.
- Juntar as cópias aos ofícios específicos.
- Confeccionar as etiquetas em sistema próprio, a fim de etiquetar os envelopes.
- Elaborar a listagem dos envelopes para serem entregues nos Correios.
- Juntar cópia do ofício postado ao processo.
- Relacionar os processos em planilha específica, para controle e consultas futuras.
- Devolver ao distribuidor, para a tramitação final.

CORRESPONDÊNCIA CUIABÁ – VÁRZEA GRANDE

Responsabilidades:

- Conferir/receber o processo e documento em planilha específica.
- Interpretar os ofícios a fim de direcionar as ações a serem realizadas.
- Providenciar a extração das cópias, quando necessário.
- Juntar as cópias aos ofícios específicos.
- Listar os processos e os ofícios em planilha própria, entregando-a ao mensageiro.
- Juntar o ofício, devidamente recebido ao processo.
- Relacionar os processos em planilha específica, para controle e consultas futuras.
- Devolver ao distribuidor, para a tramitação final.

MENSAGEIRO DO EXPEDIENTE

Responsabilidades:

- Receber os processos em planilha específica.
- Verificar as Rotas a serem percorridas.
- Realizar a entrega dos Ofícios/Processos.
- Devolver os Ofícios devidamente recebido.

DIGITALIZAÇÃO DO EXPEDIENTE

Responsabilidades:

- Conferir/receber o processo e documento em planilha específica.
- Interpretar as correspondências, a fim de direcionar as ações a serem realizadas.
- Desmontar o processo, preparando a documentação.
- Digitalizar as folhas do processo, carimbando-o.
- Conferir a digitalização do processo, carimbando-o
- Gravar CD, quando solicitado.
- Relacionar os processos em planilha específica, para controle.
- Devolver ao distribuidor, para a tramitação final.

Competências Técnicas:

- Digitalização de documentos
- Provimento – Digitalização
- Sistema Control-P Clássico
- Sistema PGED

SERVIÇO DE ARQUIVO

Responsabilidades:

- Conferir e receber o processo e documento na guia de tramitação.
- Analisar/interpretar o motivo pelo qual será recebido no sistema.
- Receber o processo/documento em sistema específico.
- Lançar o documento e o processo no pacote, no sistema de arquivo.
- Guardar fisicamente o processo/documento na caixa, armazenando-o na prateleira.

Competências Técnicas:

- Provimento - Gestão Arquivística

- Regimento Interno TCE-MT
- Sistema Control-P

GERÊNCIA DE CONTROLE E PROCESSOS DILIGENCIADOS

GERENTE DE CONTROLE E PROCESSOS DILIGENCIADOS

Responsabilidades:

- Supervisionar, orientar e acompanhar os serviços de diligenciados do TCE-MT
- Conferir e acompanhar a juntada de documentos em sistema específico, de acordo com o despacho do Conselheiro Relator.
- Conferir e acompanhar o desentranhamento do documento no processo.
- Conferir e acompanhar o apensamento/desapensamento de processos em sistema específico.
- Conferir e acompanhar os autos digitais (Juntada/Prazo).
- Acompanhar e controlar o cumprimento de prazos nos processos diligenciados.

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- Lei Orgânica do TCE-MT - Controle de Processos Diligenciados
- Malote Digital
- Regimento Interno - Controle de Processos Diligenciados
- Sistema Control-P
- Técnica de Redação

AGENTE DE APOIO DA GERÊNCIA DE CONTROLE DE PROCESSOS DILIGENCIADO

Responsabilidades:

- Receber o documento e/ou processo para realização da juntada em sistema específico.

- Efetuar a juntada dos documentos em sistema específico, de acordo com o despacho do Conselheiro Relator.
- Tramitar o processo devidamente juntado às unidades determinadas.
- Receber os processos para desentranhamento de documentos.
- Efetuar o desentranhamento de documentos de acordo com o despacho do Conselheiro Relator.
- Tramitar os processos desentranhados para unidade determinada.
- Receber os processos para apensar/desapensar em sistema específico.
- Efetuar o apensamento/desapensamento de processos em sistema específico, de acordo com o despacho do Conselheiro Relator.
- Tramitar os processos apensados e desapensados para a unidade determinada.

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- Lei Orgânica do TCE-MT - Controle de Processos Diligenciados
- Malote Digital
- Sistema Control-P

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 entrega de correspondências pelo Correio ao TCE-MT.

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Malote Digital
- Manual de Triagem
- Orientações Normativas TCE-MT
- Regimento Interno TCE-MT
- Resoluções TCE-MT
- Sistema Control-P

ATENDENTE DO PROTOCOLO

Responsabilidades:

- Analisar a documentação encaminhada para ser protocolada.
- Realizar a triagem da documentação, cadastrando-a ou recusando-a.
- Acompanhar e prestar informações sobre a tramitação de processos no TCE-MT.

Competências Técnicas:

- Lei Orgânica do TCE-MT
- Manual de Triagem
- Orientações Normativas TCE-MT
- Regimento Interno TCE-MT
- Resoluções TCE-MT
- Sistema Control-P

ASSISTENTE DO PROTOCOLO

Responsabilidades:

- Conferir o cadastramento dos processos/documentos com a referida documentação.
- Tramitar os processos/documentos para os setores específicos.

Competências Técnicas:

- Lei Orgânica do TCE-MT
- Manual de Triagem
- Orientações Normativas TCE-MT
- Regimento Interno TCE-MT
- Resoluções TCE-MT
- Sistema Control-P

APOIO DO PROTOCOLO

Responsabilidades:

- Montar os processos para cumprimento do Regimento Interno.
- Assinar termo de abertura e encerramento dos processos.

Competência Técnica:

- Regimento Interno TCE-MT

MENSAGEIRO DO PROTOCOLO

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 as correspondências "sem destinação específica", encaminhadas ao Tribunal.
- Entregar as correspondências "sem destinação específica" ao gerente da unidade para posterior protocolização.

NÚCLEO DE CERTIFICAÇÕES E CONTROLE DE SANÇÕES

COORDENADOR DO NÚCLEO DE CERTIFICAÇÕES E CONTROLE DE SANÇÕES

Responsabilidades:

- Disponibilizar a certidão para emissão via internet.
- Encaminhar a Lista de gestores com julgamento de contas irregulares ou com parecer prévio contrário a aprovação ao Presidente do TCE-MT.
- Orientar os fiscalizados acerca da legislação de sanções pecuniárias, conforme a demanda apresentada.
- Garantir a emissão das Certidões.
- Assegurar o controle das Sanções Pecuniárias.
- Garantir a elaboração e envio do relatório de gestores com contas irregulares, ilegais ou reprovadas pelo TCE-MT à Justiça Eleitoral.
- Garantir a prestação de orientações e informações aos fiscalizados.

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- BrOffice Writer
- Lei 135/2010 (Ficha Limpa)
- Lei Complementar 64/90 (Estabelece casos de inelegibilidade)
- Malote Digital
- Plano Estratégico do TCE-MT
- Redação Oficial
- Regimento Interno
- Sistema APLIC
- Sistema Control-P
- Sistema de Cadastro de Pessoa Físicas e Pessoas Jurídicas – RFB
- Sistema LRF Cidadão
- Sistema SADA–PGE/MT
- Técnica de Redação

**ANALISTA DE INFORMAÇÃO DE PROCESSOS E
CADASTRAMENTO NO SADA/PGE**

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, se for o caso, encaminhando o processo digitalizado ao órgão responsável.
- Sugerir o encaminhamento do processo digitalizado ao órgão responsável, relativamente a glosas aplicadas aos gestores municipais.
- Baixar as sanções no Sistema de Controle de Sanções Pecuniárias.
- Orientar os fiscalizados acerca da legislação de sanções pecuniárias, conforme a demanda apresentada.

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- BrOffice Writer
- Malote Digital
- Redação Oficial
- Regimento Interno TCE-MT
- Sistema Control-P
- Sistema SADA-PGE/MT
- Técnica de Redação

ANALISTA DE INFORMAÇÃO DE PROCESSOS E EMISSÃO DE CERTIDÕES

Responsabilidades:

- Identificar a existência de glosas dos gestores e ex-gestores.
- Identificar se foram tomadas as providências, pelos entes referentes à cobrança das glosas.
- Verificar se foram encaminhadas pelo fiscalizado as informações obrigatórias.
- Providenciar cadastramento dos dados referentes às pessoas jurídicas, em sistema específico, baseado em dados levantados na Secretaria da Receita Federal.
- Verificar pendência de pagamentos de multas e ou glosas, nos casos de pessoas físicas.

- Identificar no Diário Oficial do Estado/MT e Diário Oficial Eletrônico do TCE-MT as decisões deste Tribunal, que imputaram sanções pecuniárias, registrando-as em sistema específico.
- Emitir relatório com informações e sugestões a serem tomadas, levando-se em consideração a situação processual.
- Sugerir o encaminhamento do processo digitalizado ao órgão responsável, relativamente a glosas aplicadas aos gestores municipais.
- Baixar as sanções no Sistema de Controle de Sanções Pecuniárias
- Orientar os fiscalizados acerca da legislação de sanções pecuniárias, conforme a demanda apresentada.
- Levantar as decisões do TCE-MT que julgaram contas irregulares ou ilegais bem como aquelas com emissão de pareceres contrários a aprovação.
- Levantar os decretos legislativos que julgaram as contas de governo dos municípios e do governo do Estado e alimentar no Sistema.
- Emitir a Lista de gestores com julgamento de contas irregulares ou com parecer prévio contrário a aprovação.

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- BrOffice Writer
- Lei 135/2010 (Ficha Limpa)
- Lei Complementar 64/90 (Estabelece casos de inelegibilidade)
- Malote Digital
- Plano Estratégico do TCE-MT
- Redação Oficial
- Regimento Interno TCE-MT
- Sistema APLIC
- Sistema Control-P
- Sistema de Cadastro de Pessoas Físicas e Pessoas Jurídicas – RFB
- Sistema LRF Cidadão
- Técnica de Redação

ANALISTA DE INFORMAÇÕES DE PROCESSOS

Responsabilidades:

- Emitir relatório com informações e sugestões a serem tomadas, levando-se em consideração a situação processual.
- Sugerir o encaminhamento do processo digitalizado ao órgão responsável, relativamente a glosas aplicadas aos gestores municipais.
- Baixar as sanções no Sistema de Controle de Sanções Pecuniárias.
- Orientar os fiscalizados acerca da legislação de sanções pecuniárias, conforme a demanda apresentada.

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- BrOffice Writer
- Malote Digital
- Redação Oficial
- Regimento Interno TCE-MT
- Sistema Control-P
- Técnica de Redação