

ANEXO I

MATRIZES DE RESPONSABILIDADE E DE COMPETÊNCIA TÉCNICA

CORREGEDORIA-GERAL

SECRETÁRIO EXECUTIVO DA CORREGEDORIA-GERAL – Nível Superior

Responsabilidades:

- Elaborar minuta de despachos nos processos de competência da Corregedoria-geral.
- Coordenar os trabalhos das correições e elaborar relatórios conclusivos para serem encaminhados ao Conselheiro Corregedor-geral.
- Garantir a elaboração e atualização do “Questionário para Correição Ordinária” a ser respondido pelos líderes dos setores correicionados.
- Assessorar as comissões de Instrução Sumária, de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar.
- Elaborar os Termos de Ajustamento de Conduta a serem firmados pelo servidor e homologados pelo Conselheiro Corregedor-geral, quando lhe couber.
- Assegurar o monitoramento dos prazos processuais aprovados nos macrofluxos, em todas as unidades do TCE-MT.
- Propor ao Conselheiro Corregedor-geral alterações nas normas relacionadas à atividade da Corregedoria-geral.
- Assegurar as orientações referentes às atividades desenvolvidas pelos servidores do TCE-MT, relacionadas às competências da Corregedoria-geral.
- Coordenar a elaboração e a execução do Plano de Ação das iniciativas do Planejamento Estratégico que estão sob a responsabilidade da Corregedoria-geral.
- Auxiliar a Presidência no cumprimento das metas estabelecidas no Planejamento Estratégico, quando solicitado à Corregedoria-geral.
- Coordenar a atualização da Matriz de Negócios da Corregedoria-geral.
- Garantir a elaboração de relatórios da Corregedoria-geral nos prazos e naturezas preestabelecidas.
- Apresentar as atividades da Corregedoria-geral às visitas técnicas recebidas pelo TCE-MT, quando demandada.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil – 1988
- Constituição do Estado de Mato Grosso – 1989
- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
- Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Mato Grosso – 1990
- Código de Ética dos Membros do TCE-MT – 2006
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT – 2010
- Normas do TCE-MT – Correções
- Normas do TCE-MT – questões disciplinares
- Normas do TCE-MT – macrofluxos processuais
- Planejamento Estratégico TCE-MT
- Código Penal – 1940
- Código de Processo Penal – 1941
- Sistema de Controle de Processos – control-P
- Sistema de Gerenciamento de Prazos – SGP
- Sistema Malote Digital
- Redação Oficial Brasileira

APOIO TÉCNICO – Nível Superior

Responsabilidades:

- Realizar as correções nos setores da Instituição, conforme cronograma anual estabelecido.
- Analisar e deliberar pedidos de prorrogação de prazos dos processos.
- Apoiar as atividades desenvolvidas pelas comissões designadas para apurar irregularidades praticadas por servidores.
- Acompanhar os cronogramas apresentados pelos líderes dos setores, após as correções, referentes aos processos com mais de 30 (trinta) dias sem tramitação.
- Monitorar os prazos processuais, aprovados nos macrofluxos, em todas as unidades do TCE-MT.
- Atualizar a relação de responsáveis dos diversos setores do TCE-MT para o recebimento dos alertas eletrônicos no descumprimento de prazos.
- Realizar orientações referentes às atividades desenvolvidas pelos servidores do TCE-MT, relacionadas às competências da Corregedoria-geral.
- Extrair do sistema específico os Relatórios periódicos relativos às atividades dos Membros e Procuradores, de interesse da Corregedoria-geral.
- Encaminhar o Termo de Transmissão de Processos e de Documentos extraídos do sistema específico, aos setores em que houve a troca de líderes.
- Elaborar, enviar e receber Comunicação Interna.
- Receber e tramitar processos/documentos em sistema específico.
- Elaborar minuta de despachos nos processos de competência da Corregedoria-geral.
- Atualizar o “Questionário para Correição Ordinária” a ser respondido pelos líderes dos setores correcionados.

Competências Técnicas

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil – 1988
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Constituição do Estado de Mato Grosso – 1989
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Mato Grosso – 1990
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Código de Ética dos Membros do TCE-MT – 2006
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT – 2010
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Normas TCE-MT – Correções
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Normas TCE-MT – questões disciplinares
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Normas TCE-MT – macrofluxos processuais
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Código Penal – 1940
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Código de Processo Penal – 1941
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema de Gerenciamento de Prazos – SGP
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema Malote Digital
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

OUVIDORIA-GERAL

SECRETÁRIO EXECUTIVO DA OUVIDORIA-GERAL – Nível Superior

Responsabilidades:

- Assegurar a verificação, informação, encaminhamento e retorno às Comunicações de Irregularidade.
- Garantir a verificação, encaminhamento e retorno às Informações, Críticas, Elogios Sugestões e Reclamações.
- Assegurar o estímulo, orientação e acompanhamento das Ouvidorias Públicas junto aos demais órgãos/instituições.
- Garantir a elaboração e o encaminhamento do Material institucional referente à Ouvidoria.
- Assegurar a elaboração e o encaminhamento do Relatório Gerencial de indicadores e resultados da unidade.
- Garantir a prestação do Serviço de Informação ao Cidadão.
- Coordenar as ações da Ouvidoria de acordo com a Política implantada.
- Garantir a prestação de atendimento ao público.
- Prestar auxílio a órgãos/instituições no que tange à implantação e/ou implementação do Sistema de Ouvidoria.
- Realizar a divulgação das atribuições da Ouvidoria para o público em geral.

- Garantir a realização das ações e rotinas ligadas a Administração de Pessoal e Gestão de Pessoas em sua unidade.
- Monitorar o progresso das metas e objetivos da unidade, por meio de indicadores específicos.
- Promover a disseminação e registro do conhecimento.
- Representar a unidade em eventos internos e externos.
- Garantir a atualização contínua dos normativos de sua unidade.
- Cumprir e fazer cumprir as normas da Instituição.

Competências Técnicas

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

ASSISTENTE JURÍDICO DA OUVIDORIA – Nível Superior

Responsabilidades:

- Prestar atendimento ao público.
- Realizar triagem das demandas para classificação.
- Realizar palestras referentes ao tema "Ouvidoria".
- Elaborar e manter atualizados os relatórios de gestão e de resultados da Ouvidoria.
- Devolver a informação (resposta) ao cidadão à solicitação apresentada.
- Elaborar termo de referência para atender às demandas da unidade.
- Auxiliar na execução das demais demandas da unidade.
- Cumprir e fazer cumprir as normas da Instituição.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Normatizações da Ouvidoria
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Normatizações da Ouvidoria – Serviço de Informação ao Cidadão – SIC
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Direito Público
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Lei de Acesso à Informação – LAI – 2011
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Novo Portal Transparência
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Site TCE-MT
Nível Minimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Calc
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Oratória
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Técnicas de Atendimento
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese
- Gestão da Informação
- Gestão de Processos

ASSISTENTE TÉCNICO DA OUVIDORIA – Nível Superior

Responsabilidades:

- Prestar atendimento ao público.
- Registrar as demandas recebidas em sistema específico.
- Dar resposta ao cidadão sobre sua demanda.
- Registrar o resultado do atendimento prestado nos controles da Ouvidoria.
- Realizar palestras referentes ao tema "Ouvidoria".
- Elaborar e manter atualizados os relatórios de gestão e de resultados da Ouvidoria.
- Registrar os resultados do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC em sistema específico.
- Receber e tramitar processos relacionados à unidade em sistema específico.
- Receber e encaminhar documentos relacionados à unidade.
- Auxiliar na execução das demais demandas da unidade.
- Cumprir e fazer cumprir as normas da Instituição.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Normatizações da Ouvidoria
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Normatizações da Ouvidoria – Serviço de Informação ao Cidadão – SIC
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Direito Público
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Lei de Acesso à Informação – LAI – 2011
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Novo Portal Transparência
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Site TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Calc
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Oratória
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Minimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Técnicas de Atendimento
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Gestão da Informação
- Gestão de Processos

APOIO ADMINISTRATIVO DA OUVIDORIA – Nível Médio

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Normatizações da Ouvidoria – Serviço de Informação ao Cidadão – SIC
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Lei de Acesso à Informação – LAI – 2011
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Novo Portal Transparência
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- BrOffice Calc
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Técnicas de Atendimento
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

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

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 praticados ou já efetivados, 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 autoavaliação 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 Federal e Estadual/MT, 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 solicitadas, minutas de atos a serem baixadas, editadas ou propostas 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 Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil – 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 descritas nas decisões do Conselheiro.
- Submeter à apreciação do Conselheiro propostas normativas e estudos.
- Prestar supervisão jurídica aos 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 o 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 do Estado de Mato Grosso.
- Atender a fiscalizados 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 fiscalizados, quando solicitado pelo Conselheiro ou Chefe do Gabinete.
- Realizar estudos de Normas, Doutrinas e Decisões de outros Tribunais.
- Acompanhar às 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 à 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 fiscalizado 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 GERAL DE CONTROLE EXTERNO – SEGESEX

SECRETÁRIO DA SECRETARIA GERAL DE CONTROLE EXTERNO – Nível Superior

Responsabilidades:

- Definir, mediante portaria, as diretrizes pertinentes ao planejamento e a execução das atividades do controle externo.
- Acompanhar e determinar o cumprimento das diretrizes estabelecidas para as unidades do controle externo.
- Determinar a correção das distorções detectadas nas avaliações de qualidade dos produtos do controle externo.
- Informar os resultados quantitativos e qualitativos das atividades do controle externo aos Relatores e ao Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.
- Definir ações e providências para resolução das demandas técnicas, apresentadas pelos Secretários de Controle Externo.
- Supervisionar a elaboração de relatórios institucionais do Tribunal de Contas no que tange às matérias relativas ao controle externo.
- Apreciar a solicitação de aquisição de curso ou evento técnico das unidades do controle externo.
- Executar as decisões do Comitê Técnico nos termos regimentais.
- Participar das reuniões do Comitê de Comunicação e do Comitê Estratégico, sempre que convocado pelo Presidente do Tribunal de Contas, nos termos regimentais.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
- Planejamento Estratégico TCE-MT
- Gestão de Mudança
- Gestão de Pessoas
- Gestão de Processos
- Gestão do Conhecimento
- Gestão Pública

- Capacidade de Articulação
- Capacidade de Exposição Oral
- Leitura de Cenários
- Persuasão

ASSESSOR DA SECRETARIA GERAL DE CONTROLE EXTERNO – Nível Superior

Responsabilidades:

- Prestar apoio na elaboração de documentos emitidos pela Segecex.
- Redigir informação técnica em atendimento às solicitações.
- Realizar análise técnica das demandas recebidas pela Segecex e tomar providências para o seu atendimento.
- Prestar apoio técnico na execução dos projetos desenvolvidos pela Segecex.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Resoluções Normativas e de Consulta do TCE-MT
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Orientações Normativas do Comitê Técnico
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Controle Externo
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Espaço do Controle Externo
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Gestão de Processos
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Capacidade de análise
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Capacidade de Síntese
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

APOIO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA GERAL DE CONTROLE EXTERNO – Nível Superior

Responsabilidades:

- Coordenar as reservas das salas – mezanino.
- Receber e tramitar processos relacionados à unidade em sistema específico.
- Elaborar, receber e encaminhar documentos relacionados à unidade.
- Solicitar materiais, cópias, assistência técnica e transporte para atender às necessidades da unidade.
- Agendar reuniões, reservar sala e material de apoio para atender às demandas da unidade.
- Prestar apoio técnico na execução dos projetos desenvolvidos pela Segecex.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema Malote Digital
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Assinador Eletrônico
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Técnicas de Atendimento ao Público
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema Gestão Planejada – GEPLAN – Solicitação de Diárias
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema de Gerenciamento do Planejamento Estratégico – GPE
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO – SECEX

SECRETÁRIO DE CONTROLE EXTERNO – Nível Superior

Responsabilidades:

- Zelar pelo cumprimento dos objetivos, diretrizes e metas estabelecidos para a Secex.
- Garantir a informação aos profissionais de controle externo sobre as normas e diretrizes de controle externo, expedidas pelo TCE-MT, especialmente aquelas decorrentes das decisões do Comitê Técnico.
- Estimular e promover discussões técnicas entre os profissionais de controle externo, visando ao alinhamento, harmonização e à padronização de entendimentos e procedimentos.
- Assegurar a participação dos profissionais de controle externo nos eventos de capacitação promovidos pelo TCE-MT.
- Elaborar o despacho final, conforme padrão estabelecido pelo TCE-MT, após manifestação do Subsecretário de Controle Externo, incorporando, quando necessário, suas próprias opiniões.
- Informar ao Secretário Geral de Controle Externo as situações relevantes detectadas no controle de qualidade dos relatórios de auditoria, visando ao alinhamento e padronização.

- Providenciar o atendimento às demandas das equipes de controle externo relevantes para a realização da auditoria, a exemplo de autorização de diligências, notificações, citações, circularizações.
- Demandar à Administração do TCE-MT as condições básicas para a realização das auditorias e dos trabalhos da Secretaria de Controle Externo (instalações físicas, móveis, equipamentos, serviços administrativos, tecnológicos e de apoio, etc).
- Representar aos setores competentes o servidor que pratique condutas que configurem infrações éticas e funcionais.
- Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo, de acordo com metodologia estabelecida pela gestão.
- Definir prazos internos para cumprimento das metas estratégicas do TCE-MT.
- Designar servidores para instrução de processos não-abrangidos pela distribuição ordinária.
- Definir composição das equipes de auditoria e respectivos coordenadores, bem como, das unidades a serem fiscalizadas.
- Decidir sobre as propostas de alteração dos prazos das ordens de serviço, quando impactarem o cumprimento das metas estratégicas.
- Orientar os profissionais de controle externo quanto à vinculação, à legislação e ao objetivo da fiscalização, à aderência aos padrões e normas vigentes no TCE-MT, e às responsabilidades da equipe.
- Definir quanto à inclusão ou dispensa da análise de itens de verificação, pelas equipes técnicas.
- Propor, quando pertinente, representação de natureza interna.
- Apresentar e debater Termo de Referência nas reuniões de Secretários e do Comitê Técnico.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
- Resoluções Normativas TCE-MT
- Resoluções de Consulta TCE-MT
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
- Súmula TCE-MT
- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – FIPLAN
- Sistema de Controle de Processos – control-P
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
- Business Intelligence – BI

SUBSECRETÁRIO DE CONTROLE EXTERNO – Nível Superior

Responsabilidades:

- Controlar e assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos às equipes de auditoria.
- Realizar análise de qualidade do relatório de auditoria, apresentado pela equipe técnica, atentando para as normas e padrões de qualidade estabelecidos.
- Elaborar informação, quando houver necessidade de complementação ou divergência de entendimento, manifestando-se conclusivamente.
- Supervisionar o trabalho das equipes de auditoria, desde seu planejamento até a entrega do relatório conclusivo.
- Zelar para que as atividades de controle externo sejam realizadas com observância às normas, padrões e diretrizes de controle externo.
- Estimular e promover discussões técnicas entre os profissionais de controle externo, visando o alinhamento, a harmonização e a padronização de entendimentos e procedimentos.
- Comunicar formalmente ao Secretário de Controle Externo as condutas que configurem infrações éticas e funcionais, cometidas pelos profissionais no exercício do controle externo.
- Propor redefinição dos prazos das ordens de serviço e/ou opinar sobre os pedidos de prorrogação apresentados pelas equipes de auditoria, quando impactarem no cumprimento das metas estratégicas pela Secex, subsidiando a decisão do Secretário de Controle Externo.
- Propor ao Secretário de Controle Externo a inclusão ou dispensa da análise de itens de verificação pelas equipes técnicas.
- Dirimir conflitos técnicos e/ou de relacionamento entre membros e equipes de controle externo, quando não-resolvidos pelos coordenadores das equipes.
- Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo, de acordo com metodologia estabelecida pela gestão.
- Orientar os profissionais de controle externo quanto à vinculação, à legislação e ao objetivo da fiscalização, à aderência aos padrões e normas vigentes no TCE-MT, e às responsabilidades da equipe.
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Resoluções Normativas TCE-MT
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Resoluções de Consulta TCE-MT
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Súmula TCE-MT
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – FIPLAN
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Business Intelligence – BI
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

AUDITOR PÚBLICO EXTERNO – Nível Superior

Responsabilidades:

- Coordenar os trabalhos de Auditoria e Inspeção, a fim de garantir a relevância e a qualidade das informações apuradas.

- Elaborar o planejamento de auditoria, definindo a amostra que será examinada, baseando-se nos critérios de materialidade, criticidade e relevância.
- Realizar auditoria e/ou inspeção, programadas ou determinadas, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Coletar os elementos de provas necessários para a confirmação dos achados.
- Identificar os responsáveis por achados, indicando a conduta, o nexo de causalidade e a culpabilidade.
- Avaliar os achados detectados quanto à extensão, precisão e a instrução documental, requerendo ou promovendo melhorias, adequações e ampliações.
- Emitir Relatórios Técnicos e de Auditoria, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Resoluções Normativas TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Resoluções de Consulta TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Súmula TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – FIPLAN
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema de Controle de Processos - control-P
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Business Inteligence – BI
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Calc
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

TÉCNICO DE CONTROLE PÚBLICO EXTERNO – Nível Superior

Responsabilidades:

- Realizar o levantamento e cruzamento de dados e informações para verificar a sua fidedignidade e legalidade do procedimento, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos e/ou orientações do coordenador de equipe.
- Realizar inspeção, programadas ou determinadas, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Coletar os elementos de provas necessários para a confirmação dos achados.
- Identificar os responsáveis por achados, indicando a conduta, o nexo de causalidade e a culpabilidade.
- Instruir os trabalhos com os elementos necessários à auditoria conclusiva, enquanto atos preparatórios e de apoio técnico.
- Emitir Informações e Relatórios Técnicos, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Resoluções Normativas TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Resoluções de Consulta TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Súmula TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – FIPLAN
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Business Intelligence – BI
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Calc
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

AUXILIAR DE CONTROLE EXTERNO – Nível Superior

Responsabilidades:

- Realizar o levantamento e cruzamento de dados e informações para verificar a sua fidedignidade e legalidade do procedimento, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos e/ou orientações do coordenador de equipe.
- Realizar inspeção, programadas ou determinadas, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Coletar os elementos de provas necessários para a confirmação dos achados.
- Identificar os responsáveis por achados, indicando a conduta, o nexo de causalidade e a culpabilidade.
- Instruir os trabalhos com os elementos necessários à auditoria conclusiva, enquanto atos preparatórios e de apoio técnico.
- Emitir Informações e Relatórios Técnicos, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Resoluções Normativas TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Resoluções de Consulta TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Súmula TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – FIPLAN
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Business Inteligence – BI
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- BrOffice Calc
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO DE ATOS DE PESSOAL E REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

SECRETÁRIO DE CONTROLE EXTERNO – SECEX DE ATOS DE PESSOAL – Nível Superior

Responsabilidades:

- Zelar pelo cumprimento dos objetivos, diretrizes e metas estabelecidos para a Secex.
- Garantir a informação aos profissionais de controle externo sobre as normas e diretrizes de controle externo, expedidas pelo TCE-MT, especialmente aquelas decorrentes das decisões do Comitê Técnico.
- Estimular e promover discussões técnicas entre os profissionais de controle externo, visando ao alinhamento, harmonização e à padronização de entendimentos e procedimentos.
- Assegurar a participação dos profissionais de controle externo nos eventos de capacitação, promovidos pelo TCE-MT.
- Elaborar o despacho final, conforme padrão estabelecido pelo TCE-MT, após manifestação do Subsecretário de Controle Externo, incorporando, quando necessário, suas próprias opiniões.
- Informar ao Secretário Geral de Controle Externo, as situações relevantes detectadas no controle de qualidade dos relatórios de auditoria, visando ao alinhamento e padronização.
- Providenciar o atendimento às demandas das equipes de controle externo relevantes para a realização da auditoria, a exemplo de autorização de diligências, notificações, citações, circularizações.
- Demandar à Administração do TCE-MT as condições básicas para a realização das auditorias e dos trabalhos da Secretaria de Controle Externo (instalações físicas, móveis, equipamentos, serviços administrativos, tecnológicos e de apoio, etc).
- Representar aos setores competentes o servidor que pratique condutas que configurem infrações éticas e funcionais.
- Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo, de acordo com metodologia estabelecida pela gestão.
- Definir prazos internos para cumprimento das metas estratégicas do TCE-MT.
- Designar servidores para instrução de processos não-abrangidos pela distribuição ordinária.
- Definir composição das equipes de auditoria e respectivos coordenadores, bem como, das unidades a serem fiscalizadas.

- Decidir sobre as propostas de alteração dos prazos das ordens de serviço, quando impactarem o cumprimento das metas estratégicas.
- Orientar os profissionais de controle externo quanto à vinculação, à legislação e ao objetivo da fiscalização, à aderência aos padrões e normas vigentes no TCE-MT, e às responsabilidades da equipe.
- Definir quanto à inclusão ou dispensa da análise de itens de verificação, pelas equipes técnicas.
- Propor, quando pertinente, representação de natureza interna.
- Apresentar e debater Termo de Referência nas reuniões de Secretários e do Comitê Técnico.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
- Resoluções Normativas TCE-MT
- Resoluções de Consulta TCE-MT
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
- Súmula e Jurisprudência – Tribunais Superiores
- Súmula TCE-MT
- Direito Previdenciário – Regime Próprio de Previdência Social – RPPS
- Direito Administrativo – Atos de Pessoal
- Contabilidade Previdenciária
- Normas relativas a Aplicações Financeiras dos RPPS
- Normas relativas a Cálculo Atuarial
- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – FIPLAN
- Sistema de Controle de Processos – control-P
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
- Sistema Estadual de Administração de Pessoal – SEAP
- Business Intelligence – BI

SUBSECRETÁRIO DE CONTROLE EXTERNO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS – Nível Superior

Responsabilidades:

- Controlar e assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos às equipes de auditoria.
- Realizar análise de qualidade do relatório de auditoria, apresentado pela equipe técnica, atentando para as normas e padrões de qualidade estabelecidos.
- Elaborar informação quando houver necessidade de complementação ou divergência de entendimento, manifestando-se conclusivamente.

- Supervisionar o trabalho das equipes de auditoria, desde seu planejamento até a entrega do relatório conclusivo.
- Zelar para que as atividades de controle externo sejam realizadas com observância às normas, padrões e diretrizes de controle externo.
- Estimular e promover discussões técnicas entre os profissionais de controle externo, visando ao alinhamento, à harmonização e à padronização de entendimentos e procedimentos.
- Comunicar formalmente ao Secretário de Controle Externo, as condutas que configurem infrações éticas e funcionais, cometidas pelos profissionais no exercício do controle externo.
- Propor redefinição dos prazos das ordens de serviço e/ou opinar sobre os pedidos de prorrogação, apresentados pelas equipes de auditoria, quando impactarem no cumprimento das metas estratégicas pela Secex, subsidiando a decisão do Secretário de Controle Externo.
- Propor ao Secretário de Controle Externo a inclusão ou dispensa da análise de itens de verificação pelas equipes técnicas.
- Dirimir conflitos técnicos e/ou de relacionamento entre membros e equipes de controle externo, quando não resolvidos pelos coordenadores das equipes.
- Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo, de acordo com metodologia estabelecida pela gestão.
- Orientar os profissionais de controle externo quanto à vinculação, à legislação e ao objetivo da fiscalização, à aderência aos padrões e normas vigentes no TCE-MT, e às responsabilidades da equipe.
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Resoluções Normativas TCE-MT
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Resoluções de Consulta TCE-MT
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Súmula e Jurisprudência – Tribunais Superiores
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Súmula TCE-MT
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Direito Previdenciário – Regime Próprio de Previdência Social – RPPS
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Direito Administrativo – Atos de Pessoal
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema Estadual de Administração de Pessoal – SEAP
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Business Intelligence – BI
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Contabilidade Previdenciária
- Normas relativas a Aplicações Financeiras dos RPPS
- Normas relativas a Cálculo Atuarial
- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – FIPLAN

AUDITOR PÚBLICO EXTERNO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS – Nível Superior

Responsabilidades:

- Coordenar os trabalhos de Auditoria e Inspeção, a fim de garantir a relevância e a qualidade das informações apuradas.
- Elaborar o planejamento de auditoria, definindo a amostra que será examinada, baseando-se nos critérios de materialidade, criticidade e relevância.
- Realizar auditoria e/ou inspeção, programadas ou determinadas, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Coletar os elementos de provas necessários para a confirmação dos achados.
- Identificar os responsáveis por achados, indicando a conduta, o nexo de causalidade e a culpabilidade.
- Avaliar os achados detectados quanto à extensão, precisão e a instrução documental, requerendo ou promovendo melhorias, adequações e ampliações.
- Emitir Relatórios Técnicos e de Auditoria, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Resoluções Normativas TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Resoluções de Consulta TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Súmula e Jurisprudência – Tribunais Superiores
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Súmula TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Direito Previdenciário – Regime Próprio de Previdência Social – RPPS
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Direito Administrativo – Atos de Pessoal
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema Estadual de Administração de Pessoal – SEAP
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Contabilidade Previdenciária
- Normas relativas a Aplicações Financeiras dos RPPS
- Normas relativas a Cálculo Atuarial
- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – FIPLAN
- Business Intelligence – BI
- BrOffice Calc

TÉCNICO DE CONTROLE PÚBLICO EXTERNO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS – Nível Superior

Responsabilidades:

- Realizar o levantamento e cruzamento de dados e informações para verificar a sua fidedignidade e legalidade do procedimento, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos e/ou orientações do coordenador de equipe.
- Realizar inspeção, programadas ou determinadas, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Coletar os elementos de provas necessários para a confirmação dos achados.
- Identificar os responsáveis por achados, indicando a conduta, o nexo de causalidade e a culpabilidade.
- Instruir os trabalhos com os elementos necessários à auditoria conclusiva, enquanto atos preparatórios e de apoio técnico.
- Emitir Informações e Relatórios Técnicos, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Resoluções Normativas TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Resoluções de Consulta TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Súmula e Jurisprudência – Tribunais Superiores
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Súmula TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Direito Previdenciário – Regime Próprio de Previdência Social – RPPS
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Direito Administrativo – Atos de Pessoal
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema Estadual de Administração de Pessoal – SEAP
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Contabilidade Previdenciária
- Normas relativas a Aplicações Financeiras dos RPPS
- Normas relativas a Cálculo Atuarial
- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – FIPLAN
- Business Intelligence – BI
- BrOffice Calc

SUBSECRETÁRIO DE CONTROLE EXTERNO DE AUDITORIA EM FOLHA DE PAGAMENTO E PROCESSO DE SELEÇÃO DE PESSOAL – Nível Superior

Responsabilidades:

- Controlar e assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos às equipes de auditoria.
- Realizar análise de qualidade do relatório de auditoria, apresentado pela equipe técnica, atentando para as normas e padrões de qualidade estabelecidos.
- Elaborar informação, quando houver necessidade de complementação ou divergência de entendimento, manifestando-se conclusivamente.
- Supervisionar o trabalho das equipes de auditoria, desde seu planejamento até a entrega do relatório conclusivo.
- Zelar para que as atividades de controle externo sejam realizadas com observância às normas, padrões e diretrizes de controle externo.
- Estimular e promover discussões técnicas entre os profissionais de controle externo, visando ao alinhamento, à harmonização e à padronização de entendimentos e procedimentos.
- Comunicar formalmente ao Secretário de Controle Externo as condutas que configurem infrações éticas e funcionais, cometidas pelos profissionais no exercício do controle externo.
- Propor redefinição dos prazos das ordens de serviço e/ou opinar sobre os pedidos de prorrogação, apresentados pelas equipes de auditoria, quando impactarem no cumprimento das metas estratégicas pela Secex, subsidiando a decisão do Secretário de Controle Externo.
- Propor ao Secretário de Controle Externo a inclusão ou dispensa da análise de itens de verificação, pelas equipes técnicas.
- Dirimir conflitos técnicos e/ou de relacionamento entre membros e equipes de controle externo, quando não resolvidos pelos coordenadores das equipes.
- Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo, de acordo com metodologia estabelecida pela gestão.
- Orientar os profissionais de controle externo quanto à vinculação, à legislação e ao objetivo da fiscalização, à aderência aos padrões e normas vigentes no TCE-MT, e às responsabilidades da equipe.
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Resoluções Normativas TCE-MT
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Resoluções de Consulta TCE-MT
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Súmula e Jurisprudência – Tribunais Superiores
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Súmula TCE-MT
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Direito Previdenciário – Regime Próprio de Previdência Social – RPPS
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Direito Administrativo – Atos de Pessoal
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – FIPLAN
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema Estadual de Administração de Pessoal – SEAP
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Business Intelligence – BI
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Contabilidade Previdenciária
- Normas relativas a Aplicações Financeiras dos RPPS
- Normas relativas a Cálculo Atuarial

AUDITOR PÚBLICO EXTERNO DE AUDITORIA EM FOLHA DE PAGAMENTO E PROCESSO DE SELEÇÃO DE PESSOAL – Nível Superior

Responsabilidades:

- Coordenar os trabalhos de Auditoria e Inspeção, a fim de garantir a relevância e a qualidade das informações apuradas.
- Elaborar o planejamento de auditoria, definindo a amostra que será examinada, baseando-se nos critérios de materialidade, criticidade e relevância.
- Realizar auditoria e/ou inspeção, programadas ou determinadas, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Coletar os elementos de provas necessários para a confirmação dos achados.
- Identificar os responsáveis por achados, indicando a conduta, o nexo de causalidade e a culpabilidade.
- Avaliar os achados detectados quanto à extensão, precisão e à instrução documental, requerendo ou promovendo melhorias, adequações e ampliações.
- Emitir Relatórios Técnicos e de Auditoria, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Resoluções Normativas TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Resoluções de Consulta TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Súmula e Jurisprudência – Tribunais Superiores
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Súmula TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Direito Previdenciário – Regime Próprio de Previdência Social – RPPS
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Direito Administrativo – Atos de Pessoal
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – FIPLAN
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema Estadual de Administração de Pessoal – SEAP
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Business Intelligence – BI
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- BrOffice Calc
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Contabilidade Previdenciária
- Normas relativas a Aplicações Financeiras dos RPPS
- Normas relativas a Cálculo Atuarial

TÉCNICO DE CONTROLE PÚBLICO EXTERNO DE AUDITORIA EM FOLHA DE PAGAMENTO E PROCESSO DE SELEÇÃO DE PESSOAL – Nível Superior

Responsabilidades:

- Realizar o levantamento e cruzamento de dados e informações para verificar a sua fidedignidade e legalidade do procedimento, respeitando às diretrizes, padrões e manuais internos e/ou orientações do coordenador de equipe.
- Realizar inspeção, programadas ou determinadas, respeitando às diretrizes, padrões e manuais internos.
- Coletar os elementos de provas necessários para a confirmação dos achados.
- Identificar os responsáveis por achados, indicando a conduta, o nexo de causalidade e a culpabilidade.
- Instruir os trabalhos com os elementos necessários à auditoria conclusiva, enquanto atos preparatórios e de apoio técnico.
- Emitir Informações e Relatórios Técnicos, respeitando às diretrizes, padrões e manuais internos.
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Resoluções Normativas TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Resoluções de Consulta TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Súmula e Jurisprudência – Tribunais Superiores
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Súmula TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Direito Previdenciário – Regime Próprio de Previdência Social – RPPS
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Direito Administrativo – Atos de Pessoal
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – FIPLAN
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplica
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema Estadual de Administração de Pessoal – SEAP
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Business Intelligence – BI
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- BrOffice Calc
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Contabilidade Previdenciária
- Normas relativas a Aplicações Financeiras dos RPPS
- Normas relativas a Cálculo Atuarial

AGENTE DE SERVIÇOS DE APOIO DA SECEX DE ATOS DE PESSOAL – Nível Médio

Responsabilidades:

- Realizar o levantamento e cruzamento de dados e informações para verificar a sua fidedignidade e legalidade do procedimento, respeitando às diretrizes, padrões e manuais internos e/ou orientações do coordenador de equipe.
- Coletar os elementos de provas necessários para a confirmação dos achados.
- Identificar os responsáveis por achados, indicando a conduta, o nexo de causalidade e a culpabilidade.
- Instruir os trabalhos com os elementos necessários à auditoria conclusiva, enquanto atos preparatórios e de apoio técnico.

- Emitir Informações e Relatórios Técnicos, respeitando às diretrizes, padrões e manuais internos.
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Resoluções Normativas TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Súmula TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

SUBSECRETÁRIO DE CONTROLE EXTERNO DE REGIMES PRÓPRIOS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – Nível Superior

Responsabilidades:

- Controlar e assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos às equipes de auditoria.
- Realizar análise de qualidade do relatório de auditoria, apresentado pela equipe técnica, atentando para as normas e padrões de qualidade estabelecidos.
- Elaborar informação, quando houver necessidade de complementação ou divergência de entendimento, manifestando-se conclusivamente.
- Supervisionar o trabalho das equipes de auditoria, desde seu planejamento até a entrega do relatório conclusivo.
- Zelar para que as atividades de controle externo sejam realizadas com observância às normas, padrões e diretrizes de controle externo.
- Estimular e promover discussões técnicas entre os profissionais de controle externo, visando ao alinhamento, à harmonização e à padronização de entendimentos e procedimentos.
- Comunicar formalmente ao Secretário de Controle Externo as condutas que configurem infrações éticas e funcionais, cometidas pelos profissionais no exercício do controle externo.
- Propor redefinição dos prazos das ordens de serviço e/ou opinar sobre os pedidos de prorrogação apresentados pelas equipes de auditoria, quando impactarem no cumprimento das metas estratégicas pela Secex, subsidiando a decisão do Secretário de Controle Externo.
- Propor ao Secretário de Controle Externo a inclusão ou dispensa da análise de itens de verificação pelas equipes técnicas.
- Dirimir conflitos técnicos e/ou de relacionamento entre membros e equipes de controle externo, quando não resolvidos pelos coordenadores das equipes.
- Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo, de acordo com metodologia estabelecida pela gestão.
- Orientar os profissionais de controle externo quanto à vinculação, à legislação e ao objetivo da fiscalização, à aderência aos padrões e normas vigentes no TCE-MT, e às responsabilidades da equipe.
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Resoluções Normativas TCE-MT
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Resoluções de Consulta TCE-MT
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Súmula e Jurisprudência – Tribunais Superiores
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Súmula TCE-MT
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Direito Previdenciário – RPPS
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Direito Administrativo – Atos de Pessoal
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Contabilidade Previdenciária
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Normas relativas a Aplicações Financeiras dos RPPS
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Normas relativas a Cálculo Atuarial
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – FIPLAN
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema Estadual de Administração de Pessoal – SEAP
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Business Inteligence – BI
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

AUDITOR PÚBLICO EXTERNO DE REGIMES PRÓPRIOS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – Nível Superior

Responsabilidades:

- Coordenar os trabalhos de Auditoria e Inspeção, a fim de garantir a relevância e a qualidade das informações apuradas.
- Elaborar o planejamento de auditoria, definindo a amostra que será examinada, baseando-se nos critérios de materialidade, criticidade e relevância.
- Realizar auditoria e/ou inspeção, programadas ou determinadas, respeitando às diretrizes, padrões e manuais internos.
- Coletar os elementos de provas necessários para a confirmação dos achados.
- Identificar os responsáveis por achados, indicando a conduta, o nexo de causalidade e a culpabilidade.
- Avaliar os achados detectados quanto à extensão, precisão e à instrução documental, requerendo ou promovendo melhorias, adequações e ampliações.
- Emitir Relatórios Técnicos e de Auditoria, respeitando às diretrizes, padrões e manuais internos.
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Resoluções Normativas TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Resoluções de Consulta TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Súmula e Jurisprudência – Tribunais Superiores
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Súmula TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Direito Previdenciário – RPPS
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Direito Administrativo – Atos de Pessoal
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Contabilidade Previdenciária
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Normas relativas a Aplicações Financeiras dos RPPS
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Normas relativas a Cálculo Atuarial
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – FIPLAN
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema Estadual de Administração de Pessoal – SEAP
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Business Intelligence – BI
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- BrOffice Calc
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

TÉCNICO DE CONTROLE PÚBLICO EXTERNO DE REGIMES PRÓPRIOS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – Nível Superior

Responsabilidades:

- Realizar o levantamento e cruzamento de dados e informações para verificar a sua fidedignidade e legalidade do procedimento, respeitando às diretrizes, padrões e manuais internos e/ou orientações do coordenador de equipe.
- Realizar inspeção, programadas ou determinadas, respeitando às diretrizes, padrões e manuais internos.
- Coletar os elementos de provas necessários para a confirmação dos achados.
- Identificar os responsáveis por achados, indicando a conduta, o nexo de causalidade e a culpabilidade.
- Instruir os trabalhos com os elementos necessários à auditoria conclusiva, enquanto atos preparatórios e de apoio técnico.
- Emitir Informações e Relatórios Técnicos, respeitando às diretrizes, padrões e manuais internos.
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Resoluções Normativas TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Resoluções de Consulta TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Súmula e Jurisprudência – Tribunais Superiores
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Súmula TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Direito Previdenciário – RPPS
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Direito Administrativo – Atos de Pessoal
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Contabilidade Previdenciária
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Normas relativas a Aplicações Financeiras dos RPPS
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Normas relativas a Cálculo Atuarial
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – FIPLAN
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema Estadual de Administração de Pessoal – SEAP
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Business Intelligence – BI
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- BrOffice Calc
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

SECRETÁRIO DE CONTROLE EXTERNO – SECEX DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA – Nível Superior

Responsabilidades:

- Zelar pelo cumprimento dos objetivos, diretrizes e metas estabelecidos para a Secex.
- Garantir a informação aos profissionais de controle externo sobre as normas e diretrizes de controle externo, expedidas pelo TCE-MT, especialmente aquelas decorrentes das decisões do Comitê Técnico.
- Estimular e promover discussões técnicas entre os profissionais de controle externo, visando ao alinhamento, harmonização e à padronização de entendimentos e procedimentos.
- Assegurar a participação dos profissionais de controle externo nos eventos de capacitação promovidos pelo TCE-MT.
- Elaborar o despacho final conforme padrão estabelecido pelo TCE-MT, após manifestação do Subsecretário de Controle Externo, incorporando, quando necessário, suas próprias opiniões.
- Informar ao Secretário Geral de Controle Externo as situações relevantes detectadas no controle de qualidade dos relatórios de auditoria, visando ao alinhamento e padronização.
- Providenciar o atendimento às demandas das equipes de controle externo relevantes para a realização da auditoria, a exemplo de autorização de diligências, notificações, citações, circularizações.

- Demandar à Administração do TCE-MT as condições básicas para a realização das auditorias e dos trabalhos da Secretaria de Controle Externo (instalações físicas, móveis, equipamentos, serviços administrativos, tecnológicos e de apoio, etc).
- Representar aos setores competentes o servidor que pratique condutas que configurem infrações éticas e funcionais.
- Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo, de acordo com metodologia estabelecida pela gestão.
- Definir prazos internos para cumprimento das metas estratégicas do TCE-MT.
- Designar servidores para instrução de processos não-abrangidos pela distribuição ordinária.
- Definir composição das equipes de auditoria e respectivos coordenadores, bem como, das unidades a serem fiscalizadas.
- Decidir sobre as propostas de alteração dos prazos das ordens de serviço, quando impactarem o cumprimento das metas estratégicas.
- Orientar os profissionais de controle externo quanto à vinculação, à legislação e ao objetivo da fiscalização, à aderência aos padrões e normas vigentes no TCE-MT, e às responsabilidades da equipe.
- Definir quanto à inclusão ou dispensa da análise de itens de verificação pelas equipes técnicas.
- Propor, quando pertinente, representação de natureza interna.
- Apresentar e debater Termo de Referência nas reuniões de Secretários e do Comitê Técnico.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
- Resoluções Normativas TCE-MT
- Resoluções de Consulta TCE-MT
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
- Súmula TCE-MT
- Normas Técnicas – Transporte
- Normas Técnicas – Saneamento/Meio Ambiente
- Normas Técnicas – Edificações
- Orçamento de Obras
- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – FIPLAN
- Sistema de Controle de Processos – control-P
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
- Sistema de Acompanhamento de Obras Públicas – GEOBRAS
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
- Business Inteligence – BI

SUBSECRETÁRIO DE CONTROLE EXTERNO – SECEX DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA – Nível Superior

Responsabilidades:

- Controlar e assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos às equipes de auditoria.
- Realizar análise de qualidade do relatório de auditoria, apresentado pela equipe técnica, atentando para as normas e padrões de qualidade estabelecidos.
- Elaborar informação, quando houver necessidade de complementação ou divergência de entendimento, manifestando-se conclusivamente.
- Supervisionar o trabalho das equipes de auditoria, desde seu planejamento até a entrega do relatório conclusivo.
- Zelar para que as atividades de controle externo sejam realizadas com observância às normas, padrões e diretrizes de controle externo.
- Estimular e promover discussões técnicas entre os profissionais de controle externo, visando ao alinhamento, à harmonização e à padronização de entendimentos e procedimentos.
- Comunicar formalmente ao Secretário de Controle Externo as condutas que configurem infrações éticas e funcionais, cometidas pelos profissionais no exercício do controle externo.
- Propor redefinição dos prazos das ordens de serviço e/ou opinar sobre os pedidos de prorrogação, apresentados pelas equipes de auditoria, quando impactarem no cumprimento das metas estratégicas pela Secex, subsidiando a decisão do Secretário de Controle Externo.
- Propor ao Secretário de Controle Externo a inclusão ou dispensa da análise de itens de verificação, pelas equipes técnicas.
- Dirimir conflitos técnicos e/ou de relacionamento entre membros e equipes de controle externo, quando não-resolvidos pelos coordenadores das equipes.
- Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo, de acordo com metodologia estabelecida pela gestão.
- Orientar os profissionais de controle externo quanto à vinculação, à legislação e ao objetivo da fiscalização, à aderência aos padrões e normas vigentes no TCE-MT, e às responsabilidades da equipe.
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Resoluções Normativas TCE-MT
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Resoluções de Consulta TCE-MT
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Súmula TCE-MT
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Normas Técnicas – Transporte
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Normas Técnicas – Saneamento – Meio Ambiente
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Normas Técnicas – Edificações
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Orçamento de Obras
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – FIPLAN
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema de Acompanhamento de Obras Públicas – GEOBRAS
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Domínio pleno
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Business Intelligence – BI
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

AUDITOR PÚBLICO EXTERNO – SECEX DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA – Nível Superior

Responsabilidades:

- Coordenar os trabalhos de Auditoria e Inspeção, direcionando as análises a fim de garantir a relevância e a qualidade das informações apuradas.
- Elaborar o Relatório de Contas Anuais de Governo.
- Recomendar as denúncias para arquivamento ou para abertura de processos de representação interna.
- Elaborar o planejamento de auditoria, definindo a amostra que será examinada, baseando-se nos critérios de materialidade, criticidade e relevância.
- Proceder inspeção nas amostras selecionadas, angariando os elementos de provas necessárias para a confirmação dos achados.
- Identificar os responsáveis por achado, conforme Matriz de Responsabilização.
- Avaliar os achados detectados quanto à extensão, precisão e à instrução documental do que foi apontado, sugerindo formalmente, quando necessário, melhorias, adequações e ampliações.
- Analisar e emitir parecer técnico dos Relatórios Preliminar e Conclusivo, atentando às diretrizes, padrões e manuais internos.
- Propor requisitos técnicos referentes às melhorias e/ou novos recursos nas funcionalidades dos sistemas internos do TCE-MT.
- Elaborar proposta de Representação de Natureza Interna – RNI para encaminhamento ao Secretário, conforme diretrizes do Regimento Interno.
- Ministrar treinamentos e prestar suporte aos fiscalizados referentes à utilização do Sistema de Acompanhamento de Obras Públicas – GEOBRAS.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Resoluções Normativas TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Resoluções de Consulta TCE-MT
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Súmula TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Normas Técnicas – Transporte
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Normas Técnicas – Saneamento – Meio Ambiente
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Normas Técnicas – Edificações
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Orçamento de Obras
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – FIPLAN
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema de Acompanhamento de Obras Públicas – GEOBRAS
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Domínio pleno
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Business Intelligence – BI
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

TÉCNICO DE CONTROLE PÚBLICO EXTERNO – SECEX DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA – Nível Superior

Responsabilidades:

- Participar na elaboração do planejamento de auditoria, definindo a amostra que será examinada, baseando-se nos critérios de materialidade, criticidade e relevância.
- Participar na elaboração do Relatório de Contas Anuais de Governo.
- Proceder inspeção nas amostras selecionadas, angariando os elementos de provas necessárias para a confirmação dos achados.
- Identificar os responsáveis por achado, conforme Matriz de Responsabilização.
- Avaliar os achados detectados quanto à extensão, precisão e à instrução documental do que foi apontado, sugerindo formalmente, quando necessário, melhorias, adequações e ampliações.
- Participar na análise e elaboração de parecer técnico dos Relatórios Preliminar e Conclusivo, atentando às diretrizes, padrões e manuais internos.
- Propor requisitos técnicos referentes às melhorias e/ou novos recursos nas funcionalidades dos sistemas internos do TCE-MT.
- Elaborar proposta de Representação de Natureza Interna – RNI para encaminhamento ao Secretário, conforme diretrizes do Regimento Interno.
- Ministrar treinamentos e prestar suporte aos fiscalizados referentes à utilização do Sistema de Acompanhamento de Obras Públicas – GEOBRAS.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Resoluções Normativas TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Resoluções de Consulta TCE-MT
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Súmula TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Normas Técnicas – Transporte
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Normas Técnicas – Saneamento – Meio Ambiente
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Normas Técnicas – Edificações
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Orçamento de Obras
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – FIPLAN
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema de Acompanhamento de Obras Públicas – GEOBRAS
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Domínio pleno
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Business Inteligence – BI
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

AUXILIAR DE CONTROLE EXTERNO – SECEX DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA – Nível Superior

Responsabilidades:

- Participar na elaboração do planejamento de auditoria, definindo a amostra que será examinada, baseando-se nos critérios de materialidade, criticidade e relevância.
- Participar na elaboração do Relatório de Contas Anuais de Governo.
- Proceder inspeção nas amostras selecionadas, angariando os elementos de provas necessárias para a confirmação dos achados.
- Identificar os responsáveis por achado, conforme Matriz de Responsabilização.
- Avaliar os achados detectados quanto à extensão, precisão e à instrução documental do que foi apontado, sugerindo formalmente, quando necessário, melhorias, adequações e ampliações.
- Participar na análise e elaboração de parecer técnico dos Relatórios Preliminar e Conclusivo, atentando às diretrizes, padrões e manuais internos.
- Propor requisitos técnicos referentes às melhorias e/ou novos recursos nas funcionalidades dos sistemas internos do TCE-MT.
- Elaborar proposta de Representação de Natureza Interna - RNI para encaminhamento ao Secretário, conforme diretrizes do Regimento Interno.
- Ministrar treinamentos e prestar suporte aos fiscalizados referentes à utilização do Sistema de Acompanhamento de Obras Públicas – GEOBRAS.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Resoluções Normativas TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Resoluções de Consulta TCE-MT
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Súmula TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Normas Técnicas – Transporte
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Normas Técnicas – Saneamento – Meio Ambiente
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Normas Técnicas – Edificações
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Orçamento de Obras
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – FIPLAN
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema de Acompanhamento de Obras Públicas – GEOBRAS
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Domínio pleno
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Business Inteligence – BI
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO DE AUDITORIAS ESPECIAIS

SECRETÁRIO DE CONTROLE EXTERNO DE AUDITORIAS ESPECIAIS – Nível Superior

Responsabilidades:

- Garantir a elaboração de programação anual de auditorias especiais e/ou operacionais, validando-a com as unidades superiores.
- Garantir a elaboração e o cumprimento dos cronogramas de auditoria operacional e especial.
- Garantir a emissão de relatório de auditoria especial e/ou operacional, em obediência ao controle de qualidade.
- Garantir a elaboração do relatório de monitoramento das auditorias especiais e/ou operacionais realizadas, em obediência ao controle de qualidade.
- Garantir a elaboração do relatório de comunicação de irregularidades das auditorias especiais e/ou operacionais.
- Assegurar a realização de cursos de capacitação para disseminar o conhecimento adquirido durante as auditorias especiais e/ou operacionais.
- Assegurar a elaboração de relatórios de auditoria referente às demandas especiais, recebidas pelo TCE-MT.
- Assegurar a elaboração de representação de natureza interna, advindas das demandas de auditorias externas especiais, recebidas pelo TCE-MT, quando necessária.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Direito Constitucional
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Direito Administrativo
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Direito Financeiro
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Políticas Públicas
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Programas e funções da Administração Pública
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Métodos e técnicas aplicáveis em Auditoria Operacional
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Métodos e técnicas aplicáveis em Auditoria de Regularidade
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Análise Estatística
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Redação e técnicas de argumentação
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Capacidade de exposição oral
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Calc
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Impress
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

AUDITOR PÚBLICO EXTERNO DA SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO DE AUDITORIAS ESPECIAIS – Nível Superior

Responsabilidades:

- Avaliar a materialidade dos recursos envolvidos, a relevância e os riscos da execução da matéria que será inserida na programação anual de auditorias especiais e/ou operacionais.
- Elaborar a matriz de planejamento de auditoria especial, após análise preliminar e especificação dos critérios, validando-a com os principais atores envolvidos.
- Elaborar os instrumentos de coleta de dados necessários para execução da matriz de planejamento da auditoria especial e/ou operacional, validando-os por meio de teste-piloto.
- Executar a auditoria especial e/ou operacional por meio de trabalhos de campo, a partir da estratégia metodológica e dos critérios estabelecidos no planejamento.
- Realizar análise dos dados coletados na execução da auditoria especial e/ou operacional, por meio da combinação de dados obtidos de diferentes fontes.
- Elaborar a matriz de achados da auditoria especial e/ou operacional, validando-a com os principais atores envolvidos.
- Elaborar o relatório de auditoria especial e/ou operacional, com proposta de encaminhamento baseada na matriz de achados e considerando a manifestação do auditado.
- Contribuir para a divulgação das etapas do trabalho de auditoria especial e/ou operacional, via imprensa do TCE-MT e outros meios de comunicação.
- Elaborar o relatório de monitoramento, com proposta de encaminhamento.
- Encaminhar relatório de comunicação de eventuais irregularidades, identificadas pelas auditorias especiais e/ou operacionais, às unidades competentes para análise de legalidade.
- Disseminar o conhecimento adquirido durante a realização das auditorias especiais e/ou operacionais com as áreas interessadas do TCE-MT, por meio de cursos de capacitação.

- Elaborar informações de auditoria de regularidade ou operacional para atender às solicitações dos órgãos externos de controle, fruto de demandas especiais advindas dos Termos de Cooperação, firmados pelo TCE-MT.
- Elaborar representação de natureza interna em razão da relevância e gravidade das informações advindas das demandas de auditorias externas especiais.
- Elaborar relatório de análise de defesa da representação de natureza interna advindas das demandas de auditorias externas especiais, com a devida proposta de encaminhamento.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Direito Constitucional
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Direito Administrativo
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Direito Financeiro
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Conhecimento de Políticas Públicas
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Programas e funções da Administração Pública
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Métodos e técnicas aplicáveis em Auditoria Operacional
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Métodos e técnicas aplicáveis em Auditoria de Regularidade
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Análise Estatística
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Redação e técnicas de argumentação
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Capacidade de exposição oral
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Calc
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Impress
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

ASSESSORIA ESPECIAL DE ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES DO CONTROLE EXTERNO - AACEX

ASSESSOR ESPECIAL DA AACEX – Nível Superior

Responsabilidades:

- Garantir a avaliação da qualidade da análise de editais.
- Garantir a avaliação da qualidade dos relatórios das contas anuais de gestão.
- Garantir a avaliação do cumprimento da matriz-padrão de contas anuais de governo.
- Garantir a avaliação do cumprimento das decisões e determinações do Tribunal Pleno (TCE-MT).
- Garantir a avaliação e o cumprimento das Determinações/Recomendações do Tribunal Pleno (Fiscalizados).
- Garantir a avaliação do cumprimento do Plano de Auditoria Simultânea (relatório de fiscalização).
- Garantir a avaliação da qualidade e do cumprimento dos demais produtos do controle externo, definidos pela Segecex.
- Definir a amostragem dos produtos de controle externo a serem avaliados.
- Apurar os resultados das avaliações com base nos critérios estabelecidos.
- Encaminhar os resultados das análises às Secretarias e unidades superiores para conhecimento e eventuais providências.
- Realizar a interlocução com a Segecex a fim de alinhar o cumprimento das atividades.

- Representar a AACEX em eventos externos.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Domínio Pleno
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Domínio Pleno
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Resoluções Normativas TCE-MT
Nível Mínimo: Domínio Pleno
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Resoluções de Consulta TCE-MT
Nível Mínimo: Domínio Pleno
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Mínimo: Domínio Pleno
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Súmula TCE-MT
Nível Mínimo: Domínio Pleno
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – FIPLAN
Nível Mínimo: Domínio Pleno
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Mínimo: Domínio Pleno
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Mínimo: Domínio Pleno
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Mínimo: Domínio Pleno
Nível Ideal: Domínio Pleno

- Business Inteligence – BI
Nível Mínimo: Domínio Pleno
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Domínio Pleno
Nível Ideal: Domínio Pleno
- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Domínio Pleno
Nível Ideal: Domínio Pleno
- BrOffice Calc
Nível Mínimo: Domínio Pleno
Nível Ideal: Domínio Pleno

ASSESSOR DA AACEX – Nível Superior

Responsabilidades:

- Avaliar a qualidade da análise de editais.
- Avaliar a qualidade dos relatórios das contas anuais de gestão.
- Avaliar o cumprimento da matriz-padrão de contas anuais de governo.
- Avaliar o cumprimento das decisões e determinações do Tribunal Pleno do TCE-MT.
- Avaliar o cumprimento das determinações/Recomendações do Tribunal Pleno (Fiscalizados).
- Avaliar o cumprimento do Plano de Auditoria Simultânea (relatório de fiscalização).
- Avaliar a qualidade e o cumprimento dos demais produtos do controle externo, definidos pela Segecex.
- Definir a amostragem dos produtos de controle externo a serem avaliados.
- Apurar os resultados das avaliações com base nos critérios estabelecidos.
- Substituir o Assessor Especial em eventuais ausências e/ou impedimentos legais.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Domínio Pleno

- Resoluções Normativas TCE-MT
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Resoluções de Consulta TCE-MT
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Súmula TCE-MT
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – FIPLAN
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Business Intelligence – BI
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Domínio Pleno
- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Domínio Pleno
- BrOffice Calc
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Domínio Pleno

ASSISTENTE DA AACEX – Nível Superior

Responsabilidades:

- Acompanhar a qualidade da análise de editais.
- Acompanhar a qualidade dos relatórios das contas anuais de gestão.
- Acompanhar o cumprimento da matriz-padrão de contas anuais de governo.
- Acompanhar o cumprimento das decisões e determinações do Tribunal Pleno do TCE-MT.
- Acompanhar o cumprimento das determinações/Recomendações do Tribunal Pleno (Fiscalizados).
- Acompanhar o cumprimento do Plano de Auditoria Simultânea (relatório de fiscalização).
- Acompanhar a qualidade e o cumprimento dos demais produtos do controle externo, definidos pela Segecex.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Resoluções Normativas TCE-MT
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Resoluções de Consulta TCE-MT
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Súmula TCE-MT
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – FIPLAN
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Business Inteligence – BI
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Calc
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

CONSULTORIA TÉCNICA

SECRETÁRIO-CHEFE DA CONSULTORIA TÉCNICA – Nível Superior

Responsabilidades:

- Garantir a emissão de pareceres nos processos submetidos à análise da Consultoria Técnica.
- Assegurar a apresentação de Propostas de Prejulgado, de Reexame de Prejulgado de Tese e de Uniformização de Jurisprudência.
- Assegurar a apresentação de Propostas de inscrição, revisão, cancelamento ou restabelecimento de enunciado de súmula.
- Garantir a elaboração da Consolidação dos Entendimentos Técnicos, atualizada com os novos prejulgados de tese e enunciados de súmulas.
- Garantir a elaboração e apresentação de manuais, cartilhas, notas e estudos técnicos destinados aos fiscalizados.
- Assegurar a elaboração e apresentação do Calendário de Compromissos dos Fiscalizados.

- Garantir a prestação de orientação técnica aos fiscalizados.
- Assegurar a realização de eventos de capacitação técnica para os fiscalizados.
- Garantir o assessoramento à Comissão de Uniformização de Jurisprudência.
- Garantir a sistematização da jurisprudência do TCE-MT.
- Garantir a elaboração e divulgação de informativo periódico de jurisprudência.
- Garantir a elaboração e atualização de material, contendo padrões e orientações para elaboração de ementas jurisprudenciais, pelos gabinetes.
- Garantir a elaboração de relatório de controle de qualidade das ementas jurisprudenciais, elaboradas pelos gabinetes.
- Supervisionar equipe e promover o controle de qualidade dos produtos da Consultoria Técnica.
- Garantir o gerenciamento do Espaço dos Fiscalizados.
- Garantir a identificação, mapeamento, melhoria e documentação dos processos de trabalho da Consultoria Técnica.
- Garantir a elaboração, acompanhamento e avaliação do Plano Anual de Ações da Consultoria Técnica.
- Assegurar a execução de atividades administrativas e de apoio à unidade.
- Garantir o andamento do fluxo de comunicação interna.
- Garantir a realização das ações e rotinas ligadas à Administração de Pessoal e Gestão de Pessoas da unidade.
- Monitorar o progresso das metas e objetivos da unidade, por meio de indicadores específicos.
- Promover a disseminação e registro do conhecimento.
- Representar a unidade em eventos internos e externos.
- Garantir a atualização contínua dos normativos da unidade.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
- Planejamento Estratégico TCE-MT
- Jurisprudência do TCE-MT
- Atos Normativos TCE-MT
- Direito Constitucional
- Direito Administrativo
- Direito Civil
- Direito do Trabalho
- Direito Eleitoral
- Direito Financeiro
- Direito Previdenciário
- Direito Tributário
- Administração Pública

- Contabilidade Pública
- Controle Interno da Administração Pública
- Finanças Públicas
- Gestão Pública
- Gestão de Pessoas
- Gestão de Processos
- Sistema de Controle de Processos – control-P
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic – Auditor
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic – Monitor
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic – XML
- Leiaute e regras de validação e de envio do Aplic
- Sistema de Controle de Informação da Consultoria Técnica – CICT
- Manual de Atendimento ao Fiscalizado
- Capacidade de Análise
- Capacidade de Articulação
- Capacidade de Síntese
- Persuasão
- Didática
- Redação Oficial Brasileira

CONSULTOR DE ORIENTAÇÃO AOS FISCALIZADOS – Nível Superior

Responsabilidades:

- Prestar consultoria técnica informal aos fiscalizados.
- Garantir o registro da orientação técnica prestada aos fiscalizados, em sistema informatizado específico.
- Supervisionar equipe e controlar a qualidade e o cumprimento de prazo das orientações técnicas prestadas aos fiscalizados.
- Elaborar relatório gerencial de consultoria técnica informal, prestada aos fiscalizados, por meio de indicadores específicos.
- Mapear, melhorar e documentar o processo de trabalho de consultoria informal prestada aos fiscalizados.
- Elaborar slides e ministrar palestras técnicas aos fiscalizados em eventos propostos pela Consultoria Técnica.
- Elaborar, revisar e formalizar a versão final de manuais, cartilhas, notas e estudos técnicos destinados aos fiscalizados.
- Atualizar e consolidar as perguntas frequentes dos fiscalizados e as respostas da Consultoria Técnica.
- Avaliar periodicamente e propor melhorias no Espaço dos Fiscalizados.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
- Jurisprudência do TCE-MT
- Atos Normativos TCE-MT
- Direito Constitucional
- Direito Administrativo
- Direito Civil
- Direito do Trabalho
- Direito Eleitoral
- Direito Financeiro
- Direito Previdenciário
- Direito Tributário
- Administração Pública
- Contabilidade Pública
- Controle Interno da Administração Pública
- Finanças Públicas
- Gestão de Processos
- Sistema de Controle de Processos – control-P
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic – Auditor
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic – Monitor
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic – XML
- Leiaute e regras de validação e de envio do Aplic
- Sistema de Controle de Informação da Consultoria Técnica – CICT
- Manual de Atendimento ao Fiscalizado
- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese
- Persuasão
- Didática
- Redação Oficial Brasileira

CONSULTOR DE PARECERES TÉCNICOS – Nível Superior

Responsabilidades:

- Receber, distribuir e controlar a tramitação interna dos processos da Consultoria Técnica.
- Elaborar e revisar minuta de parecer técnico nos processos da Consultoria Técnica.
- Controlar cumprimento do prazo de elaboração de parecer técnico nos processos da Consultoria Técnica.
- Tramitar e controlar os processos da Consultoria Técnica para o Relator.
- Acompanhar andamento processual e cumprimento de prazos dos processos da Consultoria Técnica pelas demais unidades do Tribunal de Contas.
- Emitir relatórios gerenciais periódicos sobre a situação dos processos da Consultoria Técnica.

- Promover controle de qualidade dos prejulgados de tese em face da legislação, jurisprudência e doutrina vigentes.
- Elaborar e revisar minuta da proposta de prejulgado e de reexame de prejulgados de tese.
- Controlar cumprimento do prazo de elaboração da proposta de prejulgado e de reexame de prejulgados de tese no âmbito da Consultoria Técnica.
- Emitir relatórios gerenciais periódicos sobre a situação das propostas de prejulgado e de reexame de prejulgados de tese.
- Garantir a consolidação, o controle e a divulgação interna no âmbito da unidade das propostas de ementas elaboradas pela Consultoria Técnica.
- Mapear, melhorar e documentar o processo de trabalho de elaboração de parecer técnico dos processos da Consultoria Técnica.
- Mapear, melhorar e documentar o processo de trabalho de controle de qualidade e de proposição de reexame de prejulgados de tese.
- Apoiar o atendimento à orientação técnica demandada pelo fiscalizado, quando solicitado.
- Elaborar, revisar e formalizar a versão final do “Calendário de Compromissos dos fiscalizados”.
- Elaborar, revisar e formalizar a versão final de manuais, cartilhas, notas e estudos técnicos destinados aos fiscalizados.
- Elaborar slides e ministrar palestras técnicas aos fiscalizados em eventos propostos pela Consultoria Técnica.
- Supervisionar equipe e promover o controle de qualidade dos produtos sob sua responsabilidade.
- Acompanhar o fluxo das Comunicações Internas no âmbito da Consultoria Técnica.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição do Estado de Mato Grosso
- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
- Jurisprudência do TCE-MT
- Atos Normativos TCE-MT
- Direito Constitucional
- Direito Administrativo
- Direito Civil
- Direito Processual Civil
- Direito do Trabalho
- Direito Eleitoral
- Direito Financeiro
- Direito Previdenciário
- Direito Tributário
- Administração Pública
- Contabilidade Pública

- Controle Interno da Administração Pública
- Finanças Públicas
- Gestão de Processos
- Sistema de Controle de Processos – control-P
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic – Auditor
- Manual de atendimento ao Fiscalizado
- Manual de Elaboração de Parecer Técnico
- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese
- Persuasão
- Didática
- Redação Oficial Brasileira

CONSULTOR DE JURISPRUDÊNCIA – Nível Superior

Responsabilidades:

- Promover a sistematização da jurisprudência do TCE-MT por meio da identificação, análise, tratamento, indexação e divulgação das teses técnicas e/ou jurídicas contidas no inteiro teor das decisões colegiadas do Tribunal Pleno.
- Supervisionar equipe e controlar a qualidade das informações decorrentes do processo de sistematização da jurisprudência do Tribunal de Contas.
- Elaborar, revisar e divulgar informativo periódico de jurisprudência do Tribunal de Contas, contendo as teses técnicas e/ou jurídicas mais relevantes.
- Elaborar e atualizar material, contendo padrões e orientações, para elaboração de ementas jurisprudenciais das decisões do Tribunal de Contas, pelos gabinetes.
- Elaborar relatório de controle de qualidade das ementas jurisprudenciais das decisões do Tribunal de Contas, elaboradas pelos gabinetes.
- Controlar e elaborar relatórios gerenciais, do processo de sistematização da jurisprudência do Tribunal de Contas, por meio de indicadores específicos.
- Mapear, melhorar e documentar o processo de trabalho de sistematização da jurisprudência do Tribunal de Contas.
- Identificar decisões reiteradas do Tribunal de Contas passíveis de serem sumuladas.
- Elaborar e revisar minuta de proposta de inscrição, revisão, cancelamento ou restabelecimento de enunciado de súmula.
- Controlar cumprimento do prazo de elaboração da proposta de inscrição, revisão, cancelamento ou restabelecimento de enunciado de súmula no âmbito da Consultoria Técnica.
- Emitir relatórios gerenciais periódicos sobre a situação das propostas de inscrição, revisão, cancelamento ou restabelecimento de enunciado de súmula.

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
- Jurisprudência do TCE-MT
- Atos Normativos TCE-MT
- Direito Constitucional
- Direito Administrativo
- Direito Civil
- Direito Processual Civil
- Direito do Trabalho
- Direito Eleitoral
- Direito Financeiro
- Direito Previdenciário
- Direito Tributário
- Administração Pública
- Contabilidade Pública
- Controle Interno da Administração Pública
- Finanças Públicas
- Gestão de Processos

- Sistema de Controle de Processos – control-P
- Manual de atendimento ao Fiscalizado
- Metodologia de identificação de teses e de elaboração de resumos de jurisprudência
- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese
- Didática
- Redação Oficial Brasileira
- BrOffice Calc e Writer

ANALISTA DE JURISPRUDÊNCIA – Nível Superior

Responsabilidades:

- Atualizar a “Consolidação de Entendimentos Técnicos” com os novos prejulgados de tese e enunciados de súmula.
- Promover a identificação, análise, tratamento, indexação e divulgação das teses técnicas e/ou jurídicas, contidas no inteiro teor das decisões do TCE-MT.
- Consolidar e controlar as propostas e enunciados de jurisprudência elaborados pela Consultoria Técnica.
- Elaborar minuta do informativo periódico de jurisprudência do Tribunal de Contas, contendo as teses técnicas e/ou jurídicas mais relevantes.
- Controlar a qualidade das ementas jurisprudenciais das decisões do Tribunal de Contas, elaboradas pelos gabinetes.
- Elaborar relatórios gerenciais do processo de sistematização da jurisprudência do Tribunal de Contas por meio de indicadores específicos.
- Identificar decisões reiteradas do Tribunal de Contas passíveis de serem sumuladas.
- Elaborar e revisar minuta de proposta de inscrição, revisão, cancelamento ou restabelecimento de enunciado de súmula.
- Promover controle de qualidade das súmulas em face da legislação, jurisprudência e doutrina vigentes, a fim de identificar aquelas passíveis de serem revisadas, canceladas ou restabelecidas.
- Identificar divergência de jurisprudência nas decisões das Câmaras ou do Tribunal Pleno, passíveis de uniformização de jurisprudência.
- Elaborar e revisar minuta de proposta de uniformização de jurisprudência, quando verificar que, ao seu respeito, ocorre divergência no âmbito das Câmaras ou do Tribunal Pleno.
- Acompanhar o fluxo das Comunicações Internas no âmbito da Consultoria Técnica.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
- Jurisprudência do TCE-MT
- Atos Normativos TCE-MT
- Direito Constitucional
- Direito Administrativo
- Direito Civil
- Direito Processual Civil
- Direito do Trabalho
- Direito Eleitoral
- Direito Financeiro
- Direito Previdenciário
- Direito Tributário
- Administração Pública
- Contabilidade Pública
- Controle Interno da Administração Pública
- Finanças Públicas
- Metodologia de identificação de teses e de elaboração de resumos de jurisprudência
- Sistema de Controle de Processos – control-P
- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese
- Redação Oficial Brasileira

ANALISTA DE PARECERES TÉCNICOS – Nível Superior

Responsabilidades:

- Receber, distribuir e controlar a tramitação interna dos processos da Consultoria Técnica.
- Elaborar e revisar minuta de parecer técnico nos processos da Consultoria Técnica.
- Controlar cumprimento do prazo de elaboração de parecer técnico nos processos da Consultoria Técnica.
- Tramitar e controlar os processos da Consultoria Técnica para o Relator.
- Acompanhar andamento processual e cumprimento de prazos, dos processos da Consultoria Técnica, pelas demais unidades do Tribunal de Contas.
- Emitir relatórios gerenciais periódicos sobre a situação dos processos da Consultoria Técnica.
- Promover controle de qualidade dos prejulgados de tese em face da legislação, jurisprudência e doutrina vigentes.
- Elaborar minuta da proposta de reexame de prejulgados de tese.
- Consolidar e controlar as propostas de ementas de jurisprudência elaboradas pela Consultoria Técnica nos processos de sua competência.
- Elaborar minuturas de cartilhas, manuais e notas e estudos técnicos destinados aos fiscalizados.

- Elaborar minuta do “Calendário de Compromissos dos fiscalizados”.
- Acompanhar o fluxo das Comunicações Internas no âmbito da Consultoria Técnica.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
- Jurisprudência do TCE-MT
- Atos Normativos TCE-MT
- Direito Constitucional
- Direito Administrativo
- Direito Civil
- Direito Processual Civil
- Direito do Trabalho
- Direito Eleitoral
- Direito Financeiro
- Direito Previdenciário
- Direito Tributário
- Administração Pública
- Contabilidade Pública
- Controle Interno da Administração Pública
- Finanças Públicas
- Manual de Elaboração de Parecer Técnico
- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese
- Sistema de Controle de Processos – control-P
- Redação Oficial Brasileira

ANALISTA DE ORIENTAÇÃO AOS FISCALIZADOS – Nível Superior

Responsabilidades:

- Promover a orientação técnica demandada pelo fiscalizado.
- Registrar no Sistema de Controle de Informação da Consultoria Técnica - CICT a orientação técnica promovida ao fiscalizado.
- Emitir relatórios gerenciais sobre o atendimento a solicitações de orientações técnicas demandadas pelos fiscalizados.
- Manter cadastro atualizado dos controladores internos das unidades fiscalizadas.
- Elaborar minutas de cartilhas, manuais, notas e estudos técnicos destinados aos fiscalizados.

- Atualizar e consolidar as perguntas frequentes dos fiscalizados e as respostas da Consultoria Técnica em arquivo específico.
- Acompanhar o fluxo das Comunicações Internas no âmbito da Consultoria Técnica.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
- Jurisprudência do TCE-MT
- Atos Normativos TCE-MT
- Direito Constitucional
- Direito Administrativo
- Direito Civil
- Direito Processual Civil
- Direito do Trabalho
- Direito Eleitoral
- Direito Financeiro
- Direito Previdenciário
- Direito Tributário
- Administração Pública
- Contabilidade Pública
- Controle Interno da Administração Pública
- Finanças Públicas
- Sistema de Controle de Processos – control-P
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic – Auditor
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic – Monitor
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic – XML
- Leiaute e regras de validação e de envio do Aplic
- Sistema de Controle de Informação da Consultoria Técnica – CICT
- Manual de atendimento ao Fiscalizado
- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese
- Redação Oficial Brasileira

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – Nível Médio

Responsabilidades:

- Elaborar, encaminhar, receber e acompanhar comunicações internas.
- Receber e tramitar processos relacionados à unidade em sistema específico.
- Receber, transferir, gerenciar e conferir o patrimônio da unidade periodicamente.

- Controlar consumo de material e solicitar material de expediente.
- Elaborar e acompanhar Termos de Referência e prestação de contas referentes a diárias e deslocamentos.
- Agendar reuniões, reservar salas e material de apoio para atender às demandas da unidade.
- Elaborar e atualizar a agenda de contatos dos servidores da unidade.
- Registrar e acompanhar a execução do Plano de Ações da Consultoria Técnica.
- Elaborar e consolidar o relatório de resultados e de não-conformidade das metas, iniciativas e ações sob a responsabilidade da Consultoria Técnica.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Funcionamento do TCE-MT
- Sistema de Controle de Processos – control-P
- Autos Digitais
- Sistema Malote Digital
- Assinador Eletrônico
- Sistema de Diárias
- Sistema de Requisição de Material de Consumo
- Sistema do Planejamento Estratégico TCE-MT
- Sistema de Controle de Bens Patrimoniais
- Técnicas de Atendimento ao Público
- Redação Oficial Brasileira

**ASSESSORIA ESPECIAL DE DESENVOLVIMENTO DO CONTROLE EXTERNO
– ADECEX**

**ASSESSOR ESPECIAL DE DESENVOLVIMENTO DO CONTROLE EXTERNO –
Nível Superior**

Responsabilidades:

- Garantir a elaboração de informações técnicas para o Controle Externo.
- Assegurar a elaboração e divulgação dos Indicadores para o Controle Externo.
- Garantir a atualização contínua e posterior publicação das Políticas Públicas.
- Assegurar a atualização contínua do padrão de relatórios de auditoria.
- Garantir a atualização contínua da Matriz de Risco.
- Assegurar a elaboração e/ou atualização das Matrizes-Padrão de Planejamento e Procedimentos-Padrão de Auditoria.

- Garantir a atualização contínua do Cadastro de pessoas (físicas/jurídicas) impedidas de contratação pelo Poder Público.
- Assegurar a disponibilização dos Avisos de Licitações e Concursos Públicos às unidades técnicas e aos cidadãos.
- Garantir a atualização contínua do Ranking de Irregularidades detectadas.
- Assegurar a atualização da "Cartilha de Classificação de Irregularidades".
- Garantir o gerenciamento dos Sistemas Técnicos Informatizados de Controle Externo.
- Gerenciar o conteúdo do Espaço do Controle Externo.
- Garantir a prestação de apoio técnico e orientação aos profissionais de controle externo.
- Assegurar a capacitação técnica aos profissionais de controle externo.
- Garantir o gerenciamento das Parcerias Institucionais de apoio ao Controle Externo.
- Assegurar a atualização do "Manual de Orientação de documentos e informações ao TCE-MT".
- Garantir o cumprimento das iniciativas e ações de responsabilidade da unidade, constantes no Planejamento Estratégico do TCE-MT.
- Propor a atualização e/ou alteração do Regimento Interno e da Lei Orgânica do TCE-MT quanto aos assuntos pertinentes ao Controle Externo.
- Proferir palestras técnicas sobre assuntos relacionados ao Controle Externo.
- Garantir a realização das ações e rotinas ligadas à Administração de Pessoal e Gestão de Pessoas em sua unidade.
- Monitorar o progresso das metas e objetivos da unidade, por meio de indicadores específicos.
- Promover a disseminação e registro do conhecimento.
- Representar a unidade em eventos internos e externos.
- Garantir a atualização contínua dos normativos de sua unidade.
- Cumprir e fazer cumprir as normas da Instituição.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
- Planejamento Estratégico TCE-MT
- Gestão Pública
- Gestão de Mudança
- Gestão de Pessoas
- Gestão de Processos
- Gestão do Conhecimento
- Leitura de Cenários
- Persuasão
- Capacidade de Articulação
- Capacidade de Exposição Oral

ASSESSOR DE SISTEMA – Nível Superior

Responsabilidades:

- Coletar e interpretar dados/informações nas diversas bases de dados disponíveis para elaboração de informação técnica.
- Redigir informação técnica em atendimento às solicitações.
- Coletar e interpretar dados/informações nas diversas bases de dados disponíveis para construção dos indicadores para o controle externo.
- Revisar e atualizar a Matriz de Risco.
- Construir/revisar procedimentos padrão de auditoria.
- Construir/revisar indicadores para o Controle Externo.
- Pesquisar e selecionar informações/ferramentas para subsidiar o conteúdo do Espaço do Controle Externo.
- Prestar orientação às unidades técnicas relativas ao Controle Externo.
- Analisar demandas das unidades técnicas por capacitações e/ou propor novas capacitações.
- Promover capacitações internas para as unidades técnicas do TCE-MT.
- Analisar e propor novas parcerias institucionais que disponibilizem informações para auxiliar a atuação do Controle Externo.
- Proferir palestras técnicas sobre assuntos relacionados ao Controle Externo.
- Auxiliar na execução das demais demandas da unidade.
- Cumprir e fazer cumprir as normas da Instituição.
- Encaminhar a informação técnica elaborada ao setor demandante.
- Especificar requisitos dos sistemas técnicos informatizados.
- Testar e homologar os sistemas informatizados de controle externo desenvolvidos.
- Gerir o desenvolvimento/aperfeiçoamento dos sistemas técnicos informatizados.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Resoluções Normativas e de Consulta do TCE-MT
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Orientações Normativas do Comitê Técnico
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Controle Externo
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Auditoria Governamental
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Normas de Auditoria Governamental
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Gestão da Informação
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Capacidade de análise
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Estatística
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – FIPLAN
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: (Domínio Pleno)
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: (Domínio Pleno)
- Sistema de Acompanhamento de Obras Públicas – GEOBRAS
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: (Domínio Pleno)

- Business Intelligence – BI
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Oratória
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

ASSESSOR CONTÁBIL – Nível Superior

Responsabilidades:

- Coletar e interpretar dados/informações nas diversas bases de dados disponíveis para elaboração de informação técnica.
- Redigir informação técnica em atendimento às solicitações.
- Coletar e interpretar dados/informações nas diversas bases de dados disponíveis para construção dos indicadores para o controle externo.
- Construir/revisar procedimentos padrão de auditoria.
- Construir/revisar indicadores para o Controle Externo.
- Pesquisar e selecionar informações/ferramentas para subsidiar o conteúdo do Espaço do Controle Externo.
- Prestar orientação às unidades técnicas relativas ao Controle Externo.
- Analisar demandas das unidades técnicas por capacitações e/ou propor novas capacitações.
- Promover capacitações internas para as unidades técnicas do TCE-MT.
- Proferir palestras técnicas sobre assuntos relacionados ao Controle Externo.
- Auxiliar na execução das demais demandas da unidade.
- Cumprir e fazer cumprir as normas da Instituição.
- Encaminhar a informação técnica elaborada ao setor demandante.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Resoluções Normativas e de Consulta do TCE-MT
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Orientações Normativas do Comitê Técnico
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Controle Externo
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Contabilidade Pública
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Administração Orçamentária e Financeira
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Auditoria Governamental
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Normas de Auditoria Governamental
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Capacidade de análise
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Gestão da Informação
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – FIPLAN
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Oratória
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

ASSESSOR DA ADECEX – Nível Superior

Responsabilidades:

- Coletar e interpretar dados/informações nas diversas bases de dados disponíveis para elaboração de informação técnica.
- Redigir informação técnica em atendimento às solicitações.
- Coletar e interpretar dados/informações nas diversas bases de dados disponíveis para construção dos indicadores para o controle externo.
- Revisar e atualizar periodicamente os padrões de relatórios de auditoria.
- Revisar e atualizar a Matriz de Risco.
- Construir/adaptar matrizes-padrão de planejamento de auditoria.
- Construir/revisar procedimentos-padrão de auditoria.
- Construir/revisar indicadores para o Controle Externo.
- Garantir a atualização contínua do cadastro de pessoas inidôneas (físicas e jurídicas), com base em decisões do TCE-MT e de outros órgãos/entidades.
- Elaborar Termo de Referência para a atualização da classificação de irregularidades.
- Pesquisar e selecionar informações/ferramentas para subsidiar o conteúdo do Espaço do Controle Externo.
- Prestar orientação às unidades técnicas relativas ao Controle Externo.
- Analisar demandas das unidades técnicas por capacitações e/ou propor novas capacitações.
- Promover capacitações internas para as unidades técnicas do TCE-MT.
- Analisar e propor novas parcerias institucionais que disponibilizem informações para auxiliar a atuação do Controle Externo.
- Gerenciar as parcerias institucionais de apoio ao Controle Externo.
- Garantir a atualização contínua do manual de orientação de remessa de documentos e informações ao TCE-MT.
- Atualizar a avaliação de resultados de políticas públicas.
- Proferir palestras técnicas sobre assuntos relacionados ao Controle Externo.
- Auxiliar na execução das demais demandas da unidade.
- Cumprir e fazer cumprir as normas da Instituição.
- Encaminhar a informação técnica elaborada ao setor demandante.
- Coletar dados e indicadores nos órgãos oficiais para a avaliação de resultados de políticas públicas.
- Elaborar minuta de resolução normativa para aprovação pelo Pleno do TCE-MT e posterior disponibilização.
- Garantir a atualização contínua do Ranking de Irregularidades.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Resoluções Normativas e de Consulta do TCE-MT
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Orientações Normativas do Comitê Técnico
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Controle Externo
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Espaço do Controle Externo
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Auditoria Governamental
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Normas de Auditoria Governamental
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Administração Orçamentária e Financeira
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Capacidade de análise
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Capacidade de Síntese
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Estatística
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Gestão da Informação
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Gestão de Processos
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – FIPLAN
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema das entidades parceiras
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema de avaliação de resultados de políticas públicas
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Business Intelligence – BI
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Oratória
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

APOIO TÉCNICO DA ADECEX – Nível Superior

Responsabilidades:

- Especificar requisitos dos sistemas técnicos informatizados.
- Redigir informação técnica em atendimento às solicitações.
- Testar e homologar os sistemas informatizados de controle externo desenvolvidos, sob supervisão de superiores.
- Prestar apoio técnico na execução dos projetos desenvolvidos pelos Assessores.

- Atualizar tempestivamente as informações quanto às irregularidades detectadas pelo TCE-MT.
- Atualizar as informações disponibilizadas pela Adececx no “Espaço do Controle Externo”.
- Atualizar as informações disponibilizadas no endereço eletrônico do Comitê Técnico.
- Compilar e encaminhar às unidades de controle externo, informações publicadas no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso – DOE, Diário Oficial de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – DOC e Diário da Associação Mato-grossense dos Municípios - AMM, referentes à certames licitatórios realizados pelos fiscalizados.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento ((Prática Básica))
- Resoluções Normativas e de Consulta do TCE-MT
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Orientações Normativas do Comitê Técnico
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Controle Externo
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Espaço do Controle Externo
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Capacidade de Análise
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Capacidade de Síntese
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Portal do TCE-MT
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Business Inteligence – BI
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema de Acompanhamento de Obras Públicas – GEOBRAS
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Domínio Pleno
- BrOffice Calc
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

SECRETARIA GERAL DO TRIBUNAL PLENO

SECRETÁRIO-GERAL DO TRIBUNAL PLENO – Nível Superior

Responsabilidades:

- Auxiliar a Presidência com informações relacionadas às atividades da unidade para subsidiar a tomada de decisões.
- Validar com a Presidência as pautas para publicação.
- Organizar e Assessorar o Presidente e demais Membros nas sessões do Tribunal Pleno.
- Validar as decisões elaboradas, de acordo com os processos e com o que foi decidido em plenário, e encaminhar para demais providências.
- Validar o arquivo da distribuição anual dos Fiscalizados.
- Assessorar tecnicamente os membros e unidades do TCE-MT, fiscalizados e demais interessados.
- Monitorar a veracidade das informações, contidas no site do TCE-MT, de competência da Secretaria.
- Acompanhar a uniformização de entendimentos dos julgados do TCE-MT.
- Planejar e direcionar as rotinas da unidade de modo a atender ao Planejamento Estratégico.
- Definir ações referentes ao Diário Oficial de Contas do TCE-MT.

- Definir ações referentes ao Plenário Virtual.
- Acompanhar e Validar, perante a assessoria da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, as ações referentes aos produtos certificados pela ISO 9001:2008.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

SUBSECRETÁRIO-GERAL DO TRIBUNAL PLENO – Nível Superior

Responsabilidades:

- Analisar os processos que farão parte das pautas a serem elaboradas.
- Elaborar e organizar as pautas de julgamento para divulgação.
- Disponibilizar as pautas de julgamento no site do Tribunal de Contas.
- Auxiliar o Secretário-geral e os Secretários das Câmaras, na preparação das sessões.
- Auxiliar o Secretário-geral e os Secretários das Câmaras, na elaboração e revisão das decisões plenárias.
- Auxiliar o Secretário-geral e os Secretários das Câmaras, para assessorar tecnicamente, os membros e unidades do TCE-MT, fiscalizados e demais interessados.
- Organizar e atualizar arquivo da distribuição anual dos Fiscalizados.
- Auxiliar o Secretário-geral e os Secretários das Câmaras na elaboração de dados estatísticos para subsidiar o Planejamento Estratégico.
- Auxiliar o Secretário-geral e os Secretários das Câmaras acompanhando a uniformização de entendimentos dos julgados do TCE-MT.
- Auxiliar o Secretário-geral e os Secretários das Câmaras no planejamento e direcionamento das rotinas da unidade.
- Substituir o Secretário em eventuais ausências.
- Elaborar dados estatísticos para auxiliar o Planejamento Estratégico, encaminhando-os às unidades envolvidas.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil – 1988
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Orientações Normativas do TCE-MT
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Código de Processo Civil
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Normas Gerais de Contabilidade Pública
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Lei de Responsabilidade Fiscal
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Lei de Licitações e Contratos
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Julgados do TCE-MT
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Domínio pleno
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Calc
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

SECRETÁRIO DA 1ª CÂMARA – Nível Superior

Responsabilidades:

- Analisar os processos que farão parte das pautas a serem elaboradas.
- Elaborar e organizar as pautas de julgamentos para divulgação.
- Disponibilizar as pautas de julgamento no site do Tribunal de Contas.
- 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.
- Organizar e Assessorar o Presidente e demais Membros nas sessões da Câmara.
- Validar as decisões elaboradas, de acordo com os processos e com o que foi decidido em plenário, e encaminhar para demais providências.
- Assessorar tecnicamente os membros e unidades do TCE-MT, fiscalizados e demais interessados.
- Planejar e direcionar as rotinas da unidade.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil – 1988
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Constituição do Estado de Mato Grosso – 1989
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Orientações Normativas do TCE-MT
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Código de Processo Civil
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento(Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Normas Gerais de Contabilidade Pública
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Lei de Responsabilidade Fiscal
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Lei de Licitações e Contratos
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Julgados do TCE-MT
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Domínio pleno
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- BrOffice Calc
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

SECRETÁRIO DA 2^a CÂMARA – Nível Superior

Responsabilidades:

- Analisar os processos que farão parte das pautas a serem elaboradas.
- Elaborar e organizar as pautas de julgamentos para divulgação.
- Disponibilizar as pautas de julgamento no site do Tribunal de Contas.
- 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.
- Organizar e Assessorar o Presidente e demais Membros nas sessões da Câmara.
- Validar as decisões elaboradas, de acordo com os processos e com o que foi decidido em plenário, e encaminhar para demais providências.
- Assessorar tecnicamente os membros e unidades do TCE-MT, fiscalizados e demais interessados.
- Planejar e direcionar as rotinas da unidade.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil – 1988
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Constituição do Estado de Mato Grosso – 1989
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Orientações Normativas do TCE-MT
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Código de Processo Civil
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Normas Gerais de Contabilidade Pública
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Lei de Responsabilidade Fiscal
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Lei de Licitações e Contratos
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Julgados do TCE-MT
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Domínio pleno
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- BrOffice Calc
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

APOIO TÉCNICO PARA A CONFECÇÃO DE DECISÕES DA SECRETARIA GERAL DO TRIBUNAL PLENO – Nível Superior

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 de Contas.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Código de Processo Civil
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Julgados do TCE-MT
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- BrOffice Calc
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

TÉCNICO DE APOIO DA SECRETARIA GERAL DO TRIBUNAL PLENO – Nível Médio

Responsabilidades:

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

- Conferência da alimentação nos autos digitais de todos os documentos dos processos para julgamento.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (sem experiência prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (sem experiência prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Mínimo: Noções básicas (sem experiência prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Noções básicas (sem experiência prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- BrOffice Calc
Nível Mínimo: Noções básicas (sem experiência prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

GERENTE DE REGISTRO E PUBLICAÇÃO – Nível Superior

Responsabilidades:

- Supervisionar a análise, dos técnicos de apoio, referente ao conteúdo e formatação das matérias enviadas ao Diário Oficial de Contas do TCE-MT para divulgação.
- Revisar o texto de todas as matérias para divulgação.
- Organizar e divulgar o Diário Oficial de Contas do TCE-MT.
- Supervisionar o registro da divulgação de todas as matérias do TCE-MT em sistema específico.
- Supervisionar a alimentação e disponibilização das matérias do TCE-MT, por meio sistema específico, no site do TCE-MT.
- Certificar nos autos a divulgação das matérias do TCE-MT, bem como, os prazos regimentais.
- Auxiliar o secretário a organizar e monitorar as informações, disponibilizadas no site do TCE-MT, de competência da Secretaria.
- Supervisionar a divulgação, pelos técnicos de apoio, das matérias de maior abrangência no sistema da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso - IOMAT.

- Acompanhar e validar as ações, junto à assessoria da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, referentes à certificação ISO 9001:2008, do Diário Oficial de Contas do TCE-MT.
- Orientar as unidades do TCE-MT e os fiscalizados, acerca do Diário Oficial de Contas do TCE-MT, contagem de prazos, dentre outras demandas.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Código de Processo Civil – Regras Processuais
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento(Prática Avançada)
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema de Gerenciamento da Web – Webadmin
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Imprensa Oficial News – Sistema IONEWS
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

TÉCNICO DE APOIO DA GERÊNCIA DE REGISTRO E PUBLICAÇÃO – Nível Médio

Responsabilidades:

- Cadastrar, no sistema Diário Oficial de Contas do TCE-MT, os responsáveis pelo envio de matérias.
- Analisar o conteúdo e formatação, para aprovar ou reprovar, as matérias enviadas ao Diário Oficial de Contas do TCE-MT para divulgação.

- Registrar a divulgação de todas as matérias do TCE-MT em sistema específico.
- Elaborar certidões e alimentar nos autos, contendo a divulgação das matérias do TCE-MT, bem como, os prazos regimentais.
- Alimentar e disponibilizar matérias do TCE-MT, por meio de sistema específico, no site do TCE-MT.
- Divulgar excepcionalmente no sistema da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso - IOMAT algumas matérias de maior abrangência.
- Orientar as unidades do TCE-MT e os fiscalizados, acerca do Diário Oficial de Contas do TCE-MT, contagem de prazos, dentre outras demandas.

Competências Técnicas:

Instrumentos Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Autos Digitais
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Imprensa Oficial News – Sistema IONEWS
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Calc
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

GERENTE DE REVISÃO DE DECISÕES PLENÁRIAS – Nível Superior

Responsabilidades:

- Revisar as decisões plenárias (Acórdão, Parecer, Resoluções, Decisões Administrativas).
- Esclarecer dúvidas relacionadas aos assuntos do setor.

Competências Técnicas:

Instrumentos Institucionais e Cognitivos:

- Planejamento Estratégico do TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Técnicas de Taquigrafia
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

TÉCNICO DE REVISÃO DE DECISÕES PLENÁRIAS – Nível Superior

Responsabilidade:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Tecnológicos e Cognitivos:

- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Técnicas de Taquigrafia
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

NÚCLEO DE CERTIFICAÇÃO E CONTROLE DE SANÇÕES

COORDENADOR DO NÚCLEO DE CERTIFICAÇÕES E CONTROLE DE SANÇÕES – Nível Superior

Responsabilidades:

- Garantir a emissão das Certidões.
- Assegurar o controle das Sanções Pecuniárias.
- Orientar os fiscalizados acerca da legislação de sanções pecuniárias, conforme a demanda apresentada.
- Dar quitação aos responsáveis, após o efetivo recolhimento de multa e resarcimento de valores, imputados pelo TCE-MT.
- Garantir a prestação de orientações e informações aos fiscalizados.
- Garantir a elaboração do relatório de gestores, com contas irregulares, ilegais ou reprovadas pelo TCE-MT, à Justiça Eleitoral.
- Garantir a elaboração e encaminhamento de ofícios e notificações, inclusive via Diário Oficial de Contas do TCE-MT.
- Encaminhar a Lista de gestores, com julgamento de contas irregulares ou com parecer-prévio contrário à aprovação, ao Presidente do TCE-MT.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Complementar 64/1990 – Estabelece casos de inelegibilidade
- Lei da Ficha Limpa – Lei Complementar – 2010
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
- Planejamento Estratégico TCE-MT
- Sistema de Controle de Processos – control-P
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
- Sistema Malote Digital
- Redação Oficial Brasileira

ANALISTA DE INFORMAÇÃO DE PROCESSOS E CADASTRAMENTO – Nível Superior

Responsabilidades:

- Emitir relatório com informações e sugestões a serem tomadas, levando-se em consideração a situação processual.

- Cadastrar os responsáveis pelas sanções na Dívida Ativa do Estado de Mato Grosso, encaminhando o processo digitalizado ao órgão responsável.
- Sugerir o encaminhamento do processo, digitalizado ao órgão responsável, relativo 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:

Instrumentos Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema de Acompanhamento da Dívida Ativa – SADA-PGE/MT
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

ANALISTA DE INFORMAÇÃO DE PROCESSOS E EMISSÃO DE CERTIDÕES – Nível Superior

Responsabilidades:

- Disponibilizar a certidão para emissão, via internet.
- Identificar a existência de glosas dos gestores e ex-gestores.
- Identificar se foram tomadas as providências, pelos entes, referentes à cobrança das 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 do Brasil.
- Verificar pendência de pagamentos de multas e/ou glosas, nos casos de pessoas físicas.
- Identificar, no Diário Oficial de Contas do TCE-MT, as decisões que imputaram sanções pecuniárias, registrando-as em sistema específico.

- Quitar e baixar as sanções no Sistema de Controle de Sanções Pecuniárias.
- 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, relativo a glosas aplicadas aos gestores municipais.
- 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 à aprovação.
- Emitir a lista de gestores com julgamento de contas irregulares ou com parecer-prévio contrário à aprovação.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Complementar 64/1990 – Estabelece casos de inelegibilidade
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Lei da Ficha Limpa – Lei Complementar – 2010
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema Malote Digital
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema de Cadastro de Pessoas Físicas e Pessoas Jurídicas – Secretaria da Receita Federal do Brasil
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

TÉCNICO DO NÚCLEO DE CERTIFICAÇÃO E CONTROLE DE SANÇÕES – Nível Superior

Responsabilidades:

- Expedir notificação/ofício de disponibilidade de boleto bancário, no endereço do Tribunal de Contas, para cobrança após decorrido o trânsito em julgado das decisões do Tribunal Pleno, do Plenário Virtual, das Câmaras e das Decisões Singulares.
- Expedir notificação, via edital, no Diário Oficial de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, nos termos da legislação pertinente.
- Elaborar ofício de remessa de processo à Procuradoria Geral do Estado para as providências de inscrição em Dívida Ativa e execução fiscal, e ao Ministério Público do Estado de Mato Grosso, quanto ao descumprimento de restituição de valores aos cofres públicos, dentre outras instituições, na forma prevista regimentalmente, cuja assinatura ficará a cargo do Presidente do Tribunal de Contas.

Competências Técnicas:

Instrumentos Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

CONSULTORIA JURÍDICA GERAL

CONSULTOR JURÍDICO GERAL – Nível Superior

Responsabilidades:

- Garantir a prestação de Consultoria Jurídica à Presidência e demais unidades do TCE-MT.
- Garantir a elaboração e a formalização das peças judiciais.
- Assegurar a realização das defesas em audiências judiciais.
- Assegurar a execução das Rotinas Administrativas e de Apoio à unidade.
- Participar das reuniões do Comitê Técnico.
- Acompanhar o Presidente nas Sessões Plenárias.
- Garantir a realização das ações e rotinas ligadas à Administração de Pessoal e Gestão de Pessoas em sua unidade.
- Monitorar o progresso das metas e objetivos da unidade, por meio de indicadores específicos.
- Promover a disseminação e registro do conhecimento.
- Representar a unidade em eventos internos e externos.
- Garantir a atualização contínua dos normativos da unidade.
- Cumprir e fazer cumprir as normas da Instituição.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
- Planejamento Estratégico TCE-MT
- Controle Externo
- Direito Constitucional
- Direito Administrativo
- Direito Financeiro
- Gestão Pública
- Gestão de Mudança
- Gestão de Pessoas
- Gestão de Processos
- Gestão do Conhecimento
- Leitura de Cenários
- Persuasão
- Capacidade de Articulação
- Capacidade de Exposição Oral

CONSULTOR JURÍDICO – Nível Superior

Responsabilidades:

- Analisar os processos com intuito de emitir parecer jurídico para suprir conflitos de entendimentos ou assegurar observância ao princípio da legalidade.
- Analisar processos licitatórios, emitindo parecer jurídico e opinando pela legalidade ou não, em razão de imposição legislativa.
- Prestar consultoria jurídica às unidades do TCE-MT.
- Analisar litígio instaurado e elaborar defesa (contestação) em favor do TCE-MT.
- Prestar informação em mandado de segurança.
- Elaborar minuta de lei, portaria, resolução, ato e/ou decreto para posterior aprovação do Tribunal Pleno.
- Realizar defesa técnica em audiências judiciais em favor do TCE-MT.
- Auxiliar na execução das demais demandas da unidade.
- Cumprir e fazer cumprir as normas da Instituição.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Controle Externo
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Direito Constitucional
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Direito Administrativo
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Direito Civil
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Direito Processual Civil
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Direito Penal
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Direito Processual Penal
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Direito Previdenciário
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Direito Financeiro
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Direito Trabalhista
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Direito Tributário
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Direito Ambiental
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Direito Eleitoral
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Legislação de Concessão e Permissão
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Legislação de Licitações e Contratos
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Lei da Parceria Público-Privada
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Código de Ética dos Membros do TCE-MT – 2006
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT – 2010
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese
- Gestão da Informação
- Gestão de Processos

APOIO ADMINISTRATIVO DA CONSULTORIA JURÍDICA – Nível Superior

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Tecnológicos e Cognitivos:

- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese
- Gestão da Informação
- Gestão de Processos

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, INTEGRAÇÃO E COORDENAÇÃO – SEPLAN

SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, INTEGRAÇÃO E COORDENAÇÃO – Nível Superior

Responsabilidades:

- Garantir a elaboração, o acompanhamento e a avaliação do Planejamento Estratégico.
- Garantir a elaboração do Relatório de Avaliação da Gestão.
- Garantir a implementação e o acompanhamento do Plano de Melhoria da Gestão.
- Garantir a elaboração do Relatório de resultados da execução do Planejamento Estratégico.
- Garantir a gestão de processos e sua regulamentação.
- Garantir a implementação e a atualização das matrizes de negócios.
- Garantir a realização da autoavaliação e da elaboração do relatório da autoavaliação do Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas – MMD-TC.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
- Planejamento Estratégico TCE-MT
- Programa Gespública
- Gestão de Processo
- Teoria base de fluxograma, macrofluxo e as diferenças
- Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT

- Normas da Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil – ATRICON
- Sistema Informatizado de Planejamento
- Balanced Scorecard – BSC
- Ferramenta para Elaboração de Planos de Ação – 5W2H
- Ferramenta de editoração eletrônica
- Ferramenta do Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas – MMD-TC
- Ferramentas da Qualidade
- Ferramentas de Priorização
- Metodologia de Planejamento Estratégico
- Metodologia da Matriz de Negócio
- Técnica de Condução de Reuniões
- Redação Oficial Brasileira

SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO – Nível Superior

Responsabilidades:

- Coordenar e consolidar a elaboração do Planejamento Estratégico do Tribunal de Contas.
- Coordenar o detalhamento dos planos de ação e das metas.
- Coordenar o acompanhamento da execução das ações e dos resultados do Planejamento Estratégico.
- Coordenar a elaboração do conteúdo das reuniões de não-conformidade e de resultados.
- Coordenar a verificação das não-conformidades no Plano e a elaboração do relatório de não-conformidade.
- Adequar a avaliação da gestão às novas diretrizes do Gespública, emanadas do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.
- Realizar e conduzir reuniões sistemáticas com as equipes responsáveis pela avaliação da gestão.
- Consolidar o relatório de avaliação da gestão e remeter ao Núcleo Estadual do Gespública.
- Coordenar a elaboração do Plano de Melhoria da Gestão.
- Coordenar o alinhamento do Plano de Melhoria da Gestão com o Planejamento Estratégico e consolidá-lo.
- Coordenar a implementação do Plano de Melhoria da Gestão.
- Coordenar o acompanhamento da execução das ações do Plano de Melhoria da Gestão.
- Acompanhar e consolidar os resultados da execução do Planejamento Estratégico e elaborar o relatório de resultados do Planejamento Estratégico.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Programa Gespública
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema Informatizado de Planejamento
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Balanced Scorecard – BSC
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Domínio pleno
- Ferramenta para Elaboração de Planos de Ação – 5W2H
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Ferramentas da Qualidade
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Ferramentas de Priorização
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Ferramenta Planilha de Cálculo
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Metodologia de Planejamento Estratégico
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Business Intelligence – BI
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Editor de Apresentação
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Editor de Texto
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Técnica de Condução de Reuniões
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

SUBSECRETÁRIO DE INTEGRAÇÃO – Nível Superior

Responsabilidades:

- Coordenar a aprovação da cadeia de valores e dos documentos norteadores da gestão de processos.
- Coordenar a identificação dos macroprocessos junto às unidades.
- Coordenar a mapeamento e a atualização dos macrofluxos.
- Coordenar o estabelecimento de indicadores.
- Coordenar a elaboração da regulamentação referente aos processos identificados.
- Coordenar o acompanhamento dos resultados, a fim de propor melhorias.
- Coordenar a atualização e a construção de matrizes de negócio.
- Coordenar a implementação das matrizes de negócios.
- Coordenar a priorização de indicadores para as equipes.
- Coordenar a realização da autoavaliação, conforme os critérios da ferramenta do Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas – MMD-TC, pelas unidades do Tribunal de Contas.
- Coordenar a consolidação dos resultados da autoavaliação.
- Coordenar a elaboração do relatório de autoavaliação Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas - MMD-TC

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)MMD
- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Gestão de Processo
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Teoria base de fluxograma, macrofluxo e as diferenças
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Domínio pleno
- Teoria de Indicadores
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Domínio pleno
- Normas da Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil – ATRICON
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Ferramenta de Tecnologia da Informação de modelagem e Workflow – Enterprise e/ou Business Process Model and Notation – BPMN
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Ferramenta de Priorização – Gravidade, Urgência e Tendência – GUT
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Ferramenta Marco de Medição de Desempenho-Qualidade/Agilidade dos Tribunais de Contas – MMD-QATC
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Domínio pleno
- Metodologia da Matriz de Negócio
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Organograma
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Gerenciamento Eletrônico de Dados – GED
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Análise de Dados
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Técnica de Condução de Reuniões
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Domínio pleno

ASSESSOR DO PLANEJAMENTO – Nível Superior

Responsabilidades:

- Prestar suporte às unidades no detalhamento dos planos de ação e das metas.
- Acompanhar periodicamente a execução das ações e os resultados do Planejamento Estratégico.
- Verificar as não-conformidades do plano e o respectivo preenchimento do relatório de não-conformidade.
- Identificar os Macroprocessos junto às unidades.
- Mapear e manter atualizados os Macrofluxos.
- Estabelecer indicadores para mensurar resultados.
- Elaborar a regulamentação referente aos processos identificados, visando sua formalização.
- Acompanhar periodicamente os resultados a fim de propor melhorias, quando necessário.
- Adequar a avaliação da gestão às novas diretrizes do Gespública, emanadas do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.
- Realizar reunião com os líderes e equipes dos critérios para estabelecer parâmetros a serem utilizados na avaliação da gestão.
- Realizar e conduzir reuniões sistemáticas com as equipes responsáveis pela avaliação da gestão.
- Auxiliar o subsecretário de planejamento na consolidação do relatório de avaliação da gestão e remeter ao Núcleo Estadual do Gespública.
- Elaborar o Plano de Melhoria da Gestão.
- Acompanhar a execução das ações do Plano de Melhoria da Gestão no Planejamento Estratégico.
- Elaborar o relatório de resultados do Planejamento Estratégico.
- Elaborar e atualizar matrizes de negócios.

- Elaborar relatório de autoavaliação do Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas – MMD-TC.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Programa Gespública
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Gestão de Processos
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Teoria base de fluxograma, macrofluxo e as diferenças
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Teoria e técnica de estabelecer indicadores
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Normas da Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil – ATRICON
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema Informatizado de Planejamento
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Balanced Scorecard – BSC
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Ferramenta para Elaboração de Planos de Ação – 5W2H
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Ferramenta de Tecnologia da Informação de modelagem e Workflow – Enterprise e/ou Business Process Model and Notation – BPMN
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
- Ferramenta Marco de Medição de Desempenho-Qualidade/Agilidade dos Tribunais de Contas – MMD-QATC
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Ferramentas de Priorização
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Metodologia do Planejamento Estratégico
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Metodologia da Matriz de Negócio
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Organograma
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Gerenciamento Eletrônico de Dados – GED
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Análise de Dados
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Business Intelligence – BI
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Técnica de Condução de Reuniões
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Editor de Texto
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA SEPLAN – Nível Médio

Responsabilidades:

- Agendar reuniões, reservar sala de aula/auditório.
- Receber e tramitar processos relacionados à unidade em sistema específico.
- Elaborar, receber e encaminhar documentos relacionados à unidade.
- Solicitar materiais, cópias, assistência técnica e transporte para atender às necessidades da unidade.

Competências Técnicas:

Instrumentos Tecnológicos e Cognitivos:

- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistemas Administrativos eletrônicos
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema Malote Digital
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Assinador Eletrônico
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Ferramenta eletrônica de agenda
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS – Nível Superior

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

Competências Técnicas

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil – 1988
- Constituição do Estado de Mato Grosso – 1989
- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
- Lei Orgânica da Magistratura Nacional – LOMAN – 1979
- Código de Organização Judiciária – COJE
- Estatuto do Servidor Público do Estado de Mato Grosso – 1990
- Estatuto do Ministério Público de Contas de Mato Grosso
- Resolução Normativa – Política de Gestão de Pessoas
- Resoluções TCE-MT – Administração de Pessoal
- Legislação Administração de Pessoal

- Plano de Cargos, Carreiras e Salários
- Normatização do Gespublica
- Planejamento Estratégico TCE-MT
- Metodologia de Gestão de Desempenho
- Legislação – Imposto de Renda
- Normativa Ministério do Trabalho – Relação Anual de Informações Sociais – RAIS
- Jurisprudência
- Técnica em Negociação
- Técnicas de Feedback
- Sistema de Gestão de Pessoas
- Sistema Conectividade Social – Caixa Econômica Federal – CEF
- Sistema de Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF
- Sistema de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS e de Informações à Previdência Social – GEFIP
- Site da Secretaria da Receita Federal do Brasil
- Site Secretaria de Estado de Fazenda de Mato Grosso – SEFAZ-MT
- Redação Oficial Brasileira
- Editor de Apresentação
- BrOffice Calc

SECRETÁRIA DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS – Nível Médio

Responsabilidades:

- Coletar junto aos novos Terceirizados/Estagiários a documentação necessária para a formalização do cadastro em sistema específico.
- Controlar a confecção de crachá.
- Solicitar em sistema específico acesso a sistemas internos para servidores/terceirizados/estagiários.
- Receber e tramitar processos relacionados à unidade em sistema específico.
- Elaborar, receber e encaminhar documentos relacionados à unidade.
- Solicitar materiais, cópias, assistência técnica e transporte para atender às demandas da unidade.
- Agendar reuniões, reservar salas e material de apoio para atender às demandas da unidade.
- Organizar agenda do Secretário Executivo de Gestão de Pessoas.

Competências Técnicas

Instrumentos Tecnológicos e Cognitivos:

- Sistema de Gestão de Pessoas
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Técnica de Atendimento
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- BrOffice Calc
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Service Desk – SDK
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema de Cópias
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema de Material
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO DA SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS – Nível Superior

Responsabilidades:

- Elaborar e acompanhar Planos de Ação da Coordenadoria referentes ao Planejamento Estratégico do Tribunal de Contas.

- Elaborar e acompanhar os critérios do Gespública.
- Acompanhar e/ou representar o Coordenador 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 Coordenadoria de Gestão de Pessoas.
- Analisar e elaborar o relatório do resultado anual da Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

Competências Técnicas

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Resolução Normativa – Política de Gestão de Pessoas
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Normatização Gespública
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Matriz de Negócio
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Balanced Scorecard – BSC
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Editor de Apresentação
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Calc
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

ASSESSOR JURÍDICO DA SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS – Nível Superior

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil – 1988
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Constituição do Estado de Mato Grosso – 1989
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Lei Orgânica da Magistratura Nacional – LOMAN – 1979
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Código de Organização Judiciária – COJE
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Estatuto do Servidor Público do Estado de Mato Grosso – 1990
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Estatuto do Ministério Público de Contas de Mato Grosso
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Resoluções TCE-MT – Administração de Pessoal
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Legislação Administração de Pessoal
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Plano de Cargos, Carreiras e Salários
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Jurisprudência
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema de Gestão de Pessoas
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

COORDENADOR DO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL – Nível Superior

Responsabilidades:

- Efetivar a posse dos servidores nomeados para cargo público, lavrando o Termo de Compromisso de Posse.
- Lavrar termo de compromisso de posse dos Membros deste Tribunal em livro próprio e manter os registros da vida funcional atualizados.
- Elaborar e emitir certidões, declarações, atestados, ofícios e demais documentos relacionados à vida funcional dos Membros ativos e inativos.
- Garantir o cadastro dos servidores nomeados e pensionistas, mantendo os registros atualizados.
- Assegurar a elaboração e notificação da escala de férias dos servidores.
- Garantir a elaboração de certidão de tempo de contribuição de ex-servidores do Tribunal de Contas.
- Assegurar o registro e manutenção do controle de frequência dos servidores do TCE-MT, bem como, daqueles colocados à sua disposição, informando seu órgão de origem.
- Garantir a elaboração, emissão e publicação de atos e portarias do TCE-MT.
- Assegurar a elaboração e emissão de certidões, declarações, atestados, ofícios e demais documentos relacionados à vida funcional de servidores, ativos e inativos, pensionistas e ex-servidores.
- Assegurar o recebimento e encaminhamento de processos às áreas competentes.
- Assegurar a divulgação dos Atos e das Portarias no site do Tribunal de Contas.
- Garantir a elaboração e expedição da carteira de identidade funcional de Membros e Servidores ativos e inativos.
- Assegurar a elaboração das instruções processuais relacionadas à Administração de Pessoal.
- Prestar informações e/ou esclarecimentos aos Membros, Servidores ativos e inativos, Pensionistas e demais interessados.
- Propor melhorias para a consolidação do Sistema de Gestão de Pessoas.
- Propor a ampliação, via web, de informações referentes à vida funcional do servidor.
- Garantir a publicação das decisões processuais do Presidente do TCE-MT, relacionadas à administração de pessoal.
- Garantir o arquivamento de processos e documentos.

Competências Técnicas

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil – 1988
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Constituição do Estado de Mato Grosso – 1989
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Lei Orgânica da Magistratura Nacional – LOMAN – 1979
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Código de Organização Judiciária – COJE
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Estatuto do Servidor Público do Estado de Mato Grosso – 1990
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Estatuto do Ministério Público de Contas de Mato Grosso
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Resoluções TCE-MT – Administração de Pessoal
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Legislação Administração de Pessoal
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Plano de Cargos, Carreiras e Salários
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema de Gestão de Pessoas
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Domínio pleno
- Sistema de Ponto Eletrônico
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

ASSESSOR DO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL – Nível Superior

Responsabilidades:

- Cadastrar servidores nomeados e pensionistas, mantendo os registros atualizados.
- Elaborar e notificar a escala de férias de servidores.
- Elaborar certidão de tempo de contribuição de ex-servidores do Tribunal de Contas.
- Registrar e manter o controle de frequência dos servidores do TCE-MT, bem como, daqueles colocados à sua disposição, informando seu órgão de origem.
- Elaborar, emitir e publicar atos e portarias do TCE-MT.
- Elaborar e emitir certidões, declarações, atestados, ofícios e demais documentos relacionados à vida funcional de servidores, ativos e inativos, pensionistas e ex-servidores.
- Receber e encaminhar processos às áreas competentes.
- Prestar informações e/ou esclarecimentos aos Membros, Servidores ativos e inativos, Pensionistas e demais interessados.
- Propor melhorias para a consolidação do Sistema de Gestão de Pessoas.
- Propor a ampliação, via web, de informações referentes à vida funcional do servidor.
- Enviar para publicação as decisões processuais do Presidente do TCE-MT, relacionadas à administração de pessoal.
- Divulgar os Atos e as Portarias no site do Tribunal de Contas.
- Arquivar processos e documentos.

Competências Técnicas

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Estatuto do Servidor Público do Estado de Mato Grosso – 1990
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Estatuto do Ministério Público de Contas de Mato Grosso
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
- Resoluções TCE-MT – Administração de Pessoal
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Legislação Administração de Pessoal
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Plano de Cargos, Carreiras e Salários
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema de Gestão de Pessoas
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema de Ponto Eletrônico
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- BrOffice Calc
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Técnica Arquivística
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

NÚCLEO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE MEMBROS E SERVIDORES

COORDENADOR DO NÚCLEO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE MEMBROS E SERVIDORES – Nível Superior

Responsabilidades:

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

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

Competências Técnicas

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Plano de Cargos, Carreiras e Salários
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Legislação – Imposto de Renda
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Legislação – Aposentadoria
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Normativa Ministério do Trabalho – Relação Anual de Informações Sociais – RAIS
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema de Gestão de Pessoas
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Domínio pleno

- Sistema Banco do Brasil de Pagamentos
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema Banco do Brasil PASEP
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
- Sistema Conectividade Social – Caixa Econômica Federal – CEF
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
- Sistema de Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS e de Informações à Previdência Social – GEFIP
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
- Site da Secretaria da Receita Federal do Brasil
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Site da Secretaria de Estado de Fazenda de Mato Grosso – SEFAZ
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Técnica de Atendimento
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Técnica de Negociação
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

ASSESSOR DO NÚCLEO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE MEMBROS E SERVIDORES – Nível Superior

Responsabilidades:

- Efetuar o cálculo de direito funcional-pecuniário dos Membros e Servidores do TCE-MT.
- Realizar procedimentos de descontos em geral na folha de pagamento do TCE-MT.
- Solicitar a inclusão de servidores, seus dependentes e agregados, em Plano de Saúde, intermediado pelo Tribunal de Contas.
- Apurar o valor do imposto de renda retido na fonte dos Membros, Servidores ativos e inativos, e Pensionistas para informar à Secretaria da Receita Federal do Brasil, através da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF.
- Disponibilizar a Cédula C, via web (intranet), dos Membros, Servidores ativos e inativos, e Pensionistas para o ajuste anual de rendimentos perante a Secretaria da Receita Federal do Brasil.
- Apurar dados referentes à Relação Anual de Informações Sociais – RAIS dos servidores para atender exigência do Ministério do Trabalho e Emprego.
- Elaborar o resumo mensal da folha de pagamento para envio à unidade responsável para empenho.
- Elaborar remessas de pagamentos.
- Elaborar registros referentes à folha de pagamento na ficha funcional dos Membros, Servidores ativos e inativos, e Pensionistas.
- Realizar conciliação bancária dos pagamentos referentes à folha de pagamento.
- Elaborar documentos requeridos pelos Membros, Servidores ativos e inativos, ex-Servidores e Pensionistas no que se refere à folha de pagamento.
- Prestar informações e/ou esclarecimentos aos Membros, Servidores ativos e inativos, Pensionistas e demais interessados.
- Propor melhorias para a consolidação do Sistema de Gestão de Pessoas.
- Propor a ampliação, via web, de informações referentes à vida funcional do servidor.

Competências Técnicas

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Estatuto do Servidor Público do Estado de Mato Grosso – 1990
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Plano de Cargos, Carreiras e Salários
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Legislação – Aposentadoria
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
- Legislação – Imposto de Renda
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Normativa Ministério do Trabalho – Relação Anual de Informações Sociais – RAIS
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Legislação – Concessão de Empréstimos
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema de Gestão de Pessoas
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema Banco do Brasil de Pagamentos
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema Banco do Brasil PASEP
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema Conectividade Social – CEF
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema de Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS e de Informações à Previdência Social – GEFIP
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Site da Secretaria da Receita Federal do Brasil
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Site da Secretaria de Estado de Fazenda de Mato Grosso – SEFAZ
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Portal do Plano de Saúde – UNIMED
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Técnica de Atendimento
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Técnica de Negociação
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- BrOffice Calc
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

ASSISTENTE DO NÚCLEO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE MEMBROS E SERVIDORES – Nível Superior

Responsabilidades:

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

- Propor a ampliação, via web, de informações referentes à vida funcional do servidor.

Competências Técnicas

Instrumentos Legais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Estatuto do Servidor Público do Estado de Mato Grosso – 1990
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

NÚCLEO DE NORMAS E DESEMPENHO FUNCIONAL

COORDENADOR DO NÚCLEO DE NORMAS E DESEMPENHO FUNCIONAL – Nível Superior

Responsabilidades:

- Assegurar a realização contínua da avaliação de desempenho com foco em competências.
- Gerenciar a construção e a revisão do Inventário de Atribuições por Produto – IAP das unidades.
- Assegurar auxílio e suporte aos gestores e servidores para a condução do feedback e construção do plano de capacitação individual.
- Garantir o registro, em sistema específico, das capacitações realizadas em razão do resultado da avaliação de desempenho.
- Esclarecer aos servidores nomeados, em virtude de concurso público, o trâmite da avaliação especial de desempenho de servidores em estágio probatório.
- Assegurar o registro dos relatórios quadrimestrais e do relatório conclusivo da avaliação especial de desempenho de servidores em estágio probatório.
- Prestar auxílio nas competências do Presidente do TCE-MT, previstas na Resolução 14/2007.
- Prestar informações e/ou esclarecimentos aos Membros, Servidores ativos e inativos, Pensionistas e demais interessados.
- Propor melhorias para a consolidação do Sistema de Gestão de Pessoas.
- Propor a ampliação, via web, de informações referentes à vida funcional do servidor.

- Atualizar o organograma, lotacionograma, subsídios, legislação correlata e outras informações referentes aos Membros e Servidores deste Tribunal, no Portal Transparência.

Competências Técnicas

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Resolução Normativa – Política de Gestão de Pessoas
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Estatuto do Servidor Público do Estado de Mato Grosso – 1990
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Legislação – Estágio Probatório
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Metodologia de Gestão de Desempenho
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema de Gestão de Pessoas
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema de Avaliação de Desempenho
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Domínio pleno
- Técnicas de Feedback
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

ASSISTENTE DO NÚCLEO DE NORMAS E DESEMPENHO FUNCIONAL – Nível Superior

Responsabilidades:

- Promover a avaliação de desempenho com foco em competências.
- Realizar a construção e a revisão do Inventário de Atribuições por Produto – IAP das unidades.
- Prestar auxílio e suporte aos gestores e servidores para a condução do feedback e construção do plano de capacitação individual.
- Registrar as capacitações, em sistema específico, realizadas em razão do resultado da avaliação de desempenho.
- Registrar os relatórios quadrimestrais e relatório conclusivo da avaliação especial de desempenho de servidores em estágio probatório.
- Prestar informações e/ou esclarecimentos referentes aos Servidores, ativos e inativos, pensionistas e demais interessados.
- Propor melhorias para a consolidação do Sistema de Gestão de Pessoas.
- Propor a ampliação, via web, de informações referentes à vida funcional do servidor.

Competências Técnicas

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Estatuto do Servidor Público do Estado de Mato Grosso – 1990
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Legislação – Estágio Probatório
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Metodologia de Gestão de Desempenho
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Resolução Normativa – Política de Gestão de Pessoas
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema de Gestão de Pessoas
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema de Avaliação de Desempenho
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Técnicas de Feedback
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Calc
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

NÚCLEO DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

COORDENADOR DO NÚCLEO DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO – Nível Superior

Responsabilidades:

- Assegurar a realização do atendimento médico, odontológico e do serviço de enfermagem de urgência e emergência.
- Assegurar a prestação de serviço de enfermagem.
- Garantir e acompanhar as ações promovidas pelo Serviço Social.
- Garantir o acompanhamento da Agenda Ambiental na Administração Pública – A3P.
- 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:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Agenda Ambiental na Administração Pública
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema TCE Saúde
Nível Minimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Writer
Nível Minimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

APOIO ADMINISTRATIVO DO NÚCLEO DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO – Nível Médio

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema TCE Saúde
Nível Minimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Minimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Writer
Nível Minimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

ASSESSOR DE SERVIÇO SOCIAL – Nível Superior

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:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Cerimonial e Organização de Eventos
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Calendário Ministério da Saúde
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Calc
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

ASSESSOR AMBIENTAL – Nível Médio

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:

Instrumentos Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema TCE Saúde
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Calc
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

RECEPCIONISTA DO NÚCLEO DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO – Nível Médio

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema TCE Saúde
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Atendimento ao Público
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

SERVIÇO DE ENFERMAGEM – Nível Médio

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:

Instrumentos Legais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Técnica em Enfermagem
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Prontuário Médico dos Servidores
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Calendário Ministério da Saúde
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema TCE Saúde
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Autoclave
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- BrOffice Calc
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

NUTRICIONISTA – Nível Superior

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:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema TCE Saúde
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Editor de Apresentação
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

ODONTÓLOGO – Nível Superior

Responsabilidades:

- Prestar o atendimento odontológico aos servidores.
- Registrar os atendimentos e serviços odontológicos de profilaxia em sistema específico.
- 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.
- Encaminhar os servidores para atendimento externo, quando necessário.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Calendário Ministério da Saúde
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Minimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema TCE Saúde
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

MÉDICO – Nível Superior

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 em 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:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA
Nível Minimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Prontuário Médico dos Servidores
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema TCE Saúde
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

SECRETARIA EXECUTIVA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE
– Nível Superior

Responsabilidades:

- Assegurar a realização do empenho, liquidação e pagamento das Despesas.
- Assegurar a emissão e formalização da Remessa de pagamento.
- Garantir a análise e controle da Prestação de Contas de adiantamento.
- Assegurar a elaboração das Contas Mensais e Anuais.
- Garantir a elaboração e publicação do Relatório de gestão fiscal.

- Coordenar, acompanhar e avaliar o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA para posterior consolidação e publicação.
- Encaminhar relatórios referentes ao Orçamento, Finanças e a Contabilidade do TCE-MT aos órgãos de controle, quando solicitados.
- Garantir a realização das ações e rotinas ligadas a Administração de Pessoal e Gestão de Pessoas na unidade.
- Monitorar o progresso das metas e objetivos da unidade, por meio de indicadores específicos.
- Promover a disseminação e registro do conhecimento.
- Representar a unidade em eventos internos e externos.
- Garantir a atualização contínua dos normativos da unidade.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
- Planejamento Estratégico TCE-MT
- Contabilidade Pública
- Administração Orçamentária e Financeira
- Gestão de Processos
- Gestão de Pessoas
- Gestão Pública
- Capacidade de Articulação
- Leitura de Cenários
- Persuasão
- Capacidade de Exposição Oral

COORDENADOR DO NÚCLEO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTÁBIL – Nível Superior

Responsabilidades:

- Elaborar as contas mensais/balancetes para serem formalizadas e encaminhadas para apreciação do controle interno.
- Elaborar as contas anuais (balanço geral) para serem formalizadas e encaminhadas para apreciação do controle interno.
- Publicar as demonstrações contábeis do balanço geral.
- Elaborar o relatório quadrimestral da gestão fiscal, conforme publicação da receita corrente líquida.
- Auxiliar na elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA do TCE-MT.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Contabilidade Pública
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – FIPLAN
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
- Planejamento Estratégico TCE-MT
- BrOffice Calc

COORDENADOR DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO – Nível Superior

Responsabilidades:

- Elaborar remessa de pagamento com o nome do favorecido para assinatura dos ordenadores de despesa.
- Efetuar pagamentos conforme a programação financeira.
- Encaminhar a remessa/pagamento à instituição financeira.
- Elaborar Lei de Diretrizes Orçamentária conforme proposta encaminhada pela Presidência e unidades gestoras do TCE-MT.
- Elaborar Plano Plurianual conforme proposta encaminhada pelos Membros do TCE-MT.
- Elaborar Lei Orçamentária Anual conforme proposta encaminhada pela Presidência e unidades gestoras do TCE-MT.
- Solicitar créditos suplementares ou remanejamentos para garantir a execução orçamentária.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Contabilidade Pública
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – FIPLAN
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

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

ASSESSOR DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO – Nível Superior

Responsabilidades:

- Emitir o empenho das despesas conforme termos de referência para garantir a despesa.
- Emitir a liquidação da despesa, após recebimento de nota fiscal, devidamente atestada.
- Emitir a Baixa do Adiantamento – BAD, conforme despacho do Controle Interno.
- Encaminhar as demonstrações patrimoniais do balanço geral para publicação no Diário Oficial de Contas do TCE-MT.
- Encaminhar o relatório de gestão fiscal para publicação.
- Emitir a baixa referente à prestação de contas de relatórios de viagens.
- Emitir as baixas de bens de consumo.
- Elaborar planilha de previsão de despesa para controle orçamentário.
- Lançar as receitas e as despesas mensais no Portal Transparência do TCE-MT.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – FIPLAN
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema Gestão Planejada – GEPLAN
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Calc
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Administração Orçamentária e Financeira
- Contabilidade Pública
- Sistema PRJ Despesa – Cadastro de Despesas do TCE-MT
- Serviço de Informação ao Cidadão – SIC

APOIO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA EXECUTIVA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE – Nível Médio

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Técnica de Atendimento
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Internet/Intranet
- Sistema Malote Digital

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – Nível Superior

Responsabilidades:

- Zelar pela execução da Política de Comunicação Social e pelo cumprimento das metas do Planejamento Estratégico, cuidando especialmente da uniformização, integração e difusão da informação.
- Garantir a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Plano de Ação de Comunicação.
- Acompanhar e integrar os Comitês que lhe são atribuídos normativamente.
- Acompanhar e atender à demanda do Supervisor da Revista Técnica do TCE-MT quanto a sua publicação.
- Atender ao Ministério Público de Contas quanto à necessidade de serviços de comunicação da Instituição.
- Garantir atendimento às demandas de publicações técnicas encaminhadas pela Presidência.
- Responder junto as unidades competentes pela administração e fiscalização dos recursos e contratos vinculados à Secretaria de Comunicação Social.
- Supervisionar os trabalhos de pesquisa de satisfação, imagem e comunicação, realizados por instituto de pesquisa contratado.
- Garantir a produção de campanhas publicitárias para atender às demandas das unidades do TCE-MT.
- Assegurar a produção de conteúdo em mídia impressa e digital a fim de divulgar os trabalhos desenvolvidos, bem como, a imagem institucional do TCE-MT.
- Sugerir a Presidência do TCE-MT estratégias de comunicação que ajudem na divulgação da Instituição.
- Garantir a produção de matérias e programas para a mídia televisiva e radiofônica.
- Assegurar a divulgação dos trabalhos e ações do TCE-MT para os seus servidores.
- Garantir a elaboração e atualização do Relatório Gerencial da Secom para a encaminhamento a unidade responsável.
- Assegurar o atendimento aos órgãos de Imprensa.
- Garantir a transmissão ao vivo da Sessão Plenária pela TV Assembleia e pelo portal do TCE-MT (TV Contas e Rádio TCE).
- Assegurar a transmissão ao vivo da Câmara de Julgamento, bem como, cursos e eventos no Portal do TCE-MT (TV Contas e Rádio TCE).
- Garantir a realização das ações e rotinas ligadas à Administração de Pessoal e Gestão de Pessoas na unidade.
- Monitorar o progresso das metas e objetivos da unidade, por meio de indicadores específicos.
- Promover a disseminação e registro do conhecimento.
- Representar a unidade em eventos internos e externos.

- Garantir a atualização contínua dos normativos da unidade.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
- Planejamento Estratégico TCE-MT
- Gestão Pública
- Gestão de Mudança
- Gestão de Pessoas
- Gestão de Processos
- Gestão do Conhecimento
- Leitura de Cenários
- Persuasão
- Capacidade de Articulação
- Capacidade de Exposição Oral

ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO – Nível Superior

Responsabilidades:

- Receber as informações geradas pelas decisões plenárias, Câmaras, eventos, agenda de gabinetes e demais unidades do Tribunal de Contas para divulgar nos canais de comunicação do TCE-MT.
- Pautar as informações geradas pelas decisões plenárias, Câmaras, eventos, agenda de gabinetes e demais unidades do Tribunal e redigir as matérias para as Mídias de Comunicação Interna.
- Distribuir as pautas conforme definições do Secretário.
- Criar, diagramar e revisar as Mídias de Comunicação Interna.
- Publicar, imprimir e distribuir as Mídias de Comunicação Interna.
- Atender e brifar a necessidade de Criação Publicitária Interna e Gestão de Branding solicitada pelas unidades do TCE-MT.
- Criar e apresentar Criação Publicitária Interna e Gestão de Branding à unidade demandante.
- Revisar, acompanhar a produção de material e entregar material final da Criação Publicitária Interna e Gestão de Branding.
- Receber e tramitar processos relacionados à unidade em sistema específico.
- Receber e encaminhar documentos relacionados à unidade.
- Solicitar materiais, cópias, assistência técnica e transporte para atender às demandas da unidade.
- Agendar reuniões, reservar salas e material de apoio para atender às demandas da unidade.
- Repcionar e encaminhar as pessoas que procuram a unidade.

- Assessorar o Secretário de Comunicação Social no agendamento e organização de seus compromissos profissionais.
- Acompanhar a mídia sobre notícias ligadas ao TCE-MT, visando subsidiar os dirigentes no relacionamento com a imprensa.
- Auxiliar na execução das demais demandas da unidade.

Competências Técnicas:

Instrumentos Tecnológicos e Cognitivos:

- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Redação Jornalística
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Redação Publicitária
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Adobe Acrobat
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Adobe Illustrator
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Adobe Indesign
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Adobe Photoshop
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Powerpoint
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Tipografia e Design
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema Malote Digital
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema de Gerenciamento da Web – Webadmin
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Chat Interno – Spark
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- BrOffice Calc
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese
- Gestão da Informação
- Gestão de Processos

COORDENADOR DE IMPRENSA – Nível Superior

Responsabilidades:

- Cuidar do relacionamento com os jornalistas, contactando e atendendo à Imprensa local, estadual e federal.
- Agendar e acompanhar entrevistas com e/ou nos veículos de comunicação.
- Organizar entrevistas coletivas.
- Produzir, supervisionar e editar matérias jornalísticas, releases, notas, sugestões de pauta, comunicados, informes e demais conteúdos editoriais a respeito de eventos e de decisões emitidas pelo TCE-MT.
- Acompanhar a produção do Newsletter do TCE-MT.
- Supervisionar o registro fotográfico de eventos, atividades e personalidades de interesse estratégico, assim como, garantir o arquivo de imagens da Instituição.
- Acompanhar a produção e edição da Rádio TCE.
- Acompanhar e aprovar a edição e postagem do telejornal diário.

- Supervisionar a produção e a publicação do Clipping Diário, assegurando seu arquivamento para controle e consultas futuras.
- Supervisionar a produção de conteúdo jornalístico para as mídias internas do TCE-MT.
- Produzir e editar material de cunho jornalístico para a página de notícias do TCE-MT e outros produtos, cabendo-lhe supervisionar a uniformização e difusão das informações.
- Acompanhar a mídia sobre notícias ligadas ao TCE-MT visando subsidiar os dirigentes no relacionamento com a imprensa.
- Assessorar os dirigentes do TCE-MT quanto ao contato com jornalistas e veículos de comunicação.
- Acompanhar o atendimento aos diversos setores da Instituição, cuidando da uniformização, integração e difusão da informação.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Lei de Responsabilidade Fiscal
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Redação Jornalística
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Powerpoint
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- BrOffice Calc
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Gestão da Informação
- Gestão de Processos
- Capacidade de Síntese
- Capacidade de Análise
- Sistema EMail Market
- Sistema Maxcast
- Sistema de Gerenciamento da Web – Webadmin
- Programa Soundforg
- Programa Vegas
- Linguagem Fotográfica
- Redação Publicitária
- Redação Radiofonica
- Email marketing da Locaweb

COORDENADOR DA EDITORA – Nível Superior

Responsabilidades:

- Elaborar projetos editoriais e executar a diagramação de publicações oficiais impressas do TCE-MT, como jornais, revistas, livros e cartilhas.
- Desenvolver e supervisionar os projetos editoriais digitais, das publicações oficiais, sua interatividade, design e conteúdo em convergência para o Portal do TCE-MT.
- Acompanhar os serviços terceirizados para garantir o atendimento às demandas da Editora.
- Auxiliar o Secretário de Comunicação Social em suas atribuições junto ao Supervisor da Revista Técnica do TCE-MT.
- Atender à demanda de publicações enviada pela Presidência do TCE-MT.
- Realizar os registros editoriais das publicações junto aos órgãos competentes.
- Participar da concepção das peças de divulgação das publicações lançadas pelo TCE-MT.
- Redigir e atualizar o Relatório Gerencial da Secom para a aprovação do Secretário de Comunicação Social.
- Prestar suporte as ações de apoio administrativo quando necessário.
- Realizar outras atividades ligadas a sua finalidade que lhe sejam atribuídas pelo Secretário de Comunicação Social.
- Auxiliar na execução das demais demandas da unidade.
- Cumprir e fazer cumprir as normas da Instituição.

Competências Técnicas:

Instrumentos Tecnológicos e Cognitivos:

- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Redação Jornalística
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Redação Publicitária
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Criação Publicitária
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Publicação Editorial
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Adobe Acrobat
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Adobe Illustrator
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Adobe Indesign
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Adobe Photoshop
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Flippingbook
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Powerpoint
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Tipografia e Design
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Calc
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema Malote Digital
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema de Gerenciamento da Web – Webadmin
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Gestão da Informação
- Gestão de Processos
- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese

COORDENADOR DE PUBLICIDADE – Nível Superior

Responsabilidades:

- Supervisionar a Gestão Branding, que trata do trabalho de construção, fortalecimento e gerenciamento da marca TCE-MT.
- Sugerir e supervisionar ações de comunicação, visando fortalecer a imagem do TCE-MT nas mais diversas plataformas de mídia.
- Cuidar do relacionamento com agência de publicidade contratada, planejando, orientando e fiscalizando a execução de campanhas, assim como, o cumprimento de prazos.
- Criar e supervisionar a produção de material institucional.
- Desenvolver e supervisionar a execução de trabalhos de propaganda on-line e off-line, interatividade, design e conteúdo em convergência.
- Criar e supervisionar campanhas publicitárias para atender às ações de endomarketing do TCE-MT, fomentando os veículos de comunicação internos.

- Planejar as estratégias de campanhas publicitárias para atender às necessidades solicitadas à Secretaria de Comunicação Social.
- Cobrar relatórios mensais da utilização da verba de publicidade da agência conforme a execução das campanhas publicitárias.
- Auxiliar na execução das demais demandas da unidade.
- Cumprir e fazer cumprir as normas da Instituição.

Competências Técnicas:

Instrumentos Tecnológicos e Cognitivos:

- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Redação Publicitária
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Criação Publicitária
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Adobe Acrobat
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Adobe Illustrator
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Adobe Indesign
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Adobe Photoshop
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Tipografia e Design
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Calc
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

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

COORDENADOR DA TV CONTAS – Nível Superior

Responsabilidades:

- Cuidar do relacionamento com a TV Assembleia de MT.
- Cuidar do relacionamento com a Secretaria de Tecnologia da Informação do TCE-MT, especificamente, com os setores responsáveis pela transmissão televisiva, via Portal.
- Zelar pelo relacionamento com a empresa produtora contratada para a execução dos serviços de filmagem e transmissão.
- Confeccionar legendas, textos informativos e vinhetas, quando necessários, veiculados durante as transmissões ao vivo.
- Acompanhar e supervisionar a produção no decorrer da transmissão ao vivo, garantindo a qualidade de imagem e som.
- Supervisionar a conversão e postagem simultâneas dos vídeos por processos no decorrer da Sessão Plenária e Câmara de Julgamento.
- Cuidar da edição e postagens das aulas-palestras após realização dos eventos e cursos.
- Supervisionar o Portal do TCE-MT, prezando pela atualidade das informações.
- Intermediar o relacionamento entre as unidades do TCE-MT e a Secretaria de Tecnologia da Informação do TCE-MT para o bom funcionamento dos sistemas disponibilizados no Portal.
- Supervisionar inserção e criação de novos conteúdos para o Portal.
- Postar e divulgar informações do TCE-MT nos perfis oficiais nas mídias sociais.
- Monitorar a reação dos seguidores nas mídias sociais com relação às informações postadas nas páginas do TCE-MT e emitir relatório.
- Receber pauta e agendar equipe para filmar os Cursos e Eventos solicitados pelas unidades do TCE-MT.
- Auxiliar na execução das demais demandas da unidade.

Competências Técnicas:

Instrumentos Tecnológicos e Cognitivos:

- Linguagem Televisiva
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Redação Jornalística
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Adobe Photoshop
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Facebook
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Twitter
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema de Gerenciamento da Web – Webadmin
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- BrOffice Calc
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Gestão da Informação
- Gestão de Processos
- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese

SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO – SEA

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO – Nível Superior

Responsabilidades:

- Identificar necessidades e tendências, analisando o que pode ser implantado à realidade do Tribunal de Contas.
- Validar e apoiar a implementação das políticas institucionais.
- Analisar as solicitações das unidades, quanto à necessidade das aquisições de bens e serviços, e o consequente encaminhamento para o setor competente.

- Fornecer suporte operacional para o desenvolvimento das atividades inerentes à unidade de serviços de material e patrimônio.
- Fornecer suporte operacional para o desenvolvimento das atividades inerentes à unidade de Gestão de Pessoas.
- Fornecer suporte gerencial para o desenvolvimento das atividades inerentes à unidade de Licitações, Contratos Convênios e Parcerias.
- Fornecer suporte gerencial para o desenvolvimento das atividades inerentes à unidade de expediente.
- Fornecer suporte gerencial para o desenvolvimento das atividades inerentes à unidade de cerimonial.
- Fornecer suporte gerencial para o desenvolvimento das atividades inerentes ao Núcleo de Patrimônio.
- Fornecer suporte gerencial para o desenvolvimento das atividades inerentes à Escola Superior de Contas.
- Planejar, acompanhar e avaliar a execução do planejamento da Secretaria Executiva de Administração.
- Elaborar relatórios gerenciais referentes às ações da Secretaria Executiva de Administração, para subsidiar decisões da Presidência.
- Acompanhar e gerenciar o desenvolvimento e manutenção do processo relativo às certificações da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT - ISO:9001/50001.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

ASSISTENTE DA SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO – Nível Superior

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil – 1988 – Contratos
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Normatizações Internas TCE-MT
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Técnica de Atendimento
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

APOIO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – Nível Superior

Responsabilidades:

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

- Agendar reuniões, reservar salas e material de apoio para atender às demandas da unidade.
- Manter e atualizar a agenda de contatos dos servidores da unidade.
- Recepcionar e encaminhar as pessoas que procuram a unidade.
- Auxiliar na execução das demais demandas da unidade.
- Acompanhar e realizar a autorização de diárias e a aquisição de passagens em sistema específico.
- Realizar a cessão e o controle dos celulares e modens corporativos, emitindo o termo de responsabilidade.
- Controlar a utilização das contas de telefonia móvel e modens.
- Montar e tramitar o processo de empréstimo consignado dos servidores solicitantes.
- Elaborar despacho de prestação de contas e suprimento de fundos.
- Elaborar comunicação interna de solicitação de suprimento de fundos.
- Montar e tramitar os processos de Termos de Referência das unidades demandantes.

Competências Técnicas:

Instrumentos Tecnológicos e Cognitivos:

- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema Malote Digital
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema Gestão Planejada – GEPLAN
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Técnica de Atendimento
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Calc
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Internet – Intranet
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

NÚCLEO DE GESTÃO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E PARCERIAS

COORDENADOR DO NÚCLEO DE GESTÃO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E PARCERIAS – Nível Superior

Responsabilidades:

- Acompanhar a realização dos procedimentos licitatórios para o estabelecimento de contratos, convênios e/ou parcerias.
- Gerenciar e emitir notificação, aos fiscais, relativa aos relatórios de fiscalização de contrato.
- 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.
- Despachar com Secretário referente a contratos, convênios e/ou parcerias.
- Coordenar a inserção de dados no Sistema de Controle Administrativo – CADM e Portal Transparência.
- Garantir o acompanhamento das vigências dos contratos, convênios e parcerias.
- Encaminhar o procedimento licitatório para deliberação da Presidência.
- Encaminhar os processos licitatórios aprovados à Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade para execução orçamentária.
- Acompanhar a vigência dos contratos assinados, sinalizando às Unidades envolvidas quanto a proximidade do seu vencimento.
- Garantir a elaboração, assinatura, publicação e acompanhamento dos contratos, convênios, parcerias e termos aditivos.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei de Licitações e Contratos
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Instrução Normativa TCE-MT – Licitações e Contratos
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Autos Digitais
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema de Controle Administrativo – CADM
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Técnica de Atendimento
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Calc
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Diário Oficial de Contas do TCE-MT
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Nível Ideal: Domínio Pleno

PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – Nível Superior

Responsabilidades:

- Realizar os procedimentos licitatórios, elaborando os contratos pertinentes.
- Elaborar contratos, termos aditivos, convênios e parcerias.
- Realizar os trâmites para a renovação ou encerramento dos contratos, convênios, parcerias.
- Elaborar minuta de edital, minuta de contrato, encaminhando-as ao jurídico para emissão de parecer.
- Iniciar e acompanhar os trâmites relacionados à fase externa do procedimento licitatório, inclusive com as publicações na forma da lei.
- Esclarecer às demandas solicitadas pelas demais unidades do TCE-MT, referentes à Gestão dos Contratos do TCE-MT.
- Encaminhar os relatórios, mensal e anual, de licitações em andamento, encaminhando-os à Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei de Licitações e Contratos
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Instrução Normativa TCE-MT – Licitações e Contratos
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Autos Digitais
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema de Controle Administrativo – CADM
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Técnica de Atendimento
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Calc
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Diário Oficial de Contas do TCE-MT
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Domínio Pleno

APOIO ADMINISTRATIVO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – Nível Superior

Responsabilidades:

- Verificar a existência de saldo orçamentário para a realização do procedimento licitatório demandado.
- Elaborar os relatórios mensal e anual de licitações, encaminhadas ou em andamento, encaminhando-os à Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade.
- Apoiar a elaboração de minutas: edital, termos e despachos.
- Realizar os trâmites para a renovação ou encerramento dos contratos, convênios e parcerias.
- Realizar e acompanhar os trâmites relacionados à fase externa do procedimento licitatório, inclusive com as publicações na forma da lei.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei de Licitações e Contratos
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Instrução Normativa TCE-MT – Licitações e Contratos
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Autos Digitais
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema de Controle Administrativo – CADM
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Técnica de Atendimento
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Calc
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Diário Oficial de Contas do TCE-MT
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Domínio Pleno

NÚCLEO DE EXPEDIENTE

COORDENADOR DO NÚCLEO DE EXPEDIENTE – Nível Superior

Responsabilidades:

- Supervisionar, orientar e avaliar os serviços prestados pelas Gerências de Controle de Processos Diligenciados, Gerência de Protocolo e Serviço de Arquivo.
- Fornecer suporte gerencial para o controle das atividades inerentes ao cumprimento de prazo.
- Efetuar e responsabilizar-se pela autenticação dos documentos fotocopiados.
- Garantir a entrega de cópia de Processos e Documentos.
- Garantir e acompanhar a realização do Serviço de Postagem.
- Garantir a realização do Serviço de Correspondência (oficial do expediente externo) Cuiabá - Várzea Grande.
- Garantir a digitalização, conferência e chancela dos processos.
- Buscar a identificação do destinatário (endereço), para remessa de documentos.

Competências Técnicas:

Instrumentos Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Resoluções Normativas TCE-MT
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Domínio Pleno

- Orientação Normativa TCE-MT
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Provimento – Gestão Arquivística
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Manual de Triagem
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema de Postagem
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Programa de Gestão de Documento – PGED
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

SUPORTE DO EXPEDIENTE – Nível Médio

Responsabilidades:

- Cumprir o check list de distribuição.
- Interpretar o documento/despacho para classificar o motivo do recebimento.

Competências Técnicas:

Instrumentos Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Orientação Normativa TCE-MT
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

APOIO DO EXPEDIENTE – Nível Médio

Responsabilidade:

- Cumprir o check list de postagem.

Competência Técnica:

Instrumento Tecnológico e Cognitivo:

- BrOffice Writer

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

CORRESPONDÊNCIA CUIABÁ/VÁRZEA GRANDE – Nível Médio

Responsabilidade:

- Cumprir Check List metropolitano.

Competência Técnica:

Instrumento Tecnológico e Cognitivo:

- Sistema de Correio Eletrônico - Zimbra

Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

OFICIAL DO EXPEDIENTE EXTERNO – Nível Médio

Responsabilidades:

- Receber os processos em planilha específica.
- Estabelecer as Rotas a serem percorridas para a entrega dos Ofícios – Processos.
- Devolver os Ofícios devidamente recibados.

Competência Técnica:

Instrumento Institucional:

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007

Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)

Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

DIGITALIZAÇÃO DO EXPEDIENTE – Nível Superior

Responsabilidades:

- Conferir e receber o processo e documento em planilha específica.
- Interpretar as correspondências, a fim de direcionar as ações a serem realizadas.
- Desmontar, montar, digitalizar, conferir, gravar e relacionar processo e documentos, conforme determinação hierárquica.

Competências Técnicas:

Instrumentos Tecnológicos e Cognitivos:

- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Digitalização de documentos
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Programa de Gestão de Documento – PGED
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

SERVIÇO DE ARQUIVO – Nível Médio

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Provimento – Gestão Arquivística
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

GERÊNCIA DE CONTROLE DE PROCESSOS DILIGENCIADOS

GERENTE DE CONTROLE DE PROCESSOS DILIGENCIADOS – Nível Superior

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007 – Controle de Processos Diligenciados
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Autos Digitais
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

SERVIÇO DE APOIO DA GERÊNCIA DE CONTROLE DE PROCESSOS DILIGENCIADOS – Nível Médio

Responsabilidades:

- Receber os documentos para realização da juntada-desentranhamento, em sistema específico, conforme despacho do relator.
- Efetuar a juntada-desentranhamento dos documentos em sistema específico, conforme despacho do relator.
- Tramitar o documento devidamente juntado às unidades determinadas.
- Receber os processos para desentranhamento de documentos.
- Tramitar os processos desentranhados para unidade determinada.
- Receber os processos para apensar-desapensar, e efetuar o apensamento e desapensamento destes em sistema específico, conforme despacho do relator.
- Tramitar os processos apensados e desapensados para a unidade determinada.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007 – Controle de Processos Diligenciados
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Autos Digitais
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

GERÊNCIA DE PROTOCOLO

GERENTE DE PROTOCOLO – Nível Superior

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 pelos Correios ao TCE-MT.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Resoluções TCE-MT
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Orientações Normativas TCE-MT
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Manual de Triagem
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Domínio Pleno

ATENDENTE DO PROTOCOLO – Nível Médio

Responsabilidades:

- Analisar e identificar o documento a ser protocolado.
- Acompanhar e prestar informações sobre a tramitação de processos no TCE-MT.
- Protocolar, classificar por assunto, procedência e interessado.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Resoluções TCE-MT
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Orientações Normativas TCE-MT
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Manual de Triagem
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

SUPORTE DO PROTOCOLO – Nível Médio

Responsabilidades:

- Analisar e conferir o cadastramento dos processos/documentos com a referida documentação.
- Chancelar os autos e protocolos.
- Tramitar os processos/documentos para os setores específicos.
- Digitalizar os documentos protocolados e autuados.
- Protocolar e/ou Autuar documentos recebidos em meio digital.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Resoluções TCE-MT
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Orientações Normativas TCE-MT
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Mínimo: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Manual de Triagem
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

APOIO DO PROTOCOLO – Nível Médio

Responsabilidades:

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

OFICIAL DE EXPEDIENTE INTERNO – Nível Médio

Responsabilidades:

- Receber e conferir a lista de objetivos enviados pelos Correios.
- Separar as correspondências a serem entregues, registrando-as no livro de protocolo.
- Entregar as correspondências aos seus destinatários, coletando a sua assinatura.
- Abrir e classificar as correspondências sem destinação específica encaminhadas ao Tribunal de Contas.
- Entregar as correspondências sem destinação específica ao gerente da unidade para posterior providências.

NÚCLEO DE PATRIMÔNIO

COORDENADOR DE PATRIMÔNIO – Nível Superior

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 à 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 a serviço do TCE-MT.
- Garantir a realização do Serviço de Segurança Orgânica.
- Garantir a realização do Serviço de Transporte.
- Garantir a realização do Serviço de Material e Patrimônio.
- Garantir a realização do Serviço de Zeladoria.
- Acompanhar os processos de manutenção da Certificação da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT ISO 50001.
- Incentivar ações sustentáveis com utilização de materiais recicláveis.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Lei de Licitações e Contratos
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Gestão de Contratos
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Calc
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Visão de Mercado
- Sistema de Controle de Processos – control-P
- Software de Desenho Técnico - AutoCad
- Software para Elaboração de Orçamento de Obras Civis e Rodoviárias - Compor 90

ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO – Nível Superior

Responsabilidades:

- Auxiliar nas análises quanto à 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 às solicitações das unidades referentes às refeições de convidados a 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 de Contas quanto à vigência e suas especificações.
- Autorizar a utilização de veículos oficiais, pelos servidores do Tribunal de Contas, quando necessário.
- Realizar os trâmites relacionados à regularização anual dos veículos do Tribunal de Contas perante o Departamento Estadual de Trânsito – 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 às 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:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei de Licitações e Contratos
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Gestão de Contratos
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema de Controle de Acesso
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- BrOffice Calc
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

GERENTE DE MATERIAL E PATRIMÔNIO – Nível Superior

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei de Licitações e Contratos
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema de Controle de Material – SCM
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento
- Sistema de Controle de Patrimônio – SCP
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Básica)

- Técnica de Atendimento
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- BrOffice Calc
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

APOIO ADMINISTRATIVO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO – Nível Médio

Responsabilidades:

- Realizar o controle dos materiais de consumo do Tribunal de Contas em sistema específico, a fim de direcionar futuras aquisições.
- Conferir os materiais de consumo entregues ao TCE-MT, confrontando-os com a respectiva solicitação e, atestando posteriormente, as notas fiscais para quitação.
- Realizar a entrega dos bens adquiridos pelo Tribunal de Contas às unidades solicitantes.

Competências Técnicas:

Instrumentos Tecnológicos e Cognitivos:

- Sistema de Controle de Material – SCM
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema de Controle de Patrimônio – SCP
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Técnica de Atendimento
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

ENCARREGADO DO PATRIMÔNIO – Nível Superior

Responsabilidades:

- Realizar o registro patrimonial dos bens adquiridos pelo Tribunal de Contas.

- Coordenar a retirada dos bens patrimoniais junto às unidades do TCE-MT, mediante solicitações, direcionando a destinação dos referidos bens.
- Registrar a alocação dos bens patrimoniais do Tribunal de Contas, bem como, eventuais movimentações em sistema específico, para controle e consultas futuras.
- Realizar periodicamente os cálculos de depreciação dos bens patrimoniais do Tribunal de Contas.
- Identificar a destinação dos bens descartados quanto a sua condição, inservíveis ou para doação, direcionando a sua destinação.
- Direcionar a realização de pequenos reparos nos bens patrimoniais do TCE-MT.
- Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais do Tribunal de Contas.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Resolução – Movimentação de Bens e Doação
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Legislação – Controle Patrimonial
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Contabilidade
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Cálculo de depreciação de bens patrimoniais
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Controle de Estoque
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema de Controle de Patrimônio – SCP
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Técnica de Atendimento
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

ENCARREGADO DO TRANSPORTE – Nível Médio

Responsabilidades:

- Supervisionar e tomar providências, quando necessárias, para garantir a qualidade dos serviços prestados pelos funcionários do Transporte.
- Acompanhar e controlar o fornecimento e a utilização de combustíveis pelos veículos da frota em sistema específico.
- Iinspecionar 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 de Contas, registrando-as em sistema específico.
- Realizar os trâmites necessários para a regularização anual dos veículos da frota perante o Departamento Estadual de Trânsito – Detran, registrando em sistema específico.
- Acompanhar e controlar os registros de saída e retorno dos veículos oficiais do Tribunal de Contas.
- Elaborar e encaminhar periodicamente o relatório, contendo todas as informações referentes às atividades da unidade, para prestação de contas e ciência pelas unidades superiores.
- Acompanhar e controlar o vencimento das Carteiras de Habilitação dos Motoristas da unidade.

Competências Técnicas:

Instrumento Tecnológico e Cognitivo:

- Sistema de Transporte
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
- Mecânica Automotiva
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Direção Defensiva
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Primeiros Socorros
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

MOTORISTA – Nível Médio

Responsabilidades:

- Transportar passageiros (Membros, Servidores, Prestadores de Serviço e/ou convidados), de acordo com as solicitações do Tribunal de Contas.
- Transportar objetos e/ou documentos para atender às demandas do TCE-MT.
- Realizar os registros referentes à utilização dos veículos.
- Encaminhar os registros referentes à quilometragem e abastecimento de combustível ao setor de transportes para controle.
- Zelar pelos itens básicos de segurança e pela higienização do veículo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Tecnológico e Cognitivo:

- Direção Defensiva
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Mecânica Automotiva
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
- Primeiros Socorros
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
- Técnica de Atendimento
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

NÚCLEO DE CERIMONIAL

COORDENADOR DE CERIMONIAL – Nível Médio

Responsabilidades:

- Assegurar a recepção e condução de autoridades e visitantes às dependências do TCE-MT.
- Garantir o planejamento e a execução do Cerimonial e Protocolo de Eventos do TCE-MT.
- Assegurar o envio dos produtos do TCE-MT para órgãos públicos e privados.
- Garantir a atualização contínua do Banco de Dados das autoridades municipais, estaduais e federais.

- Garantir a realização das ações e rotinas ligadas à Administração de Pessoal e Gestão de Pessoas na unidade.
- Monitorar o progresso das metas e objetivos da unidade, por meio de indicadores específicos.
- Promover a disseminação e registro do conhecimento.
- Representar a unidade em eventos internos e externos.
- Garantir a atualização contínua dos normativos da unidade.
- Cumprir e fazer cumprir as normas da Instituição.

Competências Técnicas:

Instrumentos Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Técnicas de Cerimonial e Protocolo
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Capacidade de Exposição Oral
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Gestão de Pessoas
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
- Gestão de Mudança
- Persuasão
- Capacidade de Articulação

ASSESSOR DE CERIMONIAL – Nível Médio

Responsabilidades:

- Encaminhar convite endereçado ao público-alvo, determinado pela matriz de responsabilidade do TCE-MT.
- Contactar público-alvo para confirmação de presença no evento.
- Realizar a logística do evento.
- Organizar ceremonial e protocolo do evento.
- Executar ceremonial e protocolo do evento.
- Prestar apoio logístico às unidades do TCE-MT referente a Cerimonial.
- Realizar contato e/ou visita-prévia aos órgãos/instituições que receberão representantes do TCE-MT.

- Orientar e/ou acompanhar Conselheiros e Servidores quanto à participação em eventos promovidos por outros órgãos/instituições.
- Enviar publicações do TCE-MT para órgãos públicos e privados.
- Atualizar banco de dados das autoridades municipais, estaduais e federais.
- Elaborar, receber e encaminhar documentos relacionados à unidade.
- Solicitar materiais, cópias, assistência técnica e transporte para atender às demandas da unidade.
- Auxiliar na execução das demais demandas da unidade.

Competências Técnicas:

Instrumentos Tecnológicos e Cognitivos:

- Técnicas de Cerimonial e Protocolo
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema Mala Direta
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- BrOffice Calc
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

RECEPCIONISTA DO CERIMONIAL – Nível Médio

Responsabilidades:

- Cadastrar visitantes no sistema específico, mediante entrega de crachá de identificação do TCE-MT.
- Direcionar e encaminhar visitantes às unidades do TCE-MT.
- Atender e encaminhar as ligações telefônicas do público interno e externo.
- Acompanhar Conselheiros e Servidores quanto à participação em eventos promovidos por outros órgãos/instituições.
- Auxiliar na execução das demais demandas da unidade.
- Cumprir e fazer cumprir as normas da Instituição.

Competências Técnicas:

Instrumentos Tecnológicos e Cognitivos:

- Técnicas de Cerimonial e Protocolo
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Técnicas de atendimento ao público
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Funcionamento das unidades do TCE-MT
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema de Controle de Acesso Profissional
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema de Gestão de Pessoas
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

APOIO INTERNO DO CERIMONIAL – Nível Médio

Responsabilidades:

- Encaminhar convite endereçado ao público-alvo, determinado pela matriz de responsabilidade do TCE-MT.
- Contactar público-alvo para confirmação de presença no evento.
- Executar cerimonial e protocolo do evento.
- Prestar apoio logístico às unidades do TCE-MT referente a Cerimonial.
- Realizar contato e/ou visita-prévia aos órgãos/instituições que receberão representantes do TCE-MT.
- Enviar publicações do TCE-MT para órgãos públicos e privados.
- Atualizar banco de dados das autoridades municipais, estaduais e federais.
- Auxiliar na execução das demais demandas da unidade.
- Cumprir e fazer cumprir as normas da Instituição.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Técnicas de Cerimonial e Protocolo
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Técnicas de Atendimento ao Público
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema Mala Direta
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Calc
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS

DIRETOR DA ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS – Nível Superior

Responsabilidades:

- Definir, formalizar, disseminar e acompanhar o cumprimento das diretrizes da Política de Educação Corporativa – PEC.
- Garantir a revisão anual do fluxograma dos processos relacionados ao Sistema de Educação Corporativa e Biblioteca.
- Garantir a revisão anual e disseminação da Instrução Normativa do Sistema de Educação Corporativa e Biblioteca.
- Garantir a elaboração e o gerenciamento do Plano Anual de Capacitação dos Membros, Servidores, Fiscalizados e Sociedade.
- 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:

Instrumentos Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Planejamento Estratégico TCE-MT

- Política de Educação Corporativa – PEC
- Resolução Normativa da Instrutoria no TCE-MT
- Instruções Normativas – Sistema de Educação Corporativa – SEC e da Biblioteca
- Cerimonial e Organização de Eventos
- Funcionamento do TCE-MT
- Gestão do Conhecimento
- Assinador Eletrônico
- Redação Oficial Brasileira
- BrOffice Writer

VICE-DIRETOR DA ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS – Nível Superior

Responsabilidades:

- Assessorar o diretor nas atividades técnicas, administrativas e pedagógicas.
- Responder pela diretoria em eventual ausência do titular.
- Assessorar na atualização anual e disseminação da Instrução Normativa do Sistema de Educação Corporativa e Biblioteca.
- Assessorar na elaboração e no gerenciamento do Plano Anual de Capacitação dos Membros, Servidores, Fiscalizados e Sociedade.
- Coordenar o programa de Ensino a Distância – EAD.
- Coordenar as atividades gerais de apoio logístico de cursos e eventos.

Competências Técnicas:

Instrumentos Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Política de Educação Corporativa – PEC
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Resolução Normativa da Instrutoria no TCE-MT
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Instruções Normativas – Sistema de Educação Corporativa – SEC e da Biblioteca
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Cerimonial e Organização de Eventos
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Funcionamento do TCE-MT
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Gestão do Conhecimento
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Assinador Eletrônico
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

GERENTE DE FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO – Nível Superior

Responsabilidades:

- Gerenciar o Plano Anual de Capacitação dos Membros, Servidores, Fiscalizados e Sociedade.
- Gerenciar o programa de 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.
- Supervisionar os coordenadores de curso.
- Gerenciar o corpo docente.

Competências Técnicas:

Instrumentos Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Política de Educação Corporativa – PEC
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Resolução Normativa da Instrutoria no TCE-MT
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Instruções Normativas – Sistema de Educação Corporativa – SEC e da Biblioteca
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Cerimonial e Organização de Eventos
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Funcionamento do TCE-MT
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Gestão de Processos
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Gestão do Conhecimento
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema de Gestão Acadêmica – SGA
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Autos Digitais
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema Malote Digital
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema de Diárias
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema de Gerenciamento da Web – Webadmin
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Assinador Eletrônico
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

COORDENADOR DE EVENTOS – CAPACITAÇÕES E CURSOS – Nível Superior

Responsabilidades:

- Operacionalizar as demandas de capacitação, cursos e/ou eventos conforme Manual de Procedimentos e Instrução Normativa do Sistema de Educação Corporativa.
- Gerenciar os Sistemas Informatizados da Escola.
- Realizar as avaliações referentes às capacitações para elaboração do relatório de resultados.
- Auxiliar no gerenciamento das ações de Ensino à Distância – EAD.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Política de Educação Corporativa – PEC
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Instrução Normativa – Sistema de Educação Corporativa – SEC
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Cerimonial e Organização de Eventos
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Funcionamento do TCE-MT
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema de Gestão Acadêmica – SGA
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema de Gerenciamento da Web – Webadmin
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema MOODLE – Modular Object Oriented Distance Learning
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Técnica de Atendimento ao Público
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Calc
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007

BIBLIOTECÁRIO – Nível Superior

Responsabilidades:

- Planejar, administrar, coordenar, controlar e avaliar as ações da biblioteca.
- Atualizar e organizar o acervo para Biblioteca, conforme demanda das unidades do Tribunal de Contas.

- Registrar, classificar, catalogar, controlar e orientar a circulação de acervo em regime de empréstimos.
- Zelar pelo cumprimento das normas pertinentes à utilização da Biblioteca.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Legislação da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT – Biblioteca
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Instrução Normativa – Biblioteca
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Estatística
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema Biblioteca
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Funcionamento do TCE-MT
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Técnicas de Atendimento ao Público
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Calc
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

APOIO ADMINISTRATIVO DA ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS – Nível Médio

Responsabilidades:

- Coordenar as reservas de salas de aula/auditório.
- Receber e tramitar processos relacionados à unidade em sistema específico.
- Elaborar, receber e encaminhar documentos relacionados à unidade.
- Solicitar materiais, cópias, assistência técnica e transporte para atender às necessidades da unidade.
- Agendar reuniões, reservar sala e material de apoio para atender as demandas da unidade.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Política de Educação Corporativa – PEC
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Instrução Normativa – Sistema de Educação Corporativa – SEC
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Funcionamento do TCE-MT
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema de Gestão Acadêmica – SGA
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema Malote Digital
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Autos Digitais
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Assinador Eletrônico
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Sistema de Diárias
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Técnicas de Atendimento ao Público
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
- BrOffice Writer

APOIO OPERACIONAL DA ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS – Nível Médio

Responsabilidades:

- 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 realizados nas dependências da Escola Superior de Contas.

Competências Técnicas:

Instrumentos Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Cerimonial e Organização de Eventos
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema de Gestão Acadêmica – SGA
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Funcionamento do TCE-MT
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Técnicas de Atendimento ao Público
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

ASSESSORIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E DESENVOLVIMENTO DA CIDADANIA - ASAII

ASSESSOR DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E DESENVOLVIMENTO DA CIDADANIA – Nível Superior

Responsabilidades

- Elaborar os projetos da ASAII.
- Adequar os projetos da ASAII ao Planejamento Estratégico do TCE-MT.
- Definir a logística e o custo dos projetos da ASAII.
- Aprovar projetos e ações.
- Elaborar relatório das ações e resultados da ASAII e relatório anual da unidade.
- Elaborar o material pedagógico e de apoio para os projetos da ASAII.
- Encaminhar os resultados e os indicadores para a Presidência, demais unidades do TCE-MT e órgãos públicos para conhecimento e/ou providências.
- Identificar o conteúdo de controle social para a unidade e os projetos da ASAII.
- Elaborar os conteúdos de controle social e de apoio, de acordo com o público-alvo dos projetos da ASAII, definidos no Planejamento Estratégico do TCE-MT.
- Solicitar e confeccionar os materiais pedagógicos e de apoio, relacionados ao controle social, de acordo com as necessidades dos projetos.
- Gerenciar os conteúdos e materiais produzidos para atualização, controle e consultas futuras.
- Garantir realização dos eventos do TCEestudantil.
- Realizar oficina do Programa de Desenvolvimento Institucional Integrado – PDI nos municípios adesos.
- Proferir palestras.
- Capacitar conselhos de políticas públicas em controle social.
- Gravar as aulas de apoio do EAD para o CPP.
- Definir logística de confecção e distribuição do GIBI do TCE-MT.

Competências Técnicas

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil – 1988
- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007

- Planejamento Estratégico TCE-MT
- Gestão de Mudança
- Gestão de Processos
- Gestão do Conhecimento
- Gestão de Pessoas
- Estatística
- Leitura de Cenários
- Capacidade de Análise
- Análise de Indicadores
- Sistemas do TCE-MT
- Editor de Apresentação
- Capacidade de Exposição Oral
- Logística
- BrOffice Writer
- BrOffice Calc

GERENTE DA UNIDADE – Nível Superior

Responsabilidades

- Distribuir responsabilidades para os envolvidos nos projetos da ASAI.
- Acompanhar e efetivar a pontualidade de entrada e saída da equipe.
- Executar as ações da matriz de responsabilidade e check-list dos projetos da ASAI.
- Acompanhar e efetivar a pontualidade das ações da equipe.
- Acompanhar toda a logística dos eventos, TCEstudantil e Consciência Cidadã Universidades, e Outros Segmentos.
- Inserir na intranet a programação dos eventos TCEstudantil e Consciência Cidadã (Sistema de Gerenciamento da Web – Webadmin).
- Avaliar as ações realizadas nos projetos.
- Solicitar materiais, cópias, assistência técnica e transporte para atender às demandas da unidade.
- Controlar entrada e saída de materiais.
- Relatório do estoque de material impresso da ASAI, das outras unidades, e consumo de material de expediente.
- Reunir as palavras anotadas para o glossário do TCEstudantil e Consciência Cidadã.
- Digitar, analizar e consolidar Críticas, Sugestões e Elogios, perguntas e glossário.
- Dar feedback das ações de gerenciamento à liderança da ASAI.
- Receber os relatórios de toda a equipe e apresentar à liderança.
- Acompanhar a execução dos Planos de Ações no Sistema de Gerenciamento do Planejamento Estratégico – GPE e, alimentar manualmente, as respectivas atividades realizadas.
- Acompanhar a execução do relatório anual da unidade.

Competências Técnicas

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil - 1988
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Estatística
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Análise de Indicadores
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema Espaço Cidadão
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema de Gerenciamento do Planejamento Estratégico – GPE
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Técnica de Análise de Dados
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Editor de apresentação
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Logística
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- BrOffice Calc
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

COORDENADOR DO TCESTUDANTIL E CCIDADÃ NA UNIVERSIDADE E EM OUTROS SEGMENTOS DA SOCIEDADE – Nível Superior

Responsabilidades

- Sensibilizar à Secretaria de Educação – SEDUC, direção das escolas, alunos, instituições públicas e privadas e sociedade quanto à importância do exercício do controle social dos recursos públicos.
- Articular com escolas, universidades e parceiros eventuais para os projetos.
- Elaborar as ações da matriz de responsabilidade, check-list e avaliação dos projetos.
- Distribuir responsabilidades para os envolvidos nos projetos TCEstudantil e Consciência Cidadã.
- Executar e acompanhar as ações da matriz de responsabilidade e check-list dos projetos TCEstudantil e Consciência Cidadã.
- Coordenar e acompanhar toda a logística dos eventos.
- Acompanhar as ações dos projetos TCEstudantil e Consciência Cidadã.
- Mensurar os resultados das avaliações reativas dos projetos da ASAI.
- Acolher os palestrantes e participantes nos projetos.
- Elaborar, alimentar e fechar os indicadores dos projetos da ASAI (Planilha macro).
- Consolidar os resultados das Avaliações Reativas do Projeto TCEstudantil e Consciência Cidadã nas universidades.
- Elaborar os slides com gráficos finais das avaliações reativas dos projetos da ASAI.

Competências Técnicas

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil – 1988
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Estatística
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Análise de Indicadores
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Técnica de Análise de Dados
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema Espaço Cidadão
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Logística
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Apresentação Slides
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Calc
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

COORDENADOR DO CONCIÊNCIA CIDADÃ NO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL INTEGRADO – CCIDADÃ/PDI – Nível Superior

Responsabilidades

- Sensibilizar instituições públicas e privadas e sociedade quanto à importância do exercício do controle social dos recursos públicos.
- Definir e mobilizar o público-alvo do Conciênciia Cidadã-PDI.
- Elaborar o Termo de Referência do Conciênciia Cidadã-PDI.
- Elaborare executar as ações da matriz de responsabilidade, check-list e avaliação dos projetos.
- Distribuir responsabilidades para os envolvidos no projeto.
- Acompanhar toda a logística dos eventos do Conciênciia Cidadã-PDI.
- Avaliar as ações realizadas no projeto.

- Estimular a utilização e participação do município do Programa de Desenvolvimento Institucional Integrado – PDI nas ações de Controle Social do município.
- Acompanhar toda logística do Projeto do Curso Cidadania e Controle Social.

Competências Técnicas

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil – 1988
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Estatística
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Análise de Indicadores
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Técnica de Análise de Dados
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema Espaço Cidadão
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema Malote Digital
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema de Gerenciamento do Planejamento Estratégico – GPE
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Portal Transparência
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Logística
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Apresentação Slides
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Calc
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

**COORDENADOR DO CONCIÊNCIA CIDADÃ NO PROGRAMA DE
DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL INTEGRADO – CCIDADÃ/PDI –
MUNICÍPIOS ADESOS – Nível Superior**

Responsabilidades

- Analisar as ações de transparência e controle social realizadas nos municípios adesos ao Programa de Desenvolvimento Institucional Integrado – PDI.
- Elaborar as ações da matriz de responsabilidade, check-list e avaliação dos projetos realizados.
- Solicitar e formatar os bancos de dados dos conselhos municipais dos 141 municípios de Mato Grosso.
- Solicitar aos Gestores municipais a disponibilização no Portal Transparência do município das informações relacionadas aos Conselhos Municipais.
- Estimular a participação dos conselhos municipais nas ações de Controle Social do município.
- Comparar as informações enviadas pelos gestores sobre os conselhos municipais e as atas das audiências públicas enviadas via Aplic.
- Acompanhar as datas das Audiências Públicas nos municípios de Mato Grosso, estimular a participação dos conselhos municipais e alimentar relatórios sobre o assunto.
- Apoiar na elaboração/alimentação dos relatórios dos eventos do Programa de Desenvolvimento Institucional Integrado – PDI realizados.

Competências Técnicas

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil - 1988
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Estatística
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Análise de Indicadores
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Técnica de Análise de Dados
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema Espaço Cidadão
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Logística
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Apresentação Slides
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Calc
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

APOIO TCESTUDANTIL, CCIDADÃ OUTROS SEGMENTOS E CCIDADÃ NO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL INTEGRADO – PDI – Nível Superior

Responsabilidades

- Criar Banco de dados dos eventos realizados nos projetos TCEstudantil, Outros segmentos da Sociedade, Comunidade escolar, Consciência Cidadã Universitário, Consciência Cidadã-PDI.
- Alimentar o Sistema de Gestão Acadêmica - SGA para emissão de certificados de todos os eventos dos projetos: TCEstudantil, Comunidade Escolar,Outros Segmentos, Consciência Cidadã Universitário, Consciência Cidadã-PDI.
- Tabular as Avaliações Reativas, realizadas nos eventos do Projeto TCEstudantil, Outros seguimentos da Sociedade, Comunidade escolar e Consciência Cidadã Universitário, Consciência Cidadã-PDI.
- Tabular os resultados e indicadores, comparando-os com anos anteriores para analisar os impactos obtidos.
- Alimentar o sistema Rede Cidadã com os dados obtidos de todos os eventos dos Projetos TCEstudantil, Outros seguimentos da Sociedade, Comunidade escolar,Consciência Cidadã Universitário, Consciência Cidadã-PDI.
- Montar pastas para os eventos dos Projetos TCEstudantil, Outros segmentos da Sociedade, Comunidade escolar,Consciência Cidadã Universitário, Consciência Cidadã-PDI.
- Atualizar planilha dos conselhos de políticas públicas.
- Elaborar e atualizar o banco de dados dos conselhos de políticas públicas dos municípios de Mato Grosso.
- Montar e despachar kits, com os produtos da ASAI (Gibi, DVD, Cartaz).

Competências Técnicas

Instrumentos Tecnológicos e Cognitivos:

- Estatística
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema de Gestão Acadêmica - SGA
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Apresentação Slides
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Calc
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

SECRETÁRIA DA ASSESSORIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL – Nível Superior

Responsabilidades

- Receber e tramar processos relacionados à unidade em sistema específico.
- Receber e encaminhar documentos relacionados à unidade.
- Solicitar materiais, cópias, assistência técnica e transporte para atender às demandas da unidade.
- Agendar reuniões, reservar salas e material de apoio para atender às demandas da unidade.
- Organizar agenda da Secretaria.
- Responder alertas da Corregedoria-geral.
- Receber a demanda das unidades do TCE-MT referente às visitas técnicas.
- Articular com os visitantes o conteúdo e a logística da visita técnica.
- Elaborar a Matriz de Responsabilidade e o roteiro da visita técnica e enviar para as unidades do TCE-MT envolvidas.
- Tabular os resultados da avaliação da visita técnica, respondidas pelos participantes.
- Receber a solicitação de formalização de parcerias da Presidência do TCE-MT.
- Realizar as ações de articulação entre o TCE-MT e os parceiros institucionais.
- Elaborar check-list das ações de formalização e acompanhamento das parcerias do TCE-MT.
- Gerenciar as ações internas de formalização e acompanhamento das parcerias do TCE-MT.
- Identificar eventuais anomalias nas parcerias com o TCE-MT para correção.
- Manter comunicação permanente com os parceiros sobre as ações e resultados do TCE-MT.
- Enviar avaliação aos parceiros e tabular resultados.
- Encaminhar comunicação interna para Secretaria Geral de Controle Externo, Gabinete da Presidência ou Secretaria de Gestão, solicitando o interesse da renovação da parceria.

Competências Técnicas

Instrumentos Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Técnicas de Cerimonial
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Estatística
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema de Gestão Acadêmica - SGA
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema Espaço Cidadão
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema Malote Digital
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Logística
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

CONSULTOR – PALESTRA – Nível Superior

Responsabilidades

- Elaborar e formatar apresentação em slides de todas as palestras realizadas pela Secretaria de Articulação Institucional.
- Produzir relatório anual da unidade.
- Produzir materiais para comunicação (release, briefing).
- Fazer correções em todos os documentos da unidade.
- Efetuar pesquisas nas instituições que premiam ações de controle social.
- Identificar oportunidades, para divulgação das ações da ASAI, em eventos interno e externos.
- Ouvir Sessão Plenária para identificar decisões que impactam nossa unidade.
- Acompanhar a assessora nas entrevistas.

Competências Técnicas

Instrumentos Tecnológicos e Cognitivos:

- Técnica de Análise de Dados
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Análise de Indicadores
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Estatística
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Sistema Espaço Cidadão
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Apresentação Slides
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- BrOffice Calc
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

ASSESSORIA DE APOIO ÀS UNIDADES GESTORAS

ASSESSOR DE APOIO ÀS UNIDADES GESTORAS – Nível Superior

Responsabilidades:

- Garantir o acompanhamento na elaboração do Planejamento Estratégico dos fiscalizados adesos à Consultoria.
- Realizar visita de sensibilização aos fiscalizados adesos, durante a fase de elaboração do Planejamento Estratégico.
- Possibilitar a realização de capacitação dos fiscalizados adesos ao Programa de Desenvolvimento Institucional Integrado – PDI quanto à operacionalização do Sistema de Gerenciamento de Planejamento Estratégico.
- Garantir o acompanhamento da execução do Planejamento Estratégico, via Sistema de Gerenciamento do Planejamento Estratégico – GPE, do fiscalizado adeso ao PDI.
- Viabilizar a realização de visita técnica aos fiscalizados adesos, quando solicitado, com intuito de sanar dúvidas, realizar treinamentos ou prestar qualquer outro auxílio sobre o Planejamento Estratégico.
- Realizar ajustes, quando necessário, no Planejamento Estratégico dos Fiscalizados adesos.
- Garantir a avaliação da execução do Planejamento Estratégico, via Sistema de Gerenciamento do Planejamento Estratégico – GPE, do fiscalizado adeso ao PDI.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
- Planejamento Estratégico TCE-MT
- Normatizações Internas TCE-MT
- Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Mato Grosso – 1990
- Legislação – Administração de Pessoal
- Legislação – Licitações, Contrato, Convênios e Parcerias
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT – 2010
- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – FIPLAN
- Sistema de Controle de Processos – control-P

ASSISTENTE DE APOIO ÀS UNIDADES GESTORAS – Nível Superior

Responsabilidades:

- Acompanhar a elaboração do Planejamento Estratégico dos fiscalizados adesos à Consultoria.
- Viabilizar a realização dos EADs, de elaboração do Planejamento Estratégico aos Fiscalizados adesos.
- Realizar visita de sensibilização aos fiscalizados adesos, durante a fase de elaboração do Planejamento Estratégico.
- Capacitar os fiscalizados adesos ao Programa de Desenvolvimento Institucional Integrado – PDI quanto à operacionalização do Sistema de Gerenciamento de Planejamento Estratégico.
- Cadastrar o Usuário para utilizar o Sistema de Gerenciamento do Planejamento Estratégico – GPE.
- Disponibilizar ao usuário, em meio magnético, o Planejamento Estratégico de Longo Prazo.
- Acompanhar a execução do Planejamento Estratégico, via Sistema de Gerenciamento do Planejamento Estratégico – GPE, do fiscalizado adeso ao PDI.
- Realizar visita técnica aos fiscalizados adesos, quando solicitada, com intuito de sanar dúvidas, realizar treinamentos ou prestar qualquer outro auxílio sobre o Planejamento Estratégico.
- Avaliar a execução do Planejamento Estratégico, via Sistema de Gerenciamento do Planejamento Estratégico – GPE, do fiscalizado adeso ao PDI.
- Prestar suporte técnico aos usuários que utilizam o Sistema de Gerenciamento do Planejamento Estratégico – GPE, nos municípios que aderiram ao PDI.

Competências Técnicas:

Instrumentos Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Resolução Normativa do Programa de Desenvolvimento Institucional Integrado – PDI
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Peças de Planejamento
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Matemática financeira básica.
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Conhecimento de Informática básica.
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema de Gerenciamento do Planejamento Estratégico – GPE
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Domínio pleno
- Sistema Malote Digital
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

COORDENADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – Nível Superior

Responsabilidades:

- Assegurar a auditoria e a formalização de parecer das Contas Mensais e Anuais do TCE-MT.
- Assegurar a auditoria e a formalização de parecer no Relatório de Gestão Fiscal do TCE-MT.
- Garantir a validação do Resultado financeiro do TCE-MT.
- Assegurar a emissão do Parecer para a Concessão de Benefício Previdenciário do TCE-MT.
- Assegurar a análise do processo de aquisição de bens e serviços.
- Assegurar a análise da prestação de contas referentes à concessão de adiantamento para a realização de despesas urgentes e de pequeno vulto.
- Garantir a elaboração, atualização e padronização das Instruções Normativas do Sistema de Controle Interno.
- Gerenciar a realização de ações para atender ao Planejamento Estratégico.
- Elaborar o Plano de Ação Anual da unidade.
- Garantir a realização das ações e rotinas ligadas à Administração de Pessoal e Gestão de Pessoas na unidade.
- Monitorar o progresso das metas e objetivos da unidade por meio de indicadores específicos.
- Realizar ações para esclarecer a atribuição do Controle Interno nas unidades administrativas do TCE-MT.

- Representar a unidade em eventos internos e externos.
- Garantir a atualização contínua das normativas da unidade.
- Designar equipe técnica para realização de Auditoria Interna na Unidade Executora.
- Encaminhar o Relatório de Auditoria Interna ao Presidente do TCE-MT para conhecimento.

Competências Técnicas:

Instrumentos Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
- Resolução Normativa TCE-MT – Sistema de Controle Interno
- Planejamento Estratégico TCE-MT
- Gestão Pública
- Gestão de Mudança
- Gestão de Processos
- Gestão de Pessoas
- Gestão do Conhecimento
- Leitura de Cenário
- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – FIPLAN
- Sistema de Gerenciamento do Planejamento Estratégico – GPE
- Persuasão
- Capacidade de Articulação
- Capacidade de Exposição Oral

ASSESSOR DA COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – Nível Superior

Responsabilidades:

- Emitir parecer sobre procedimento licitatório após adjudicação do objeto.
- Emitir análise técnica sobre o processo de concessão de adiantamento para a realização de despesas urgentes e de pequeno vulto.
- Coordenar a elaboração e a atualização de Instruções Normativas e fluxogramas constantes do Sistema de Controle Interno.
- Elaborar a minuta da Resolução Normativa que trata da revisão do Sistema de Controle Interno, quando necessário.
- Revisar e encaminhar a minuta da Instrução Normativa para a unidade executora e demais unidades envolvidas para análise, parecer, aprovação e formalização.
- Elaborar Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI, encaminhando-o para aprovação do Presidente do TCE-MT.
- Elaborar Plano de Atividades de Auditoria Interna na Unidade Executora.

- Auditar a Unidade Executiva a fim de verificar se os procedimentos de controle estão de acordo com os respectivos fluxogramas e Instruções Normativas.
- Elaborar Relatório de Auditoria Interna.
- Emitir relatório de auditoria nos processos de: Gestão Fiscal, Balancetes Mensais e Contas Anuais do TCE-MT.
- Consolidar informações constantes da análise dos relatórios de Auditoria Interna mensais para elaboração do parecer das Contas Anuais do TCE-MT.
- Emitir relatório sobre o Resultado Financeiro, apurado no Balanço Patrimonial do exercício anterior, do TCE-MT.
- Auxiliar na execução das demais demandas da unidade.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções básicas (sem experiência prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Lei Estadual – Estrutura Organizacional do TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (sem experiência prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Legislação de Licitações e Contratos
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Legislação Orçamentária e Financeira
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Legislações específicas da Unidade Executiva (INs)
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Resolução Normativa TCE-MT – Sistema de Controle Interno
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)

- Resolução Normativa TCE-MT – Concessão de adiantamento para a realização de despesas urgentes e de pequeno vulto.
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Técnicas de Auditoria
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- BrOffice Calc
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Gestão de Processos
- Gestão da Informação
- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese

ASSISTENTE DA COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – Nível Superior

Responsabilidades:

- Auxiliar a auditoria da Unidade Executiva a fim de verificar se os procedimentos de controle estão de acordo com os respectivos fluxogramas e Instruções Normativas.
- Auxiliar a elaboração e atualização de Instruções Normativas e fluxogramas constantes do Sistema de Controle Interno.
- Auxiliar na elaboração do Plano de Atividades de Auditoria Interna na Unidade Executiva.
- Fornecer subsídios para a elaboração do relatório de auditoria interna.

- Emitir análise técnica sobre o processo de concessão de adiantamento para a realização de despesas urgentes e de pequeno vulto.
- Revisar e encaminhar a minuta da Instrução Normativa para a unidade executora e demais unidades envolvidas para análise, parecer, aprovação e formalização.
- Verificar as informações e os documentos necessários para autuação do processo de concessão de Benefício Previdenciário.
- Auxiliar na execução das demais demandas da unidade.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Lei Estadual – Estrutura Organizacional do TCE-MT
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Legislação de Licitações e Contratos
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Legislação Orçamentária e Financeira
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Legislações específicas da Unidade Executora (INs)
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Resolução Normativa TCE-MT – Sistema de Controle Interno
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Resolução Normativa TCE-MT – Concessão de adiantamento para a realização de despesas urgentes e de pequeno vulto.
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)

- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Mínimo: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Noções básicas (Sem Experiência Prática)
- Técnicas de Auditoria
Nível Mínimo: Não tem conhecimento
Nível Ideal: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Mínimo: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- BrOffice Calc
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
- Gestão de Processos
- Gestão da Informação
- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese

APOIO ADMINISTRATIVO DO CONTROLE INTERNO – Nível Superior

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Tecnológicos e Cognitivos:

- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Redação Oficial Brasileira
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- BrOffice Writer
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Internet/Intranet
Nível Mínimo: Aplica o conhecimento (Prática Básica)
Nível Ideal: Aplica, analisa e avalia o conhecimento (Prática Avançada)
- Gestão de Processos
- Gestão da Informação

ANEXO II

MATRIZ DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

1 - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL:

Interagir com sua equipe e seu líder de forma empática e respeitosa, mesmo em situações adversas, mantendo um ambiente organizacional agradável e estimulador.

INDICADORES

1. Demonstra respeito e considera os diferentes pontos de vista das pessoas, no desenvolvimento do trabalho coletivo?
2. Relaciona-se de forma respeitosa com os colegas, independentemente do nível hierárquico ou vínculo empregatício?
3. Possui equilíbrio emocional mesmo diante das adversidades e da pressão no ambiente de trabalho?
4. Evita conversas, brincadeiras e comentários que afetem negativamente os colegas e o ambiente de trabalho?

2 - TRABALHO EM EQUIPE:

Esforço coletivo para realizar uma tarefa ou determinada atividade que possibilita a troca de conhecimentos e agilidade no cumprimento de metas e objetivos compartilhados, contribuindo para um ambiente cooperativo, construtivo e motivado.

INDICADORES

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

3 - ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS:

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

INDICADORES

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

4 - COMUNICAÇÃO:

Forma de se fazer entender utilizando meios para transmitir e receber informações faladas, escritas ou visuais, presenciais ou por meio eletrônico, de forma clara, facilitando a disseminação e compreensão dos objetivos.

INDICADORES

1. É flexível a ponto de rever a própria postura diante de argumentações convincentes?
2. Certifica-se de que as informações que transmitiu foram compreendidas pelos receptores?
3. Fornece sugestões e/ou críticas de trabalho com o intuito de contribuir para o desenvolvimento do colega?
4. Ouve sugestões e/ou críticas de trabalho, não encarando-as de forma pessoal?

5 - ORIENTAÇÃO PARA O APRENDIZADO:

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

INDICADORES

1. Busca o aprimoramento profissional e pessoal, com o objetivo de melhorar o seu desempenho no trabalho?
2. Incentiva os colaboradores e/ou colegas de trabalho a compartilharem seus conhecimentos e habilidades?
3. Mantém-se informado(a) sobre as atividades e assuntos relacionados ao Tribunal, para auxiliar na execução de suas atividades?

6 - PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO:

Ordenar e planejar ações, ambiente ou equipe de trabalho, priorizando sequência e forma de execução de tarefas ou ações com a finalidade de facilitar e atingir os objetivos propostos.

INDICADORES

1. Mantém local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos físicos e/ou digitais?
2. Planeja e prioriza a realização das tarefas, utilizando o tempo de forma eficaz?
3. Utiliza os recursos do Tribunal de maneira adequada, zelando por sua manutenção e conservação?
4. Organiza a equipe para atender as demandas da unidade?

7 – LIDERANÇA:

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

INDICADORES

1. Reconhece os resultados obtidos e as contribuições relevantes de seus liderados?
2. Gerencia conflitos resolvendo-os de maneira imparcial?
3. Incentiva os membros da equipe para a busca de novas aprendizagens?
4. Mantém um canal de comunicação aberto com seus liderados, e demais colegas de trabalho?
5. Acompanha o desempenho e o progresso da equipe, garantindo que os resultados sejam atingidos?
6. Dissemina na equipe a missão, visão e valores organizacionais?