

ANEXO I
MATRIZ DE RESPONSABILIDADES E DE COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Responsabilidades:

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

solicitado;

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

- Gestão de Processo

CONSULTOR JURÍDICO DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Responsabilidades:

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

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

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

- Código de Ética dos Membros do TCE-MT

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Planejamento Estratégico TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Código Penal

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Código Civil

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Código de Processo Civil

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Lei de Resposanbilidade Fiscal - LRF

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Lei de Finanças Públicas – Lei nº 4.320/64

Nível Ideal: Domínio Pleno

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

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Entendimentos Doutrinários sobre as matérias pertinentes.

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Súmulas e Jurisprudências dos Tribunais Superiores

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Domínio Pleno

- Sistema de Controle de Processos – Control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Gestão de Documentos – SGD

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

ASSESSOR JURÍDICO DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Constituição do Estado de Mato Grosso

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Lei Orgânica do TCE-MT

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Regimento Interno do TCE-MT

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Mato Grosso

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Código de Ética dos Membros do TCE-MT

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Planejamento Estratégico TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Código Penal

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Código Civil

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Código de Processo Civil

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Lei de Finanças Públicas – Lei nº 4.320/64

Nível Ideal: Domínio Pleno

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

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Entendimentos Doutrinários sobre as matérias pertinentes.

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Súmulas e Jurisprudências dos Tribunais Superiores

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Gestão de Documentos – SGD

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

ASSESSOR TÉCNICO DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Constituição do Estado de Mato Grosso

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Lei Orgânica do TCE-MT

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Regimento Interno do TCE-MT

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Mato Grosso

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Código de Ética dos Membros do TCE-MT

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Planejamento Estratégico TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Código Penal

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Código Civil

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Código de Processo Civil

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Lei de Finanças Públicas – Lei nº 4.320/64

Nível Ideal: Domínio Pleno

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

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Entendimentos Doutrinários sobre as matérias pertinentes.

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Súmulas e Jurisprudências dos Tribunais Superiores

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Gestão de Documentos – SGD

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

ASSISTENTE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Constituição do Estado de Mato Grosso

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Lei Orgânica do TCE-MT

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Regimento Interno do TCE-MT

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Mato Grosso

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Código de Ética dos Membros do TCE-MT

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Planejamento Estratégico TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Código Penal

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Código Civil

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Código de Processo Civil

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Lei de Finanças Públicas – Lei nº 4.320/64

Nível Ideal: Domínio Pleno

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

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Entendimentos Doutrinários sobre as matérias pertinentes.

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Súmulas e Jurisprudências dos Tribunais Superiores

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Gestão de Documentos – SGD

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Responsabilidades:

- Prestar atendimento ao público;

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

Lei Orgânica do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Regimento Interno do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Código de Ética dos membros do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema de Gestão de Documentos – SGD

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Sistema de Diárias

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

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

VICE PRESIDÊNCIA

SECRETÁRIO EXECUTIVO DA VICE-PRESIDÊNCIA

Responsabilidades:

- Garantir o acompanhamento da elaboração do relatório das Contas anuais de Governo a ser validado pelo Gabinete da Vice-presidência.
- Elaborar e acompanhar o planejamento anual da unidade.
- Garantir a elaboração de Estudo Técnico de acordo com o planejamento anual e por demandas.
- Garantir a elaboração e consolidação do Relatório Gerencial.
- Fiscalizar e acompanhar a execução do cumprimento dos prazos previstos no macrofluxo e controlar os termos de Alertas recebidos.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

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

ASSESSOR DE GABINETE DA VICE PRESIDÊNCIA

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição Federal
- Constituição Estadual
- Lei Orgânica do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Regimento Interno do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Planejamento Estratégico TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Lei de Finanças Públicas - Lei nº 4.320/64

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – FIPLAN

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema Estadual de Administração de Pessoal – SEAP

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Software de Apresentação - PowerPoint/ BrOffice Impress

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

APOIO ADMINISTRATIVO DA VICE PRESIDÊNCIA

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição Federal
- Constituição Estadual
- Lei Orgânica do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Regimento Interno do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Planejamento Estratégico TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Lei de Finanças Públicas - Lei nº 4.320/64

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – FIPLAN

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema Estadual de Administração de Pessoal – SEAP

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Software de Apresentação - PowerPoint/ BrOffice Impress

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

CORREGEDORIA-GERAL

SECRETÁRIO EXECUTIVO DA CORREGEDORIA-GERAL

Responsabilidades:

- Elaborar relatórios técnicos e pareceres nos processos de competência da Corregedoria-geral.
- Garantir o aprimoramento das normas vigentes bem como propor ao Conselheiro Corregedor-geral a instituição de novas.
- Coordenar os trabalhos das correições e elaborar relatórios conclusivos para serem encaminhados ao Conselheiro Corregedor-geral.
- Assessorar as comissões de Instrução Sumária, de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar.
- Acompanhar os Termos de Ajustamento de Conduta a serem firmados pelo

servidor e homologados pelo Conselheiro Corregedor-geral.

- Analisar a realização do Termo Circunstanciado Administrativo.
- Assegurar o monitoramento dos prazos processuais aprovados nos macrofluxos, em todas as unidades do TCE-MT.
- Propor ao Conselheiro Corregedor-geral alterações nas normas relacionadas à atividade da Corregedoria-geral.
- Assegurar as orientações referentes às atividades desenvolvidas pelos servidores do TCE-MT, relacionadas às competências da Corregedoria-geral.
- Coordenar a elaboração e a execução do Plano de Ação das iniciativas do Planejamento Estratégico que estão sob a responsabilidade da Corregedoria-geral.
- Fiscalizar o gerenciamento de Patrimônio e solicitar o inventário dos bens patrimoniais na troca de liderança.
- Auxiliar a Presidência no cumprimento das metas estabelecidas no Planejamento Estratégico, quando solicitado à Corregedoria-geral.
- Acompanhar as ações, junto à assessoria da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, referentes à certificação ISO 9001, do Sistema de Gerenciamento de Prazo – SGP.
- Coordenar a atualização da Matriz de Negócios da Corregedoria-geral.
- Garantir a elaboração de relatórios da Corregedoria-geral nos prazos e naturezas preestabelecidas.
- Assessorar o Conselheiro Corregedor-geral nas atividades atinentes à Corregedoria.
- Apresentar as atividades da Corregedoria-geral às visitas técnicas recebidas pelo TCE-MT, quando demandada.
- Fiscalizar e acompanhar a execução do cumprimento dos prazos previstos no macrofluxo e controlar os termos de Alertas recebidos.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

- Regimento Interno do TCE-MT
- Lei Complementar nº 04/1990 – Estatuto do Servidor Público do Estado de Mato Grosso
- Lei Complementar nº 207/2004 – Código Disciplinar do Servidor Público do Estado de Mato Grosso
- Código de Ética dos Membros do TCE-MT
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT
- Normas do TCE-MT – Correições
- Normas do TCE-MT – questões disciplinares
- Normas do TCE-MT – macrofluxos processuais
- Normas Técnicas de Auditoria
- Conhecimento de Administração Pública
- Conhecimento de Processo Administrativo Disciplinar
- Planejamento Estratégico TCE-MT
- Código Penal
- Código de Processo Penal
- Código Civil
- Código de Processo Civil
- Entendimentos Doutrinários sobre as materias pertinentes.
- Súmulas e jurisprudencias dos Tribunais Superiores
- Sistema de Gerenciamento de Prazos – SGP
- Conhecimento de Gestão
- Redação Oficial Brasileira

ASSISTENTE TÉCNICO DA CORREGEDORIA-GERAL

Responsabilidades:

- Realizar as correições ordinárias e extraordinárias nos setores da Instituição, conforme cronograma anual estabelecido.
- Analisar e deliberar pedidos de prorrogação de prazos dos processos.
- Prestar apoio, na qualidade de secretario do processo, quando designado nas atividades desenvolvidas pelas comissões para apurar irregularidades praticadas por servidores.
- Monitorar os cronogramas apresentados pelos líderes dos setores, após as

correições.

- Monitorar os prazos processuais, aprovados nos macrofluxos, em todas as unidades do TCE-MT.
- Atualizar a relação de responsáveis das diversas unidades do TCE-MT para o recebimento dos alertas eletrônicos no descumprimento de prazos.
- Realizar orientações referentes às atividades desenvolvidas pelos servidores do TCE-MT, relacionadas às competências da Corregedoria-geral.
- Extrair do sistema específico os Relatórios periódicos relativos às atividades dos Membros e Procuradores, de interesse da Corregedoria-geral.
- Auxiliar o Secretário Executivo no acompanhamento das ações, junto à assessoria da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, referentes à certificação ISO 9001, do Sistema de Gerenciamento de Prazo – SGP.
- Encaminhar o Termo de Transmissão de Processos, Documentos e Bens Patrimoniais extraídos do sistema específico, das unidades em que houver a troca de líderes.
- Elaborar, receber e encaminhar documentos relacionados à unidade.
- Receber e tramitar processos/documentos em sistema específico. Garantir o impulsionamento dos processos de competência da Corregedoria-geral.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil – (Administração Pública)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado.

- Constituição do Estado de Mato Grosso – (Administração Pública)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado.

- Lei Orgânica do TCE-MT – (Corregedoria Geral)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado.

- Regimento Interno do TCE-MT – (Corregedoria Geral)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado.

- Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Mato Grosso – (Infração Disciplinar)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado.

- Código de Ética dos Membros do TCE-MT -

Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado.

- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado.

- Normas TCE-MT – Correções

Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado

- Normas TCE-MT – questões disciplinares

Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado.

- Normas TCE-MT – macrofluxos processuais

Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado.

- Planejamento Estratégico TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado.

- Código Penal

Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado.

- Código de Processo Penal

Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado.

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado.

- Sistema de Gestão de Documentos – SGD

Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Básico

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA CORREGEDORIA-GERAL

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – (Corregedoria Geral)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Básico

- Regimento Interno do TCE-MT – (Corregedoria Geral)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Básico

- Código de Ética dos Membros do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Básico

- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Básico

- Normas TCE-MT – Correções

Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Básico

- Normas TCE-MT – questões disciplinares

Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Básico

- Normas TCE-MT – macrofluxos processuais

Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Básico

- Planejamento Estratégico TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Básico

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Básico

- Sistema de Gestão de Documentos – SGD

Nível Ideal: Noções Básicas - Sem Experiência Prática

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado

OUVIDORIA-GERAL

SECRETÁRIO EXECUTIVO DA OUVIDORIA-GERAL

Responsabilidades:

- Assegurar a verificação, informação, encaminhamento e retorno às denúncias.
- Garantir a verificação, encaminhamento e retorno às informações, críticas, elogios, sugestões, reclamações, dúvidas e solicitações.
- Assegurar o estímulo, orientação e acompanhamento das Ouvidorias Públicas junto aos demais órgãos/instituições.
- Garantir a elaboração e o encaminhamento do Material institucional referente à Ouvidoria.

- Assegurar a elaboração e o encaminhamento do Relatório Gerencial de indicadores e resultados da unidade.
- Garantir a prestação do Serviço de Informação ao Cidadão.
- Coordenar as ações da Ouvidoria de acordo com a Política implantada.
- Garantir a prestação de atendimento ao público.
- Prestar auxílio a órgãos/instituições no que tange à implantação e/ou implementação do Sistema de Ouvidoria.
- Realizar a divulgação das atribuições da Ouvidoria para o público em geral.
- Garantir a realização das ações e rotinas ligadas a Administração de Pessoal e Gestão de Pessoas em sua unidade.
- Monitorar o progresso das metas e objetivos da unidade, por meio de indicadores específicos.
- Promover a disseminação e registro do conhecimento.
- Representar a unidade em eventos internos e externos.
- Garantir a atualização contínua dos normativos de sua unidade.
- Fiscalizar e acompanhar a execução do cumprimento dos prazos previstos no macrofluxo e controlar os termos de Alertas recebidos.
- Cumprir e fazer cumprir as normas da Instituição.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

- Capacidade de Exposição Oral
- Persuasão
- Leitura de Cenários

ASSISTENTE TÉCNICO DA OUVIDORIA

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007

Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007

Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Básico

- Planejamento Estratégico TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado

- Normatizações da Ouvidoria

Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Básico

- Direito Público

Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado

- Lei de Acesso à Informação – LAI – 2011

Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Básico

- Novo Portal Transparência

Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Básico

- Oratória

Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Básico

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado

- Técnicas de Atendimento

Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado

- Gestão da Informação
- Gestão de Processos
- Site TCE-MT

APOIO ADMINISTRATIVO DA OUVIDORIA

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Básico

- Lei de Acesso à Informação – LAI – 2011

Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Básico

- Novo Portal Transparência

Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Básico

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Básico

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Básico

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Básico

- Técnicas de Atendimento

Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado

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

GABINETE DE CONSELHEIRO

CHEFE DE GABINETE DE CONSELHEIRO

Responsabilidades:

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

busca de aperfeiçoamento profissional contínuo.

- Avaliar o desempenho e realizar feedback com os servidores do Gabinete de acordo com metodologia estabelecida pela gestão, podendo elaborar outros métodos de avaliação que entenda necessário.
- Fiscalizar e acompanhar a execução do cumprimento dos prazos previstos no macrofluxo e controlar os termos de Alertas recebidos.
- Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais de uso comum do Gabinete, e realizar o controle do material.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

CONSULTOR TÉCNICO-JURÍDICO DO GABINETE DE CONSELHEIRO

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

- Regimento Interno do TCE-MT

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Mato Grosso

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Código de Ética dos Membros do TCE-MT

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Planejamento Estratégico TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Código Penal

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Código Civil

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Código de Processo Civil

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Lei de Resposanbilidade Fiscal - LRF

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Lei de Finanças Públicas – Lei nº 4.320/64

Nível Ideal: Domínio Pleno

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

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Entendimentos Doutrinários sobre as matérias pertinentes.

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Súmulas e Jurisprudências dos Tribunais Superiores

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

ASSESSOR JURÍDICO DO GABINETE DE CONSELHEIRO

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Constituição do Estado de Mato Grosso

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Lei Orgânica do TCE-MT

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Regimento Interno do TCE-MT

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Mato Grosso

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Código de Ética dos Membros do TCE-MT

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Planejamento Estratégico TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Código Penal

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Código Civil

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Código de Processo Civil

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Lei de Finanças Públicas – Lei nº 4.320/64

Nível Ideal: Domínio Pleno

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

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Entendimentos Doutrinários sobre as matérias pertinentes.

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Súmulas e Jurisprudências dos Tribunais Superiores

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Gestão de Documentos – SGD

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

ASSESSOR TÉCNICO DO GABINETE DE CONSELHEIRO

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Constituição do Estado de Mato Grosso

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Lei Orgânica do TCE-MT

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Regimento Interno do TCE-MT

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Mato Grosso

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Código de Ética dos Membros do TCE-MT

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Planejamento Estratégico TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Código Penal

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Código Civil

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Código de Processo Civil

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Lei de Finanças Públicas – Lei nº 4.320/64

Nível Ideal: Domínio Pleno

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

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Entendimentos Doutrinários sobre as matérias pertinentes.

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Súmulas e Jurisprudências dos Tribunais Superiores

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Gestão de Documentos – SGD

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

ASSISTENTE DO GABINETE DE CONSELHEIRO

Responsabilidades:

- Elaborar relatório e voto para julgamento.
- Elaborar minuta do parecer prévio de contas anuais de Governo.
- Elaborar julgamento singular.
- Assistir as sessões plenárias a fim de assessorar o Conselheiro.
- Prestar atendimento aos fiscalizados, quando solicitado pelo Conselheiro ou

Chefe do Gabinete.

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Constituição do Estado de Mato Grosso

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Lei Orgânica do TCE-MT

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Regimento Interno do TCE-MT

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Mato Grosso

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Código de Ética dos Membros do TCE-MT

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Planejamento Estratégico TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Código Penal

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Código Civil

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Código de Processo Civil

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Lei de Finanças Públicas – Lei nº 4.320/64

Nível Ideal: Domínio Pleno

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

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Entendimentos Doutrinários sobre as matérias pertinentes.

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Súmulas e Jurisprudências dos Tribunais Superiores

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Gestão de Documentos – SGD

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

SECRETARIA DO GABINETE DE CONSELHEIRO

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

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

ASSESSORIA DO AUDITOR SUSTITUTO DE CONSELHEIRO

ASSESSOR DE AUDITOR SUBSTITUTO DE CONSELHEIRO

Responsabilidades:

- Assegurar a elaboração e revisar o relatório e voto para julgamento.
- Assegurar a elaboração de minuta do parecer prévio de contas anuais de Governo.
- Assegurar a elaboração de julgamento singular.
- Assegurar a elaboração de decisão.
- Assegurar a apresentação de proposições administrativas.

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

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

ASSESSOR JURÍDICO DA ASSESSORIA DO AUDITOR SUBSTITUTO DE CONSELHEIRO

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Lei de Resposanbilidade Fiscal - LRF

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Lei de Finanças Públicas – Lei nº 4.320/64

Nível Ideal: Domínio Pleno

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

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Entendimentos Doutrinários sobre as matérias pertinentes.

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Súmulas e Jurisprudências dos Tribunais Superiores

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Gestão de Documentos – SGD

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

ASSESSOR TÉCNICO DA ASSESSORIA DO AUDITOR SUBSTITUTO DE CONSELHEIRO

Responsabilidades:

- Elaborar relatório e voto para julgamento.

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

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

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

ASSISTENTE DA ASSESSORIA DO AUDITOR SUBSTITUTO DE CONSELHEIRO

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

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

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

SECRETARIA DA ASSESSORIA DO AUDITOR SUBSTITUTO DE CONSELHEIRO

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Lei Orgânica do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Regimento Interno do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Código de Ética dos membros do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema de Gestão de Documentos – SGD

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Sistema de Diárias

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Sistema de Requisição de Material de Consumo

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Técnicas de Atendimento ao Público

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

ASSESSORIA PARLAMENTAR

SECRETÁRIO DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

Responsabilidades:

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

processos de SAL e de fiscalizações a eles associados, bem como do prazo de resposta ao solicitante.

- Gerenciar o monitoramento do cumprimento dos prazos e acompanhar o andamento das providências determinadas pelo Conselheiro Presidente às unidades.
- Exercer atividades administrativas necessárias ao funcionamento da unidade de acordo com as normas pertinentes.
- Fiscalizar e acompanhar a execução do cumprimento dos prazos previstos no macrofluxo e controlar os termos de Alertas recebidos.
- Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, determinadas pelo Conselheiro Presidente.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

SUPERVISOR DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

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

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

ASSISTENTE DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

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

APOIO ADMINISTRATIVO DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

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

SECRETARIA GERAL DE CONTROLE EXTERNO

SECRETÁRIO GERAL DE CONTROLE EXTERNO

Responsabilidades:

- Planejar e supervisionar as atividades e projetos inerentes à área técnica, acompanhando os resultados obtidos e avaliando os impactos ocorridos.
- Propor normas, políticas, diretrizes, técnicas e padrões relativos à área técnica a cargo do Tribunal.
- Emitir diretrizes pertinentes ao planejamento, execução e resultados das atividades da área técnica.
- Participar no estabelecimento de diretrizes, na celebração e quando couber, na

execução dos convênios, acordos de cooperação técnica e instrumentos congêneres firmados pelo Tribunal, com órgãos e entidades relacionados ao controle da gestão pública.

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

tramitados à SEGECEX.

- Aprovar lotação e relotação de servidores vinculados à área técnica.
- Decidir sobre questões administrativas relacionadas aos Secretários de Controle Externo
- Convocar os servidores lotados nas unidades técnicas para a participação em capacitações.
- Designar os servidores que atuarão em regime de plantão por ocasião de recessos aprovados pelo Tribunal.
- Representar a área técnica do TCE/MT interna e externamente.
- Fiscalizar e acompanhar a execução do cumprimento dos prazos previstos no macrofluxo e controlar os termos de Alertas recebidos.
- Exercer atividades administrativas necessárias ao funcionamento da unidade de acordo com as normas pertinentes

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

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

COORDENADOR DE PROJETO DE DESENVOLVIMENTO DO CONTROLE EXTERNO

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

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

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

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

COORDENADOR DE SISTEMAS TÉCNICOS DO CONTROLE EXTERNO

Responsabilidades:

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

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

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

Competências Técnicas:

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Gestão de Projetos

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Sistema de Acompanhamento de Obras Públicas – GEOBRAS

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – FIPLAN

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Business Intelligence – BI

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

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

COORDENADOR DO SISTEMA CONEX

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

- Resoluções Normativas e de Consulta do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Orientações Normativas do Comitê Técnico
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

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

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

COORDENADOR DE JURISPRUDÊNCIA DA CONSULTORIA TÉCNICA

Responsabilidades:

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

sumuladas.

- Elaborar e revisar minuta de proposta de inscrição, revisão, cancelamento ou restabelecimento de enunciado de súmula.

- Controlar cumprimento do prazo de elaboração da proposta de inscrição, revisão, cancelamento ou restabelecimento de enunciado de súmula no âmbito da Consultoria Técnica.

- Emitir relatórios gerenciais periódicos sobre a situação das propostas de inscrição, revisão, cancelamento ou restabelecimento de enunciado de súmula.

- Promover controle de qualidade das súmulas em face da legislação, jurisprudência e doutrina vigentes, a fim de identificar aquelas passíveis de serem revisadas, canceladas ou restabelecidas.

- Identificar divergência de jurisprudência nas decisões das Câmaras ou do Tribunal Pleno, passíveis de uniformização de jurisprudência.

- Elaborar e revisar minuta de proposta de uniformização de jurisprudência, quando verificar que, ao seu respeito, ocorre divergência no âmbito das Câmaras ou do Tribunal Pleno.

- Controlar cumprimento do prazo de elaboração da proposta de uniformização de jurisprudência no âmbito da Consultoria Técnica.

- Emitir relatórios gerenciais periódicos sobre a situação das propostas de uniformização de jurisprudência.

- Realizar a consolidação, o controle e a divulgação interna no âmbito da unidade dos enunciados de jurisprudência, elaborados e revisados pela Consultoria Técnica.

- Revisar e elaborar a versão final da “Consolidação de Entendimentos Técnicos”, atualizada com os novos prejudgados de tese e enunciados de súmula.

- Apoiar o atendimento à orientação técnica, demandada pelo fiscalizado, quando solicitado.

- Acompanhar o fluxo das Comunicações Internas, no âmbito da Consultoria

Técnica.

- Elaborar pareceres em processos de consultas formais, quando solicitado.
- Proferir palestras técnicas aos fiscalizados em eventos propostos pela Consultoria

Técnica.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Regimento Interno do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Jurisprudência do TCE-MT

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Atos Normativos TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Direito Constitucional

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Direito Administrativo

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Direito Civil

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Direito Processual Civil

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Direito do Trabalho

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Direito Eleitoral

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Direito Financeiro

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Direito Previdenciário

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Direito Tributário

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Administração Pública

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Contabilidade Pública

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Controle Interno da Administração Pública

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Finanças Públicas

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Manual de Procedimentos para Elaboração de Pareceres

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

• Metodologia de identificação de teses e de elaboração de resumos de jurisprudência.

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

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

COORDENADOR DE ORIENTAÇÃO AOS FISCALIZADOS

Responsabilidades:

- Prestar consultoria técnica informal aos fiscalizados.
- Garantir o registro da orientação técnica prestada aos fiscalizados, em sistema informatizado específico.
- Elaborar relatório gerencial de consultoria técnica informal, prestada aos fiscalizados, por meio de indicadores específicos.
- Mapear, melhorar e documentar o processo de trabalho de consultoria informal prestada aos fiscalizados.
- Elaborar, revisar e formalizar a versão final de manuais, cartilhas, notas e estudos

técnicos destinados aos fiscalizados.

- Atualizar e consolidar as perguntas frequentes dos fiscalizados e as respostas da

Consultoria Técnica.

- Avaliar periodicamente e propor melhorias no Espaço dos Fiscalizados.
- Elaborar pareceres em processos de consultas formais, quando solicitado.
- Proferir palestras técnicas aos fiscalizados em eventos propostos pela Consultoria Técnica.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

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

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

COORDENADOR DE PARECERES TÉCNICOS DA CONSULTORIA TÉCNICA

Responsabilidades:

- Receber, distribuir e controlar a tramitação interna dos processos da Consultoria Técnica.

- Elaborar e revisar minuta de parecer técnico nos processos da Consultoria Técnica.

- Controlar cumprimento do prazo de elaboração de parecer técnico nos processos da Consultoria Técnica.

- Tramitar e controlar os processos da Consultoria Técnica para o Relator.
- Emitir relatórios gerenciais periódicos sobre a situação dos processos da Consultoria Técnica.
- Promover controle de qualidade dos 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.

- Proferir palestras técnicas aos fiscalizados em eventos propostos pela Consultoria Técnica.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição do Estado de Mato Grosso

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Lei Orgânica do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Regimento Interno do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Jurisprudência do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Atos Normativos TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Direito Constitucional

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Direito Administrativo

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Direito Civil

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Direito Processual Civil

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Direito do Trabalho

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Direito Eleitoral

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Direito Financeiro

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Direito Previdenciário

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Direito Tributário

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Administração Pública

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Contabilidade Pública

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Controle Interno da Administração Pública

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Finanças Públicas

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Manual de Procedimentos para Elaboração de Pareceres

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

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

COORDENADOR DO SISTEMA APLIC

Responsabilidades:

- Especificar requisitos do Sistema Aplic.
- Acompanhar as manutenções corretivas e evolutivas do Sistema Aplic.
- Testar e homologar as implementações no Sistema Aplic.
- Promover o aprimoramento das regras de validações do Sistema Aplic.
- Ajustar as regras contábeis em aderência aos padrões editados pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- Prestar apoio técnico na implementação de regras contábeis nos demais Sistemas (BI, Conex-e, Sigesp, Radar).
- Coletar e interpretar dados/informações nas diversas bases de dados

disponíveis para elaboração de informação técnica.

- Coletar, interpretar e revisar dados/informações nas diversas bases de dados disponíveis para construção dos indicadores para o controle externo.
- Prestar orientação às unidades da área do Controle Externo.
- Promover capacitações internas para as unidades técnicas do TCE-MT, referente ao Sistema Aplic.
- Proferir palestras técnicas sobre assuntos relacionados ao Controle Externo.
- Auxiliar na execução das demais demandas da unidade.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Regimento Interno do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Resoluções Normativas e de Consulta do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Orientações Normativas do Comitê Técnico

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Gestão de Projetos

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema de Acompanhamento de Obras Públicas – GEOBRAS

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – FIPLAN

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Business Intelligence – BI

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Contabilidade Pública

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Administração Orçamentária e Financeira

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Redação Técnica

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Capacidade de Exposição Oral
- Capacidade de Análise

COORDENADOR DO SISTEMA SIGESP

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

- Lei Orgânica do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Regimento Interno do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Resoluções Normativas e de Consulta do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Orientações Normativas do Comitê Técnico

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Gestão de Projetos

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema de Acompanhamento de Obras Públicas – GEOBRAS

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Business Intelligence – BI

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Redação Técnica

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Capacidade de Exposição Oral
- Capacidade de Análise

APOIO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA GERAL DO CONTROLE EXTERNO

Responsabilidades

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Redação Técnica

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Sistema de Gestão de Documentos – SGD

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO DE RECURSOS

SECRETÁRIO DE CONTROLE EXTERNO DE RECURSOS

Responsabilidades:

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

TCE-MT.

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

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

SUPERVISOR DE CONTROLE EXTERNO DE RECURSOS

Responsabilidades:

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

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

cometidas pelos profissionais de controle externo, especialmente as condutas antiéticas e o descumprimento de regras funcionais e de prazos estabelecidos em ordem de serviço.

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

Nível: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

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

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

AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO DE RECURSOS

Responsabilidades:

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

Secretário.

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

- Guia Prático do Devido Processo Legal para o Controle Externo (HIGIDEZ PROCESSUAL)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Controle de Processos – Control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO DE RECURSOS

Responsabilidades:

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

atividades.

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

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

SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO DE ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL

SECRETÁRIO DE CONTROLE EXTERNO DE ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL

Responsabilidades:

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

do Plano Anual de Atividades (PAT) à Segecex.

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

Externo.

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Resoluções Normativas TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Jurisprudência do TCE-MT

Nível: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Instruções Técnicas da Secretaria Geral de Controle Externo

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Controle de Processos – Control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

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

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

SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL

Responsabilidades:

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

diretrizes de controle externo, expedidas pelo TCE-MT.

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

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

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

- Lei Orgânica do TCE-MT
- Gestão de Pessoas
- Capacidade de Articulação
- Capacidade de Análise e Síntese
- Capacidade de Exposição Oral
- Visão Sistêmica
- Proatividade

AUDITOR DA SECEX DE ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

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

AUXILIAR DA SECEX DE ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL

Responsabilidades:

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

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

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

TÉCNICO DA SECEX DE ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL

Responsabilidades:

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

dos seus registros.

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

- Jurisprudência TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Sistema de Controle de Processos – Control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

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

SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

SECRETÁRIO DE CONTROLE EXTERNO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Responsabilidades:

- Zelar pelo cumprimento dos objetivos, diretrizes e metas estabelecidos para a Secex.

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

especialmente as que tenham por objetivo aperfeiçoar os padrões e normas estabelecidos pelo TCE/MT, os sistemas técnicos informatizados e as parcerias, consolidando-as e formalizando-as ao Secretário-geral de Controle Externo.

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

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

SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Responsabilidades:

- Supervisionar as fiscalizações em todas suas etapas, desde seu planejamento até a entrega do relatório conclusivo.
- Zelar para que as atividades de controle externo sejam realizadas com

observância às normas, padrões e diretrizes de controle externo.

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

antiéticas e o descumprimento de regras funcionais e de prazos estabelecidos em ordem de serviço.

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

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

- Métodos e Técnicas aplicáveis em Auditoria
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Legislação Federal, Estadual, Municipal - (Temas de Fiscalização que compete a SECEX de Administração Municipal)
- Constituição da República Federativa do Brasil
- Constituição do Estado de Mato Grosso
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Gestão de Pessoas
- Capacidade de Articulação
- Capacidade de Análise e Síntese
- Capacidade de Exposição Oral
- Visão Sistêmica
- Proatividade

AUDITOR DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Responsabilidades:

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

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

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Políticas Públicas – (Temas de Fiscalização que compete a SECEX de Administração Municipal)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Programas e Funções da Administração Pública – (Temas de Fiscalização que compete a SECEX de Administração Municipal)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Métodos e Técnicas aplicáveis em Auditoria
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Legislação Federal, Estadual, Municipal - (Temas de Fiscalização que compete a SECEX de Administração Municipal)

TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Responsabilidades:

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

diretrizes, padrões e manuais internos.

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Jurisprudência TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Políticas Públicas – (Temas de Fiscalização que compete a SECEX de Administração Municipal)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Programas e Funções da Administração Pública – (Temas de Fiscalização que compete a SECEX de Administração Municipal)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Métodos e Técnicas aplicáveis em Auditoria
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Legislação Federal, Estadual, Municipal - (Temas de Fiscalização que compete a SECEX de Administração Municipal)

SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO DE ATOS DE PESSOAL

SECRETÁRIO DE CONTROLE EXTERNO DE ATOS DE PESSOAL

Responsabilidades:

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

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

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

- Dirimir conflitos técnicos ou de relacionamento entre membros de equipes técnicas.
- Fiscalizar e acompanhar a execução do cumprimento dos prazos previstos no macrofluxo e controlar os termos de Alertas recebidos.
- Exercer atividades administrativas no âmbito da sua unidade, de acordo com as normas pertinentes.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

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

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

SUPERVISOR DE ATOS DE PESSOAL - FOLHA DE PAGAMENTO

Responsabilidades:

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

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

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

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

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

AUDITOR DE ATOS DE PESSOAL – FOLHA DE PAGAMENTO

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

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

SUPERVISOR DE ATOS DE PESSOAL – ADMISSÃO DE PESSOAL

Responsabilidades:

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

Secretaria-geral de Controle Externo.

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

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Jurisprudência TCE MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Direito Administrativo - (Atos de Pessoal, Contratação Temporária, Estágio, Cessão/Remoção/Distribuição, Lotacionograma, Cargos Públicos, Plano de Carreira, Acúmulo de Cargos, Nepotismo, Desvio de Função, outros relacionados)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Direito Constitucional – (Tópicos relacionados à contratação de pessoal na administração pública, à estrutura administrativa e à remuneração de servidores públicos)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

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

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

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

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

- Registro dos Atos de Admissão de Pessoal

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

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

TÉCNICO DE ATOS DE PESSOAL – ADMISSÃO DE PESSOAL

Responsabilidades:

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

manuais internos e orientações do coordenador de equipe.

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Controle de Processos – Control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

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

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

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

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

- Lei nº 8.666/93 – (Tópicos relacionados à contratação de empresas de

assessorias e à realização de concursos públicos)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Registro dos Atos de Admissão de Pessoal

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

SECRETÁRIO DE CONTROLE EXTERNO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Responsabilidades:

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

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

- Definir a composição das equipes de auditoria e respectivos coordenadores, bem como as unidades a serem fiscalizadas.
- Expedir ordem de serviço de fiscalização ou outras atividades de controle externo no âmbito da unidade.
- Decidir sobre as propostas de alteração dos prazos das ordens de serviço, quando impactarem o cumprimento das metas do Plano Anual de Atividades.
- Apresentar e debater Termo de Referência nas reuniões de Secretários e do Comitê Técnico.
- Participar dos treinamentos e capacitações sempre que convocado.
- Dirimir conflitos técnicos ou de relacionamento entre membros de equipes técnicas.
- Fiscalizar e acompanhar a execução do cumprimento dos prazos previstos no macrofluxo e controlar os termos de Alertas recebidos.
- Exercer atividades administrativas no âmbito da sua unidade, de acordo com as normas pertinentes.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Legislação Federal e Estadual (Concessões e Desestatizações)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Engenharia Econômico-Financeira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Governança de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Pública
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Legislação Federal e Estadual (Licitações e Contratações)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Constituição da República Federativa do Brasil
- Constituição do Estado de Mato Grosso

- Lei Orgânica do TCE-MT
- Gestão de Pessoas
- Capacidade de Articulação
- Capacidade de análise e síntese
- Capacidade de Exposição Oral
- Proatividade
- Planejamento e Organização
- Visão Sistêmica

SUPERVISOR DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS – DESESTATIZAÇÕES

Responsabilidades:

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

pedidos de prorrogação apresentados pelas equipes de fiscalização, quando impactarem no cumprimento do Plano Anual de Atividades pela Secex, subsidiando a decisão do Secretário de Controle Externo.

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

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

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

AUDITOR CONTRATAÇÕES PÚBLICAS – DESESTATIZAÇÕES

Responsabilidades:

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

diretrizes, padrões e manuais internos.

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Legislação Federal e Estadual (Concessões e Desestatizações)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Engenharia Econômico-Financeira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

TÉCNICO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS – DESESTATIZAÇÕES

Responsabilidades:

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

diretrizes, padrões e manuais internos.

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Jurisprudência TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Legislação Federal e Estadual (Concessões e Desestatizações)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Engenharia Econômico-Financeira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

SUPERVISOR DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Responsabilidades:

- Supervisionar as fiscalizações em todas suas etapas, desde seu planejamento até a entrega do relatório conclusivo.

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

cometidas pelos profissionais de controle externo, especialmente as condutas antiéticas e o descumprimento de regras funcionais e de prazos estabelecidos em ordem de serviço.

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Instruções Técnicas da Secretaria Geral de Controle Externo

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Jurisprudência TCE MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Controle de Processos – Control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Governança de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Pública

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Constituição da República Federativa do Brasil

- Constituição do Estado de Mato Grosso

- Lei Orgânica do TCE-MT

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

AUDITOR DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Governança de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Pública
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

TÉCNICO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Governança de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Pública
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

SUPERVISOR DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS – AQUISIÇÕES ESTADUAIS

Responsabilidades:

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

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

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

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

AUDITOR CONTRATAÇÕES PÚBLICAS – AQUISIÇÃO ESTADUAIS

Responsabilidades:

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

encaminhar para o chefe imediato.

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Legislação Federal e Estadual (Licitações e Contratações)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

TÉCNICO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS – AQUISIÇÕES ESTADUAIS

Responsabilidades:

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

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Jurisprudência TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Sistema de Controle de Processos – Control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Legislação Federal e Estadual (Licitações e Contratações)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

SUPERVISOR DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS – AQUISIÇÕES MUNICIPAIS

Responsabilidades:

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

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

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

entendimentos e procedimentos.

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Jurisprudência TCE MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Controle de Processos – Control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Legislação Federal e Estadual (Licitações e Contratações)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

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

AUDITOR DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS – AQUISIÇÃO MUNICIPAIS

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Instruções Técnicas da Secretaria Geral de Controle Externo

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Controle de Processos – Control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Legislação Federal e Estadual (Licitações e Contratações)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

TÉCNICO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS – AQUISIÇÕES MUNICIPAIS

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

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

SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO DE EDUCAÇÃO E SEGURANÇA

SECRETÁRIO DE CONTROLE EXTERNO DE EDUCAÇÃO E SEGURANÇA

Responsabilidades:

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

Secretário-geral de Controle Externo.

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Análise de Editais do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema Radar
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Avaliação de Políticas Públicas
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Avaliação de Dados e Indicadores
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Legislação aplicável a Compras Públicas
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Legislação aplicável às Políticas Públicas de competência da unidade de
lotação (Educação, Esporte, Lazer, Ciência e Tecnologia e Segurança Pública).
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Constituição da República Federativa do Brasil
- Constituição do Estado de Mato Grosso
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Gestão de Pessoas
- Capacidade de Articulação
- Capacidade de análise e síntese
- Capacidade de Exposição Oral
- Proatividade
- Planejamento e Organização
- Visão Sistêmica

SUPERVISOR DE EDUCAÇÃO E SEGURANÇA

Responsabilidades:

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

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

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

AUDITOR DE EDUCAÇÃO E SEGURANÇA

Responsabilidades:

- Realizar auditorias, levantamentos, inspeções, monitoramentos e

acompanhamentos, programados ou determinados, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Instruções Técnicas da Secretaria Geral de Controle Externo

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Controle de Processos – Control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Manual de Análise de Editais do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema Radar

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Avaliação de Políticas Públicas

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

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

TÉCNICO DE EDUCAÇÃO E SEGURANÇA

Responsabilidades:

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

Secretário.

- Prestar apoio técnico ao Auditor Público Externo, quando no exercício da fiscalização.
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Manual de Análise de Editais do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema Radar

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Legislação aplicável a Compras Públicas

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

SECRETÁRIO DE CONTROLE EXTERNO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

Responsabilidades:

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

do Plano Anual de Atividades (PAT) à Segecex.

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

Externo.

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Resoluções Normativas TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Jurisprudência do TCE-MT

Nível: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Instruções Técnicas da Secretaria Geral de Controle Externo

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Controle de Processos – Control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

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

SUPERVISOR DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

Responsabilidades:

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

impactarem no cumprimento do Plano Anual de Atividades pela Secex.

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

e normas vigentes no TCE-MT.

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

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

AUDITOR DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

Responsabilidades:

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

dos seus registros.

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Controle de Processos – Control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

TÉCNICO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

Responsabilidades:

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

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

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

SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO DE PREVIDÊNCIA

SECRETÁRIO DE CONTROLE EXTERNO DE PREVIDÊNCIA

Responsabilidades:

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

relacionados a sua área de atuação.

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

metodologia estabelecida pela gestão, podendo elaborar outros métodos complementares de avaliação.

- Definir a composição das equipes de auditoria e respectivos coordenadores, bem como as unidades a serem fiscalizadas.
- Expedir ordem de serviço de fiscalização ou outras atividades de controle externo no âmbito da unidade.
- Decidir sobre as propostas de alteração dos prazos das ordens de serviço, quando impactarem o cumprimento das metas do Plano Anual de Atividades.
- Apresentar e debater Termo de Referência nas reuniões de Secretários e do Comitê Técnico.
- Participar dos treinamentos e capacitações sempre que convocado.
- Dirimir conflitos técnicos ou de relacionamento entre membros de equipes técnicas.
- Fiscalizar e acompanhar a execução do cumprimento dos prazos previstos no macrofluxo e controlar os termos de Alertas recebidos.
- Exercer atividades administrativas no âmbito da sua unidade, de acordo com as normas pertinentes.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Benefícios Previdenciários – Regras Gerais
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Benefícios Previdenciários – Aposentadoria Especial
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Benefícios Previdenciários – Cálculo de média aritmética
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Benefícios Previdenciários – Pensão
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Normas gerais sobre Regime Próprio de Previdência Social – RPPS
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Contabilidade Previdenciária
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Normas relativas a Aplicações Financeiras dos RPPS
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Normas relativas a Cálculo Atuarial
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Constituição da República Federativa do Brasil
- Constituição do Estado de Mato Grosso
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Gestão de Pessoas
- Capacidade de Articulação
- Capacidade de análise e síntese
- Capacidade de Exposição Oral
- Proatividade
- Planejamento e Organização
- Visão Sistêmica

SUPERVISOR DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

Responsabilidades:

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

Secretaria-geral de Controle Externo.

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

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Jurisprudência TCE MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Benefícios Previdenciários – Regras Gerais
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Benefícios Previdenciários – Aposentadoria Especial
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Benefícios Previdenciários – Cálculo de média aritmética
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Benefícios Previdenciários – Pensão
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

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

TÉCNICO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

Responsabilidades:

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

fiscalização.

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Benefícios Previdenciários – Regras Gerais
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Benefícios Previdenciários – Aposentadoria Especial
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Benefícios Previdenciários – Cálculo de média aritmética
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Benefícios Previdenciários – Pensão
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

SUPERVISOR DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

Responsabilidades:

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

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

Externo, incorporando, quando necessário, suas próprias opiniões.

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

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

AUDITOR DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

Responsabilidades:

- Realizar auditorias, levantamentos, inspeções, monitoramentos e

acompanhamentos, programados ou determinados, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos.

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Instruções Técnicas da Secretaria Geral de Controle Externo

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Controle de Processos – Control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Normas gerais sobre Regime Próprio de Previdência Social – RPPS

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Contabilidade Previdenciária

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Normas relativas a Aplicações Financeiras dos RPPS

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Normas relativas a Cálculo Atuarial
- Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO DE GOVERNO

SECRETÁRIO DE CONTROLE EXTERNO DE GOVERNO

Responsabilidades:

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

TCE-MT.

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

Comitê Técnico.

- Participar dos treinamentos e capacitações sempre que convocado.
- Dirimir conflitos técnicos ou de relacionamento entre membros de equipes técnicas.
- Fiscalizar e acompanhar a execução do cumprimento dos prazos previstos no macrofluxo e controlar os termos de Alertas recebidos.
- Exercer atividades administrativas no âmbito da sua unidade, de acordo com as normas pertinentes.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Controle de Processos – Control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

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

SUPERVISOR DE RECEITA E GOVERNO

Responsabilidades:

- Supervisionar as fiscalizações em todas suas etapas, desde seu planejamento até a entrega do relatório conclusivo.
- Zelar para que as atividades de controle externo sejam realizadas com observância às normas, padrões e diretrizes de controle externo.

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

em ordem de serviço.

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

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

- Proatividade

AUDITOR DE RECEITA E GOVERNO

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

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

TÉCNICO DE RECEITA E GOVERNO

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

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

SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE

SECRETÁRIO DE CONTROLE EXTERNO DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE

Responsabilidades:

- Zelar pelo cumprimento dos objetivos, diretrizes e metas estabelecidos para a

Secex.

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

pelos profissionais de controle externo (após avaliação prévia do Supervisor), especialmente as que tenham por objetivo aperfeiçoar os padrões e normas estabelecidos pelo TCE/MT, os sistemas técnicos informatizados e as parcerias, consolidando-as e formalizando-as ao Secretário-geral de Controle Externo.

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Cálculo do Benefício da Ação de Controle Externo e do Volume de Recurso Fiscalizado
- Análise de Licitações e Contratos
- Análise de Contas Hospitalares (Faturamento Hospitalar)
- Política Nacional de Medicamentos (Portaria nº 3.916/98 – MS)
- Política Nacional de Regulação (Portaria nº 1.559/08 – MS)
- Política Nacional de Urgência e Emergência. (Portaria nº 2.048/02 – MS)
- Política Nacional de Atenção Hospitalar (PNHOSP) no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) – (Portaria nº 3.390/2013 – MS)
- Atenção Primária
- Atenção Especializada
- Financiamento da Saúde (Repasse Financeiros)
- Tratamento fora de domicílio – TFD (Portaria nº 55/99 – MS)
- Normas e funcionalidade do CNES – Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde
- Normas e funcionalidade do SIGTAP – Sistema de Gerenciamento da Tabela de Procedimentos, Medicamentos, OPM do SUS
- Normas relacionadas ao funcionamento do SAMU – Serviço de Atendimento Móvel de Urgência
- Normas sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências (LEI Nº 8.080, DE 19 DE SETEMBRO DE 1990)
- Norma sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências (Decreto nº 7.508/11)
- Normas que regulamenta sobre os leitos de UTI (RDC nº 07/2010 – Anvisa)
- Normas que define o funcionamento dos Conselhos de Saúde (Resolução nº 453/2010 – MS)
- Sistema Único de Assistência Social (SUAS)
- Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social
- Política Nacional de Assistência Social (PNAS)

- Norma Operacional Básica da Política Nacional de Assistência Social
- Lei Orgânica de Assistência Social
- Norma Operacional Básica em Recursos Humanos do SUAS
- Política Nacional e Estaduais de Recursos Hídricos (Lei nacional nº 9.433/1997 e Lei Estadual Lei nº 11088/2020) e Normas Regulamentadoras
- Instrumentos de Política Ambiental
- Política Estadual de Mudanças Climáticas (Lei Complementar Estadual nº 582/2017)
- Código Floresta (Lei Federal nº 12.651/12)
- Exploração Florestal regularizada
- Combate ao Desmatamento
- Movimentação de Madeira e Gestão de Créditos Florestais
- Interpretação de Dados Geoprocessados
- Gestão das Unidades de Conservação
- Proteção à Fauna e à Flora
- Educação Ambiental
- Compensação Ambiental
- Legislação e Normas Regulamentadoras Nacional e Estadual referentes ao Licenciamento Ambiental
- Legislação Nacional e Estadual sobre Cadastro Ambiental Rural - CAR, bem como, estudos de caso e experiências em auditoria em CAR
- Análise dos Processos de Licenciamentos Ambientais (Infraestrutura, Mineração, Indústria, Atividades Agropecuárias e de Piscicultura, Empreendimentos energéticos)
- Sistema Estadual de Redução de Emissões por Desmatamento e Degradação Florestal, Conservação, Manejo Florestal Sustentável e Aumento dos Estoques de Carbono Florestal - REDD+ (Lei Estadual nº 9.878/2013)
- Legislação e Normas Regulamentadoras da Política de Saneamento Básico no Brasil (Plano Nacional do Saneamento Básico – PLANSAB e atualizações - Lei nº 11.445/2007)
- Marco Legal do Saneamento Básico (Lei Federal nº 14.026/2020) e atualizações
- Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei Federal nº 12.305/2010)
- Política Estadual de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário (Lei Estadual nº 7.638/2012)

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

SUPERVISOR DA SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Responsabilidades:

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

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

equipes técnicas, quando não resolvidos pelos coordenadores das equipes.

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

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

- Política Nacional de Atenção Hospitalar (PNHOSP) no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) – (Portaria nº 3.390/2013 – MS)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Atenção Primária
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Atenção Especializada
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Financiamento da Saúde (Repasses Financeiros)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Tratamento fora de domicílio – TFD (Portaria nº 55/99 – MS)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Normas e funcionalidade do CNES – Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Normas e funcionalidade do SIGTAP – Sistema de Gerenciamento da Tabela de Procedimentos, Medicamentos, OPM do SUS
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Normas relacionadas ao funcionamento do SAMU – Serviço de Atendimento Móvel de Urgência
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Normas sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências (LEI Nº 8.080, DE 19 DE SETEMBRO DE 1990)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Norma sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras

providências (Decreto nº 7.508/11)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema Único de Assistência Social (SUAS)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Política Nacional de Assistência Social (PNAS)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Norma Operacional Básica da Política Nacional de Assistência Social

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Lei Orgânica de Assistência Social

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Norma Operacional Básica em Recursos Humanos do SUAS

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

AUDITOR DA SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Atenção Primária

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Atenção Especializada

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Financiamento da Saúde (Repasse Financeiros)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

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

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

AUDITOR DA SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

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

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

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

AUXILIAR DA SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Responsabilidades:

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

Secretário.

- Prestar apoio técnico ao Auditor Público Externo, quando no exercício da fiscalização.
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Cálculo do Benefício da Ação de Controle Externo e do Volume de Recurso Fiscalizado

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Análise de Licitações e Contratos

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Análise de Contas Hospitalares (Faturamento Hospitalar)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Atenção Primária

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Atenção Especializada

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Financiamento da Saúde (Repasses Financeiros)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Sistema Único de Assistência Social (SUAS)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Política Nacional de Assistência Social (PNAS)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Norma Operacional Básica da Política Nacional de Assistência Social

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Lei Orgânica de Assistência Social

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Norma Operacional Básica em Recursos Humanos do SUAS

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

TÉCNICO DA SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Responsabilidades:

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

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Cálculo do Benefício da Ação de Controle Externo e do Volume de Recurso Fiscalizado
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Análise de Licitações e Contratos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Análise de Contas Hospitalares (Faturamento Hospitalar)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Política Nacional de Medicamentos (Portaria nº 3.916/98 – MS)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Política Nacional de Regulação (Portaria nº 1.559/08 – MS)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Política Nacional de Urgência e Emergência (Portaria nº 2.048/02 – MS)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Política Nacional de Atenção Hospitalar (PNHOSP) no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) – (Portaria nº 3.390/2013 – MS)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Atenção Primária
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Atenção Especializada
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Financiamento da Saúde (Repasses Financeiros)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Tratamento fora de domicílio – TFD (Portaria nº 55/99 – MS)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Normas e funcionalidade do CNES – Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Normas e funcionalidade do SIGTAP – Sistema de Gerenciamento da Tabela de Procedimentos, Medicamentos, OPM do SUS
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Normas relacionadas ao funcionamento do SAMU – Serviço de Atendimento Móvel de Urgência
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Normas sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e das outras providências (LEI Nº 8.080, DE 19 DE SETEMBRO DE 1990)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Norma sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento

da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências (Decreto nº 7.508/11)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Sistema Único de Assistência Social (SUAS)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Política Nacional de Assistência Social (PNAS)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Norma Operacional Básica da Política Nacional de Assistência Social

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Lei Orgânica de Assistência Social

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Norma Operacional Básica em Recursos Humanos do SUAS

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

SUPERVISOR DO MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO

Responsabilidades:

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

com o objetivo de harmonizar procedimentos e entendimentos técnicos.

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

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

- Análise de Licitações e Contratos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Política Nacional e Estaduais de Recursos Hídricos (Lei Nacional nº 9.433/1997 e Lei Estadual Lei nº 11088/2020) e Normas Regulamentadoras
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Instrumentos de Política Ambiental
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Política Estadual de Mudanças Climáticas (Lei Complementar Estadual nº 582/2017)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Código Floresta (Lei Federal nº 12.651/12)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Exploração Florestal regularizada
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Combate ao Desmatamento
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Movimentação de Madeira e Gestão de Créditos Florestais
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Interpretação de Dados Geoprocessados
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Gestão das Unidades de Conservação
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Proteção à Fauna e à Flora
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

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

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

- Legislação e Normas Regulamentadoras Nacional e Estadual referentes ao Licenciamento Ambiental
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Legislação Nacional e Estadual sobre Cadastro Ambiental Rural - CAR, bem como, estudos de caso e experiências em auditoria em CAR
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Análise dos Processos de Licenciamentos Ambientais (Infraestrutura, Mineração, Indústria, Atividades Agropecuárias e de Piscicultura, Empreendimentos energéticos)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema Estadual de Redução de Emissões por Desmatamento e Degradação Florestal, Conservação, Manejo Florestal Sustentável e Aumento dos Estoques de Carbono Florestal - REDD+ (Lei Estadual nº 9.878/2013)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

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

- Marco Legal do Saneamento Básico (Lei Federal nº 14.026/2020) e atualizações
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei Federal nº 12.305/2010)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

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

AUDITOR DO MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Política Nacional e Estaduais de Recursos Hídricos (Lei nacional nº 9.433/1997 e Lei Estadual Lei nº 11088/2020) e Normas Regulamentadoras

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Instrumentos de Política Ambiental

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Política Estadual de Mudanças Climáticas (Lei Complementar Estadual nº 582/2017)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Código Floresta (Lei Federal nº 12.651/12)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Exploração Florestal regularizada

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Combate ao Desmatamento

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Movimentação de Madeira e Gestão de Créditos Florestais

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Interpretação de Dados Geoprocessados

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Gestão das Unidades de Conservação

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Proteção à Fauna e à Flora

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Educação Ambiental

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Compensação Ambiental

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema Estadual de Redução de Emissões por Desmatamento e Degradação Florestal, Conservação, Manejo Florestal Sustentável e Aumento dos Estoques de Carbono Florestal - REDD+ (Lei Estadual nº 9.878/2013)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA

SECRETÁRIO GERAL DA PRESIDÊNCIA

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT
- Regimento Interno do TCE-MT
- Legislação sobre controle externo e administração pública
- Legislação e Jurisprudência do TCE-MT
- Legislação e Jurisprudência dos TCs do Brasil
- Organização e funcionamento dos TCs do Brasil
- Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT
- Resoluções Diretrizes da Associação dos Membros dos Tribunais de Contas

do Brasil – ATRICON

- Ferramenta do Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas – MMD-TC
- Plano Estratégico TCE-MT
- Metodologia de Planejamento Estratégico
- Gestão de Processos
- Gestão de Projetos
- Técnica de Condução de Reuniões
- Redação Oficial Brasileira
- Capacidade de Exposição Oral
- Leitura de Cenários
- Capacidade de Articulação

ASSESSOR DA SECRETÁRIA GERAL DA PRESIDÊNCIA

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Regimento Interno do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Legislação sobre controle externo e administração pública

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Legislação e Jurisprudência do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Legislação e Jurisprudência dos TCs do Brasil

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Plano Estratégico TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Gestão de Processos

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Gestão de Projetos

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Metodologia de Planejamento Estratégico

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Organização e funcionamento dos TCs do Brasil
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
- Software de Apresentação - PowerPoint/ BrOffice Impress
- Técnica de Condução de Reuniões
- Capacidade de Exposição Oral
- Leitura de Cenários
- Capacidade de Articulação

CONSULTOR TÉCNICO-JURÍDICO DA SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Regimento Interno do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Legislação sobre controle externo e administração pública

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Legislação e Jurisprudência do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Legislação e Jurisprudência dos TCs do Brasil

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Plano Estratégico TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Gestão de Processos

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

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

ASSISTENTE DA SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Regimento Interno do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Legislação e Jurisprudência do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Plano Estratégico TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Gestão de Processo

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Gestão de Projeto

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Metodologia de Planejamento Estratégico

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Gestão de Documentos – SGD

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Software de Apresentação - PowerPoint/ BrOffice Impress

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Capacidade de Exposição Oral

APOIO ADMINISTRATIVO DA SEGEPRES

Responsabilidades:

- Receber e tramitar processos encaminhados à unidade em sistema específico.
- Elaborar, receber e encaminhar documentos relacionados à unidade.
- Solicitar materiais, cópias, assistência técnica e transporte para atender às demandas da unidade.
- Agendar reuniões, reservar salas e material de apoio para atender às demandas da unidade.
- Gerenciar demandas externas e internas da Secretaria Geral da Presidência.
- Realizar outras atividades demandadas pelo Secretário Geral da Presidência, assessores e assistentes.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Pacote Office

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema de Gestão de Documentos – SGD

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

CONSULTORIA JURÍDICA GERAL

CONSULTOR JURÍDICO GERAL

Responsabilidades:

- Emitir parecer jurídico nos processos submetidos à Consultoria Jurídica Geral, quando necessário.
- Auxiliar a área técnica na elaboração de norma quando solicitado pela presidência.
- Assegurar a elaboração de minuta de Lei, Resolução Normativa, Instrução Normativa, Decreto e Portaria quando solicitado pela presidência.
- Representar judicial e extrajudicialmente à Presidência do TCE-MT na defesa das funções constitucionais, bem como na defesa dos seus direitos e interesses institucionais, entendidos esses como sendo os relacionados ao funcionamento, à autonomia e à independência do órgão.
- Exercer as funções de consultoria e assessoramento jurídicos à Presidência do TCE-MT e demais unidades internas, podendo solicitar processos, expedientes e documentos necessários ao bom desempenho das atividades da Consultoria Jurídica Geral.
- Defender à Presidência, bem como os membros do TCE-MT, quando atingidos em sua honra ou imagem perante a sociedade, em qualquer de suas prerrogativas legais e constitucionais praticadas no exercício do cargo ou atribuições.
- Examinar e opinar previamente sobre minutas dos editais de licitação, de concursos para provimento de cargos, dos contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer atos obrigacionais, inclusive aditamentos, em que for parte o TCE-MT.

- Manifestar-se sobre a caracterização de hipótese de dispensa ou inexigibilidade de licitação.
- Emitir pareceres em processos que versem sobre o regime jurídico e previdenciário dos servidores públicos ativos e inativos.
- Examinar processos relativos a direitos e deveres dos servidores ativos e inativos.
- Analisar e se manifestar em processos de aposentadoria de servidores públicos do TCE-MT.
- Receber citações e notificações nas ações em que o TCE-MT for parte, bem como orientar, se necessário, sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais.
- Impetrar, mediante autorização da Presidência, mandado de segurança, ou qualquer outro instrumento visando à garantia de direitos relacionados a prerrogativas e interesses institucionais e de seus membros.
- Assistir ao Presidente e demais membros do TCE-MT nos mandados de segurança impetrados contra atos administrativos por eles praticados ou omissões a eles imputadas bem como efetuar a defesa, em processos judiciais propostos em razão de atos praticados no exercício da respectiva função, desde que presente o interesse público.
- Elaborar informação em mandado de segurança.
- Representar a unidade em eventos internos e externos.
- Promover a disseminação e registro do conhecimento.
- Monitorar o progresso das metas e objetivos da unidade, por meio de indicadores específicos.
- Assegurar a execução das Rotinas Administrativas e de Apoio à unidade.
- Participar das reuniões dos Comitês Técnicos os quais indicados.
- Acompanhar e assessorar o Presidente nas Sessões Plenárias, podendo fazer uso da palavra quando solicitado e autorizado.
- Cumprir e fazer cumprir as normas do TCE-MT.
- Editar ato normativo interno da consultoria jurídica geral, delegando atribuições do quando em suas ausências, faltas, impedimentos ou afastamentos.
- Fiscalizar e acompanhar a execução do cumprimento dos prazos previstos no macrofluxo e controlar os termos de Alertas recebidos.
- Exercer outras atribuições definidas nas Constituições da República e do Estado e demais leis, desde que compatíveis com a natureza da instituição e

de seus princípios institucionais.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
- Planejamento Estratégico TCE-MT
- Controle Externo
- Direito Constitucional
- Direito Administrativo
- Direito Financeiro
- Direito Civil
- Direito Processual Civil
- Direito Penal
- Direito Processual Penal
- Direito Previdenciário
- Direito Financeiro
- Direito Trabalhista
- Direito Tributário
- Direito Ambiental
- Direito Eleitoral
- Legislação de Licitações e Contratos
- Código de Ética dos Membros do TCE-MT – 2006
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT – 2010
- Gestão Pública
- Gestão de Pessoas
- Gestão do Conhecimento
- Leitura de Cenários
- Persuasão
- Capacidade de Articulação
- Capacidade de Exposição Oral

CONSULTOR JURÍDICO ESPECIAL

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Regimento Interno do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Controle Externo

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Direito Constitucional

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Direito Administrativo

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Direito Civil

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Direito Processual Civil

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Direito Penal

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Direito Processual Penal

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Direito Previdenciário

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Direito Financeiro

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Direito Trabalhista

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Direito Tributário

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Direito Ambiental

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Direito Eleitoral

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Legislação de Licitações e Contratos

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Código de Ética dos Membros do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese

ASSISTENTE JURÍDICO DA CONSULTORIA JURIDICA

Responsabilidades:

- Analisar os processos com intuito de emitir parecer jurídico para assegurar observância ao princípio da legalidade e/ou suprir conflitos de entendimentos.
- Analisar processos licitatórios e minutar parecer jurídico e opinando pela legalidade ou não, em razão de imposição constitucional e legal.
- Analisar litígio instaurado e minutar peças judicial e extrajudicial em favor do TCE-MT.
- Minutar informação em mandado de segurança.
- Auxiliar na elaboração de minuta de Lei, Resolução Normativa, Instrução Normativa, Decreto e Portaria quando solicitado pela presidência.
- Realizar defesa técnica em audiências judiciais e extrajudiciais em favor do TCE-MT quando solicitado pelo Consultor Jurídico Geral.

- Minutar parecer jurídico acerca de proposições de Lei, Resolução Normativa e Instrução Normativa, exceto quando aprovada pelo Colegiado de Membros.
- Minutar ofícios e comunicações internas.
- Substituir o Consultor Jurídico Geral em suas ausências, faltas, impedimentos ou afastamentos, bem como realizar e desenvolver outras atividades de apoio ao Consultor Jurídico Geral.
- Auxiliar na execução das demais demandas da unidade.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Regimento Interno do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Controle Externo

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Direito Constitucional

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Direito Administrativo

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Direito Civil

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Direito Processual Civil

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Direito Penal

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Direito Processual Penal

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Direito Previdenciário

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Direito Financeiro

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Direito Trabalhista

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Direito Tributário

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Direito Ambiental

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Direito Eleitoral

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Legislação de Licitações e Contratos

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Código de Ética dos Membros do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema SGD

- Sistema de Controle de Processos – control-P
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
- Malote Digital

APOIO ADMINISTRATIVO DA CONSULTORIA JURÍDICA

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Malote Digital

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

SECRETARIA GERAL DO TRIBUNAL PLENO

SECRETÁRIO-GERAL DO TRIBUNAL PLENO

Responsabilidades:

- Auxiliar a Presidência com informações relacionadas às atividades da unidade para subsidiar a tomada de decisões.
- Validar com a Presidência as pautas para publicação.
- Organizar e Assessorar o Presidente e demais Membros nas sessões do Tribunal Pleno.
- Validar as decisões elaboradas, de acordo com os processos e com o que foi decidido em plenário, e encaminhar para demais providências.
- Validar o arquivo da distribuição dos Fiscalizados.
- Assessorar tecnicamente os membros e unidades do TCE-MT, fiscalizados e demais interessados.
- Monitorar a veracidade das informações, contidas no site do TCE-MT, de competência da Secretaria.
- Acompanhar a uniformização de entendimentos dos julgados do TCE-MT.
- Planejar e direcionar as rotinas da unidade de modo a atender ao Planejamento Estratégico.
- Definir ações referentes ao Diário Oficial de Contas do TCE-MT.
- Definir ações referentes ao Plenário Virtual.
- Acompanhar as ações, junto à assessoria da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, referentes à certificação ISO 9001, do Diário Oficial de Contas do TCE-MT e do Plenário Virtual.
- Acompanhar as ações do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções, Gerência de Registro e Publicação e Gerência de Revisão de Decisões Plenárias.
- Elaborar e disponibilizar na web as Certidões de fatos ocorridos nas sessões e publicações de decisões.
- Elaborar e validar a elaboração de informações técnicas, Comunicações

Internas, Sistema de Gestão de Documentos- SGD, Despachos, Matriz de Negócio e Certidões.

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

SUBSECRETÁRIO-GERAL DO TRIBUNAL PLENO

Responsabilidades:

- Auxiliar o Secretário-geral e os Secretários das Câmaras, na preparação das sessões.
- Auxiliar o Secretário-geral e os Secretários das Câmaras, para assessorar tecnicamente, os membros e unidades do TCE-MT, fiscalizados e demais interessados.
- Auxiliar o Secretário-geral e os Secretários das Câmaras na elaboração de dados estatísticos para subsidiar o Planejamento Estratégico.
- Auxiliar o Secretário-geral e os Secretários das Câmaras no planejamento e direcionamento das rotinas da unidade.

- Substituir o Secretário em eventuais ausências.
- Elaborar dados estatísticos para auxiliar o Planejamento Estratégico, encaminhando-os às unidades envolvidas.
- Auxiliar o Secretário-geral na elaboração de informações técnicas, Comunicações Internas, Sistema de Gestão de Documentos- SGD, Despachos, Matriz de Negócio e Certidões.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Lei Orgânica do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Regimento Interno do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Orientações Normativas do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Planejamento Estratégico TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Julgados do TCE-MT

Nível Ideal: Domínio pleno

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

SECRETÁRIO DA PRIMEIRA CÂMARA

Responsabilidades:

- Analisar os processos que farão parte das pautas de julgamento.
- Elaborar e organizar as pautas de julgamentos para divulgação.
- Disponibilizar as pautas de julgamento no site do Tribunal de Contas e no Diário Oficial de Contas – DOC.
- Analisar os processos que fazem parte da pauta de julgamento para preparação das sessões.
- Elaborar as ementas em sistema informatizado específico para decisões plenárias.
- Analisar os processos julgados para elaborar as decisões plenárias.
- Elaborar as decisões de acordo com o que foi decidido em plenário da 1ª Câmara.
- Organizar e Assessorar o Presidente e demais Membros da 1ª Câmara nas sessões.
- Assessorar tecnicamente os membros e unidades do TCE-MT, fiscalizados e demais interessados.
- Planejar e direcionar as rotinas da unidade.
- Auxiliar o Secretário-geral na elaboração e revisão das decisões plenárias.
- Elaborar e disponibilizar na web as Certidões de fatos ocorridos nas sessões e publicações de decisões.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Constituição do Estado de Mato Grosso

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Lei Orgânica do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Regimento Interno do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Orientações Normativas do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Código de Processo Civil

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Planejamento Estratégico TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Normas Gerais de Contabilidade Pública

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Lei de Responsabilidade Fiscal

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Lei de Licitações e Contratos

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Julgados do TCE-MT

Nível Ideal: Domínio pleno

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

SECRETÁRIO DA SEGUNDA CÂMARA

Responsabilidades:

- Analisar os processos que farão parte das pautas de julgamento.
- Elaborar e organizar as pautas de julgamentos para divulgação.
- Disponibilizar as pautas de julgamento no site do Tribunal de Contas e no Diário Oficial de Contas – DOC.
- Analisar os processos que fazem parte da pauta de julgamento para preparação das sessões.
- Elaborar as ementas em sistema informatizado específico para decisões plenárias.
- Analisar os processos julgados para elaborar as decisões plenárias.
- Elaborar as decisões de acordo com o que foi decidido em plenário da 2ª Câmara.
- Organizar e Assessorar o Presidente e demais Membros da 2ª Câmara nas sessões.
- Assessorar tecnicamente os membros e unidades do TCE-MT, fiscalizados e demais interessados.
- Planejar e direcionar rotinas da unidade.
- Auxiliar o Secretário-geral na elaboração e revisão das decisões plenárias.
- Elaborar e disponibilizar na web as Certidões de fatos ocorridos nas sessões e publicações de decisões.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Constituição do Estado de Mato Grosso

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Lei Orgânica do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Regimento Interno do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Orientações Normativas do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Código de Processo Civil

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Planejamento Estratégico TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Normas Gerais de Contabilidade Pública

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Lei de Responsabilidade Fiscal

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Lei de Licitações e Contratos

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Julgados do TCE-MT

Nível Ideal: Domínio pleno

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

TÉCNICO DA SECRETARIA-GERAL DO TRIBUNAL PLENO

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Constituição do Estado de Mato Grosso

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Lei Orgânica do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Regimento Interno do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Julgados do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

APOIO TÉCNICO DA SECRETARIA GERAL DO TRIBUNAL PLENO

Responsabilidades:

- Receber e tramitar processos relacionados à unidade em sistema específico.
- Elaborar, receber e encaminhar documentos relacionados à unidade.
- Solicitar materiais, cópias, assistência técnica e transporte para atender às demandas da unidade.
- Conferir a alimentação nos autos digitais de todos os documentos dos processos para julgamento.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Regimento Interno do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

GERENTE DE REGISTRO E PUBLICAÇÃO

Responsabilidades:

- Supervisionar a análise referente ao conteúdo e formatação das matérias enviadas ao Diário Oficial de Contas do TCE-MT para divulgação.
- Organizar e divulgar o Diário Oficial de Contas do TCE-MT.
- Supervisionar o registro da divulgação de todas as matérias do TCE-MT em sistema específico.
- Certificar nos autos a divulgação das matérias do TCE-MT, bem como, os prazos regimentais.
- Auxiliar o secretário a organizar e monitorar as informações, disponibilizadas no site do TCE-MT, de competência da Secretaria.
- Supervisionar a divulgação das matérias de maior abrangência no sistema da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso – IOMAT.
- Orientar as unidades do TCE-MT e os fiscalizados, acerca do Diário Oficial de Contas do TCE-MT, contagem de prazos, dentre outras demandas.
- Auxiliar o Secretário-geral do Tribunal Pleno no acompanhamento das ações, junto à assessoria da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, referentes à certificação ISO 9001, do Diário Oficial de Contas do TCE-MT e do Plenário Virtual.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Regimento Interno do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Julgados do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Planejamento Estratégico TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Gerenciamento da Web – Webadmin

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Imprensa Oficial News – Sistema IONEWS

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

TÉCNICO DA GERÊNCIA DE REGISTRO E PUBLICAÇÃO

Responsabilidades:

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

Grosso - IOMAT algumas matérias de maior abrangência.

Competências Técnicas:

Instrumentos Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Imprensa Oficial News – Sistema IONEWS

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

- Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

GERENTE DE REVISÃO DE DECISÕES PLENÁRIAS

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Institucionais e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Constituição do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Julgados do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Planejamento Estratégico do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Técnicas de Degravação de Áudio
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

TÉCNICO DA GERÊNCIA DE REVISÃO DE DECISÕES PLENÁRIAS

Responsabilidade:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Constituição do Estado de Mato Grosso

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Lei Orgânica do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Regimento Interno do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Julgados do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Técnicas de Degração de Áudio

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

NÚCLEO DE CERTIFICAÇÃO E CONTROLE DE SANÇÕES

COORDENADOR DO NÚCLEO DE CERTIFICAÇÕES E CONTROLE DE SANÇÕES

Responsabilidades:

- Garantir a emissão das Certidões.
- Assegurar o controle das Sanções Pecuniárias.
- Dar quitação aos responsáveis, após o efetivo recolhimento de multa e ressarcimento de valores, imputados pelo TCE-MT.
- Garantir a prestação de orientações e informações aos fiscalizados.
- Garantir a elaboração e encaminhamento de ofícios e notificações, inclusive via Diário Oficial de Contas do TCE-MT.
- Garantir a elaboração da Lista de gestores com contas julgadas irregulares ou com parecer-prévio contrário à aprovação pelo TCE-MT, para ser encaminhada à Justiça Eleitoral.
- Fiscalizar e acompanhar a execução do cumprimento dos prazos previstos no macrofluxo e controlar os termos de Alertas recebidos.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

ANALISTA DE INFORMAÇÃO DE PROCESSOS E CADASTRAMENTO

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Acompanhamento da Dívida Ativa – SADA-PGE/MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema de Cadastro de Pessoas Físicas e Pessoas Jurídicas – Secretaria da Receita Federal do Brasil

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

ANALISTA DE INFORMAÇÃO DE PROCESSOS E EMISSÃO DE CERTIDÕES

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

TÉCNICO DO NÚCLEO DE CERTIFICAÇÃO E CONTROLE DE SANÇÕES

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Gestão de Documentos – SGD

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, INTEGRAÇÃO E COORDENAÇÃO

SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, INTEGRAÇÃO E COORDENAÇÃO

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT

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

SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO

Responsabilidades:

- Coordenar o Sistema de Planejamento do Tribunal.
- Gerenciar o processo de planejamento, estabelecendo normas e procedimentos gerais que orientem o desdobramento dos objetivos estratégicos, controlando o alcance de Metas e a Avaliação dos Resultados obtidos no âmbito das unidades do TCE-MT.
- Acompanhar periodicamente a execução das ações e os resultados do Planejamento Estratégico.
- Coordenar e controlar o fornecimento de informações à Presidência relacionadas aos resultados do acompanhamento e da avaliação do processo

de planejamento.

- Consolidar relatórios de avaliação da gestão e remeter às instituições avaliadoras.
- Coordenar a elaboração do conteúdo das reuniões de não conformidade e de resultados.
- Coordenar a verificação das não conformidades no Plano Estratégico e a elaboração do relatório de não conformidade.
- Coordenar a elaboração, a implementação o alinhamento do Plano de Melhoria da Gestão com o Planejamento Estratégico e consolidá-o.
- Coordenar a implementação do Plano de Melhoria da Gestão.
- Coordenar o acompanhamento da execução das ações do Plano de Melhoria da Gestão.
- Coordenar e consolidar os resultados da execução do Planejamento Estratégico e elaborar o relatório de resultados do Planejamento Estratégico.
- Coordenar a elaboração e atualização das matrizes de negócio das unidades do TCE-MT.
- Elaborar e revisar anualmente a matriz de negócio das unidades do TCE.
- Elaborar e atualizar a carta de serviço do TCE voltado ao atendimento do usuário.

Competências Técnicas:

- Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Regimento Interno do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Planejamento Estratégico TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Gestão de Processo

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Teoria de Indicadores

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Planejamento Estratégico TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Planejamento Estratégico – SPE

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Balanced Scorecard – BSC

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Ferramenta para Elaboração de Planos de Ação – 5W2H

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Metodologia de Planejamento Estratégico

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Business Intelligence – BI

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Software de Apresentação - PowerPoint/ BrOffice Impress

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado

- Técnica de Condução de Reuniões

SUBSECRETÁRIO DE INTEGRAÇÃO E COORDENAÇÃO

Responsabilidades:

- Coordenar as atividades de apoio às entidades representativas dos Tribunais de Contas e de seus membros, a exemplo da Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil (Atricon) e do Instituto Rui Barbosa (IRB), voltadas às ações institucionais.
- Coordenar as ações voltadas à implementação, no TCE/MT, das diretrizes estabelecidas pelas entidades representativas dos Tribunais de Contas e de seus membros, especialmente a Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil (ATRICON) e o Instituto Rui Barbosa (IRB), voltadas às ações institucionais.
- Coordenar as ações voltadas à implementação da Gestão de Processos e da Gestão de Projetos no TCE-MT.
- Coordenar as atividades dos Escritórios de Gestão de Processos e de Projetos.
- Coordenar a aprovação da cadeia de valor do TCE-MT.
- Coordenar o estabelecimento de indicadores de processos.
- Coordenar a elaboração da regulamentação referente aos processos identificados.

- Coordenar a realização da autoavaliação, conforme os critérios da ferramenta do Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas – MMD-TC, aplicada no TCE-MT.
- Coordenar a consolidação dos resultados da autoavaliação referente ao MMD-TC.
- Coordenar a elaboração do relatório de autoavaliação do Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas – MMD-TC.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

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

- Planejamento Estratégico TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Gestão de Processos

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Gestão de Projetos

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Teoria de Indicadores

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Básico

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Técnica de Condução de Reuniões

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO DA SEPLAN

Responsabilidades:

- Compor comissão de Controle da Qualidade do MMD-TC.
- Coordenar ações de responsabilidade da comissão de Controle da Qualidade conforme os critérios da ferramenta do Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas – MMD-TC, pelas unidades do Tribunal de Contas.
- Prestar assessoria às unidades na elaboração e detalhamento do Plano Estratégico de Curto Prazo.
- Estabelecer indicadores e Metas para mensurar resultados
- Coordenar e acompanhar o detalhamento dos indicadores e metas do Plano Estratégico.
- Elaborar o relatório de resultados do Planejamento Estratégico.
- Apurar os resultados dos indicadores Meta Dados/PPA a fim de subsidiar a composição dos indicadores da execução da LOA.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT (nova)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Regimento Interno do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Planejamento Estratégico TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Teoria e técnica de estabelecer indicadores

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema de Planejamento Estratégico – SPE

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Balanced Scorecard – BSC

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Ferramenta para Elaboração de Planos de Ação – 5W2H

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Ferramentas de Priorização

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Metodologia do Planejamento Estratégico

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Análise de Dados

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Software de Apresentação - PowerPoint/ BrOffice Impress

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Metodologia de Indicadores.

Técnica de Condução de Reuniões.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA SEPLAN

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Básico
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Básico
- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Metodologia do Planejamento Estratégico
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Balanced Scorecard – BSC
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Básico
- Business Intelligence – BI
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Básico
- Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Básico
- Metodologia de Gestão de Processos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Básico
- Notação BPMN
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Básico
- Ferramenta de tecnologia da informação de modelagem
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Básico
- Metodologia de Gestão de Projetos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Básico

- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Básico
- Pacote Office/BrOffice - Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Básico
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Básico
- Sistema de Planejamento Estratégico – SPE (novo)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Básico
- Sistema de Gestão de Documentos – SGD
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Ferramenta eletrônica de agenda.
- Técnica de Condução de Reuniões.

ASSESSOR TÉCNICO E ADMINISTRATIVO DA SEPLAN

Responsabilidades:

- Acompanhar periodicamente a execução das ações e os resultados do Planejamento Estratégico.
- Estabelecer e acompanhar indicadores, setorial e das unidades do TCE para mensurar resultados.
- Acompanhar periodicamente os resultados do Planejamento Estratégico das Unidades a fim de propor melhorias, quando necessário.
- Assessorar nas reuniões com os líderes e equipes dos critérios para estabelecer parâmetros a serem utilizados na avaliação da gestão.
- Assessorar nas reuniões sistemáticas com as equipes responsáveis pela avaliação da gestão.
- Auxiliar na elaboração do relatório de resultados do Planejamento Estratégico.
- Prestar Apoio Técnico na preparação de materiais (planilhas, RAT,

convocação) utilizados na realização de reunião de Análise Crítica com a Alta Direção e com os Gestores dos Processos do Sistema de Gestão Integrado – SGI. (Sistema de Gestão de Qualidade e Sistema de Gestão de Energia – ISO).

- Prestar Apoio Técnico e participar das reunião de Análise Crítica com a Alta Direção e com os Gestores dos Processos para avaliação dos Relatórios de Atividades Técnicas - dos Sistemas Certificados ISO 90001 e 50001.
- Prestar Apoio Técnico na atualização e aprovação de Normativos Internos relativos a ISO 9001 e 50001.
- Prestar Apoio Técnico e participar da realização das Oficinas de Qualidade dos Sistemas Certificados ISO 9001 e 50001.
- Agendar reuniões, seminários e cursos para atender as demandas da unidade.
- Instruir os Processos da unidade.
- Realizar Análise Técnica e Elaborar Despachos, Comunicação Interna e Relatórios.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT

Nível Ideal: Nível Intermediário

- Regimento Interno do TCE-MT

Nível Ideal: Nível Intermediário

- Planejamento Estratégico TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Gestão de Processos

Nível Ideal: Nível Intermediário

- Teoria e técnica de estabelecer indicadores

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Planejamento Estratégico – SPE

Nível Ideal: Nível Intermediário

- Balanced Scorecard – BSC

Nível Ideal: Nível Intermediário

- Metodologia do Planejamento Estratégico

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Business Intelligence – BI

Nível Ideal: Nível Intermediário

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Software de Apresentação - PowerPoint/ BrOffice Impress

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Controle de Processos – Control-P (2016)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Gestão de Documentos – SGD

Nível Ideal: Nível Intermediário

- Técnica de Condução de Reuniões
- Auditoria Interna de Processos Certificados ISO 9001 e 50001
- Norma de Auditoria Interna para Processos Certificados

- Sistemas Administrativos eletrônicos

APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO DA SEPLAN

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Regimento Interno do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Planejamento Estratégico TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Gestão de Processos

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Gestão de Projetos

Nível: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Teoria e técnica de estabelecer indicadores

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema de Planejamento Estratégico – SPE

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Metodologia do Planejamento Estratégico

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Business Intelligence – BI

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Software de Apresentação - PowerPoint/ BrOffice Impress

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Controle de Processos – Control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Sistema de Gestão de Documentos – SGD

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Técnica de Condução de Reuniões

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Responsabilidades:

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

- Planejar e executar os investimentos publicitários.
- Promover o relacionamento com assessorias de comunicação de outros órgãos.
- Enviar clipping diário para mailing de líderes.
- Aprovar termos de referência de interesse da Secom.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007
- Regimento Interno do TCE-MT – 2007
- Planejamento Estratégico TCE-MT
- Lei de acesso a informação – LAI 12.527/2011
- Lei Contratação Serviço de Publicação - Lei nº 12.232/2010
- Gestão Pública
- Gestão de Mudança
- Gestão de Pessoas
- Gestão de Processos
- Gestão do Conhecimento
- Leitura de Cenários
- Persuasão
- Capacidade de Articulação
- Capacidade de Exposição Oral

SUPERVISOR EXECUTIVO DE IMPRENSA

Responsabilidades:

- Assessorar o titular da Secom em todos os assuntos de comunicação pertinentes da unidade.
- Participar de reuniões estratégicas e de acompanhamento de projetos do TCE-MT.
- Supervisionar a gestão do portal do TCE-MT.
- Realizar gestão junto à Secretaria de Tecnologia da Informação para

atualizações e ajustes no Portal do TCE-MT, relativas à Comunicação Interna e demandas das unidades da Casa.

- Coordenar e apoiar todos os organismos de comunicação da Secom, assim como as empresas colaboradoras.
- Gerenciar as atividades de Comunicação Externa e Interna do TCE-MT.
- Apoiar o titular da Secom no planejamento publicitário.
- Promover o relacionamento com as Coordenadorias e Área Técnica do TCE-MT, e com os fornecedores de serviços de comunicação.
- Produzir relatórios mensais com monitoramento de atividades do setor e acompanhamento de métricas de consumo dos produtos de comunicação.
- Supervisionar a gestão de conteúdo de comunicação no portal do TCE-MT.
- Gerenciar e executar a produção de conteúdo noticioso do TCE-MT.
- Supervisionar e executar a produção de conteúdo noticioso sobre processos de atos e de contas de gestão e governo, representações, denúncias, consultas e normativas julgadas em plenário.
- Supervisionar e executar a produção de conteúdo noticioso sobre auditorias e fiscalizações em andamento.
- Supervisionar e executar a produção de conteúdo noticioso sobre atividades institucionais do TCE-MT.
- Supervisionar e executar a realização de conteúdos especiais sobre atividades do TCE-MT.
- Gerenciar e executar a distribuição diária e regionalizada de conteúdo noticioso e pautas à imprensa.
- Manter relacionamento e atender a demanda de veículos de comunicação, jornalistas e influenciadores.
- Criar, acompanhar e monitorar o Plano de Ação da Secom.
- Gerenciar a cobertura fotográfica de atividades plenárias, institucionais e de programas.
- Gerenciar a manutenção e atualização da galeria de imagens do portal do TCE-MT.
- Integrar o Conselho Editorial da Revista Técnica.
- Assessorar a produção e edição da Revista Técnica do TCE-MT.
- Assessorar o titular da Secom no Comitê de Comunicação Institucional do TCE-MT.
- Assessorar o titular da Secom no gerenciamento de crises de imagem do TCE-

MT

- Promover análise diária de clipping de notícias do TCE-MT e formular sugestões de providências ao titular da Secom.
- Atualizar mensalmente *mailing* dos jornalistas e veículos de comunicação.
- Auxiliar o titular da Secom no atendimento das demandas da Presidência do TCE-MT, Conselheiros e Procuradores de Contas, relativas à IMPRENSA;
- Supervisionar a produção e edição no Portal do TCE-MT de boletins diários da Rádio TCE e da TV do TCE-MT sobre decisões plenárias, rotinas institucionais e eventos.
- Supervisionar a produção de conteúdo prévio e legenda das gravações e transmissões ao vivo.
- Supervisionar a fragmentação e postagem de vídeos de processos de decisões plenárias no Portal do TCE-MT.
- Supervisionar a publicação de vídeos de EAD e demais eventos no Portal do TCE-MT.
- Supervisionar e aprovar a edição diária do telejornal TCE Notícias.
- Supervisionar a postagem e distribuição do TCE Notícias no Portal do TCE-MT, emissoras de TV e no canal do You Tube.
- Supervisionar a programação e coordenar a produção e transmissão da Rádio TCE Online.
- Supervisionar e executar a distribuição regionalizada de conteúdo de rádio e TV à imprensa.
- Supervisionar e executar relatórios mensais com monitoramento de atividades do setor e acompanhamento de métricas de consumo dos produtos de comunicação.
- Supervisionar a revisão gramatical de conteúdos editoriais, jornalísticos e publicitários.

Competências Técnicas:

Instrumentos Tecnológicos e Cognitivos:

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Sistema de Gerenciamento da Web – Webadmin

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Capacidade de transformar a linguagem técnica/jurídica em um texto jornalístico.

- Whatsapp
- Gestão de Pessoas.
- Gestão de Informação.
- Capacidade de Análise.
- Capacidade de Síntese.
- Gestão de Comunicação Corporativa.

GERENTE DE MÍDIAS SOCIAIS E PUBLICIDADE

Responsabilidades:

- Criar e produzir campanhas publicitárias internas.
- Planejar, coordenar e monitorar campanhas publicitárias externas e internas.
- Acompanhar articulação e atendimento à agência de publicidade.
- Coordenar as mídias sociais do TCE-MT.
- Realizar a gestão de conteúdo de comunicação nas redes sociais do TCE-MT.
- Criar, acompanhar e monitorar o Plano de Ação da Coordenadoria.
- Assessorar o titular da Secom.
- Coordenar a gravação em áudio e vídeo e transmissão ao vivo das sessões plenárias, EAD e eventos do TCE-MT.
- Produzir e postar conteúdos de rotina e séries especiais para as mídias sociais do TCE-MT.
- Realizar cobertura ao vivo de eventos do TCE-MT, por meio das mídias sociais.
- Promover as atividades do Programa TCEstudantil, por meio das mídias sociais.
- Adequar conteúdo produzido pelas demais coordenadorias da Secom para as mídias sociais.

- Gerenciar e executar a produção de conteúdo publicitário sobre processos de atos e de contas de gestão e governo, representações, denúncias, consultas e normativas julgadas em plenário.
- Gerenciar e executar a produção de conteúdo publicitário sobre auditorias e fiscalizações em andamento.
- Gerenciar e executar a produção de conteúdo publicitário sobre atividades institucionais do TCE-MT.
- Planejar a realização de conteúdos especiais sobre atividades da Corte de Contas para as mídias sociais e comunicação interna do TCE-MT.
- Gerenciar e executar a distribuição diária e regionalizada de conteúdo publicitário e pautas nas redes sociais.
- Gerenciar a transmissão de atividades plenárias, institucionais e de programas.
- Criar e elaborar briefings e demandas para a agência de publicidade, com objetivo de criar campanhas externas que divulguem ações do TCE-MT.
- Monitorar conteúdo, comentários, curtidas, compartilhamentos e demais métricas das mídias sociais do TCE-MT.
- Analisar e elaborar respostas para comentários nas mídias sociais do TCE-MT.
- Gerenciar investimento publicitário nas mídias sociais do TCE-MT.
- Propor campanhas publicitárias para as mídias sociais do TCE-MT.
- Minutar termos de referência de interesse da Coordenadoria.
- Produzir relatórios mensais com monitoramento de atividades do setor e acompanhamento de métricas de consumo das mídias sociais do TCE-MT.
- Gerenciar o Jornal Mural e mídia indoor.
- Gerenciar o jornal semanal Da Nossa Conta.
- Gerenciar as redes de Whatsapp da comunicação interna.
- Gerenciar campanhas em fundo de tela nos computadores do TCE-MT.
- Coordenar e atualizar a sinalização interna do TCE-MT.
- Coordenar as publicações editoriais, institucionais e técnicas diversas.
- Atualizar e publicar os produtos editoriais no portal do TCE-MT.
- Produzir layout e publicação no portal do TCE-MT do Boletim de Jurisprudência.
- Acompanhar a produção de contrato de sessão de direito autoral sobre publicações.

Competências Técnicas:

Instrumentos Tecnológicos e Cognitivos:

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Publicitária

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Criação Publicitária

Nível Ideal: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

- Sistema de Gerenciamento da Web – Webadmin

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Planejamento Estratégico – SPE

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Regimento Interno TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Rede Social- Facebook

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Rede Social- Instagram

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Rede Social- Twitter

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Rede Social- Youtube

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Rede Social- Google

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Conhecimentos Gerais de Internet (Memes, Gifs, Animações e outros)
- Conhecimentos da Atualidade (Cinema, TV, Personagens Fictícios, Moda e outros)
- Gestão da Informação
- Gestão de Processos
- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese
- Gestão de Comunicação Corporativa

COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO INTERNA

Responsabilidades:

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

sinalização interna do TCE-MT.

- Realizar gestão junto à Secretaria de Tecnologia da Informação para atualizações e ajustes na Intranet do TCE-MT, relativas à Comunicação Interna e demandas das unidades da Casa.
- Produzir relatórios mensais com monitoramento de atividades do setor e acompanhamento de métricas de consumo dos produtos de comunicação.

Competências Técnicas:

Instrumentos Tecnológicos e Cognitivos:

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Publicitária

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Criação Publicitária

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Adobe Illustrator

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Adobe Photoshop

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Tipografia e Design

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Powerpoint - Software de Apresentação - PowerPoint/ BrOffice Impress

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema de Gerenciamento da Web – Webadmin

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Chat Interno – Spark

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Regimento Interno TCE-MT 2017
- Lei de Acesso a Informação - LAI nº 12.527/2011
- Lei Contratação Serviço de Publicação - Lei nº 12.232/2010
- Gestão da Informação
- Gestão de Processos
- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese
- Gestão de Comunicação Corporativa

GESTOR ADMINISTRATIVO

Responsabilidades:

- Acompanhar o cumprimento de contratos celebrados pelo TCE-MT de interesse da comunicação, atestar, acompanhar a sua execução.
- Coordenar e atender as demandas administrativas da Secom.
- Assessorar o titular da Secom.
- Acompanhar os processos e trâmites internos de interesse da Secom.
- Minutar termos de referência de interesse da Coordenadoria.
- Promover o relacionamento com fornecedores de serviços de comunicação.
- Coordenar a logística de recepção e distribuição de materiais diversos de comunicação às unidades do TCE-MT.
- Receber notas de empenho e notas fiscais e acompanhar o processo de pagamento para fornecedores.
- Supervisionar e acompanhar os contratos de mídias.
- Produzir e gerenciar relatórios mensais com monitoramento de atividades do

setor e acompanhamento de métricas de consumo dos produtos de comunicação.

- Organizar e difundir internamente informações administrativas e outras de interesse da instituição.
- Auxiliar o secretário de Comunicação nas tarefas de planejamento e coordenação, em especial na elaboração de sua proposta de orçamento e no acompanhamento da sua execução.
- Auxiliar o secretário de Comunicação na supervisão de processos de aquisição e gestão de contratos.
- Desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pelo secretário de Comunicação.
- Gerenciar a publicação de editais de licitação em veículos de comunicação.

Competências Técnicas:

Instrumentos Tecnológicos e Cognitivos:

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Planejamento Estratégico – SPE

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema de Gestão de Documentos – SGD

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema Integrado de Controle Interno - GPO

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Chat Interno – Spark

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Regimento Interno TCE-MT 2017
- Lei de Licitação e Contrato
- Lei de Licitação para Propaganda 12.232/2010
- Lei de Acesso de Informação- LAI 12.527/2011
- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese
- Gestão da Informação
- Gestão de Processos

COORDENADOR DE JORNALISMO

Responsabilidades:

- Coordenar a produção de conteúdo noticioso do TCE-MT.
- Realizar a gestão de conteúdo de comunicação no portal do TCE-MT.
- Coordenar e executar a produção de conteúdo noticioso sobre processos de atos e de contas de gestão e governo, representações, denúncias, consultas e normas julgadas em plenário.
- Coordenar e executar a produção de conteúdo noticioso sobre auditorias e fiscalizações em andamento.
- Coordenar e executar a produção de conteúdo noticioso sobre atividades institucionais do TCE-MT.
- Planejar a realização de conteúdos especiais sobre atividades do TCE-MT.
- Manter relacionamento e atender a demanda de veículos de comunicação, jornalistas e influenciadores.
- Gerenciar a manutenção e atualização da galeria de imagens do portal do TCE-MT.
- Atualizar mensalmente mailing dos jornalistas dos veículos de comunicação.
- Coordenar as atividades de produção de rádio e TV do TCE-MT.

- Coordenar a produção e edição no Portal do TCE-MT de boletins diários da Rádio TCE e da TV do TCE-MT sobre decisões plenárias, rotinas institucionais e eventos.
- Gerenciar a produção de conteúdo prévio e legenda das gravações e transmissões ao vivo.
- Gerenciar a fragmentação e postagem de vídeos de processos de decisões plenárias no Portal do TCE-MT.
- Gerenciar a publicação de vídeos de EAD e demais eventos no Portal do TCE-MT.
- Gerenciar transmissões ao vivo com emissoras de TVs, rádios e sites.
- Gerenciar a apresentação e mediação dos eventos do EAD.
- Coordenar e aprovar a edição diária do telejornal TCE Notícias.
- Coordenar a postagem e distribuição do TCE Notícias no Portal do TCE-MT, emissoras de TV e no canal do You Tube.
- Gerenciar a programação e coordenar a produção e transmissão da Rádio TCE Online.
- Gerenciar a distribuição regionalizada de conteúdo de rádio e TV à imprensa.
- Gerenciar relatórios mensais com monitoramento de atividades do setor e acompanhamento de métricas de consumo dos produtos de comunicação.
- Coordenar a revisão gramatical de conteúdos editoriais, jornalísticos e publicitários.

Competências Técnicas:

Instrumentos Tecnológicos e Cognitivos:

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Jornalística

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Facebook

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Gerenciamento da Web – Webadmin

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Regimento Interno TCE-MT 2017

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Lei de Acesso a Informação – LAI nº12.527/2011
- Gestão da Informação
- Gestão de Processos
- Capacidade de Análise
- Gestão de Pessoas
- Capacidade de Síntese

REPÓRTER

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Tecnológicos e Cognitivos:

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Sistema de Gerenciamento da Web – Webadmin

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

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

SECRETARIA EXECUTIVA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE

Responsabilidades:

- Assegurar e controlar a realização do empenho, liquidação.
- Assegurar a emissão e controle dos pagamentos das despesas.
- Garantir a análise e controle da Prestação de Contas de adiantamento.
- Assegurar a elaboração das Contas Mensais e Anuais.
- Garantir a elaboração e publicação do Relatório de gestão fiscal.
- Coordenar o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO

e a Lei Orçamentária Anual – LOA para posterior consolidação e publicação.

- Encaminhar relatórios referentes ao Orçamento, Finanças e a Contabilidade do TCE-MT aos órgãos de controle, quando solicitados.
- Garantir a realização das ações e rotinas ligadas a Administração de Pessoal e Gestão de Pessoas na unidade.
- Monitorar as metas e os objetivos estratégicos da unidade.
- Promover a disseminação e registro do conhecimento.
- Representar a unidade em eventos internos e externos.
- Garantir a atualização contínua dos normativos da unidade.
- Garantir transferência de recursos à unidade responsável pelo pagamento de pessoal.
- Fiscalizar e acompanhar a execução do cumprimento dos prazos previstos no macrofluxo e controlar os termos de Alertas recebidos.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

COORDENADOR DO NÚCLEO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTÁBIL

Responsabilidades:

- Elaborar as contas mensais/balancetes para serem formalizadas.

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Contabilidade Pública

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – FIPLAN

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

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

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Lei de Finanças Públicas - Lei nº 4.320/64

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Regimento Interno do TCE-MT
- Planejamento Estratégico TCE-MT

COORDENADOR DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Contabilidade Pública

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

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

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Lei de Finanças Públicas - Lei nº 4.320/64

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – FIPLAN

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

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

ASSESSOR DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – FIPLAN

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Sistema Gestão Planejada – GEPLAN

- Contabilidade Pública

APOIO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA EXECUTIVA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Técnica de Atendimento

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Gestão de Documentos – SGD

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS

Responsabilidades:

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

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

- Site da Secretaria da Receita Federal do Brasil
- Site Secretaria de Estado de Fazenda de Mato Grosso – SEFAZ-MT
- Redação Oficial Brasileira

SECRETÁRIA DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Sistema de Gestão de Pessoas
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Sistema de Gestão de Documentos – SGD
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Técnica de Atendimento

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistemas Internos (Requisição de Material; Cópias; Digitalização)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Módulo Núcleo de Patrimônio (Infraestrutura; Zeladoria)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

COORDENADOR DO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Responsabilidades:

- Assegurar a posse dos servidores nomeados para cargo público, lavrando o Termo de Compromisso de Posse.
- Lavrar termo de compromisso de posse dos Membros deste Tribunal em livro próprio e manter os registros da vida funcional atualizados.
- Assegurar a elaboração e emissão de certidões, declarações, atestados, ofícios e demais documentos relacionados à vida funcional dos Membros ativos e inativos.
- Garantir o cadastro dos servidores nomeados e pensionistas, mantendo os registros atualizados.
- Assegurar a elaboração e notificação da escala de férias dos servidores.
- Garantir a elaboração de certidão de tempo de contribuição de ex-servidores do Tribunal de Contas.

- Assegurar o registro e manutenção do controle de frequência dos servidores do TCE-MT, bem como, daqueles colocados à sua disposição, informando seu órgão de origem.
- Garantir a elaboração, emissão, publicação no Diário Oficial de Contas, e divulgação no site, de atos e portarias do TCE-MT.
- Assegurar a elaboração das instruções processuais relacionadas à Administração de Pessoal.
- Prestar informações e/ou esclarecimentos aos Membros, Servidores ativos e inativos, Pensionistas e demais interessados.
- Atualizar o organograma, lotacionograma, subsídios, legislação correlata e outras informações referentes aos Membros e Servidores deste Tribunal, no Portal Transparência.
- Propor melhorias para a consolidação do Sistema de Gestão de Pessoas.
- Propor a ampliação, via web, de informações referentes à vida funcional do servidor.
- Garantir a publicação das decisões processuais do Presidente do TCE-MT, relacionadas à administração de pessoal.
- Garantir a realização da triagem nos documentos e processos finalizados, se o devido arquivamento conforme sua classificação.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

- Lei Orgânica da Magistratura Nacional – LOMAN
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Código de Organização Judiciária – COJE
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Estatuto do Servidor Público do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Estatuto do Ministério Público de Contas de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Resoluções TCE-MT – Administração de Pessoal
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Legislação Administração de Pessoal
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Plano de Cargos, Carreiras e Salários
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Gestão de Pessoas
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Ponto Eletrônico
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Intermediário
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

ASSESSOR DO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Estatuto do Servidor Público do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Estatuto do Ministério Público de Contas de Mato Grosso
Nível Ideal: Noções Básicas - Sem Experiência Prática
- Resoluções TCE-MT – Administração de Pessoal
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Legislação Administração de Pessoal
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Plano de Cargos, Carreiras e Salários
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Gestão de Pessoas
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Ponto Eletrônico
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Técnica Arquivística

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

ASSESSOR JURÍDICO DA SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Constituição do Estado de Mato Grosso

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Lei Orgânica do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei Orgânica da Magistratura Nacional – LOMAN
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Código de Organização Judiciária – COJE
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Estatuto do Servidor Público do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Estatuto do Ministério Público de Contas de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Resoluções TCE-MT – Administração de Pessoal
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Legislação Administração de Pessoal
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Plano de Cargos, Carreiras e Salários
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Jurisprudência
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Gestão de Pessoas
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

NÚCLEO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE MEMBROS E SERVIDORES

COORDENADOR DO NÚCLEO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE MEMBROS E SERVIDORES

Responsabilidades:

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

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

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

ASSESSOR DO NÚCLEO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE MEMBROS E SERVIDORES

Responsabilidades:

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

servidores para atender exigência do Ministério do Trabalho e Emprego.

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

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

ASSISTENTE DO NÚCLEO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE MEMBROS E

SERVIDORES

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

NÚCLEO DE NORMAS E DESEMPENHO FUNCIONAL

COORDENADOR DO NÚCLEO DE NORMAS E DESEMPENHO FUNCIONAL

Responsabilidades:

- Assegurar a realização contínua da avaliação de desempenho com foco em competências.
- Gerenciar a construção e a revisão das Matrizes de Responsabilidade, Competência Técnica e Comportamental das unidades.

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

- Resolução Normativa – Política de Gestão de Pessoas -
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Estatuto do Servidor Público do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Legislação – Estágio Probatório
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Metodologia de Gestão de Desempenho
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Gestão de Pessoas
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Avaliação de Desempenho
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Business Intelligence – BI - 1976
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Técnicas de Feedback
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Manual de Procedimentos do Marco de Medição de Desempenho dos

Tribunais de Contas - MMD-TC

- Conhecimento de Gestão de Pessoas

ASSESSOR DO NÚCLEO DE NORMAS E DESEMPENHO

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

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

APOIO DO NÚCLEO DE DESEMPENHO

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Sistema de Gestão de Pessoas
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

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

NÚCLEO DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

COORDENADOR DO NÚCLEO DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

Responsabilidades:

- Assegurar a realização do atendimento médico e odontológico.
- Assegurar a prestação de serviço de enfermagem.
- Promover e acompanhar as ações da Agenda Ambiental na Administração Pública – A3P.
- Garantir a realização e acompanhamento dos Serviços de Nutrição.
- Garantir a realização de campanhas educativas e preventivas.
- Garantir a realização e acompanhamento do serviço odontológico de profilaxia e triagem.
- Assegurar a realização do serviço de terapias alternativas, acompanhando e monitorando as atividades realizadas pelos colaboradores.
- Assegurar a realização do serviço psicológico, acompanhando e monitorando as atividades realizadas pelos colaboradores.
- Elaborar e encaminhar ofício com o atestado médico do servidor para o órgão

responsável pela perícia médica estadual.

- Supervisionar o Coral, acompanhando e monitorando as atividades realizadas pelos colaboradores.
- Supervisionar as ações de aprendizagem musical (violão), acompanhando e monitorando as atividades realizadas pelos colaboradores.
- Assegurar a realização e acompanhamento dos eventos culturais.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Planejamento Estratégico TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Agenda Ambiental na Administração Pública

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema TCE Saúde

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

APOIO ADMINISTRATIVO DO NÚCLEO DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

Responsabilidades:

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

- Agendar reuniões, reservar salas e material de apoio para atender às demandas da unidade.
- Organizar agenda do Coordenador do Núcleo de Qualidade de Vida no Trabalho.
- Organizar agenda do Espaço Liu Arruda.
- Registrar os resultados das campanhas realizadas, em sistema específico e relatórios, para direcionamento de novas ações.
- Elaborar relatório de resultados mensais do Núcleo de Qualidade de Vida no Trabalho.
- Organizar a agenda dos profissionais de saúde.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Planejamento Estratégico TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Sistema TCE Saúde

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

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

Responsabilidades:

- Planejar e realizar campanhas preventivas de saúde, de acordo com o calendário do governo federal.
- Planejar e realizar campanhas educativas.
- Buscar parceria com órgãos governamentais e não-governamentais, quando

necessário, para a realização das campanhas e projetos.

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Planejamento Estratégico TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Cerimonial e Organização de Eventos

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Calendário Ministério da Saúde -

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

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

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Planejamento Estratégico TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Sistema TCE Saúde

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

RECEPCIONISTA DO NÚCLEO DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema TCE Saúde

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Atendimento ao Público

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

SERVIÇO DE ENFERMAGEM

Responsabilidades:

- Prestar os primeiros atendimentos e encaminhar o paciente ao médico plantonista.
- Aferir pressão arterial dos servidores quando solicitado.
- Organizar e esterilizar os materiais para os atendimentos internos diários.
- Registrar os medicamentos fornecidos aos servidores, prescrito pelo médico,

em sistema específico.

- Controlar o estoque de medicamentos, solicitando a aquisição quando necessário.
- Participar de campanhas de imunização, diabetes, colesterol e outras.
- Controlar o estoque de material odontológico, solicitando a aquisição quando necessário.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Técnica em Enfermagem

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Prontuário Médico dos Servidores

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Calendário Ministério da Saúde

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema TCE Saúde

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Autoclave

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

NUTRICIONISTA

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Planejamento Estratégico TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema TCE Saúde

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Software de Apresentação - PowerPoint/ BrOffice Impress

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

ODONTÓLOGO

Responsabilidades:

- Prestar o atendimento odontológico aos servidores efetivos, aposentados, dependentes e comissionados.

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Planejamento Estratégico TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Calendário Ministério da Saúde

Nível Mínimo: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema TCE Saúde

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

MÉDICO

Responsabilidades:

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

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Planejamento Estratégico TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Prontuário Médico dos Servidores

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema TCE Saúde

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

SECRETÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Responsabilidades:

- Acompanhar a confecção do Planejamento Estratégico da TI e as revisões das Políticas de Segurança das Informações submetendo ao corpo diretivo.
- Gerenciar os recursos humanos, financeiros, serviços de TI e sistemas tecnológicos do TCE-MT, garantindo a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos serviços.
- Atualizar os recursos tecnológicos conforme deliberação do corpo diretivo do TCE-MT.
- Buscar recursos financeiros e tecnológicos para garantir a qualidade dos serviços de tecnologia da informação em atendimento ao Planejamento Estratégico de TI.
- Validar junto à Comissão de Governança de TI o planejamento da contratação de serviços de TI/Investimento (conforme Planejamento Estratégico de TI alinhado ao Planejamento do TCE-MT de longo prazo).
- Acompanhar o Gerenciamento de Risco, Plano de Continuidade e Contingência.
- Analisar e validar a Estratégia de Contratação de serviços e aquisições de TI.
- Fiscalizar e acompanhar a execução do cumprimento dos prazos previstos no macrofluxo e controlar os termos de Alertas recebidos.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Regimento Interno do TCE-MT
- Lei de Licitação e Contratos - Lei 8.666/93
- Lei nº 10.520/02 - Pregão
- Lei nº 4.320/64 – Controle de Orçamentos e Balanços
- Lei nº 10.406/02 - Código Civil, art. 927 a 932
- Lei nº 8.078/1990 - Código de Defesa ao Consumidor, arts. 43 e 44
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT – 2010
- Código Penal art. 151 a 154, art. 184, 207, 266, 297 e 298, 305, 307, 311, 313,

314, 745

- Código Processo Civil arts. 347, 406
- Código Tributário
- Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, art. 482
- Instrução Normativa SCL nº 02/2011 – Acompanhamento da Execução dos Contratos.
- Instrução Normativa nº 04/2014
- Resolução de Consulta nº 20/2016
- Resolução Normativa nº 10/2010
- Provimento nº 3/2011
- Planejamento Estratégico TCE-MT
- Planejamento Estratégico e Gestão de TI
- Gerenciamento de Projeto, Processos e Riscos
- ABNT ISO/IEC TR 13335-3:1998
- ABNT ISO/IEC GUIDE 51:1999
- ABNT ISO/IEC GUIDE 73:2002
- ABNT ISO/IEC 27001
- ABNT NBR ISO/IEC 17799:2005
- ABNT NBR ISO/IEC 27005:2005 E 2011 E 2013
- ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013
- Project Management Cammon Book of Knowledge - PMBOK
- Control Objectives for Information and related Technology - COBIT
- Project Mamagement Institute - PMI
- Information Technology Infrastructure Libray - ITIL
- Modelos de Processo (CMM – Capability Maturity Model, PSP – Personal Software Process, SPICE – ISO 15504)
- Metodologia de Governança de TI
- Manual de Contratação de Serviços de TI (TCU)
- Plano de Investimento em TI (contratação de serviços de TI)
- Plano de Aquisição TI
- Banco de Preços – Preços praticados na Administração Pública
- Avaliação de Desempenho
- Novas Tecnologias e Tendências
- Editais de outras Instituições
- Processo de Desenvolvimento de Software

- Compreensão de documentações técnicas na língua inglesa

SUBSECRETÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Lei Orgânica do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Regimento Interno do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Lei de Licitação e Contratos - Lei 8.666/93

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Lei nº 10.520/02 – Pregão

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Lei nº 4.320/64 – Controle de Orçamentos e Balanços

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Lei nº 10.406/02 - Código Civil, art. 927 a 932

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Lei nº 8.078/1990 - Código de Defesa do Consumidor, arts. 43 e 44

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Código Penal art. 151 a 154, art. 184, 207, 266, 297 e 298, 305, 307, 311, 313, 314, 745

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Código Processo Civil arts. 347, 406

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Código Tributário

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, art. 482

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Instrução Normativa SCL nº 02/2011 – Acompanhamento da Execução dos Contratos.

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Instrução Normativa nº 04/2014

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Resolução de Consulta nº 20/2016

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Resolução Normativa nº 10/2010

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Provimento nº 3/2011

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Planejamento Estratégico TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Planejamento Estratégico e Gestão de TI

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

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

ASSISTENTE TÉCNICO DE SUPORTE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Responsabilidades:

- Identificar necessidades de qualificação técnica da equipe de Sistemas.
- Liderar tecnicamente os projetos relacionados a sua unidade.
- Elaborar planos e indicadores dos projetos de Tecnologia da Informação.
- Acompanhar o andamento dos projetos e indicadores estipulados, afim de mensurar o desempenho e nível de qualidade.
- Prospectar o desenvolvimento de novos sistemas (programas), e manutenção dos sistemas existentes, inclusive Web Site.
- Auxiliar na coordenação dos trabalhos das equipes, cuidando da avaliação e

identificação de soluções tecnológicas, planejamento de projetos e entendimento das necessidades do negócio e dos clientes.

- Realizar o levantamento dos erros e acertos dos projetos finalizados, criando uma base de conhecimento que auxilie nas tomadas de decisões.
- Realizar estudos para avaliação e aquisição de ferramentas de apoio ao desenvolvimento de sistemas.
- Projetar, desenvolver, implantar e documentar sistemas de informação.
- Rever periodicamente a adequação do processo de desenvolvimento de software às práticas atuais e à realidade atual da Gerência de Desenvolvimento e Gestão de Informação bem como à realidade tecnológica.
- Elaborar relatórios e indicadores que facilitem o acompanhamento dos gestores.
- Apoiar os estudos técnicos de Contratação de serviços e aquisições de TI.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Regimento Interno do TCE-MT
- Lei de Licitação e Contratos - Lei 8.666/93
- Lei nº 10.520/02 - Pregão
- Lei nº 4.320/64 – Controle de Orçamentos e Balanços
- Lei nº 10.406/02 - Código Civil, art. 927 a 932
- Lei nº 8.078/1990 - Código de Defesa ao Consumidor, arts. 43 e 44
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT – 2010
- Código Penal art. 151 a 154, art. 184, 207, 266, 297 e 298, 305, 307, 311, 313, 314, 745
- Código Processo Civil arts. 347, 406
- Código Tributário
- Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, art. 482
- Instrução Normativa SCL nº 02/2011 – Acompanhamento da Execução dos Contratos.
- Instrução Normativa nº 04/2014

- Resolução de Consulta nº 20/2016
- Resolução Normativa nº 10/2010
- Provimento nº 3/2011
- Planejamento Estratégico TCE-MT
- Planejamento Estratégico e Gestão de TI
- Gerenciamento de Projeto, Processos e Riscos
- ABNT ISO/IEC TR 13335-3:1998
- ABNT ISO/IEC GUIDE 51:1999
- ABNT ISO/IEC GUIDE 73:2002
- ABNT ISO/IEC 27001
- ABNT NBR ISO/IEC 17799:2005
- ABNT NBR ISO/IEC 27005:2005 E 2011 E 2013
- ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013
- Project Management Cammon Book of Knowledge - PMBOK
- Control Objectives for Information and related Technology - COBIT
- Project Mamagement Institute - PMI
- Information Technology Infrastructure Libray - ITIL
- Modelos de Processo (CMM – Capability Maturity Model, PSP – Personal Software Process, SPICE – ISO 15504)
- Metodologia de Governança de TI
- Manual de Contratação de Serviços de TI (TCU)
- Plano de Investimento em TI (contratação de serviços de TI)
- Plano de Aquisição TI
- Banco de Preços – Preços praticados na Administração Pública
- Avaliação de Desempenho
- Novas Tecnologias e Tendências
- Editais de outras Instituições
- Processo de Desenvolvimento de Software
- Compreensão de documentações técnicas na língua inglesa

APOIO À SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Responsabilidades:

- Fiscalizar e avaliar a qualidade e controle efetivo da execução contratual.

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil – 1988

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Lei Orgânica do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Regimento Interno do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Lei de Licitação e Contratos - Lei 8.666/93

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Lei 4.320/64 – Controle de Orçamentos e Balanços

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Código Civil, art. 927 a 932

Nível Ideal: Noções Básicas - Sem Experiência Prática

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

Nível Ideal: Noções Básicas - Sem Experiência Prática

- Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, art. 482

Nível Ideal: Noções Básicas - Sem Experiência Prática

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Resolução 09/2009 do TCE-MT – Patrimônio

Nível Ideal: Noções Básicas - Sem Experiência Prática

- Instrução Normativa SCL nº 02/2011 – Acompanhamento da Execução dos Contratos.

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Metodologia de Governança de TI

Nível Ideal: Noções Básicas - Sem Experiência Prática

- Gerenciamento de Riscos

Nível Ideal: Noções Básicas - Sem Experiência Prática

- Manual de Contratação de Serviços de TI (TCU)

Nível Ideal: Noções Básicas - Sem Experiência Prática

- Processo de Desenvolvimento de Software

Nível Ideal: Noções Básicas - Sem Experiência Prática

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

SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO

Responsabilidades:

- Identificar necessidades e tendências, analisando o que pode ser implantado à realidade do Tribunal de Contas.
- Validar e apoiar a implementação das políticas institucionais.
- Analisar as solicitações das unidades, quanto à necessidade das aquisições de bens e serviços, e o consequente encaminhamento para o setor competente.
- Fornecer suporte operacional para o desenvolvimento das atividades inerentes à unidade de serviços de material e patrimônio.
- Fornecer suporte operacional para o desenvolvimento das atividades inerentes à unidade de Gestão de Pessoas.
- Fornecer suporte gerencial para o desenvolvimento das atividades inerentes à unidade de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias.
- Fornecer suporte gerencial para o desenvolvimento das atividades inerentes à unidade de expediente.
- Fornecer suporte gerencial para o desenvolvimento das atividades inerentes à unidade de cerimonial.
- Fornecer suporte gerencial para o desenvolvimento das atividades inerentes ao Núcleo de Patrimônio.
- Fornecer suporte gerencial para o desenvolvimento das atividades inerentes à Escola Superior de Contas.
- Planejar, acompanhar e avaliar a execução do planejamento da Secretaria Executiva de Administração.
- Elaborar relatórios gerenciais referentes às ações da Secretaria Executiva de Administração, para subsidiar decisões da Presidência.
- Acompanhar e gerenciar o desenvolvimento e manutenção do processo relativo às certificações da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT – ISO:9001/50001. Somente o SGE
- Auxiliar nas análises e compras dos alimentos solicitados pelos Gabinetes de Conselheiros, Procuradores e Sessão Plenária.
- Fiscalizar e acompanhar a execução do cumprimento dos prazos previstos no macrofluxo e controlar os termos de Alertas recebidos.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

ASSISTENTE DA SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil – 1988 – Contratos

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Normatizações Internas TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Técnica de Atendimento

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Controle de Processos – control-P

- Sistema de Gestão de Documentos – SGD

APOIO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsabilidades:

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

o termo de responsabilidade.

- Controlar a utilização das contas de telefonia móvel e modems.
- Elaborar despacho de prestação de contas de adiantamentos e ressarcimentos.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Gestão de Documentos – SGD
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Gerenciamento do Planejamento Estratégico – (GPE)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Técnica de Atendimento
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

NÚCLEO DE GESTÃO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E PARCERIAS

COORDENADOR DO NÚCLEO DE GESTÃO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E PARCERIAS

Responsabilidades:

- Fornecer suporte gerencial e operacional para o desenvolvimento das atividades inerentes às gências de Licitação, Contrato, Convênios e Parcerias.
- Garantir a realização dos procedimentos licitatórios para o estabelecimento de contratos, convênios e/ou parcerias.
- Gerenciar e emitir notificação aos fiscais, relativa aos relatórios de fiscalização de contrato.
- Gerenciar a coleta das assinaturas das partes envolvidas na celebração contratual, realizando sua publicação.
- Esclarecer dúvidas das unidades do TCE-MT referente à Gestão dos Contratos.
- Despachar com Secretário referente a contratos, convênios e/ou parcerias.
- Coordenar a inserção de dados no Sistema Integrado de Gestão Pública – SIGESP.
- Garantir o acompanhamento das vigências dos contratos, convênios e parcerias.
- Gerenciar e encaminhar o procedimento licitatório para deliberação da Presidência.
- Gerenciar e encaminhar os processos licitatórios aprovados à Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade para execução orçamentária.
- Gerenciar a vigência dos contratos, convênios e parcerias, e encaminhar às Unidades envolvidas quanto a proximidade do seu vencimento.
- Garantir a elaboração, assinatura, publicação e acompanhamento dos contratos, convênios, parcerias e termos aditivos.
- Conferir e assinar os documentos que são enviados pelo Sistema de Gestão de Documentos – SGD.
- Encaminhar os relatórios, mensal e anual, de licitações em andamento, encaminhando-os à Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade.
- Fiscalizar e acompanhar a execução do cumprimento dos prazos previstos no macrofluxo e controlar os termos de Alertas recebidos.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Instrução Normativa TCE-MT – Licitações e Contratos

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Gestão de Documentos – SGD

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema Integrado de Gestão Pública - SIGESP

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Técnica de Atendimento ao Público

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Diário Oficial de Contas do TCE-MT

Nível Ideal: Nível Ideal: Domínio Pleno

GERENTE DE CONVÊNIOS E PARCERIAS

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei de Licitações e Contratos

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Instrução Normativa TCE-MT – Licitações e Contratos

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Gestão de Documentos – SGD

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema Integrado de Gestão Pública – SIGESP

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Técnica de Atendimento

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Diário Oficial de Contas do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

GERENTE DE CONTRATOS

Responsabilidades:

- Acompanhar os trâmites na realização dos contratos nos estabelecimento.
- Prestar apoio na notificação ao fiscal em relação aos relatórios de fiscalização dos contratos.
- Coletar as assinaturas das partes envolvidas na celebração contratual, realizando sua publicação.
- Alimentar dados relativos aos contratos no Sistema Integrado de Gestão Pública – SIGESP.
- Elaborar documento relativo a vigência dos contratos e encaminhar ao coordenador quanto a proximidade do seu vencimento.
- Elaborar a minuta de contrato pertinente as Licitações.
- Elaborar e realizar a publicação dos contratos e suas eventuais alterações.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Instrução Normativa TCE-MT – Licitações e Contratos

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Gestão de Documentos – SGD

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema Integrado de Gestão Pública – SIGESP

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Técnica de Atendimento

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Diário Oficial de Contas do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

GERENTE DE LICITAÇÕES E COMPRAS

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Instrução Normativa TCE-MT – Licitações e Contratos

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Gestão de Documentos – SGD

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema Integrado de Gestão Pública – SIGESP

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Técnica de Atendimento ao Público

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Diário Oficial de Contas do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Responsabilidades:

- Elaborar minuta de edital e seus anexos (termo de referência, minuta de contrato, declarações e demais informações pertinentes) , encaminhando-as ao jurídico para emissão de parecer.
- Iniciar e acompanhar os trâmites relacionados à fase externa do procedimento licitatório, inclusive com as publicações na forma da lei.
- Presidir a sessão pública.
- Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos as licitações.

- Instruir o processo licitatório conforme suas etapas e cronogramas conforme a lei 8.666/93.
- Atribuir responsabilidade aos membros da comissão.
- Adjudicar o procedimento licitatório quando não houver recurso.
- Subsidiar autoridade superior para homologação ou adjudicação e homologação quando obtiver recursos.

Competências Técnicas:

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

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Instrução Normativa TCE-MT – Licitações e Contratos

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Gestão de Documentos – SGD

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema Integrado de Gestão Pública – SIGESP

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Técnica de Atendimento ao Público

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Diário Oficial de Contas do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

PREGOEIRO

Responsabilidades:

- Coordenar o processo licitatório.
- Conduzir os trabalhos da equipe de apoio na sessão do pregão, presencial e eletrônico e da etapa de lances.
- Receber exame e decisão das impugnações e consultas à licitação, com apoio do setor requisitante do objeto e do responsável pela elaboração do edital.
- Prestar informações e esclarecimento de dúvida sobre o edital.
- Conduzir as fases de lances.
- Negociar com o licitante que ofereceu o menor lance.
- Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no ato convocatório conforme o edital.
- Verificar e julgar as condições de habilitação conforme o edital.
- Inquerer sobre a motivação do recurso durante a sessão.
- Receber o exame e decisão dos recursos e encaminhar à autoridade competente quando for mantida a decisão.
- Indicar o vencedor da licitação.
- Adjudicar o objeto quando não houver recurso.
- Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior com proposta de homologação.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Instrução Normativa TCE-MT – Licitações e Contratos

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Gestão de Documentos – SGD

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema Integrado de Gestão Pública – SIGESP

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Técnica de Atendimento ao Público

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Diário Oficial de Contas do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Técnica de Negociação

NÚCLEO DE PATRIMÔNIO

COORDENADOR DE PATRIMÔNIO

Responsabilidades:

- Planejar e direcionar as rotinas da unidade de modo a atender ao Planejamento Estratégico.
- Garantir a realização do Serviço de Material.
- Garantir a realização do Serviço de Transporte.
- Elaborar relatórios e/ou documentos específicos para atender às solicitações da Secretaria Executiva de Administração.
- Planejar e direcionar as rotinas da unidade de modo a atender ao Planejamento Estratégico.
- Providenciar projetos arquitetônicos e complementares, visando atender eventuais reformas, adequações e ampliações nas dependências do TCE-MT.
- Acompanhar as obras de ampliação e reformas dentro do TCE-MT.
- Avaliar e supervisionar o funcionamento da climatização dos prédios.
- Manter as edificações, devidamente preservadas, com procedimento de manutenções preventivas e corretivas.
- Avaliar e supervisionar o funcionamento dos elevadores.
- Supervisionar a manutenção elétrica e hidráulica do ambiente físico do TCE-MT.
- Garantir a realização do serviço de zeladoria.
- Acompanhar os processos de manutenção da Certificação da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT ISO 50001.
- Incentivar as ações sustentáveis e práticas inovadoras (energia solar, promover inventários efeito estufa e outras ações).
- Prestar suporte na supervisão e providências, quando necessário, para garantir a qualidade dos serviços prestados pelos funcionários terceirizados vinculados aos contratos da unidade.
- Fiscalizar e acompanhar a execução do cumprimento dos prazos previstos no macrofluxo e controlar os termos de Alertas recebidos.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT
- Planejamento Estratégico TCE-MT

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

APOIO ADMINISTRATIVO DO PATRIMÔNIO

Responsabilidades:

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

às solicitações da Secretaria Executiva de Administração.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Planejamento Estratégico TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Sistema de Gestão de Documentos – SGD

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Sistema de Gestão Energia- ABNT NBR ISO 50001

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho quanto a segurança de Trabalho. (PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, Segurança e Saúde nos Trabalhos em Espaço Confinados e Trabalho em Altura)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Visão de Mercado
- Software de Desenho Técnico – AutoCad
- Software para Elaboração de Orçamento de Obras Cíveis e Rodoviárias -
Compor 90

SERVIÇO DE MATERIAL

GERENTE DE MATERIAL

Responsabilidades:

- Identificar a necessidade de aquisição de materiais de consumo, para direcionar os processos de aquisição/compras por meio de licitação ou compra direta.
- Acompanhar as licitações referentes à aquisição de materiais de consumo.
- Realizar o controle dos materiais de consumo do Tribunal de Contas, em sistema específico, a fim de direcionar futuras aquisições.
- Realizar orçamentos/cotações para atender às solicitações do Tribunal de Contas relacionadas à aquisição de materiais de consumo .
- Conferir os materiais de consumo entregues ao Tribunal de Contas, confrontando-os com a respectiva solicitação e atestando posteriormente, as notas fiscais para quitação.
- Direcionar a entrega dos bens adquiridos pelo Tribunal de Contas às unidades solicitantes.
- Acompanhar e zelar pela integridade dos bens de consumo contido no Almoxarifado.
- Propor melhoria no Sistema de Controle de Materiais.
- Fiscalizar e acompanhar a execução do cumprimento dos prazos previstos no macrofluxo e controlar os termos de Alertas recebidos.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Código de Ética do Servidor do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema de Controle de Material – SCM

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema Integrado de Gestão Pública - SIGESP

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Técnica de Atendimento ao Público

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Conhecimento do Organograma do TCE-MT

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE MATERIAL

Responsabilidades:

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

solicitantes.

- Realizar cotações de preços a fim de subsidiar futuras aquisições.
- Elaborar termo de referência para aquisição de material de consumo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema de Controle de Material

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Código de Ética do Servidor do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Código de Ética do Servidor do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema de Controle de Material – SCM

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema Integrado de Gestão Pública – SIGESP-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Técnica de Atendimento

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Conhecimento do Organograma do TCE-MT

ASSISTENTE DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Responsabilidades:

- Realizar o controle de patrimônio do Tribunal de Contas em sistema específico, a fim de direcionar futuras aquisições.
- Conferir os bens patrimoniais entregues ao TCE-MT, confrontando-os com a respectiva solicitação.
- Realizar a entrega dos bens adquiridos pelo Tribunal de Contas às unidades solicitantes.
- Realizar o registro patrimonial dos bens adquiridos pelo Tribunal de Contas.
- Coordenar a retirada dos bens patrimoniais junto às unidades do TCE-MT, mediante solicitações, direcionando a destinação dos referidos bens.
- Acompanhar e cobrar assinatura do termo de responsabilidade do bem entregue ao servidor.
- Registrar a alocação dos bens patrimoniais do Tribunal de Contas, bem como, eventuais movimentações em sistema específico, para controle e consultas futuras.
- Realizar periodicamente os cálculos de depreciação dos bens patrimoniais do Tribunal de Contas.
- Identificar a destinação dos bens descartados quanto a sua condição, inservíveis ou para doação, direcionando a sua destinação.
- Direcionar a realização de pequenos reparos nos bens patrimoniais do TCE-MT.
- Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais do Tribunal de Contas.
- Propor melhoria no Sistema de Controle do Patrimônio.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Sistema Integrado de Gestão Pública – SIGESP-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Resolução Normativa – Movimentação de Bens e Doação

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Legislação Federal – Controle Patrimonial

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Contabilidade Pública- Novas regras patrimoniais da Contabilidade Pública

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Cálculo de Depreciação de Bens Patrimoniais

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Controle de Estoque

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Avaliação de Bens Móveis

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Técnica de Atendimento

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

NÚCLEO DE CERIMONIAL

COORDENADOR DE CERIMONIAL

Responsabilidades:

- Assegurar a recepção e condução de autoridades e visitantes às dependências do TCE-MT.
- Garantir o planejamento e a execução do Cerimonial e Protocolo de Eventos do TCE-MT.

- Assegurar o envio dos produtos do TCE-MT para órgãos públicos e privados.
- Garantir a atualização contínua do Banco de Dados das autoridades municipais, estaduais e federais.
- Garantir a realização das ações e rotinas ligadas à Administração de Pessoal e Gestão de Pessoas na unidade.
- Monitorar o progresso das metas e objetivos da unidade, por meio de indicadores específicos.
- Promover a disseminação e registro do conhecimento.
- Representar a unidade em eventos internos e externos.
- Garantir a atualização contínua dos normativos da unidade.
- Cumprir e fazer cumprir as normas da Instituição.
- Elaborar relatórios e/ou documentos específicos para atender às solicitações da Secretaria Executiva de Administração.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Planejamento Estratégico TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Técnicas de Cerimonial e Protocolo

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Capacidade de Exposição Oral

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Gestão de Pessoas

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Regimento Interno do TCE-MT
- Gestão de Mudança
- Persuasão
- Capacidade de Articulação

RECEPCIONISTA CHEFE

Responsabilidades:

- Encaminhar convite endereçado ao público-alvo, determinado pela matriz de responsabilidade do TCE-MT.
- Contactar público-alvo para confirmação de presença no evento.
- Realizar a logística do evento.
- Organizar cerimonial e protocolo do evento.
- Executar cerimonial e protocolo do evento.
- Prestar apoio logístico às unidades do TCE-MT referente a Cerimonial.
- Realizar contato e/ou visita-prévia aos órgãos/instituições que receberão representantes do TCE-MT.
- Orientar e/ou acompanhar Conselheiros e Servidores quanto à participação em eventos promovidos por outros órgãos/instituições.
- Enviar publicações do TCE-MT para órgãos públicos e privados.
- Atualizar banco de dados das autoridades municipais, estaduais e federais.
- Elaborar, receber e encaminhar documentos relacionados à unidade.
- Solicitar materiais, cópias, assistência técnica e transporte para atender às demandas da unidade.
- Auxiliar na execução das demais demandas da unidade.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Técnicas de Cerimonial e Protocolo

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema Mala Direta

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

RECEPCIONISTA DO CERIMONIAL

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Técnicas de Cerimonial e Protocolo

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Técnicas de atendimento ao público

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Funcionamento das unidades do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema de Controle de Acesso Profissional

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema de Gestão de Pessoas

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

APOIO INTERNO DO CERIMONIAL

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Técnicas de Cerimonial e Protocolo

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Técnicas de Atendimento ao Público

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema Mala Direta

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

GERÊNCIA DE TRANSPORTE

GERENTE DE TRANSPORTE

Responsabilidades:

- Supervisionar e tomar providências, quando necessárias, para garantir a qualidade dos serviços prestados pelos funcionários do Transporte.
- Acompanhar e controlar o fornecimento e a utilização de combustíveis pelos veículos da frota em sistema específico.
- Inspeccionar continuamente os veículos da frota a fim de zelar pela manutenção dos itens de segurança e por sua higienização.
- Supervisionar os testes nos veículos a fim de diagnosticar, previamente seus defeitos, para encaminhamento ao conserto, quando necessário.
- Encaminhar orçamentos para o Coordenador do Patrimônio, a fim de obter a autorização superior para a realização dos serviços de conserto.
- Monitorar a apólice de seguros dos automóveis do Tribunal de Contas quanto à vigência e suas especificações.
- Realizar os trâmites necessários para a regularização anual dos veículos da frota perante o Departamento Estadual de Trânsito – Detran, registrando em sistema específico.
- Acompanhar mensalmente pelo no sistema do DETRAN a existência de multas.
- Acompanhar e controlar os registros de saída e retorno dos veículos oficiais do Tribunal de Contas.
- Elaborar e encaminhar periodicamente o relatório, contendo todas as informações referentes às atividades da unidade, para prestação de contas e ciência pelas unidades superiores.
- Acompanhar e controlar o vencimento das Carteiras de Habilitação dos Motoristas da unidade.

- Verificar periodicamente as condições atuais dos automoveis visando a renovação da frota.
- Solicitar providências ao superior para eventuais serviços emergenciais dos veículos.
- Certificar o recolhimento da multa por eventuais infrações de trânsito cometida pelos motoristas.
- Fiscalizar e acompanhar a execução do cumprimento dos prazos previstos no macrofluxo e controlar os termos de Alertas recebidos.
- Planejar e solicitar capacitações referente a gerência de transportes.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Sistema de Controle de Veículo- SCV

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Conhecimento em Mecânica Automotiva

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Conhecimento em Direção Defensiva

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Conhecimento em Primeiros Socorros

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Regimento Interno do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Código de Ética dos Servidores do TCE/MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Código de Trânsito Brasileiro (CTB)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Instrução Normativa STR 001/2009 – TCE MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Normas de apólices de seguro do veículos.

MOTORISTA

Responsabilidades:

- Transportar passageiros (Membros, Servidores, Prestadores de Serviço e/ou convidados), de acordo com as solicitações do Tribunal de Contas.
- Transportar objetos e/ou documentos para atender às demandas do TCE-MT.
- Realizar os registros referentes à utilização dos veículos .
- Encaminhar os registros referentes à quilometragem e abastecimento de combustível ao setor de transportes para controle.
- Zelar pelos itens básicos de segurança e pela higienização do veículo.
- Diagnosticar possíveis defeitos ou avarias dos veículos e comunicar ao líder do setor para devidas providências.
- Responsabilizar pelo recolhimento da multa por eventuais infrações de trânsito.
- Atender as responsabilidades da Instrução Normativa STR 001/2009- TCE-MT.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Conhecimento de Direção Defensiva

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Conhecimento de Mecânica Automotiva

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Conhecimento de Primeiros Socorros

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Técnica de Atendimento ao Público

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Código de Ética dos Servidores do TCE/MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Código de Trânsito Brasileiro (CTB)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Instrução Normativa STR 001/2009 – TCE MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

NÚCLEO DE EXPEDIENTE

COORDENADOR DO NÚCLEO DE EXPEDIENTE

Responsabilidades:

- Supervisionar, orientar e avaliar os serviços prestados pelas Gerências de Controle de Processos Diligenciados, Gerência de Protocolo e Serviço de Arquivo.
- Fornecer suporte gerencial para o controle das atividades inerentes ao cumprimento de prazo.
- Efetuar e responsabilizar-se pela autenticação dos documentos fotocopiados.
- Garantir a entrega de cópia de Processos e Documentos.
- Garantir e acompanhar a realização do Serviço de Postagem.
- Garantir a realização do Serviço de Correspondência (oficial do expediente externo) Cuiabá - Várzea Grande.
- Garantir a digitalização, conferência e chancela dos processos.
- Buscar a identificação do destinatário (endereço), para remessa de documentos.
- Elaborar relatórios e/ou documentos específicos para atender às solicitações da Secretaria Executiva de Administração.
- Fiscalizar e acompanhar a execução do cumprimento dos prazos previstos no macrofluxo e controlar os termos de Alertas recebidos.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Resoluções Normativas TCE-MT

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Orientação Normativa TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Provimento – Gestão Arquivística

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Manual de Triagem

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Postagem

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Programa de Gestão de Documento – PGED

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

SUPORTE DO EXPEDIENTE

Responsabilidades:

- Cumprir o check list de distribuição.
- Interpretar o documento/despacho para classificar o motivo do recebimento.
- Interpretar e elaborar ofícios para atender as demandas da unidade.

- Interpretar e responder alertas da Corregedoria.
- Atender a advogados e partes de processos afim de esclarecer dúvidas e fornecer retiradas de cópias de processos e relatórios.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Orientação Normativa TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Gestão de Documentos – SGD

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Programa de Gestão de Documento (PGED)

Nível Ideal: Nível avançado

APOIO DO EXPEDIENTE

Responsabilidade:

- Cumprir o check list de postagem.

Competência Técnica:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

CORRESPONDÊNCIA CUIABÁ/VÁRZEA GRANDE

Responsabilidade:

- Cumprir Check List metropolitano.

Competência Técnica:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Sistema de Correio Eletrônico - Zimbra

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

OFICIAL DO EXPEDIENTE EXTERNO

Responsabilidades:

- Receber os processos em planilha específica.
- Estabelecer as Rotas a serem percorridas para a entrega dos Ofícios – Processos.
- Devolver os ofícios devidamente recibados.
- Interpretar ofícios e despachos afim de direcionar as ações a serem realizadas.

Competência Técnica:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

DIGITALIZAÇÃO DO EXPEDIENTE

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Digitalização de documentos

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Programa de Gestão de Documento – PGED

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

SERVIÇO DE ARQUIVO

Responsabilidades:

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

- Guardar fisicamente o processo/documento na caixa, armazenando-o na prateleira.
- Interpretar ofícios e despachos afim de direcionar as ações a serem realizadas.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Provimento – Gestão Arquivística

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

GERÊNCIA DE PROTOCOLO

GERENTE DE PROTOCOLO

Responsabilidades:

- Supervisionar e orientar o serviço de protocolo do TCE-MT.
- Acompanhar o atendimento ao público interno e externo, no recebimento de documentos e solicitações.
- Acompanhar a formalização de processos.
- Acompanhar as atividades dos servidores para atender aos prazos definidos.
- Acompanhar e prestar informações sobre a tramitação de processos no TCE-MT.
- Supervisionar o serviço de montagem de processos, entrega de processos e das correspondências pelos Correios ao TCE-MT.
- Cumprir Decisões dos Relatores conforme despacho.
- Fiscalizar e acompanhar a execução do cumprimento dos prazos previstos no macrofluxo e controlar os termos de Alertas recebidos.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Resoluções TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Orientações Normativas TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Manual de Triagem

Nível Ideal: Domínio Pleno

ATENDENTE DO PROTOCOLO

Responsabilidades:

- Analisar e identificar o documento a ser protocolado, conforme Manual de Triagem.
- Protocolar, classificar por assunto, procedência, interessado e descrição do assunto.
- Protocolar e/ou Autuar documentos recebidos em meio digital.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Resoluções TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Orientações Normativas TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Manual de Triagem

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

SUPORTE DO PROTOCOLO

Responsabilidades:

- Analisar e conferir o cadastramento dos processos/documentos com a referida documentação. e protocolos virtuais.
- Chancelar os autos e protocolos.
- Analisar, tramitar os processos/documentos para os setores específicos.
- Orientar os prestadores nas suas funções.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Resoluções TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Orientações Normativas TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Manual de Triagem

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

APOIO DO PROTOCOLO I

Responsabilidades:

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

APOIO DO PROTOCOLO II

Responsabilidades:

- Digitalizar os documentos protocolados e autuados.

OFICIAL DE EXPEDIENTE INTERNO

Responsabilidades:

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

GERÊNCIA DE CONTROLE DE PROCESSOS DILIGENCIADOS

GERENTE DE CONTROLE DE PROCESSOS DILIGENCIADOS

Responsabilidades:

- Gerenciar, orientar e acompanhar os serviços de diligenciados do TCE-MT.
- Conferir e acompanhar a juntada de documentos, em sistema específico, de acordo com o despacho do Conselheiro Relator.
- Conferir e acompanhar o desentranhamento do documento no processo.
- Conferir e acompanhar o apensamento/desapensamento de processos em sistema específico.
- Conferir e acompanhar os autos digitais (Juntada - Prazo).
- Acompanhar e controlar o cumprimento de prazos nos processos diligenciados.
- Conferir e acompanhar a disponibilização da imagem dos "AR"s digitais.
- Fiscalizar e acompanhar a execução do cumprimento dos prazos previstos no macrofluxo e controlar os termos de Alertas recebidos.

Competências Técnicas:

- Lei Orgânica do TCE-MT – 2007 – Controle de Processos Diligenciados

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

SERVIÇO DE APOIO DA GERÊNCIA DE CONTROLE DE PROCESSOS DILIGENCIADOS

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Lei Orgânica do TCE-MT – 2007 – Controle de Processos Diligenciados

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

SECRETARIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

SECRETARIO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Responsabilidades:

- Assegurar a análise, a instrução e a emissão de parecer sobre as Contas Anuais de Gestão TCE-MT.
- Assegurar a auditoria interna, inclusive da avaliação do controle interno e de avaliação da política de gerenciamentos de riscos.
- Assegurar a emissão de parecer no Relatório de Gestão Fiscal do TCE-MT.
- Assegurar a emissão do Parecer sobre a Concessão de Aposentadoria e Pensões do TCE-MT.
- Assegurar a análise do processo de aquisição de bens e serviços.
- Assegurar a análise dos contratos e aditivos firmados pelo TCE-MT.
- Assegurar a análise dos editais de licitação.
- Assegurar a análise da prestação de contas referentes à concessão de adiantamento para a realização de despesas urgentes e de pequeno vulto.
- Assegurar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira do TCE-MT.
- Garantir a elaboração, atualização e padronização dos Manuais de Normas e Processos que descrevem os fluxos dos processos da unidade.
- Gerenciar a realização de ações para atender ao Planejamento Estratégico.
- Elaborar o Plano Anual de Atividades da unidade, encaminhando-o para deliberação do Presidente do TCE-MT.
- Elaborar a minuta da Resolução Normativa que trata da revisão do Sistema de Controle Interno, quando necessário.
- Garantir a realização das ações e rotinas ligadas à Administração de Pessoal e Gestão de Pessoas na unidade.
- Monitorar o progresso das metas e objetivos da unidade por meio de

indicadores específicos.

- Realizar ações para esclarecer a atribuição do Controle Interno nas unidades administrativas do TCE-MT.
- Designar equipe técnica para realização de Auditoria Interna.
- Encaminhar o Relatório de Auditoria Interna ao Presidente do TCE-MT para as providências cabíveis.
- Elaborar o Relatório Anual de Atividades da unidade, encaminhando-o para conhecimento do Presidente.
- Emitir relatório sobre o Resultado Financeiro, apurado no Balanço Patrimonial do exercício anterior, do TCE-MT.
- Fiscalizar e acompanhar a execução do cumprimento dos prazos previstos no macrofluxo e controlar os termos de Alertas recebidos.
- Representar a unidade em eventos internos e externos.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

ASSESSOR DA SECRETARIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Responsabilidades:

- Emitir parecer sobre procedimento licitatório.
- Emitir parecer sobre os processos de aposentadoria e pensão de servidores do TCE-MT.
- Emitir análise técnica sobre a prestação de contas de adiantamento concedido para a realização de despesas urgentes e de pequeno vulto.
- Emitir análise técnica sobre a análise dos contratos e aditivos firmados pelo TCE-MT.
- Assessorar na elaboração e na atualização dos Manuais de Normas e Processos que descrevem os fluxos dos processos da Unidade de Controle Interno.
- Realizar Auditoria Interna, inclusive de avaliação do controle interno e de avaliação da política de gerenciamento de riscos.
- Elaboração do Relatório de Auditoria Interna.
- Auxiliar na análise, instrução e emissão de relatório nos processos de: Gestão Fiscal, Contas Anuais de Gestão do TCE-MT e Tomadas de Contas Especiais.
- Realizar a análise dos editais de licitação.
- Realizar análise técnica sobre o acompanhamento da execução orçamentária e financeira do TCE-MT.
- Consolidar informações constantes dos relatórios de Auditoria Interna mensais para elaboração do parecer das Contas Anuais do TCE-MT.
- Auxiliar na elaboração do Relatório Anual de Atividades da unidade.
- Auxiliar na execução das demais demandas da unidade.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Legislação de Licitações e Contratos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Legislação Orçamentária e Financeira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Legislações específicas da Unidade Executora (INs)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Resolução Normativa TCE-MT – Sistema de Controle Interno
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Resolução Normativa TCE-MT – Concessão de adiantamento para a realização de despesas urgentes e de pequeno vulto.
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Resolução Normativa TCE-MT – Concessão de diárias
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Técnicas de Auditoria Interna
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese

ASSISTENTE DA SECRETARIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Responsabilidades:

- Realizar análise dos procedimentos licitatórios
- Realizar análise dos processos de aposentadoria e pensão de servidores do TCE-MT.
- Auxiliar na realização de Auditoria Interna, inclusive de avaliação do controle interno e de avaliação da política de gerenciamento de riscos.
- Auxiliar na elaboração do Plano Anual de Atividades da unidade.
- Fornecer subsídios para a elaboração do relatório de auditoria interna.
- Realizar análise Técnica sobre a prestação de contas de adiantamento para a realização de despesas urgentes e de pequeno vulto.
- Realizar análise dos contratos e aditivos firmados pelo TCE-MT.
- Auxiliar na execução das demais demandas da unidade.
- Realizar análise dos editais de licitação.
- Realizar análise técnica sobre o acompanhamento da execução orçamentária e financeira do TCE-MT.
- Auxiliar na emissão do relatório de auditoria nos processos de: Gestão Fiscal, Contas Anuais do TCE-MT e Tomadas de Contas Especiais.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Legislação de Licitações e Contratos

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Legislação Orçamentária e Financeira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Legislações específicas da Unidade Executora (INs)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Resolução Normativa TCE-MT – Sistema de Controle Interno

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Resolução Normativa TCE-MT – Concessão de adiantamento para a realização de despesas urgentes e de pequeno vulto.

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Planejamento Estratégico TCE-MT

Nível Ideal: Noções básicas (Sem Experiência Prática)

- Técnicas de Auditoria Interna

Nível Ideal: Noções Básicas (Sem Experiência Prática)

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Capacidade de Análise

- Capacidade de Síntese

SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E DESENVOLVIMENTO DA CIDADANIA

SECRETÁRIO DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E DESENVOLVIMENTO DA CIDADANIA

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Regimento Interno do TCE-MT
- Planejamento Estratégico TCE-MT
- Gestão de Mudança
- Gestão de Processos
- Gestão do Conhecimento
- Gestão de Pessoas
- Estatística
- Leitura de Cenários
- Capacidade de Análise
- Análise de Indicadores
- Sistemas do TCE-MT
- Software de Apresentação - PowerPoint/ BrOffice Impress
- Capacidade de Exposição Oral
- Logística
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

GERENTE DA UNIDADE DA SAI

Responsabilidades:

- Distribuir responsabilidades para os envolvidos nos projetos da SAI.
- Acompanhar e efetivar a pontualidade de entrada e saída da equipe.
- Executar as ações da matriz de responsabilidade e check-list dos projetos da SAI.
- Acompanhar e efetivar a pontualidade das ações da equipe.
- Acompanhar toda a logística dos eventos, TCEstudantil e Consciência Cidadã Universidades, e Outros Segmentos.

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

- Análise de Indicadores

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema Espaço Cidadão

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema de Planejamento Estratégico – SPE

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Técnica de Análise de Dados

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Software de Apresentação - PowerPoint/ BrOffice Impress

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Logística

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

APOIO NAS AÇÕES DE FORTALECIMENTO DE MECANISMOS DO CONTROLE SOCIAL

Responsabilidades:

- Analisar as ações de transparência e controle social realizadas nos municípios

de MT.

- Solicitar aos gestores municipais a disponibilização no Portal Transparência do Município das informações relacionadas aos Conselhos Municipais e alimentar relatórios sobre o assunto.
- Estimular os jurisdicionados a publicarem e manterem atualizadas as informações relacionadas aos conselhos na página oficial dos municípios que não são do PDI.
- Estimular a participação dos conselhos municipais nas ações de Controle Social do Município.
- Estimular os gestores a publicarem as Audiências Públicas nos sites da Prefeitura e do TCE-MT.
- Acompanhar as datas das Audiências Públicas nos Municípios de Mato Grosso, estimula a participação dos conselhos municipais e alimenta relatórios sobre o assunto.
- Identificar as denúncias no relatório mensal de Críticas, Sugestões e Elogios, produzir relatório por município e encaminhar para a Ouvidoria e para o Núcleo de Desenvolvimento Institucional.
- Acompanhar e analisar as Contas Anuais de Governo dos municípios adesos ao PDI.
- Apoiar os eventos do TCEstudantil.
- Apoiar na logística dos Programas e Projetos da unidade.
- Apoiar os demais projetos quando solicitado.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Estatística

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Análise de Indicadores

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Técnica de Análise de Dados

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema Espaço Cidadão

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

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

Responsabilidades:

- Sensibilizar à Secretaria de Educação – SEDUC, direção das escolas, alunos, instituições públicas e privadas e sociedade quanto à importância do exercício do controle social dos recursos públicos.
- Articular com escolas, universidades e parceiros eventuais para os projetos.
- Elaborar as ações da matriz de responsabilidade, check-list e avaliação dos projetos.
- Distribuir responsabilidades para os envolvidos nos projetos TCEstudantil e Consciência Cidadã.
- Executar e acompanhar as ações da matriz de responsabilidade e check-list dos projetos TCEstudantil e Consciência Cidadã.
- Coordenar e acompanhar toda a logística dos eventos.
- Acompanhar as ações dos projetos TCEstudantil e Consciência Cidadã.
- Mensurar os resultados das avaliações reativas dos projetos da SAI.
- Acolher os palestrantes e participantes nos projetos.

- Elaborar, alimentar e fechar os indicadores dos projetos da SAI (Planilha macro).
- Consolidar os resultados das Avaliações Reativas do Projeto TCEstudantil e Consciência Cidadã nas universidades.
- Elaborar os slides com gráficos finais das avaliações reativas dos projetos da SAI.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Estatística
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Análise de Indicadores
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Técnica de Análise de Dados
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Sistema Espaço Cidadão
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Logística
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Apresentação Slides

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

COORDENADOR DO CONSCIÊNCIA CIDADÃ NO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL INTEGRADO (CCIDADÃ/PDI) E CONSCIÊNCIA CIDADÃ NA SOCIEDADE

Responsabilidades:

- Sensibilizar instituições públicas e privadas e sociedade quanto à importância do exercício do controle social dos recursos públicos.
- Definir e mobilizar o público-alvo do Consciência Cidadã-PDI e Consciência Cidadã na Sociedade.
- Elaborar o Termo de Referência do Consciência Cidadã-PDI e Consciência Cidadã na Sociedade.
- Elaborar e executar as ações da matriz de responsabilidade, check-list e avaliação dos projetos.
- Distribuir responsabilidades para os envolvidos nos projetos.
- Acompanhar toda a logística das oficinas do Projeto 2 do Consciência Cidadã-PDI e dos eventos do Consciência Cidadã na Sociedade.
- Avaliar as ações realizadas nos projetos.
- Estimular a utilização e participação do município do Programa de Desenvolvimento Institucional Integrado – PDI nas ações de Controle Social do município.
- Acompanhar toda logística do Projeto do Curso Cidadania e Controle Social.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

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

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

- Estatística
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Análise de Indicadores
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Técnica de Análise de Dados
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema Espaço Cidadão
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

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

- Sistema de Planejamento Estratégico – SPE
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Portal Transparência
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Logística
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Software de Apresentação - PowerPoint/ BrOffice Impress

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

APOIO DO CONSCIÊNCIA CIDADÃ NO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL INTEGRADO (CCIDADÃ/PDI) MUNICÍPIOS ADESOS E CONSCIÊNCIA CIDADÃ NA SOCIEDADE

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Lei Orgânica do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Regimento Interno do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Estatística

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Análise de Indicadores

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Técnica de Análise de Dados

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema Espaço Cidadão

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Logística

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Software de Apresentação - PowerPoint/ BrOffice Impress

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

APOIO TCESTUDANTIL, CCIDADÃ OUTROS SEGMENTOS

Responsabilidades:

- Criar Banco de dados dos eventos realizados nos projetos TCEstudantil, Outros

segmentos da Sociedade, Comunidade escolar, Consciência Cidadã Universitário, Consciência Cidadã-PDI.

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Estatística

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema de Gestão Acadêmica - SGA

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Software de Apresentação - PowerPoint/ BrOffice Impress

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

SECRETÁRIA DA SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Técnicas de Cerimonial

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Estatística

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema de Gestão Acadêmica - SGA

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema Espaço Cidadão

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema de Gestão de Documentos – SGD

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Logística

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

CONSULTOR

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Técnica de Análise de Dados

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Análise de Indicadores

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Estatística

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema Espaço Cidadão

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Software de Apresentação - PowerPoint/ BrOffice Impress

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

SECRETARIA DE APOIO ÀS UNIDADES GESTORAS

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE APOIO ÀS UNIDADES GESTORAS

Responsabilidades:

- Coordenar o Programa de Desenvolvimento Institucional Integrado – PDI.
- Gerenciar e apoiar as ações dos 6 projetos que compõem o Programa.
- Consolidar o Relatório de Atividades da SAUG e Resultados dos Projetos do PDI.
- Realizar visitas técnicas nas Unidades Gestoras adesas ao PDI.
- Acompanhar o trabalho da consultoria contratada para atender as Unidades Gestoras.
- Acompanhar a elaboração do plano de ação dos 6 projetos que compõem o PDI.
- Elaborar e validar com a equipe o plano de ação da SAUG.
- Garantir a implementação de melhorias e correções no Sistema de Gerenciamento do Planejamento Estratégico – GPE.
- Acompanhar os contratos da SAUG.
- Controlar os gastos da Secretaria com viagens, material institucional e outros.
- Garantir o acompanhamento dos Planos Estratégicos das Unidades Gestoras adesas ao Programa.
- Interagir junto aos prefeitos, autoridades e servidores responsáveis pela execução do PDI, objetivando o seu avanço nos municípios adesos.
- Prestar Atendimento aos envolvidos com o Programa.
- Ministras palestras de apresentação nos treinamentos e nos eventos do PDI.
- Participar das reuniões de resultados do Plano Estratégico do TCE-MT.
- Fiscalizar e acompanhar a execução do cumprimento dos prazos previstos no macrofluxo e controlar os termos de Alertas recebidos.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT
- Regimento Interno do TCE-MT
- Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Mato Grosso – 1990
- Planejamento Estratégico TCE-MT
- Normatizações Internas TCE-MT
- Legislação – Licitações, Contrato, Convênios e Parcerias
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT – 2010
- Sistema de Gerenciamento do Planejamento Estratégico – (GPE)
- Sistema de Controle de Processos – control-P
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
- Software de Apresentação - PowerPoint/ BrOffice Impress
- Oratória
- Redação Oficial Brasileira
- Técnicas de Atendimento

COORDENADOR DO PROJETO 1 DO PROGRAMA

Responsabilidades:

- Acompanhar a elaboração do Planejamento Estratégico das Unidades Gestoras adesas ao Programa.
- Realizar reuniões de sensibilização das Unidades Gestoras adesas durante a fase de elaboração do Planejamento Estratégico e a execução de objetivos e metas.
- Realizar visitas de acompanhamento técnico e participar, quando solicitado, das reuniões de apresentação de resultados.
- Elaborar Relatório de Resultados de maturidade dos Municípios.
- Coordenar a capacitação das Unidades Gestoras adesas quanto à utilização do Sistema de Gerenciamento do Planejamento Estratégico – GPE.
- Incentivar o acompanhamento, sob responsabilidade dos municípios, na execução do Planejamento Estratégico, via Sistema de Gerenciamento do

Planejamento Estratégico – GPE.

- Realizar visitas técnicas às unidades gestoras adesas, com intuito de sanar dúvidas, e executar treinamentos ou prestar qualquer outro auxílio sobre o Planejamento Estratégico e sobre o GPE.
- Analisar a necessidade de melhorias e correções no Sistema de Gerenciamento do Plano Estratégico – GPE.
- Analisar as solicitações de ajustes do Planejamento Estratégico nas unidades gestoras adesas.
- Ministras aulas e palestras nos treinamentos e nos eventos do PDI.
- Interagir junto aos prefeitos, autoridades e servidores responsáveis pela execução do projeto 1, objetivando o seu avanço no Município.
- Prestar Atendimento ao Público envolvido com o Projeto 1.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Regimento Interno do TCE-MT – 2007

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Normatizações Internas TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Legislação – Licitações, Contratos, Convênios e Parcerias

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT – 2010

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Gerenciamento do Planejamento Estratégico – GPE

Nível Ideal: Domínio pleno

- Programa de Desenvolvimento Institucional Integrado – PDI

Nível Ideal: Domínio pleno

- Planejamento Estratégico TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Peças de Planejamento

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Matemática financeira básica.

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Software de Apresentação - BrOffice Impress/ PowerPoint

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Malote Digital - Sistema de Gestão de Documentos – SGD

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Oratória

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Técnicas de Atendimento

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

ASSISTENTE TÉCNICO DE APOIO ÀS UNIDADES GESTORAS

Responsabilidades:

- Capacitar as Unidades Gestoras adesas ao Programa de Desenvolvimento Institucional Integrado – PDI quanto à operacionalização do Sistema de Gerenciamento de Planejamento Estratégico.
- Cadastrar o usuário para utilizar o Sistema de Gerenciamento do Planejamento Estratégico – GPE.
- Acompanhar a execução do Planejamento Estratégico, via Sistema de Gerenciamento do Planejamento Estratégico – (GPE), da unidade gestora adesa ao PDI.
- Prestar suporte técnico, com intuito de sanar dúvidas, realizar treinamentos ou prestar qualquer outro auxílio sobre o Planejamento Estratégico.
- Realizar visitas de acompanhamento técnico e participar, quando solicitado, das reuniões de apresentação de resultados.
- Prestar Atendimento ao Público envolvido com o Projeto 1.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Planejamento Estratégico TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Programa de Desenvolvimento Institucional Integrado – PDI

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Matemática financeira básica.

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Gerenciamento do Planejamento Estratégico – (GPE)

Nível Ideal: Domínio pleno

- Sistema de Planejamento Estratégico – SPE

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Malote Digital - Sistema de Gestão de Documentos - SGD

Nível Ideal: Domínio pleno

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Técnicas de Atendimento

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE APOIO ÀS UNIDADES GESTORAS

Responsabilidades:

- Assessorar diretamente o Secretário de Apoio às Unidades Gestoras.
- Gerenciar a agenda de compromissos internos e externos da unidade.
- Monitorar as ligações e recados.
- Elaborar o relatório semestral de atividades da SAUG.
- Elaborar Ofícios, Comunicações Internas e demais documentos oficiais.
- Receber e acompanhar os processos com os devidos despachos.
- Acompanhar as reuniões de trabalho da unidade e lavrar Atas.
- Agendar reuniões, reservar salas e material de apoio para atender as demandas da unidade.
- Solicitar e organizar o material de expediente.

- Prestar Atendimento ao Público em geral.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Planejamento Estratégico TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Programa de Desenvolvimento Institucional Integrado – PDI

Nível Ideal: Domínio pleno

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Gerenciamento do Planejamento Estratégico – (GPE)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema de Planejamento Estratégico – SPE

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema de Malote Digital - Sistema de Gestão de Documentos – SGD

Nível Ideal: Domínio pleno

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Técnicas de Atendimento

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE APOIO ÀS UNIDADES GESTORAS

Responsabilidades:

- Prestar apoio administrativo na unidade.

- Dar suporte em logística e nas relações interpessoais nas viagens aos Municípios Adesos.
- Manter contato com os Municípios adesos, sempre que necessário.
- Solicitar materiais, cópias, assistência técnica e transporte para atender às demandas da unidade.
- Elaborar e atualizar a agenda de contatos da unidade.
- Prestar Atendimento ao público em geral.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Planejamento Estratégico TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Programa de Desenvolvimento Institucional Integrado – PDI

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema de Gerenciamento do Planejamento Estratégico – (GPE)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema Malote Digital - Sistema de Gestão de Documentos – SGD

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Técnicas de Atendimento

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS

DIRETOR DA ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS

Responsabilidades:

- Garantir as ações educacionais e as atividades técnicas e administrativas.
- Garantir a revisão anual, a disseminação e o cumprimento das diretrizes da Política de Educação Profissional no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.
- Garantir a revisão anual, a disseminação e o cumprimento do processo de docência no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.
- Garantir a elaboração, o gerenciamento e a execução do Plano Anual de Capacitação.
- Propor parcerias com outras instituições para o desenvolvimento do Plano Anual de Capacitação.
- Garantir a análise, a consolidação e a divulgação dos resultados das ações educacionais e eventos da Escola Superior de Contas.
- Garantir a elaboração de relatórios de não conformidade e de resultados das iniciativas e metas sob a responsabilidade da Escola Superior de Contas.
- Garantir o cumprimento da Instrução Normativa do Sistema de Educação Corporativa e Biblioteca.
- Garantir a organização e atualização da Biblioteca.
- Garantir a logística das ações educacionais e eventos realizados na Escola Superior de Contas.
- Garantir o zelo pela conservação e manutenção dos bens patrimoniais.
- Garantir a supervisão da utilização do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).
- Fiscalizar e acompanhar a execução do cumprimento dos prazos previstos no macrofluxo e controlar os termos de Alertas recebidos.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Planejamento Estratégico TCE-MT
- Resolução Normativa da Política da Educação Profissional do TCE-MT
- Resolução Normativa do processo de docência do TCE-MT
- Instruções Normativas – Sistema de Educação Corporativa – SEC e da Biblioteca
- Conhecimento de Cerimonial e Organização de Eventos
- Regimento Interno do TCE-MT
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Gestão do Conhecimento
- Sistema de Controle de Processos – control-P
- Sistema de Gestão de Documentos – SGD
- Sistema de Gestão Acadêmica- SGA
- Sistema de Diárias
- Sistema de Gerenciamento da Web – Webadmin
- Sistema MOODLE – Modular Object Oriented Distance Learning
- Redação Oficial Brasileira
- Editor de Texto - BrOffice Writer/Word

VICE-DIRETOR DA ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS

Responsabilidades:

- Coordenar as ações educacionais e as atividades técnicas e administrativas.
- Substituir o diretor em eventuais ausências.
- Coordenar a revisão anual, disseminação e o cumprimento das diretrizes da Política de Educação Profissional no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.
- Coordenar a revisão anual, disseminação e o cumprimento do processo de docência no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.
- Coordenar a elaboração, o gerenciamento e a execução do Plano Anual de Capacitação.
- Supervisionar o gerenciamento dos coordenadores de curso, corpo docente e discente.
- Analisar, consolidar e divulgar os resultados das ações educacionais e eventos da Escola Superior de Contas.

- Coordenar o cumprimento da Instrução Normativa do Sistema de Educação Corporativa e Biblioteca.
- Supervisionar a organização e atualização da Biblioteca.
- Supervisionar a logística das ações educacionais e eventos executados pela Escola Superior de Contas.
- Supervisionar o zelo pela conservação e manutenção dos bens patrimoniais.
- Supervisionar a utilização do ambiente Virtual de Aprendizagem.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Resolução Normativa da Política de Educação Profissional do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Resolução Normativa do processo de docência do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Instruções Normativas – Sistema de Educação Corporativa – SEC e da Biblioteca
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Conhecimento de Cerimonial e Organização de Eventos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Gestão do Conhecimento

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema de Gestão de Documentos – SGD

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema de Gestão Acadêmica- SGA

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Sistema de Diárias

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema de Gerenciamento da Web – Webadmin

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema MOODLE – Modular Object Oriented Distance Learning

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Conhecimento do Ambiente Virtual de Aprendizagem- AVA

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Editor de Texto - BrOffice Writer/Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

GERENTE DE FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO

Responsabilidades:

- Assessorar as ações educacionais e as atividades técnicas e administrativas.
- Substituir o Vice-Diretor em eventuais ausências.

- Cumprir as diretrizes da Política de Educação Profissional no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.
- Cumprir as diretrizes do processo de docência no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.
- Gerenciar a execução do Plano Anual de Capacitação.
- Gerenciar os coordenadores de curso, corpo docente e discente.
- Aplicar as avaliações de reação das ações educacionais e eventos.
- Cumprir a Instrução Normativa do Sistema de Educação Corporativa e Biblioteca.
- Gerenciar a logística das ações educacionais e eventos executados pela Escola Superior de Contas.
- Gerenciar o zelo pela conservação e manutenção dos bens patrimoniais.
- Gerenciar a utilização do Ambiente Virtual de Aprendizagem.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Resolução Normativa da Política de Educação Profissional do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Resolução Normativa do processo de docência do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Instruções Normativas – Sistema de Educação Corporativa – SEC e da Biblioteca
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Conhecimento de Cerimonial e Organização de Eventos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Lei Orgânica do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Gestão do Conhecimento

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema de Gestão Acadêmica – SGA

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema de Gestão de Documentos – SGD

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema de Diárias

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema de Gerenciamento da Web – Webadmin

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema MOODLE – Modular Object Oriented Distance Learning

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Editor de Texto - BrOffice Writer/Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

COORDENADOR DE AÇÃO EDUCACIONAL E EVENTO

Responsabilidades:

- Operacionalizar as demandas de ações educacionais e/ou eventos conforme Manual de Procedimentos e Instrução Normativa do Sistema de Educação

Corporativa.

- Operacionalizar os Sistemas Informatizados da Escola Superior de Contas.
- Aplicar as avaliações referentes às ações educacionais e/ou eventos para elaboração do relatório de resultados.
- Coordenar o corpo docente e discente.
- Auxiliar no gerenciamento do Ambiente Virtual de Aprendizagem.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Resolução Normativa da Política de Educação Profissional do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Instrução Normativa – Sistema de Educação Corporativa – SEC

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Regimento Interno do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Lei Orgânica do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Conhecimento de Cerimonial e Organização de Eventos

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema de Gestão Acadêmica – SGA

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Sistema MOODLE – Modular Object Oriented Distance Learning

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Técnica de Atendimento ao Público

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Editor de Texto - BrOffice Writer/Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/Excel

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

BIBLIOTECÁRIO

Responsabilidades:

- Coordenar as ações da biblioteca.
- Atualizar e organizar o acervo para Biblioteca.
- Controlar a circulação de acervo em regime de empréstimos.
- Zelar pelo cumprimento das normas pertinentes à utilização da Biblioteca.
- Validar as fichas catalográficas para as publicações da gráfica da editora do TCE-MT.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Resolução Normativa - Política de Educação Profissional do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Legislação da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT – Biblioteca

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Instrução Normativa – Biblioteca

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Resolução Normativa da criação da Editora do Tribunal de Contas

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Estatística
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema Biblioteca
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Técnicas de Atendimento ao Público
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Editor de Texto - BrOffice Writer/Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/Excel
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

APOIO JURÍDICO DA ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS

Responsabilidades:

- Elaborar os Termos de Referência de pagamentos diversos.
- Gerenciar o processo de indenização do corpo docente da Escola Superior de Contas.
- Informar os processos relacionados à unidade.
- Auxiliar na elaboração e revisão de documentos normativos da Escola Superior de Contas.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Resolução Normativa da Política de Educação Profissional do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Resolução Normativa do processo de docência do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Instrução Normativa do Sistema de Educação Corporativa – SEC
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Gestão Acadêmica – SGA
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Gestão de Documentos – SGD
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Editor de Texto - BrOffice Writer/Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

APOIO ADMINISTRATIVO DA ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS

Responsabilidades:

- Coordenar as reservas de salas de aula/auditório no Sistema de Gestão Acadêmica.
- Receber processos relacionados à unidade em sistema específico.
- Elaborar, receber e encaminhar documentos relacionados à unidade.
- Solicitar materiais de expediente e de apoio, cópias, assistência técnica e transporte para atender às necessidades da unidade.
- Coordenar a agenda da Diretora e Vice-diretora.
- Atender ao público em geral.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Resolução Normativa - Política de Educação Profissional do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Instrução Normativa – Sistema de Educação Corporativa – SEC
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Sistema de Gestão Acadêmica – SGA
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Sistema de Gestão de Documentos – SGD
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Diárias
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Técnicas de Atendimento ao Público
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Editor de Texto - BrOffice Writer/Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

APOIO OPERACIONAL DA ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS

Responsabilidades:

- Zelar pela organização, limpeza, guarda e conservação dos bens patrimoniais da Escola.
- Garantir a organização das salas de aula/auditório para a realização das ações educacionais e/ou eventos.
- Acompanhar e dar suporte às ações educacionais e/ou eventos realizados nas dependências da Escola Superior de Contas.
- Atender ao público em geral.
- Garantir suporte técnico na área de TI.
- Acompanhar o serviço de Coffee Break.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Resolução Normativa - Política de Educação Profissional do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Conhecimento de Cerimonial e Organização de Eventos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Sistema de Gestão Acadêmica – SGA
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Técnicas de Atendimento ao Público
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Editor de Texto - BrOffice Writer/Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Conhecimento de Informática (Software e Hardware)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico