



Ministério Público de Contas  
Mato Grosso

# Matriz de Responsabilidades, Competências Técnicas e Comportamentais







Ministério Públco de Contas  
Mato Grosso

## MISSÃO

Tutela do Patrimônio Público.

## MISSÃO

Tutelar o patrimônio público e a moralidade administrativa, mediante fiscalização e controle externo, visando a qualidade da gestão pública em benefício da sociedade.

## VISÃO

Ser uma instituição reconhecida pela eficiência no combate à corrupção.

## VALORES

1. Ética: Agir com justiça, responsabilidade, moralidade, imparcialidade e probidade.
2. Unidade: Fortalecer a integração e a harmonia no exercício de sua missão.
3. Independência: Atuar com autonomia e responsabilidade.
4. Eficiência: alcançar os resultados institucionais com qualidade, celeridade e economicidade.
5. Proatividade: Atuar com iniciativa e inovação.
6. Transparéncia: Disponibilizar, em tempo real e com clareza, as informações institucionais.

## COMPOSIÇÃO

Gustavo Coelho Deschamps  
**Procurador-Geral de Contas**

William de Almeida Brito Júnior  
**Procurador-Geral Substituto**

Alisson Carvalho de Alencar  
**Procurador de Contas**

Getúlio Velasco Moreira Filho  
**Procurador de Contas**

## CORPO DE GESTÃO

Felix Alberto Ciekalski  
Secretário Executivo

Karina Richter Modelli  
Chefe de Gabinete Gustavo Deschamps

Ana Carolina Santos Dayrell  
Chefe de Gabinete Getúlio Velasco

Francine Alves Herreria e Souza  
Chefe de Gabinete Alisson Alencar

José Barbosa do Prado Neto  
Chefe de Gabinete William Brito Jr.

Rua Conselheiro Benjamin Duarte Monteiro, nº 1  
Centro Político e Administrativo – CEP: 78049-915 – Cuiabá-MT  
(65) 3613-2900 – mpc@tce.mt.gov.br – [www.tce.mt.gov.br/mpc](http://www.tce.mt.gov.br/mpc)  
Horário de atendimento: 8h às 18h, de segunda a sexta-feira.

siga-nos:



[Ministério Públco de Contas - Mato Grosso](#)



[@MPComatogrosso](#)





Ministério Público de Contas  
Mato Grosso

# Matriz de Responsabilidades, Competências Técnicas e Comportamentais



#### Dados Internacionais de Catalogação na Publicação

M433m

Mato Grosso. Ministério Pùblico de Contas  
Matriz de responsabilidades, competências técnicas e  
comportamentais / Ministério Pùblico de Contas. – Cuiabá :  
PubliContas, 2016.

88p. ; 21x29,7 cm.

1. Normas organizacionais. 2. Responsabilidade.  
3. Competência técnica. 4. Orientação. I- Título.

CDU 006.27

Jânia Gomes  
CRB1 2215

## ELABORAÇÃO

**Felix Alberto Ciekalski** ..... Secretário Executivo  
**Karina Richter Modelli** ..... Chefe de Gabinete do Procurador Gustavo Deschaps  
**Ana Carolina Santos Dayrell** ..... Chefe de Gabinete do Procurador Getúlio Velasco  
**Francine Alves Herreria e Souza** ..... Chefe de Gabinete do Procurador Alisson Alencar  
**José Barbosa do Prado Neto** ..... Chefe de Gabinete do Procurador William Brito Jr.  
  
**Apoio** ..... Grupo Value Consultoria

Aprovado pelo Colégio de Procuradores do Ministério Pùblico de Contas de Mato Grosso

#### EDITORAÇÃO:

Assessoria de Comunicação do MPC-MT

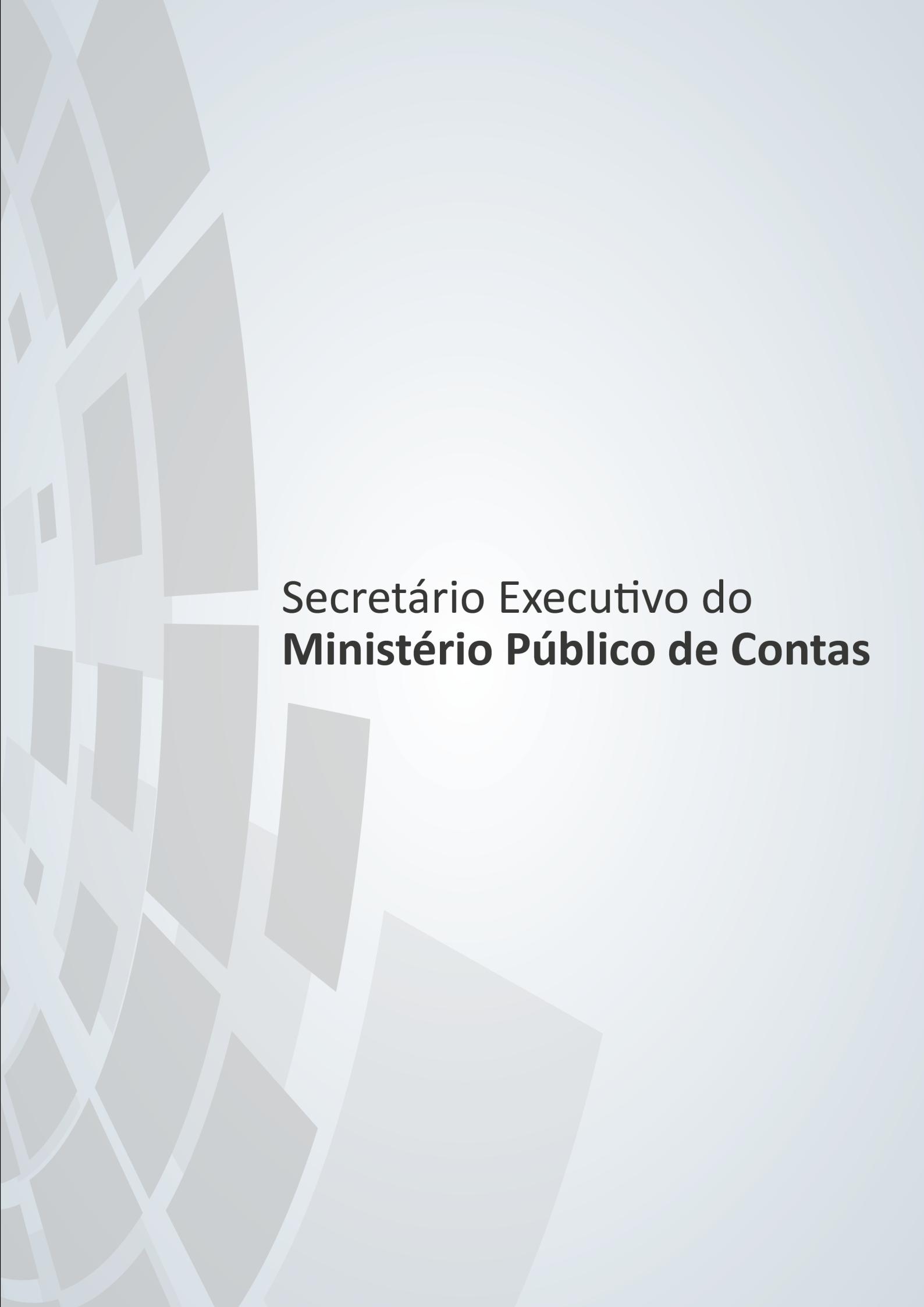


Rua Conselheiro Benjamin Duarte Monteiro, nº 1  
Centro Político e Administrativo – CEP: 78049-915 – Cuiabá-MT  
+55 65 3613-7561 – [publicontas@tce.mt.gov.br](mailto:publicontas@tce.mt.gov.br) – [www.tce.mt.gov.br](http://www.tce.mt.gov.br)

## SUMÁRIO

SECRETÁRIO EXECUTIVO.....	10
COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA DE ADMINISTRAÇÃO.....	18
COORDENADOR DE GESTÃO DE PESSOAS.....	26
COORDENADOR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS.....	34
CHEFE DE GABINETE.....	42
ASSISTENTE.....	50
ASSISTENTE(PROCURADORIA-GERAL).....	58
ASSESSOR TÉCNICO.....	66
ASSESSOR JURÍDICO.....	74
ANALISTA DE CONTAS - ESPECIALIDADE DIREITO.....	82





# **Secretário Executivo do Ministério Público de Contas**

# 1

## Responsabilidades

- 1.1 Elab orar relatórios gerenciais bimestrais, para subsidiar decisões do Procurador Geral de Contas;
- 1.2 Gerenciar a execução do Planejamento Estratégico do Ministério Público de Contas;
- 1.3 Gerenciar o desenvolvimento das atividades inerentes a unidade de Gestão de Pessoas;
- 1.4 Gerenciar o desenvolvimento das atividades inerentes a unidade de Administração de Infraestrutura;
- 1.5 Gerenciar o desenvolvimento das atividades inerentes a unidade de Orçamento e Finanças;
- 1.6 Planejar, acompanhar e avaliar as ações da Secretaria Executiva, incluindo as suas unidades subordinadas;
- 1.7 Participar das reuniões do comitê técnico/gestão;
- 1.8 Representar a unidade em eventos internos e externos;
- 1.9 Despachar com o Procurador Geral de Contas os serviços administrativos que dirige;
- 1.10 Supervisionar a execução orçamentária do Ministério Público de Contas;
- 1.11 Realizar a leitura do Termo de Compromisso de Posse dos Membros e servidores deste Ministério Público de Contas;
- 1.12 Manifestar-se nos processos administrativos do Ministério Público de Contas nos termos do manual de orientação de tramitação dos procedimentos internos;

1.13 Exercer outras atribuições determinadas pelo Procurador-geral de Contas;

1.14 Cumprir e fazer cumprir as normas da instituição.

# 2

## Formação

2.1 Mínimo: Superior Completo

2.2 Área de Estudo: Sem especificação

# 3

## Competências Técnicas

3.1 Técnica de redação oficial

3.2 Técnica de elaboração de relatórios

3.3 Técnica de arquivo

3.4 BrOffice

3.5 Direito constitucional

3.6 Direito administrativo

3.7 Direito financeiro

3.8 Lei de Responsabilidade Fiscal

3.9 Controle externo

3.10 Controle Interno

3.11 Contabilidade pública

3.12 Gestão pública

3.13 Resoluções de consulta, prejulgados e súmulas do TCE/MT

3.14 Normas e orientações do TCE/MT

3.15 Normas e orientações do MPC/MT

3.16 Sistemas técnicos e administrativos do TCE/MT

3.17 Sistema Fiplan

3.18 Internet

3.19 Planejamento estratégico do TCE/MT

3.20 Planejamento estratégico do MPC/MT

**4****Competências Comportamentais****4.1****ATUAÇÃO ESTRATÉGICA**

**CONCEITO:** Capacidade para perceber as necessidades de mudanças da sociedade, dos servidores e da instituição, visualizando tendências e possíveis ações a serem implementadas, que levarão o MPC ao atingimento da sua visão.

4.1.1 Dissemina a importância do MPC como instituição essencial ao Controle Externo

4.1.2 Desenvolve suas atividades de forma alinhada com a missão, visão e valores da instituição

4.1.3 Preserva a imagem do MPC e contribui para o seu fortalecimento como instituição

4.1.4 Mantém-se atualizado acerca dos assuntos relacionados ao controle e à melhoria da gestão pública

4.1.5 Demonstra comprometimento com o sucesso da instituição

4.1.6 Demonstra conhecer os programas, projetos e ações relacionadas ao planejamento estratégico

4.1.7 Contribui para a atuação harmônica da instituição

4.1.8 Vai além das suas atribuições, colaborando com todos os setores, em prol da instituição

**4.2****FOCO NO RESULTADO**

**CONCEITO:** Capacidade de planejar e acompanhar as ações, mantendo o foco nos objetivos da área ou da instituição, sendo ágil e persistente diante dos obstáculos e responsável diante das dificuldades, atuando de forma alinhada à missão, visão e valores institucionais.

4.2.1 Desenvolve seu trabalho com celeridade, objetividade e qualidade técnica

4.2.2 Distribui atividades alinhadas aos objetivos da instituição

4.2.3 Propõe soluções com celeridade diante dos obstáculos

4.2.4 Age com dinamismo e prudência em prol de resultados para a instituição

4.2.5 Colabora em programas, projetos e ações que visam contribuir para alcance dos objetivos e resultados da instituição

4.2.6 Age antecipadamente à solicitação ou cobrança

4.2.7 Mantém foco nos resultados mesmo diante dos imprevistos e obstáculos

4.2.8 Apresenta posturas que indicam seu comprometimento com resultados

4.3

### AUTODESENVOLVIMENTO

CONCEITO: Capacidade de assumir total responsabilidade pelo seu desenvolvimento pessoal e profissional, sendo ativo, receptivo e interessado por novos aprendizados.

4.3.1 Participa ativamente de capacitações para o seu desenvolvimento profissional

4.3.2 Mantém-se atualizado nos assuntos relacionados às suas atribuições

4.3.3 Aceita desafios com entusiasmo, buscando superar-se

4.3.4 Compartilha seus conhecimentos com pares, superiores e equipe

4.3.5 Recebe críticas com tranquilidade, propondo-se a mudar

4.3.6 É receptivo a novas formas de realizar suas atividades

4.3.7 Questiona quando tem dúvidas

4.4

### PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO

CONCEITO: Capacidade de planejar suas atividades e cumprir seus compromissos, conforme estabelecido. É organizado e cuidadoso com o ambiente, os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade.

4.4.1 Desenvolve suas atividades com foco, atenção e concentração

4.4.2 Planeja as atividades levando em conta a opinião da equipe

4.4.3 Cumpre o que foi planejado, conforme prazos estabelecidos

4.4.4 Acompanha o desenvolvimento das atividades junto à equipe

4.4.5 Planeja a execução das atividades considerando as variáveis do ambiente

4.4.6 Realiza periodicamente os registros necessários das suas atividades

4.4.7 É pontual nos seus compromissos

4.4.8 É criterioso e organizado ao realizar suas atividades

## 4.5 MELHORIA CONTÍNUA

**CONCEITO:** Capacidade de melhorar continuamente os processos e serviços da instituição, através de ideias e soluções inovadoras, otimizando os resultados em favor dos objetivos institucionais.

- |   |  |
|---|--|
| 4.5.1 Apresenta sugestões para melhoria da instituição                                  | 4.5.5 Promove ações com a equipe para análise e melhoria dos processos |
| 4.5.2 Demonstra visão crítica identificando as oportunidades de melhoria da instituição | 4.5.6 Demonstra receptividade por novas soluções                       |
| 4.5.3 Demonstra compreender a relação entre os setores da instituição                   | 4.5.7 Apresenta ideias inovadoras, demonstrando sua viabilidade        |
| 4.5.4 Atua de forma a evitar procedimentos burocráticos desnecessários                  |  |

## 4.6 RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL

**CONCEITO:** Capacidade de participar e promover ações sociais e educacionais na comunidade e na instituição, incentivando a todos a participar. Cuida da imagem institucional, assim como da saúde, segurança e qualidade de vida no trabalho.

- |  |  |
|--|--|
| 4.6.1 Participa de ações sociais e ambientais desenvolvidas pelo TCE/MPC | 4.6.4 Mantém o ambiente limpo e organizado   |
| 4.6.2 Demonstra possuir valores éticos                                   | 4.6.5 Trata as pessoas com respeito e cordialidade   |
| 4.6.3 Promove a cultura interna do cuidado com a coisa pública           | 4.6.6 Promove os cuidados com saúde, segurança e qualidade de vida no ambiente de trabalho |

## 4.7 COMUNICAÇÃO ASSERRIVA

**CONCEITO:** Capacidade de ouvir, processar e compreender o contexto da mensagem, respeitar opiniões expressando-se de maneira a argumentar com coerência, clareza e objetividade, estabelecendo diálogos frequentes, facilitando a interação entre as partes.

- |  |   |
|--|---|
| 4.7.1 Compartilha as informações necessárias com os setores e pessoas interessadas | sobre o assunto   |
| 4.7.2 Comunica-se verbalmente de forma clara e objetiva                            | 4.7.5 Escreve com objetividade e clareza                  |
| 4.7.3 Ouve com atenção, sem interrupções, demonstrando concentração e interesse    | 4.7.6 Divulga informações em tempo hábil                  |
| 4.7.4 Fala com propriedade e segurança   | 4.7.7 Certifica-se que a informação passada foi entendida |
|  | 4.7.8 Demonstra respeito pela opinião diversa             |

## 4.8 PROATIVIDADE

**CONCEITO:** Capacidade de estimular, preparar e acompanhar continuamente as pessoas da equipe para o desempenho de suas atividades.

- |  |
|--|
| 4.8.1 Conduz a equipe de forma sintonizada   |
| 4.8.2 Direcciona as atividades de acordo com os conhecimentos, habilidades e o perfil do servidor potencializando seu trabalho |
| 4.8.3 Incentiva seus liderados a trabalharem em equipe   |
| 4.8.4 Dá feedback sobre comportamentos, a fim de promover o desenvolvimento pessoal  |
| 4.8.5 Diante de erros corrige, orienta e propõe ajustes  |
| 4.8.6 Dá retorno para a equipe acerca dos resultados alcançados  |







Coordenador de

**INFRAESTRUTURA DE**

**ADMINISTRAÇÃO**

## 1

### Responsabilidades

- 1.1 Manter as edificações do Ministério Público de Contas, devidamente preservadas, providenciando manutenções preventivas e corretivas;
- 1.2 Identificar necessidades de adequação do espaço físico do Ministério Público de Contas, propondo reformas ou construções;
- 1.3 Assegurar o cumprimento das normas de segurança e acessibilidade nas dependências do Ministério Público de Contas;
- 1.4. Garantir condições físicas adequadas para o desenvolvimento das atividades do Ministério Público de Contas;
- 1.5. Acompanhar as obras de construção e reforma do Ministério Público de Contas;
- 1.6. Elaborar e executar o plano anual de aquisições do Ministério Público de Contas;
- 1.7. Receber e instruir os procedimentos internos relativos às solicitações das unidades do MPC/MT, quanto à necessidade de aquisições de bens e serviços;
- 1.8. Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais do MPC/MT, providenciando junto ao setor competente do TCE/MT, quando necessário, o devido descarte;
- 1.9. Realizar o controle de materiais de consumo do MPC/MT a fim de direcionar futuras aquisições;
- 1.10. Coordenar a realização do serviço de copa;
- 1.11. Coordenar a realização do serviço de segurança;
- 1.12. Coordenar a realização do serviço de transporte;
- 1.13. Coordenar a realização do serviço de material e patrimônio;

- 1.14. Coordenar a realização do serviço de zeladoria;
- 1.15. Elaborar relatórios gerenciais mensais, para subsidiar decisões do Secretário Executivo;
- 1.16. Exercer outras atribuições determinadas pelo superior imediato;
- 1.17. Cumprir e fazer cumprir as normas da instituição.

## 2

### Formação

- 2.1 Mínimo: Superior Completo
- 2.2 Área de Estudo: Sem especificação

## 3

### Competências Técnicas

- 3.1 Técnica de redação oficial
- 3.2 Técnica de elaboração de relatórios
- 3.3 Técnica de arquivo
- 3.4 BrOffice
- 3.5 Direito constitucional
- 3.6 Direito administrativo
- 3.7 Lei de licitações e contratos
- 3.8 Processo administrativo
- 3.9 Controle externo
- 3.10 Controle Interno
- 3.11 Gestão pública
- 3.12 Resoluções de consulta, prejulgados e súmulas do TCE/MT
- 3.13 Normas e orientações do TCE/MT
- 3.14 Normas e orientações do MPC/MT
- 3.15 Sistemas técnicos e administrativos do TCE/MT
- 3.16 Internet
- 3.17 Planejamento estratégico do MPC/MT

**4****Competências Comportamentais****4.1****ATUAÇÃO ESTRATÉGICA**

**CONCEITO:** Capacidade para perceber as necessidades de mudanças da sociedade, dos servidores e da instituição, visualizando tendências e possíveis ações a serem implementadas, que levarão o MPC ao atingimento da sua visão.

4.1.1 Dissemina a importância do MPC como instituição essencial ao Controle Externo.

4.1.2 Desenvolve suas atividades de forma alinhada com a missão, visão e valores da instituição.

4.1.3 Preserva a imagem do MPC e contribui para o seu fortalecimento como instituição.

4.1.4 Mantém-se atualizado acerca dos assuntos relacionados à melhoria da gestão pública.

4.1.5 Demonstra comprometimento com o sucesso da instituição.

4.1.6 Demonstra conhecer os programas, projetos e ações relacionadas ao planejamento estratégico.

4.1.7 Contribui para a atuação harmônica da instituição.

4.1.8 Vai além das suas atribuições, colaborando com todos os setores, em prol da instituição.

**4.2****FOCO NO RESULTADO**

**CONCEITO:** Capacidade de planejar e acompanhar as ações, mantendo o foco nos objetivos da área ou da instituição, sendo ágil e persistente diante dos obstáculos e responsável diante das dificuldades, atuando de forma alinhada à missão, visão e valores institucionais.

4.2.1 Desenvolve seu trabalho com celeridade, objetividade e qualidade técnica.

4.2.2 Propõe soluções com celeridade diante dos obstáculos.

4.2.3 Colabora em projetos, programas e ações que visam contribuir para alcance dos objetivos e resultados da instituição.

4.2.4 Mantém foco nos resultados mesmo diante dos imprevistos e obstáculos.

4.2.5 Age com dinamismo e prudência em prol de resultados para a instituição.

4.2.6 Age antecipadamente à solicitação ou cobrança.

4.2.7 Apresenta posturas que indicam seu comprometimento com resultados.

### 4.3 AUTODESENVOLVIMENTO

CONCEITO: Capacidade de assumir total responsabilidade pelo seu desenvolvimento pessoal e profissional, sendo ativo, receptivo e interessado por novos aprendizados.

- 4.3.1 Participa ativamente de capacitações para o seu desenvolvimento profissional.
- 4.3.2 Mantém-se atualizado nos assuntos relacionados às suas atribuições
- 4.3.3 Demonstra abertura para aprender rotinas e processos de outras áreas, mesmo que não sejam de sua responsabilidade direta.
- 4.3.4 Compartilha seus conhecimentos com pares e superiores.
- 4.3.5 Solicita feedback (retorno sobre seu desempenho).
- 4.3.6 Recebe críticas com tranquilidade, propondo-se a mudar.
- 4.3.7 Questiona quando tem dúvidas
- 4.3.8 Aceita desafios com entusiasmo, buscando superar-se.
- 4.3.9 É receptivo a novas formas de realizar suas atividades.

### 4.4 PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO

CONCEITO: Capacidade de planejar suas atividades e cumprir seus compromissos, conforme estabelecido. É organizado e cuidadoso com o ambiente, os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade.

- 4.4.1 Cumpre o que foi planejado, conforme prazos estabelecidos.
- 4.4.2 Desenvolve suas atividades com foco, atenção e concentração.
- 4.4.3 Demonstra organização na realização de suas atividades.
- 4.4.4 Finaliza todas as tarefas, planos ou projetos iniciados.
- 4.4.5 É criterioso e organizado ao realizar suas atividades.
- 4.4.6 Realiza periodicamente os registros necessários das suas atividades.
- 4.4.7 É pontual nos seus compromissos.

## 4.5 MELHORIA CONTÍNUA

**CONCEITO:** Capacidade de melhorar continuamente os processos e serviços da instituição, através de ideias e soluções inovadoras, otimizando os resultados em favor dos objetivos institucionais.

- 4.5.1 Apresenta sugestões para melhoria da instituição.
- 4.5.2 Demonstra visão crítica identificando as oportunidades de melhoria da instituição.
- 4.5.3 Atua de forma a evitar procedimentos burocráticos desnecessários.
- 4.5.4 Demonstra receptividade por novas soluções.
- 4.5.5 Demonstra ser persistente na realização das suas atividades.
- 4.5.6 Apresenta ideias inovadoras, demonstrando sua viabilidade.
- 4.5.7 Demonstra compreender a relação entre os setores da instituição

## 4.6 RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL

**CONCEITO:** Capacidade de participar e promover ações sociais e educacionais na comunidade e na instituição, incentivando a todos a participar. Cuida da imagem institucional, assim como da saúde, segurança e qualidade de vida no trabalho.

- 4.6.1 Contribui com ideias e ações para redução dos custos e desperdícios.
- 4.6.2 Interage com os demais servidores, independente de setor e hierarquia.
- 4.6.3 Guarda sigilo das informações relativas ao seu trabalho, quando necessário.
- 4.6.4 Participa de ações sociais e ambientais desenvolvidas pelo TCE/MPC.
- 4.6.5 Demonstra possuir valores éticos.
- 4.6.6 Promove a cultura interna do cuidado com a coisa pública.
- 4.6.7 Mantém o ambiente limpo e organizado.
- 4.6.8 Demonstra ter cuidados com sua saúde, segurança e qualidade de vida no ambiente de trabalho

4.7

## COMUNICAÇÃO ASSERRIVA

**CONCEITO:** Capacidade de ouvir, processar e compreender o contexto da mensagem, respeitar opiniões expressando-se de maneira a argumentar com coerência, clareza e objetividade, estabelecendo diálogos frequentes, facilitando a interação entre as partes.

- 4.7.1 Compartilha as informações necessárias com os setores e pessoas interessadas.
- 4.7.2 Respeita a hierarquia da instituição, reportando-se a quem é devido.
- 4.7.3 Utiliza palavras adequadas ao se comunicar com as pessoas.
- 4.7.4 Ouve com atenção, sem interrupções, demonstrando concentração e interesse.
- 4.7.5 Comunica-se verbalmente de forma clara e objetiva.
- 4.7.6 Fala com propriedade e segurança sobre o assunto.
- 4.7.7 Escreve com objetividade e clareza.
- 4.7.8 Divulga informações em tempo hábil.
- 4.7.9 Certifica-se que a informação passada foi entendida.
- 4.7.10 Demonstra respeito pela opinião diversa
- 4.7.11 Trata as pessoas com respeito e cordialidade







# Coordenador de **GESTÃO DE PESSOAS**

## 1

### Responsabilidades

- 1.1 Executar as ações do planejamento estratégico do MPC/MT relativas à Gestão de Pessoas;
- 1.2 Operar o Sistema de Informação de Gestão de Pessoas;
- 1.3 Elaborar e executar a matriz anual de capacitação;
- 1.4 Coordenar a execução do estágio probatório e da avaliação periódica de desempenho;
- 1.5 Executar a Avaliação de Desempenho por Competências;
- 1.6 Administrar o Programa Valorizar;
- 1.7 Realizar os serviços de Administração de Pessoal;
- 1.8 Realizar as atividades relativas a Normas e Desempenho Funcional;
- 1.9 Elaborar a Folha de Pagamento de membros e servidores;
- 1.10 Acompanhar a realização dos serviços do Núcleo de Qualidade de Vida no Trabalho;
- 1.11 Receber e instruir os procedimentos internos relativos aos requerimentos de membros e servidores;
- 1.12 Elaborar relatórios gerenciais mensais, para subsidiar decisões do Secretário Executivo;
- 1.13 Exercer outras atribuições determinadas pelo superior imediato;
- 1.14 Cumprir e fazer cumprir as normas da instituição;

## 3

### Competências Técnicas

- 3.1 Técnica de redação oficial
- 3.2. Técnica de redação oficial
- 3.3. Técnica de arquivo
- 3.4. BrOffice
- 3.5. Direito constitucional
- 3.6. Direito administrativo
- 3.7. Processo administrativo
- 3.8. Processo Administrativo Disciplinar
- 3.9. Estatuto do servidor público
- 3.10. Lei Orgânica do Ministério Público
- 3.11. Direito previdenciário
- 3.12. Controle Interno
- 3.13. Resoluções de consulta, prejulgados e súmulas do TCE/MT
- 3.14. Normas e orientações do TCE/MT
- 3.15. Normas e orientações do MPC/MT
- 3.16. Internet
- 3.17. Planejamento estratégico do MPC/MT
- 3.18. Balanced Score Card – BSC
- 3.19. Legislação – Imposto de renda
- 3.20. Metodologia de gestão de desempenho
- 3.21. RAIS – Relação anual de informações sociais
- 3.22. Plano de cargos, carreiras e salário
- 3.23. Sistema conectividade social ICP-CEF
- 3.24. Sistema DIRF
- 3.25. Sistema GFIP/SEFIP
- 3.26. Sistema integrado de gestão de pessoas
- 3.27. Sistema de escrituração fiscal digital das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas (Sped social /e-social)
- 3.28. Sistema da Receita Federal
- 3.29. Técnicas de Feedback

## 2

### Formação

- 2.1 Mínimo: Superior Completo
- 2.2 Área de Estudo: Sem especificação

**4****Competências Comportamentais****4.1 ATUAÇÃO ESTRATÉGICA**

**CONCEITO:** Capacidade para perceber as necessidades de mudanças da sociedade, dos servidores e da instituição, visualizando tendências e possíveis ações a serem implementadas, que levarão o MPC ao atingimento da sua visão.

- |  |  |
|--|--|
| 4.1.1 Dissemina a importância do MPC como instituição essencial ao Controle Externo.             | 4.1.5 Demonstra comprometimento com o sucesso da instituição.                                      |
| 4.1.2 Desenvolve suas atividades de forma alinhada com a missão, visão e valores da instituição. | 4.1.6 Demonstra conhecer os programas , projetos e ações relacionadas ao planejamento estratégico. |
| 4.1.3 Preserva a imagem do MPC e contribui para o seu fortalecimento como instituição.           | 4.1.7 Contribui para a atuação harmônica da instituição.   |
| 4.1.4 Mantem-se atualizado acerca dos assuntos relacionados à melhoria da gestão pública.        | 4.1.8 Vai além das suas atribuições, colaborando com todos os setores, em prol da instituição.     |

**4.2 FOCO NO RESULTADO**

**CONCEITO:** Capacidade de planejar e acompanhar as ações, mantendo o foco nos objetivos da área ou da instituição, sendo ágil e persistente diante dos obstáculos e responsável diante das dificuldades, atuando de forma alinhada à missão, visão e valores institucionais.

- |  |
|--|
| 4.2.1 Desenvolve seu trabalho com celeridade, objetividade e qualidade técnica.  |
| 4.2.2 Propõe soluções com celeridade diante dos obstáculos.  |
| 4.2.3 Colabora em projetos, programas e ações que visam contribuir para alcance dos objetivos e resultados da instituição. |
| 4.2.4 Mantém foco nos resultados mesmo diante dos imprevistos e obstáculos.  |
| 4.2.5 Age com dinamismo e prudência em prol de resultados para a instituição.  |
| 4.2.6 Age antecipadamente à solicitação ou cobrança.   |
| 4.2.7 Apresenta posturas que indicam seu comprometimento com resultados.   |

### 4.3 AUTODESENVOLVIMENTO

CONCEITO: Capacidade de assumir total responsabilidade pelo seu desenvolvimento pessoal e profissional, sendo ativo, receptivo e interessado por novos aprendizados.

- 4.3.1 Participa ativamente de capacitações para o seu desenvolvimento profissional.
- 4.3.2 Mantém-se atualizado nos assuntos relacionados às suas atribuições
- 4.3.3 Demonstra abertura para aprender rotinas e processos de outras áreas, mesmo que não sejam de sua responsabilidade direta.
- 4.3.4 Compartilha seus conhecimentos com pares e superiores.
- 4.3.5 Solicita feedback (retorno sobre seu desempenho).
- 4.3.6 Recebe críticas com tranquilidade, propondo-se a mudar.
- 4.3.7 Questiona quando tem dúvidas
- 4.3.8 Aceita desafios com entusiasmo, buscando superar-se.
- 4.3.9 É receptivo a novas formas de realizar suas atividades.

### 4.4 PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO

CONCEITO: Capacidade de planejar suas atividades e cumprir seus compromissos, conforme estabelecido. É organizado e cuidadoso com o ambiente, os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade.

- 4.4.1 Cumpre o que foi planejado, conforme prazos estabelecidos.
- 4.4.2 Desenvolve suas atividades com foco, atenção e concentração.
- 4.4.3 Demonstra organização na realização de suas atividades.
- 4.4.4 Finaliza todas as tarefas, planos ou projetos iniciados.
- 4.4.5 É criterioso e organizado ao realizar suas atividades.
- 4.4.6 Realiza periodicamente os registros necessários das suas atividades.
- 4.4.7 É pontual nos seus compromissos.

## 4.5 MELHORIA CONTÍNUA

CONCEITO: Capacidade de melhorar continuamente os processos e serviços da instituição, através de ideias e soluções inovadoras, otimizando os resultados em favor dos objetivos institucionais.

- 4.5.1 Apresenta sugestões para melhoria da instituição.
- 4.5.2 Demonstra visão crítica identificando as oportunidades de melhoria da instituição.
- 4.5.3 Atua de forma a evitar procedimentos burocráticos desnecessários.
- 4.5.4 Demonstra receptividade por novas soluções.
- 4.5.5 Demonstra ser persistente na realização das suas atividades.
- 4.5.6 Apresenta ideias inovadoras, demonstrando sua viabilidade.
- 4.5.7 Demonstra compreender a relação entre os setores da instituição

## 4.6 RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL

CONCEITO: Capacidade de participar e promover ações sociais e educacionais na comunidade e na instituição, incentivando a todos a participar. Cuida da imagem institucional, assim como da saúde, segurança e qualidade de vida no trabalho.

- 4.6.1 Contribui com ideias e ações para redução dos custos e desperdícios.
- 4.6.2 Interage com os demais servidores, independente de setor e hierarquia.
- 4.6.3 Guarda sigilo das informações relativas ao seu trabalho, quando necessário.
- 4.6.4 Participa de ações sociais e ambientais desenvolvidas pelo TCE/MPC.
- 4.6.5 Demonstra possuir valores éticos.
- 4.6.6 Promove a cultura interna do cuidado com a coisa pública.
- 4.6.7 Mantém o ambiente limpo e organizado.
- 4.6.8 Demonstra ter cuidados com sua saúde, segurança e qualidade de vida no ambiente de trabalho

4.7

## COMUNICAÇÃO ASSERRIVA

CONCEITO: Capacidade de ouvir, processar e compreender o contexto da mensagem, respeitar opiniões expressando-se de maneira a argumentar com coerência, clareza e objetividade, estabelecendo diálogos frequentes, facilitando a interação entre as partes.

- 4.7.1 Compartilha as informações necessárias com os setores e pessoas interessadas.
- 4.7.2 Respeita a hierarquia da instituição, reportando-se a quem é devido.
- 4.7.3 Utiliza palavras adequadas ao se comunicar com as pessoas.
- 4.7.4 Ouve com atenção, sem interrupções, demonstrando concentração e interesse.
- 4.7.5 Comunica-se verbalmente de forma clara e objetiva.
- 4.7.6 Fala com propriedade e segurança sobre o assunto.
- 4.7.7 Escreve com objetividade e clareza.
- 4.7.8 Divulga informações em tempo hábil.
- 4.7.9 Certifica-se que a informação passada foi entendida.
- 4.7.10 Demonstra respeito pela opinião diversa
- 4.7.11 Trata as pessoas com respeito e cordialidade







# Coordenador de **ORÇAMENTO E FINANÇAS**

# 1

## Responsabilidades

- 1.1 Efetuar lançamentos e registros no FIPLAN;
- 1.2 Elaborar o Plano de Trabalho Anual (PTA) relativo ao orçamento do Ministério Público de Contas;
- 1.3 Garantir o empenho, liquidação e pagamento das despesas;
- 1.4 Solicitar créditos suplementares ou remanejamentos para garantir a execução orçamentária;
- 1.5 Proceder a análise e controle da prestação de contas de adiantamento;
- 1.6 Emitir a baixa do adiantamento (BAD), conforme despacho do Controle Interno;
- 1.7 Emitir a baixa referente à prestação de contas de relatórios de viagens;
- 1.8 Instruir os procedimentos internos relativos às solicitações das unidades do MPC/MT, quanto à disponibilidade orçamentária e financeira;
- 1.9 Elaborar relatórios gerenciais mensais, para subsidiar decisões do Secretário Executivo;
- 1.10 Exercer outras atribuições determinadas pelo superior imediato;
- 1.11 Cumprir e fazer cumprir as normas da instituição.

# 2

## Formação

- 2.1 Mínimo: Superior Completo
- 2.2 Área de Estudo: Sem especificação

# 3

## Competências Técnicas

- 3.1 Técnica de redação oficial
- 3.2 Técnica de elaboração de relatórios
- 3.3 Técnica de arquivo
- 3.4 BrOffice
- 3.5 Direito constitucional
- 3.6 Direito administrativo
- 3.7 Contabilidade pública
- 3.8 Administração orçamentária e financeira
- 3.9 Controle externo
- 3.10 Controle Interno
- 3.11 Resoluções de consulta, prejulgados e súmulas do TCE/MT
- 3.12 Normas e orientações do TCE/MT
- 3.13 Normas e orientações do MPC/MT
- 3.14 Sistemas técnicos e administrativos do TCE/MT
- 3.15 FIPLAN
- 3.16 Internet
- 3.17 Planejamento estratégico do MPC/MT
- 3.18 Sistema do Banco do Brasil
- 3.19 Sistema ISSQN
20. Sistema SICALC

**4****Competências Comportamentais****4.1****ATUAÇÃO ESTRATÉGICA**

**CONCEITO:** Capacidade para perceber as necessidades de mudanças da sociedade, dos servidores e da instituição, visualizando tendências e possíveis ações a serem implementadas, que levarão o MPC ao atingimento da sua visão.

- |  |   |
|--|---|
| 4.1.1 Dissemina a importância do MPC como instituição essencial ao Controle Externo.             | 4.1.5 Demonstra comprometimento com o sucesso da instituição.                                     |
| 4.1.2 Desenvolve suas atividades de forma alinhada com a missão, visão e valores da instituição. | 4.1.6 Demonstra conhecer os programas, projetos e ações relacionadas ao planejamento estratégico. |
| 4.1.3 Preserva a imagem do MPC e contribui para o seu fortalecimento como instituição.           | 4.1.7 Contribui para a atuação harmônica da instituição.  |
| 4.1.4 Mantém-se atualizado acerca dos assuntos relacionados à melhoria da gestão pública.        | 4.1.8 Vai além das suas atribuições, colaborando com todos os setores, em prol da instituição.    |

**4.2****FOCO NO RESULTADO**

**CONCEITO:** Capacidade de planejar e acompanhar as ações, mantendo o foco nos objetivos da área ou da instituição, sendo ágil e persistente diante dos obstáculos e responsável diante das dificuldades, atuando de forma alinhada à missão, visão e valores institucionais.

- |  |
|--|
| 4.2.1 Desenvolve seu trabalho com celeridade, objetividade e qualidade técnica.  |
| 4.2.2 Propõe soluções com celeridade diante dos obstáculos.  |
| 4.2.3 Colabora em projetos, programas e ações que visam contribuir para alcance dos objetivos e resultados da instituição. |
| 4.2.4 Mantém foco nos resultados mesmo diante dos imprevistos e obstáculos.  |
| 4.2.5 Age com dinamismo e prudência em prol de resultados para a instituição.  |
| 4.2.6 Age antecipadamente à solicitação ou cobrança.   |
| 4.2.7 Apresenta posturas que indicam seu comprometimento com resultados.   |

### 4.3 AUTODESENVOLVIMENTO

CONCEITO: Capacidade de assumir total responsabilidade pelo seu desenvolvimento pessoal e profissional, sendo ativo, receptivo e interessado por novos aprendizados.

- |   |   |
|---|---|
| 4.3.1 Participa ativamente de capacitações para o seu desenvolvimento profissional.   | 4.3.5 Solicita feedback (retorno sobre seu desempenho).       |
| 4.3.2 Mantém-se atualizado nos assuntos relacionados às suas atribuições  | 4.3.6 Recebe críticas com tranquilidade, propondo-se a mudar. |
| 4.3.3 Demonstra abertura para aprender rotinas e processos de outras áreas, mesmo que não sejam de sua responsabilidade direta. | 4.3.7 Questiona quando tem dúvidas                            |
| 4.3.4 Compartilha seus conhecimentos com pares e superiores.  | 4.3.8 Aceita desafios com entusiasmo, buscando superar-se.    |
|   | 4.3.9 É receptivo a novas formas de realizar suas atividades. |

### 4.4 PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO

CONCEITO: Capacidade de planejar suas atividades e cumprir seus compromissos, conforme estabelecido. É organizado e cuidadoso com o ambiente, os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade.

- |  |
|--|
| 4.4.1 Cumpre o que foi planejado, conforme prazos estabelecidos.           |
| 4.4.2 Desenvolve suas atividades com foco, atenção e concentração.         |
| 4.4.3 Demonstra organização na realização de suas atividades.              |
| 4.4.4 Finaliza todas as tarefas, planos ou projetos iniciados.             |
| 4.4.5 É criterioso e organizado ao realizar suas atividades.               |
| 4.4.6 Realiza periodicamente os registros necessários das suas atividades. |
| 4.4.7 É pontual nos seus compromissos.                                     |

## 4.5 MELHORIA CONTÍNUA

**CONCEITO:** Capacidade de melhorar continuamente os processos e serviços da instituição, através de ideias e soluções inovadoras, otimizando os resultados em favor dos objetivos institucionais.

- |  |   |
|--|---|
| 4.5.1 Apresenta sugestões para melhoria da instituição.                                  | 4.5.5 Demonstra ser persistente na realização das suas atividades.    |
| 4.5.2 Demonstra visão crítica identificando as oportunidades de melhoria da instituição. | 4.5.6 Apresenta ideias inovadoras, demonstrando sua viabilidade.      |
| 4.5.3 Atua de forma a evitar procedimentos burocráticos desnecessários.                  | 4.5.7 Demonstra compreender a relação entre os setores da instituição |
| 4.5.4 Demonstra receptividade por novas soluções.  |   |

## 4.6 RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL

**CONCEITO:** Capacidade de participar e promover ações sociais e educacionais na comunidade e na instituição, incentivando a todos a participar. Cuida da imagem institucional, assim como da saúde, segurança e qualidade de vida no trabalho.

- |   |  |
|---|--|
| 4.6.1 Contribui com ideias e ações para redução dos custos e desperdícios.                        |  |
| 4.6.2 Interage com os demais servidores, independente de setor e hierarquia.                      |  |
| 4.6.3 Guarda sigilo das informações relativas ao seu trabalho, quando necessário.                 |  |
| 4.6.4 Participa de ações sociais e ambientais desenvolvidas pelo TCE/MPC.                         |  |
| 4.6.5 Demonstra possuir valores éticos.   |  |
| 4.6.6 Promove a cultura interna do cuidado com a coisa pública.                                   |  |
| 4.6.7 Mantém o ambiente limpo e organizado.   |  |
| 4.6.8 Demonstra ter cuidados com sua saúde, segurança e qualidade de vida no ambiente de trabalho |  |

4.7

## COMUNICAÇÃO ASSERRIVA

CONCEITO: Capacidade de ouvir, processar e compreender o contexto da mensagem, respeitar opiniões expressando-se de maneira a argumentar com coerência, clareza e objetividade, estabelecendo diálogos frequentes, facilitando a interação entre as partes.

- 4.7.1 Compartilha as informações necessárias com os setores e pessoas interessadas.
- 4.7.2 Respeita a hierarquia da instituição, reportando-se a quem é devido.
- 4.7.3 Utiliza palavras adequadas ao se comunicar com as pessoas.
- 4.7.4 Ouve com atenção, sem interrupções, demonstrando concentração e interesse.
- 4.7.5 Comunica-se verbalmente de forma clara e objetiva.
- 4.7.6 Fala com propriedade e segurança sobre o assunto.
- 4.7.7 Escreve com objetividade e clareza.
- 4.7.8 Divulga informações em tempo hábil.
- 4.7.9 Certifica-se que a informação passada foi entendida.
- 4.7.10 Demonstra respeito pela opinião diversa
- 4.7.11 Trata as pessoas com respeito e cordialidade





# **CHEFE DE GABINETE**

## 1

### Responsabilidades

- 1.1 Coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades dos servidores do Gabinete, para garantir a boa qualidade dos trabalhos;
- 1.2 Gerenciar a execução do planejamento estratégico do Ministério Público de Contas, quando lotado na Procuradoria Geral de Contas;
- 1.3 Fazer a gestão dos desdobramentos do planejamento estratégico no âmbito do Gabinete, zelando pelo cumprimento das metas;
- 1.4 Representar o gabinete nas reuniões de natureza administrativa, técnica e social, quando designado;
- 1.5 Acompanhar o Procurador de Contas nas sessões de julgamento do Tribunal de Contas;
- 1.6 Planejar com a equipe as atividades de forma a garantir o cumprimento da missão e a execução dos produtos da matriz de negócio;
- 1.7 Fazer a gestão dos bens patrimoniais de uso comum do Gabinete;
- 1.8 Elaborar e revisar documentos oficiais do Gabinete;
- 1.9 Acompanhar o Procurador de Contas nos atendimentos aos jurisdicionados, autoridades, servidores e aos cidadãos, e dar os encaminhamentos necessários;
- 1.10 Prestar informações solicitadas pelos jurisdicionados, autoridades e cidadãos, reportando-se previamente ao Procurador de Contas;
- 1.11 Gerenciar o cumprimento dos prazos previstos no macrofluxo e justificar os termos de alerta recebidos;
- 1.12 Assinar, de ordem ou por delegação do Procurador de Contas, expedientes de comunicação em geral ou despachos de mero expediente;

1.13 Despachar com o Procurador de Contas os expedientes do Gabinete;

1.14 Supervisionar a elaboração do estudo dos processos pautados para julgamento;

15. Exercer outras atribuições determinadas pelo Procurador de Contas;

## 2

### Formação

2.1 Mínimo: Superior Completo

2.2 Área de Estudo: Sem especificação

## 3

### Competências Técnicas

.3.1 Técnica de redação oficial

3.2 Técnica de elaboração de relatórios

3.3 Técnica de arquivo

3.4 BrOffice

3.5 Direito constitucional

3.6 Direito administrativo

3.7 Direito financeiro

3.8 Lei de Responsabilidade Fiscal

3.9 Controle externo

3.10 Direito processual civil

3.11 Auditoria

3.12 Contabilidade pública

3.13 Gestão pública

3.14 Resoluções de consulta, prejuízados e súmulas do TCE/MT

3.15 Normas e orientações do TCE/MT

3.16 Normas e orientações do MPC/MT

3.17 Sistemas técnicos e administrativos do TCE

3.18 Sistema Fiplan

3.19 Internet

3.20 Planejamento estratégico do TCE/MT

3.21 Planejamento estratégico do MPC/MT

**4****Competências Comportamentais****4.1 ATUAÇÃO ESTRATÉGICA**

**CONCEITO:** Capacidade para perceber as necessidades de mudanças da sociedade, dos servidores e da instituição, visualizando tendências e possíveis ações a serem implementadas, que levarão o MPC ao atingimento da sua visão.

- |  |  |
|--|--|
| 4.1.1 Dissemina a importância do MPC como instituição essencial ao Controle Externo                    | 4.1.5 Demonstra comprometimento com o sucesso da instituição                                     |
| 4.1.2 Desenvolve suas atividades de forma alinhada com a missão, visão e valores da instituição        | 4.1.6 Demonstra conhecer os programas, projetos e ações relacionadas ao planejamento estratégico |
| 4.1.3 Preserva a imagem do MPC e contribui para o seu fortalecimento como instituição                  | 4.1.7 Contribui para a atuação harmônica da instituição  |
| 4.1.4 Mantém-se atualizado acerca dos assuntos relacionados ao controle e à melhoria da gestão pública | 4.1.8 Vai além das suas atribuições, colaborando com todos os setores, em prol da instituição    |

**4.2 FOCO NO RESULTADO**

**CONCEITO:** Capacidade de planejar e acompanhar as ações, mantendo o foco nos objetivos da área ou da instituição, sendo ágil e persistente diante dos obstáculos e responsável diante das dificuldades, atuando de forma alinhada à missão, visão e valores institucionais.

- |   |
|---|
| 4.2.1 Desenvolve seu trabalho com celeridade, objetividade e qualidade técnica  |
| 4.2.2 Distribui atividades alinhadas aos objetivos da instituição   |
| 4.2.3 Propõe soluções com celeridade diante dos obstáculos  |
| 4.2.4 Age com dinamismo e prudência em prol de resultados para a instituição  |
| 4.2.5 Colabora em programas, projetos e ações que visam contribuir para alcance dos objetivos e resultados da instituição |
| 4.2.6 Age antecipadamente à solicitação ou cobrança   |
| 4.2.7 Mantém foco nos resultados mesmo diante dos imprevistos e obstáculos  |
| 4.2.8 Apresenta posturas que indicam seu comprometimento com resultados   |

### **4.3 AUTODESENVOLVIMENTO**

**CONCEITO:** Capacidade de assumir total responsabilidade pelo seu desenvolvimento pessoal e profissional, sendo ativo, receptivo e interessado por novos aprendizados.

4.3.1 Participa ativamente de capacitações para o seu desenvolvimento profissional

4.3.2 Mantém-se atualizado nos assuntos relacionados às suas atribuições

4.3.3 Aceita desafios com entusiasmo, buscando superar-se

4.3.4 Compartilha seus conhecimentos com pares, superiores e equipe

4.3.5 Recebe críticas com tranquilidade, propondo-se a mudar

4.3.6 É receptivo a novas formas de realizar suas atividades

3.7 Questiona quando tem dúvidas

### **4.4 PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO**

**CONCEITO:** Capacidade de planejar suas atividades e cumprir seus compromissos, conforme estabelecido. É organizado e cuidadoso com o ambiente, os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade.

4.4.1 Desenvolve suas atividades com foco, atenção e concentração

4.4.2 Planeja as atividades levando em conta a opinião da equipe

4.4.3 Cumpre o que foi planejado, conforme prazos estabelecidos

4.4.4 Acompanha o desenvolvimento das atividades junto à equipe

4.4.5 Planeja a execução das atividades considerando as variáveis do ambiente

4.4.6 Realiza periodicamente os registros necessários das suas atividades

4.4.7 É pontual nos seus compromissos

4.4.8 É criterioso e organizado ao realizar suas atividades

## 4.5 MELHORIA CONTÍNUA

**CONCEITO:** Capacidade de melhorar continuamente os processos e serviços da instituição, através de ideias e soluções inovadoras, otimizando os resultados em favor dos objetivos institucionais.

- 4.5.1 Apresenta sugestões para melhoria da instituição
- 4.5.2 Demonstra visão crítica identificando as oportunidades de melhoria da instituição
- 4.5.3 Demonstra compreender a relação entre os setores da instituição
- 4.5.4 Atua de forma a evitar procedimentos burocráticos desnecessários
- 4.5.5 Promove ações com a equipe para análise e melhoria dos processos
- 4.5.6 Demonstra receptividade por novas soluções
- 4.5.7 Apresenta ideias inovadoras, demonstrando sua viabilidade

## 4.6 RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL

**CONCEITO:** Capacidade de participar e promover ações sociais e educacionais na comunidade e na instituição, incentivando a todos a participar. Cuida da imagem institucional, assim como da saúde, segurança e qualidade de vida no trabalho.

- 4.6.1 Participa de ações sociais e ambientais desenvolvidas pelo TCE/MPC
- 4.6.2 Demonstra possuir valores éticos
- 4.6.3 Promove a cultura interna do cuidado com a coisa pública
- 4.6.4 Mantém o ambiente limpo e organizado
- 4.6.5 Trata as pessoas com respeito e cordialidade
- 4.6.6 Promove os cuidados com saúde, segurança e qualidade de vida no ambiente de trabalho

## 4.7 COMUNICAÇÃO ASSERRIVA

CONCEITO: Capacidade de ouvir, processar e compreender o contexto da mensagem, respeitar opiniões expressando-se de maneira a argumentar com coerência, clareza e objetividade, estabelecendo diálogos frequentes, facilitando a interação entre as partes.

- 4.7.1 Compartilha as informações necessárias com os setores e pessoas interessadas
- 4.7.2 Comunica-se verbalmente de forma clara e objetiva
- 4.7.3 Ouve com atenção, sem interrupções, demonstrando concentração e interesse
- 4.7.4 Fala com propriedade e segurança sobre o assunto
- 4.7.5 Escreve com objetividade e clareza
- 4.7.6 Divulga informações em tempo hábi
- 4.7.7 Certifica-se que a informação passada foi entendida
- 4.7.8 Demonstra respeito pela opinião diversa

## 4.8 PROATIVIDADE

CONCEITO: Capacidade de estimular, preparar e acompanhar continuamente as pessoas da equipe para o desempenho de suas atividades.

- 4.8.1 Conduz a equipe de forma sintonizada
- 4.8.2 Direciona as atividades de acordo com os conhecimentos, habilidades e o perfil do servidor potencializando seu trabalho
- 4.8.3 Incentiva seus liderados a trabalharem em equipe
- 4.8.4 Dá feedback sobre comportamentos, a fim de promover o desenvolvimento pessoal
- 4.8.5 Diante de erros corrige, orienta e propõe ajustes
- 4.8.6 Dá retorno para a equipe acerca dos resultados alcançados







**ASSISTENTE**

## 1

### Responsabilidades

- 1.1 Elaborar, receber e encaminhar documentos relacionados ao gabinete;
- 1.2 Receber e tramitar processos em sistema específico;
- 1.3 Organizar a guarda de documentos físicos e digitais, zelando pela memória administrativa do gabinete;
- 1.4 Confeccionar e encaminhar relatórios de atividades realizadas no gabinete;
- 1.5 Monitorar o estoque de materiais e identificar os equipamentos necessários para o funcionamento do gabinete;
- 1.6 Solicitar materiais, cópias, assistência técnica e transporte para atender as demandas do gabinete;
- 1.7 Agendar reuniões, reservar salas e material de apoio quando necessário;
- 1.8 Recepicionar e encaminhar adequadamente as pessoas que procuram a unidade;
- 1.9 Organizar a agenda do Procurador de Contas e do Chefe de Gabinete;
- 1.10 Exercer outras atribuições determinadas por seus superiores;
- 1.11 Cumprir e fazer cumprir as normas da instituição.

## 2

### Formação

- 2.1 Mínimo: Certificado de conclusão do ensino médio

## 3

### Competências Técnicas

- 3.1. Técnica de redação oficial
- 3.2. Técnica de elaboração de relatórios
- 3.3. Técnica de arquivo
- 3.4. Manual de procedimentos internos
- 3.5. Técnica de atendimento ao público
- 3.6. BrOffice
- 3.7. Internet e Intranet
- 3.8. Normas e orientações do TCE/MT
- 3.9. Normas e orientações do MPC/MT
- 3.10. Sistema Control P
- 3.11. Sistema malote digital
- 3.12. Sistema de assinatura digital
- 3.13. Service Desk – SDK
- 3.14. Sistema de Cópias
- 3.15. Sistema de material

**4****Competências Comportamentais****4.1****ATUAÇÃO ESTRATÉGICA**

**CONCEITO:** Capacidade para perceber as necessidades de mudanças da sociedade, dos servidores e da instituição, visualizando tendências e possíveis ações a serem implementadas, que levarão o MPC ao atingimento da sua visão.

4.1.1 Dissemina a importância do MPC como instituição essencial ao Controle Externo.

4.1.2 Desenvolve suas atividades de forma alinhada com a missão, visão e valores da instituição.

4.1.3 Preserva a imagem do MPC e contribui para o seu fortalecimento como instituição.

4.1.4 Mantém-se atualizado acerca dos assuntos relacionados à melhoria da gestão pública.

4.1.5 Demonstra comprometimento com o sucesso da instituição.

4.1.6 Demonstra conhecer os programas, projetos e ações relacionadas ao planejamento estratégico.

4.1.7 Contribui para a atuação harmônica da instituição.

4.1.8 Vai além das suas atribuições, colaborando com todos os setores, em prol da instituição.

**4.2****FOCO NO RESULTADO**

**CONCEITO:** Capacidade de planejar e acompanhar as ações, mantendo o foco nos objetivos da área ou da instituição, sendo ágil e persistente diante dos obstáculos e responsável diante das dificuldades, atuando de forma alinhada à missão, visão e valores institucionais.

4.2.1 Desenvolve seu trabalho com celeridade, objetividade e qualidade técnica.

4.2.2 Propõe soluções com celeridade diante dos obstáculos.

4.2.3 Colabora em projetos, programas e ações que visam contribuir para alcance dos objetivos e resultados da instituição.

4.2.4 Mantém foco nos resultados mesmo diante dos imprevistos e obstáculos.

4.2.5 Age com dinamismo e prudência em prol de resultados para a instituição.

4.2.6 Age antecipadamente à solicitação ou cobrança.

4.2.7 Apresenta posturas que indicam seu comprometimento com resultados.

### 4.3 AUTODESENVOLVIMENTO

CONCEITO: Capacidade de assumir total responsabilidade pelo seu desenvolvimento pessoal e profissional, sendo ativo, receptivo e interessado por novos aprendizados.

- |   |   |
|---|---|
| 4.3.1 Participa ativamente de capacitações para o seu desenvolvimento profissional.   | 4.3.5 Solicita feedback (retorno sobre seu desempenho).       |
| 4.3.2 Mantém-se atualizado nos assuntos relacionados às suas atribuições  | 4.3.6 Recebe críticas com tranquilidade, propondo-se a mudar. |
| 4.3.3 Demonstra abertura para aprender rotinas e processos de outras áreas, mesmo que não sejam de sua responsabilidade direta. | 4.3.7 Questiona quando tem dúvidas                            |
| 4.3.4 Compartilha seus conhecimentos com pares e superiores.  | 4.3.8 Aceita desafios com entusiasmo, buscando superar-se.    |
|   | 4.3.9 É receptivo a novas formas de realizar suas atividades. |

### 4.4 PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO

CONCEITO: Capacidade de planejar suas atividades e cumprir seus compromissos, conforme estabelecido. É organizado e cuidadoso com o ambiente, os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade.

- |  |
|--|
| 4.4.1 Cumpre o que foi planejado, conforme prazos estabelecidos.           |
| 4.4.2 Desenvolve suas atividades com foco, atenção e concentração.         |
| 4.4.3 Demonstra organização na realização de suas atividades.              |
| 4.4.4 Finaliza todas as tarefas, planos ou projetos iniciados.             |
| 4.4.5 É criterioso e organizado ao realizar suas atividades.               |
| 4.4.6 Realiza periodicamente os registros necessários das suas atividades. |
| 4.4.7 É pontual nos seus compromissos.                                     |

## 4.5 MELHORIA CONTÍNUA

CONCEITO: Capacidade de melhorar continuamente os processos e serviços da instituição, através de ideias e soluções inovadoras, otimizando os resultados em favor dos objetivos institucionais.

- 4.5.1 Apresenta sugestões para melhoria da instituição.
- 4.5.2 Demonstra visão crítica identificando as oportunidades de melhoria da instituição.
- 4.5.3 Atua de forma a evitar procedimentos burocráticos desnecessários.
- 4.5.4 Demonstra receptividade por novas soluções.
- 4.5.5 Demonstra ser persistente na realização das suas atividades.
- 4.5.6 Apresenta ideias inovadoras, demonstrando sua viabilidade.
- 4.5.7 Demonstra compreender a relação entre os setores da instituição

## 4.6 RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL

CONCEITO: Capacidade de participar e promover ações sociais e educacionais na comunidade e na instituição, incentivando a todos a participar. Cuida da imagem institucional, assim como da saúde, segurança e qualidade de vida no trabalho.

- 4.6.1 Contribui com ideias e ações para redução dos custos e desperdícios.
- 4.6.2 Interage com os demais servidores, independente de setor e hierarquia.
- 4.6.3 Guarda sigilo das informações relativas ao seu trabalho, quando necessário.
- 4.6.4 Participa de ações sociais e ambientais desenvolvidas pelo TCE/MPC.
- 4.6.5 Demonstra possuir valores éticos.
- 4.6.6 Promove a cultura interna do cuidado com a coisa pública.
- 4.6.7 Mantém o ambiente limpo e organizado.
- 4.6.8 Demonstra ter cuidados com sua saúde, segurança e qualidade de vida no ambiente de trabalho

4.7

## COMUNICAÇÃO ASSERRIVA

CONCEITO: Capacidade de ouvir, processar e compreender o contexto da mensagem, respeitar opiniões expressando-se de maneira a argumentar com coerência, clareza e objetividade, estabelecendo diálogos frequentes, facilitando a interação entre as partes.

- 4.7.1 Compartilha as informações necessárias com os setores e pessoas interessadas.
- 4.7.2 Respeita a hierarquia da instituição, reportando-se a quem é devido.
- 4.7.3 Utiliza palavras adequadas ao se comunicar com as pessoas.
- 4.7.4 Ouve com atenção, sem interrupções, demonstrando concentração e interesse.
- 4.7.5 Comunica-se verbalmente de forma clara e objetiva.
- 4.7.6 Fala com propriedade e segurança sobre o assunto.
- 4.7.7 Escreve com objetividade e clareza.
- 4.7.8 Divulga informações em tempo hábil.
- 4.7.9 Certifica-se que a informação passada foi entendida.
- 4.7.10 Demonstra respeito pela opinião diversa
- 4.7.11 Trata as pessoas com respeito e cordialidade







# **ASSISTENTE**

## Procuradoria-Geral

## 1

### Responsabilidades

- 1.1 Fazer a gestão do sistema de protocolo do Ministério Público de Contas;
- 1.2 Autuar, receber e tramitar processos, observando a correta distribuição dos mesmos;
- 1.3 Receber e encaminhar documentos relacionados ao Ministério Público de Contas;
- 1.4 Solicitar materiais, cópias, assistência técnica e transporte para atender as demandas da unidade;
- 1.5 Exercer outras atribuições determinadas pelos seus superiores;
- 1.6 Cumprir e fazer cumprir as normas da instituição.

## 2

### Formação

- 2.1 Mínimo: Certificado de conclusão do ensino médio

## 3

### Competências Técnicas

- 3.1 Técnica de redação oficial
- 3.2 Técnica de elaboração de relatórios
- 3.3 Técnica de arquivo
- 3.4 Manual de procedimentos internos
- 3.5 Técnica de atendimento ao público
- 3.6 BrOffice
- 3.7 Internet e Intranet
- 3.8 Normas e orientações do TCE/MT
- 3.9 Normas e orientações do MPC/MT
- 3.10 Sistemas Técnicos e Administrativos do TCE/MT

**4****Competências Comportamentais****4.1****ATUAÇÃO ESTRATÉGICA**

**CONCEITO:** Capacidade para perceber as necessidades de mudanças da sociedade, dos servidores e da instituição, visualizando tendências e possíveis ações a serem implementadas, que levarão o MPC ao atingimento da sua visão.

- |   |  |
|---|--|
| 4.1.1 Dissemina a importância do MPC como instituição essencial ao Controle Externo.<br><br>4.1.2 Desenvolve suas atividades de forma alinhada com a missão, visão e valores da instituição.<br><br>4.1.3 Preserva a imagem do MPC e contribui para o seu fortalecimento como instituição.<br><br>4.1.4 Mantém-se atualizado acerca dos assuntos relacionados à melhoria da gestão pública. | 4.1.5 Demonstra comprometimento com o sucesso da instituição.<br><br>4.1.6 Demonstra conhecer os programas, projetos e ações relacionadas ao planejamento estratégico.<br><br>4.1.7 Contribui para a atuação harmônica da instituição.<br><br>4.1.8 Vai além das suas atribuições, colaborando com todos os setores, em prol da instituição. |
|---|--|

**4.2****FOCO NO RESULTADO**

**CONCEITO:** Capacidade de planejar e acompanhar as ações, mantendo o foco nos objetivos da área ou da instituição, sendo ágil e persistente diante dos obstáculos e responsável diante das dificuldades, atuando de forma alinhada à missão, visão e valores institucionais.

- |  |
|--|
| 4.2.1 Desenvolve seu trabalho com celeridade, objetividade e qualidade técnica.<br><br>4.2.2 Propõe soluções com celeridade diante dos obstáculos.<br><br>4.2.3 Colabora em projetos, programas e ações que visam contribuir para alcance dos objetivos e resultados da instituição.<br><br>4.2.4 Mantém foco nos resultados mesmo diante dos imprevistos e obstáculos.<br><br>4.2.5 Age com dinamismo e prudência em prol de resultados para a instituição.<br><br>4.2.6 Age antecipadamente à solicitação ou cobrança.<br><br>4.2.7 Apresenta posturas que indicam seu comprometimento com resultados. |
|--|

### 4.3 AUTODESENVOLVIMENTO

CONCEITO: Capacidade de assumir total responsabilidade pelo seu desenvolvimento pessoal e profissional, sendo ativo, receptivo e interessado por novos aprendizados.

4.3.1 Participa ativamente de capacitações para o seu desenvolvimento profissional.

4.3.2 Mantém-se atualizado nos assuntos relacionados às suas atribuições

4.3.3 Demonstra abertura para aprender rotinas e processos de outras áreas, mesmo que não sejam de sua responsabilidade direta.

4.3.4 Compartilha seus conhecimentos com pares e superiores.

4.3.5 Solicita feedback (retorno sobre seu desempenho).

4.3.6 Recebe críticas com tranquilidade, propondo-se a mudar.

4.3.7 Questiona quando tem dúvidas

4.3.8 Aceita desafios com entusiasmo, buscando superar-se.

4.3.9 É receptivo a novas formas de realizar suas atividades.

### 4.4 PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO

CONCEITO: Capacidade de planejar suas atividades e cumprir seus compromissos, conforme estabelecido. É organizado e cuidadoso com o ambiente, os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade.

4.4.1 Cumpre o que foi planejado, conforme prazos estabelecidos.

4.4.2 Desenvolve suas atividades com foco, atenção e concentração.

4.4.3 Demonstra organização na realização de suas atividades.

4.4.4 Finaliza todas as tarefas, planos ou projetos iniciados.

4.4.5 É criterioso e organizado ao realizar suas atividades.

4.4.6 Realiza periodicamente os registros necessários das suas atividades.

4.4.7 É pontual nos seus compromissos.

**4.5****MELHORIA CONTÍNUA**

**CONCEITO:** Capacidade de melhorar continuamente os processos e serviços da instituição, através de ideias e soluções inovadoras, otimizando os resultados em favor dos objetivos institucionais.

- 4.5.1 Apresenta sugestões para melhoria da instituição.
- 4.5.2 Demonstra visão crítica identificando as oportunidades de melhoria da instituição.
- 4.5.3 Atua de forma a evitar procedimentos burocráticos desnecessários.
- 4.5.4 Demonstra receptividade por novas soluções.
- 4.5.5 Demonstra ser persistente na realização das suas atividades.
- 4.5.6 Apresenta ideias inovadoras, demonstrando sua viabilidade.
- 4.5.7 Demonstra compreender a relação entre os setores da instituição

**4.6****RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL**

**CONCEITO:** Capacidade de participar e promover ações sociais e educacionais na comunidade e na instituição, incentivando a todos a participar. Cuida da imagem institucional, assim como da saúde, segurança e qualidade de vida no trabalho.

- 4.6.1 Contribui com ideias e ações para redução dos custos e desperdícios.
- 4.6.2 Interage com os demais servidores, independente de setor e hierarquia.
- 4.6.3 Guarda sigilo das informações relativas ao seu trabalho, quando necessário.
- 4.6.4 Participa de ações sociais e ambientais desenvolvidas pelo TCE/MPC.
- 4.6.5 Demonstra possuir valores éticos.
- 4.6.6 Promove a cultura interna do cuidado com a coisa pública.
- 4.6.7 Mantém o ambiente limpo e organizado.
- 4.6.8 Demonstra ter cuidados com sua saúde, segurança e qualidade de vida no ambiente de trabalho

4.7

## COMUNICAÇÃO ASSERRIVA

CONCEITO: Capacidade de ouvir, processar e compreender o contexto da mensagem, respeitar opiniões expressando-se de maneira a argumentar com coerência, clareza e objetividade, estabelecendo diálogos frequentes, facilitando a interação entre as partes.

- 4.7.1 Compartilha as informações necessárias com os setores e pessoas interessadas.
- 4.7.2 Respeita a hierarquia da instituição, reportando-se a quem é devido.
- 4.7.3 Utiliza palavras adequadas ao se comunicar com as pessoas.
- 4.7.4 Ouve com atenção, sem interrupções, demonstrando concentração e interesse.
- 4.7.5 Comunica-se verbalmente de forma clara e objetiva.
- 4.7.6 Fala com propriedade e segurança sobre o assunto.
- 4.7.7 Escreve com objetividade e clareza.
- 4.7.8 Divulga informações em tempo hábil.
- 4.7.9 Certifica-se que a informação passada foi entendida.
- 4.7.10 Demonstra respeito pela opinião diversa
- 4.7.11 Trata as pessoas com respeito e cordialidade







# **ASSESSOR TÉCNICO**

# 1

## Responsabilidades

- 1.1 Assessorar o Procurador de Contas em questões técnicas, realizando estudos e prestando informações sobre temas de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, necessárias ao exercício de suas atribuições;
- 1.2 Assessorar o Procurador de Contas na preparação, elaboração e propositura de ações, como representações, termos de ajustamento de gestão, tomadas de contas, recursos, pedidos de rescisão; fornecendo informações técnicas relevantes, capazes de subsidiar a formulação das medidas;
- 1.3 Elaborar a matriz de risco dos jurisdicionados do respectivo gabinete, a fim de subsidiar a atuação estratégica do Procurador de Contas;
- 1.4 Assessorar os Procuradores de Contas na análise de aspectos técnicos das contas de governo;
- 1.5 Monitorar os indicadores das Políticas Públicas dos jurisdicionados, assessorando os Procuradores de Contas para formulação de atuações estratégicas;
- 1.6 Acompanhar os processos de maior relevância em trâmite no Tribunal de Contas, bem como aqueles em que o Ministério Público de Contas atue como parte;
- 1.7 Elaborar estudo dos processos pautados para julgamento, a fim de subsidiar a atuação verbal do Procurador de Contas, e acompanhar as sessões de julgamento realizadas pelo Plenário e Câmaras do Tribunal de Contas, emitindo relatório ao final;
- 1.8 Prestar atendimento aos jurisdicionados, autoridades, servidores e aos cidadãos, quando solicitado pelo Chefe de Gabinete ou Procurador de Contas;
- 1.9 Coletar, organizar, atualizar e divulgar legislação, doutrina e jurisprudência de interesse do gabinete;
10. Exercer outras atribuições determinadas por seus superiores;
11. Cumprir e fazer cumprir as normas da instituição.

# 2

## Formação

- 2.1 Mínimo: Superior Completo
- 2.2 Área de Estudo: Direito

# 3

## Competências Técnicas

- 3.1 Técnica de interpretação
- 3.2 Técnica de redação
- 3.3 Gramática
- 3.4 BrOffice
- 3.5 Pesquisa e aplicação da doutrina
- 3.6 Pesquisa e aplicação da jurisprudência
- 3.7 Pesquisa e aplicação da legislação
- 3.8 Direito constitucional
- 3.9 Direito administrativo
- 3.10 Direito financeiro
- 3.11 Lei de Responsabilidade Fiscal
- 3.12 Controle externo
- 3.13 Direito processual civil
- 3.14 Direito previdenciário
- 3.15 Lei de improbidade administrativa
- 3.16 Direito penal
- 3.17 Direito do trabalho
- 3.18 Auditoria
- 3.19 Contabilidade pública
- 3.20 Gestão pública
- 3.21 Resoluções de consulta, prejulgados e súmulas do TCE/MT
- 3.22 Normas e orientações do TCE/MT
- 3.23 Resolução normativa TCE/MT nº 10/2008 (apreciação de contas anuais de governo)
- 3.24 Normas e orientações do MPC/MT
- 3.25 Sistema ControlP
- 3.26 Sistema Aplic
- 3.27 Sistema GeoObras
- 3.28 Sistema Fiplan
29. Internet

**4****Competências Comportamentais****4.1****ATUAÇÃO ESTRATÉGICA**

**CONCEITO:** Capacidade para perceber as necessidades de mudanças da sociedade, dos servidores e da instituição, visualizando tendências e possíveis ações a serem implementadas, que levarão o MPC ao atingimento da sua visão.

4.1.1 Dissemina a importância do MPC como instituição essencial ao Controle Externo

4.1.2 Desenvolve suas atividades de forma alinhada com a missão, visão e valores da instituição

4.1.3 Preserva a imagem do MPC e contribui para o seu fortalecimento como instituição

4.1.4 Mantém-se atualizado acerca dos assuntos relacionados à melhoria da gestão pública

4.1.5 Demonstra comprometimento com o sucesso da instituição.

4.1.6 Demonstra conhecer os programas, projetos e ações relacionadas ao planejamento estratégico

4.1.7 Demonstra conhecer os programas, projetos e ações relacionadas ao planejamento estratégico.

4.1.8 Contribui para a atuação harmônica da instituição.

**4.2****FOCO NO RESULTADO**

**CONCEITO:** Capacidade de planejar e acompanhar as ações, mantendo o foco nos objetivos da área ou da instituição, sendo ágil e persistente diante dos obstáculos e responsável diante das dificuldades, atuando de forma alinhada à missão, visão e valores institucionais.

4.2.1 Desenvolve seu trabalho com celeridade, objetividade e qualidade técnica

4.2.2 Propõe soluções com celeridade diante dos obstáculos

4.2.3 Age com dinamismo e prudência em prol de resultados para a instituição

4.2.4 Colabora em programas, projetos e ações que visam contribuir para alcance dos objetivos e resultados da instituição

4.2.5 Mantém foco nos resultados mesmo diante dos imprevistos e obstáculos

4.2.6 Apresenta posturas que indicam seu comprometimento com resultados

4.3

### AUTODESENVOLVIMENTO

CONCEITO: Capacidade de assumir total responsabilidade pelo seu desenvolvimento pessoal e profissional, sendo ativo, receptivo e interessado por novos aprendizados.

- 4.3.1 Participa ativamente de capacitações para o seu desenvolvimento profissional
- 4.3.2 Solicita feedback (retorno sobre seu desempenho)
- 4.3.3 Mantém-se atualizado nos assuntos relacionados às suas atribuições
- 4.3.4 Aceita desafios com entusiasmo, buscando superar-se
- 4.3.5 Compartilha seus conhecimentos com pares, superiores e equipe
- 4.3.6 Recebe críticas com tranquilidade, propondo-se a mudar
- 4.3.7 É receptivo a novas formas de realizar suas atividades
- 4.3.8 Questiona quando tem dúvidas

4.4

### PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO

CONCEITO: Capacidade de planejar suas atividades e cumprir seus compromissos, conforme estabelecido. É organizado e cuidadoso com o ambiente, os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade.

- 4.4.1 Desenvolve suas atividades com foco, atenção e concentração
- 4.4.2 Entrega resultados no prazo estabelecido
- 4.4.3 Finaliza todas as tarefas, planos ou projetos iniciados
- 4.4.4 Planeja as atividades de sua responsabilidade
- 4.4.5 Cumpre o que foi planejado, conforme prazos estabelecidos
- 4.4.6 Participa ativamente da elaboração do planejamento do seu setor
- 4.4.7 Realiza periodicamente os registros necessários das suas atividades
- 4.4.8 É pontual nos seus compromissos
- 4.4.9 É criterioso e organizado ao realizar suas atividades

**4.5****MELHORIA CONTÍNUA**

**CONCEITO:** Capacidade de melhorar continuamente os processos e serviços da instituição, através de ideias e soluções inovadoras, otimizando os resultados em favor dos objetivos institucionais.

4.5.1 Apresenta sugestões para melhoria da instituição

4.5.2 Demonstra visão crítica identificando as oportunidades de melhoria da instituição

4.5.3 Envolve-se nos processos a fim de contribuir com melhorias

4.5.4 Apresenta ideias inovadoras, demonstrando sua viabilidade

4.5.5 Demonstra compreender a relação entre os setores da instituição

4.5.7 Demonstra receptividade por novas soluções

**4.6****RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL**

**CONCEITO:** Capacidade de participar e promover ações sociais e educacionais na comunidade e na instituição, incentivando a todos a participar. Cuida da imagem institucional, assim como da saúde, segurança e qualidade de vida no trabalho.

4.6.1 Participa de ações sociais e ambientais desenvolvidos pelo TCE/MPC

4.6.2 Demonstra possuir valores éticos

4.6.3 Mantém o ambiente limpo e organizado

4.6.4 Trata as pessoas, respeitando seus limites, diferenças e preferências

4.6.5 Dissemina a cultura interna do cuidado com a coisa pública

4.6.6 Trata as pessoas com respeito e cordialidade

4.6.7 Demonstra ter cuidados com sua saúde, segurança e qualidade de vida no ambiente de trabalho

## 4.7 COMUNICAÇÃO ASSERRIVA

CONCEITO: Capacidade de participar e promover ações sociais e educacionais na comunidade e na instituição, incentivando a todos a participar. Cuida da imagem institucional, assim como da saúde, segurança e qualidade de vida no trabalho.

- 4.7.1 Compartilha as informações necessárias com os setores e pessoas interessadas
- 4.7.2 Respeita a hierarquia da instituição, reportando-se a quem é devido
- 4.7.3 Comunica-se de forma clara e objetiva
- 4.7.4 Utiliza palavras adequadas ao se comunicar com as pessoas
- 4.7.5 Ouve com atenção, sem interrupções, demonstrando concentração e interesse
- 4.7.6 Compartilha informações de eventos externos que influenciam na demanda do MPC
- 4.7.7 Fala com propriedade e segurança sobre o assunto
- 4.7.8 Demonstra respeito pela opinião diversa
- 4.7.9 Age de forma coerente com o que fala

## 4.8 PROATIVIDADE

CONCEITO: Capacidade de ouvir, processar e compreender o contexto da mensagem, respeitar opiniões expressando-se de maneira a argumentar com coerência, clareza e objetividade, estabelecendo diálogos frequentes, facilitando a interação entre as partes.

- 4.8.1 Vai além das suas atribuições colaborando com todos os setores em prol da instituição
- 4.8.2 Age antecipadamente à solicitação ou cobrança
- 4.8.3 Contribui com ideias e ações para redução dos custos e desperdícios
- 4.8.4 Apresenta informações que subsidiem o combate à corrupção
- 4.8.5 Demonstra visão crítica na análise dos processos que lhes são distribuídos
- 4.8.6 Apresenta oportunidades de atuação proativas do MPC







# **ASSESSOR JURÍDICO**

## 1

### Responsabilidades

- 1.1 Assessorar o Procurador de Contas em questões jurídicas, realizando estudos e prestando informações necessárias ao exercício de suas atribuições;
- 1.2 Assessorar o Procurador de Contas na preparação, elaboração e propositura de ações, como representações, termos de ajustamento de gestão, tomadas de contas, recursos, pedidos de rescisão; fornecendo informações jurídicas relevantes, capazes de subsidiar a formulação das medidas;
- 1.3 Elaborar a matriz de risco dos jurisdicionados do respectivo gabinete, a fim de subsidiar a atuação estratégica do Procurador de Contas;
- 1.4 Acompanhar os processos de maior relevância em trâmite no Tribunal de Contas, bem como aqueles em que o Ministério Público de Contas atue como parte;
- 1.5 Elaborar estudo dos processos pautados para julgamento, a fim de subsidiar a atuação verbal do Procurador de Contas, e acompanhar as sessões de julgamento realizadas pelo Plenário e Câmaras do Tribunal de Contas, emitindo relatório ao final;
- 1.6 Prestar atendimento aos jurisdicionados, autoridades, servidores e aos cidadãos, quando solicitado pelo Chefe de Gabinete ou Procurador de Contas;
- 1.7 Coletar, organizar, atualizar e divulgar legislação, doutrina e jurisprudência de interesse do gabinete;
- 1.8 Exercer outras atribuições determinadas por seus superiores;
- 1.9 Cumprir e fazer cumprir as normas da instituição.

## 2

### Formação

- 2.1 Mínimo: Superior Completo
- 2.2 ÁREA DE ESTUDO: Direito

## 3

### Competências Técnicas

- 3.1 Técnica de interpretação
- 3.2 Técnica de redação
- 3.3 Gramática
- 3.4 BrOffice
- 3.5 Pesquisa e aplicação da doutrina
- 3.6 Pesquisa e aplicação da jurisprudência
- 3.7 Pesquisa e aplicação da legislação
- 3.8 Direito constitucional
- 3.9 Direito administrativo
- 3.10 Direito financeiro e LRF
- 3.11 Controle externo
- 3.12 Direito processual civil
- 3.13 Direito previdenciário
- 3.14 Lei de improbidade administrativa
- 3.15 Direito penal
- 3.16 Direito do trabalho
- 3.17 Auditoria
- 3.18 Contabilidade pública
- 3.19 Gestão pública
- 3.20 Resoluções de consulta, prejulgados e súmulas do TCE/MT
- 3.21 Normas e orientações do TCE/MT
- 3.22 Normas e orientações do MPC/MT
- 3.23 Sistema ControlP
- 3.24 Sistema Aplic
- 3.25 Sistema GeoObras
- 3.26 Sistema Fiplan
- 3.27 Internet

**4****Competências Comportamentais****4.1 ATUAÇÃO ESTRATÉGICA**

**CONCEITO:** Capacidade para perceber as necessidades de mudanças da sociedade, dos servidores e da instituição, visualizando tendências e possíveis ações a serem implementadas, que levarão o MPC ao atingimento da sua visão.

- 4.1.1 Demonstra conhecer a identidade institucional e a importância do MPC como instituição essencial ao Controle Externo.
- 4.1.2 Demonstra saber lidar com situações complexas ou que exigem a análise de um grande volume de informações.
- 4.1.3 Desenvolve suas atividades de forma alinhada com a missão, visão e valores da instituição.
- 4.1.4 Preserva a imagem do MPC e contribui para o seu fortalecimento como instituição.

- 4.1.5 Mantém-se atualizado acerca dos assuntos relacionados ao controle e à melhoria da gestão pública.
- 4.1.6 Demonstra comprometimento com o sucesso da instituição.
- 4.1.7 Demonstra conhecer os programas, projetos e ações relacionadas ao planejamento estratégico.
- 1.8 Contribui para a atuação harmônica da instituição.

**4.2 FOCO NO RESULTADO**

**CONCEITO:** Capacidade de assumir total responsabilidade pelo seu desenvolvimento pessoal e profissional, sendo ativo, receptivo e interessado por novos aprendizados.

- 4.2.1 Desenvolve seu trabalho com celeridade, objetividade e qualidade técnica
- 4.2.2 Propõe soluções com celeridade diante dos obstáculos
- 4.2.3 Age com dinamismo e prudência em prol de resultados para a instituição
- 4.2.4 Colabora em programas, projetos e ações que visam contribuir para alcance dos objetivos e resultados da instituição
- 4.2.5 Mantém foco nos resultados mesmo diante dos imprevistos e obstáculos
- 4.2.6 Apresenta posturas que indicam seu comprometimento com resultados

### **4.3 AUTODESENVOLVIMENTO**

**CONCEITO:** Capacidade de assumir total responsabilidade pelo seu desenvolvimento pessoal e profissional, sendo ativo, receptivo e interessado por novos aprendizados.

- 4.3.1 Participa ativamente de capacitações para o seu desenvolvimento profissional
- 4.3.2 Solicita feedback (retorno sobre seu desempenho)
- 4.3.3 Mantém-se atualizado nos assuntos relacionados às suas atribuições
- 4.3.4 Aceita desafios com entusiasmo, buscando superar-se
- 4.3.5 Compartilha seus conhecimentos com pares, superiores e equipe
- 4.3.6 Recebe críticas com tranquilidade, propondo-se a mudar
- 4.3.7 É receptivo a novas formas de realizar suas atividades
- 4.3.8 Questiona quando tem dúvidas

### **4.4 PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO**

**CONCEITO:** Capacidade de planejar suas atividades e cumprir seus compromissos, conforme estabelecido. É organizado e cuidadoso com o ambiente, os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade.

- 4.4.1 Desenvolve suas atividades com foco, atenção e concentração
- 4.4.2 Entrega resultados no prazo estabelecido
- 4.4.3 Finaliza todas as tarefas, planos ou projetos iniciados
- 4.4.4 Planeja as atividades de sua responsabilidade
- 4.4.5 Cumpre o que foi planejado, conforme prazos estabelecidos
- 4.4.6 Participa ativamente da elaboração do planejamento do seu setor
- 4.4.7 Realiza periodicamente os registros necessários das suas atividades
- 4.4.8 É pontual nos seus compromissos
- 4.4.9 É criterioso e organizado ao realizar suas atividades

4.5

## MELHORIA CONTÍNUA

CONCEITO: Capacidade de melhorar continuamente os processos e serviços da instituição, através de ideias e soluções inovadoras, otimizando os resultados em favor dos objetivos institucionais.

4.5.1 Apresenta sugestões para melhoria da instituição

4.5.2 Demonstra visão crítica identificando as oportunidades de melhoria da instituição

4.5.3 Envolve-se nos processos a fim de contribuir com melhorias

4.5.4 Apresenta ideias inovadoras, demonstrando sua viabilidade

4.5.5 Demonstra compreender a relação entre os setores da instituição

4.5.7 Demonstra receptividade por novas soluções

4.6

## RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL

CONCEITO: Capacidade de participar e promover ações sociais e educacionais na comunidade e na instituição, incentivando a todos a participar. Cuida da imagem institucional, assim como da saúde, segurança e qualidade de vida no trabalho.

4.6.1 Participa de ações sociais e ambientais desenvolvidos pelo TCE/MPC

4.6.2 Demonstra possuir valores éticos

4.6.3 Mantém o ambiente limpo e organizado

4.6.4 Trata as pessoas, respeitando seus limites, diferenças e preferências

4.6.5 Dissemina a cultura interna do cuidado com a coisa pública

4.6.6 Trata as pessoas com respeito e cordialidade

4.6.7 Demonstra ter cuidados com sua saúde, segurança e qualidade de vida no ambiente de trabalho

## 4.7 COMUNICAÇÃO ASSERTIVA

CONCEITO: Capacidade de ouvir, processar e compreender o contexto da mensagem, respeitar opiniões expressando-se de maneira a argumentar com coerência, clareza e objetividade, estabelecendo diálogos frequentes, facilitando a interação entre as partes.

4.7.1 Compartilha as informações necessárias com os setores e pessoas interessadas

4.7.2 Comunica-se verbalmente de forma clara e objetiva

4.7.3 Ouve com atenção, sem interrupções, demonstrando concentração e interesse

4.7.4 Fala com propriedade e segurança sobre o assunto

4.7.5 Escreve com objetividade e clareza

4.7.6 Divulga informações em tempo hábi

4.7.7 Certifica-se que a informação passada foi entendida

4.7.8 Demonstra respeito pela opinião diversa

## 4.8 PROATIVIDADE

CONCEITO: Capacidade de agir antecipadamente, indo além de suas atribuições, contribuindo com ideias e propondo alternativas que sejam viáveis.

4.8.1 Vai além das suas atribuições colaborando com todos os setores em prol da instituição

4.8.2 Age antecipadamente à solicitação ou cobrança

4.8.3 Contribui com ideias e ações para redução dos custos e desperdícios

4.8.4 Apresenta informações que subsidiem o combate à corrupção

4.8.5 Demonstra visão crítica na análise dos processos que lhes são distribuídos

4.8.6 Apresenta oportunidades de atuação proativas do MPC







# **ANALISTA DE CONTAS**

## Especialista em Direito

## 1

### Responsabilidades

- 1.1 Analisar os processos que lhe são distribuídos e elaborar minutas de pareceres, diligências e outras manifestações ministeriais;
- 1.2 Cumprir os prazos pré-determinados, zelando pelo pronto e eficaz retorno dos serviços solicitados;
- 1.3 Realizar pesquisas jurídicas a fim de subsidiar as tomadas de decisões do Procurador de Contas;
- 1.4 Prestar atendimento aos jurisdicionados, autoridades, servidores e aos cidadãos, quando solicitado pelo Chefe de Gabinete ou Procurador de Contas;
- 1.5 Acompanhar as sessões de julgamento realizadas pelo Tribunal Pleno e Câmaras do Tribunal de Contas;
- 1.6 Exercer outras atribuições especificamente determinadas por seus superiores por meio de ordens de serviço;
- 1.7 Cumprir e fazer cumprir as normas da instituição.

## 3

### Competências Técnicas

- 3.1 Técnica de interpretação
- 3.2 Técnica de redação
- 3.3 Gramática
- 3.4 BrOffice
- 3.5 Pesquisa e aplicação da doutrina
- 3.6 Pesquisa e aplicação da jurisprudência
- 3.7 Pesquisa e aplicação da legislação
- 3.8 Direito constitucional
- 3.9 Direito administrativo
- 3.10 Direito financeiro e LRF
- 3.11 Controle externo
- 3.12 Direito processual civil
- 3.13 Direito previdenciário
- 3.14 Lei de improbidade administrativa
- 3.15 Direito penal
- 3.16 Direito do trabalho
- 3.17 Auditoria
- 3.18 Contabilidade pública
- 3.19 Gestão pública
- 3.20 Resoluções de consulta, prejulgados e súmulas do TCE/MT
- 3.21 Normas e orientações do TCE/MT
- 3.22 Normas e orientações do MPC/MT
- 3.23 Sistema ControlP
- 3.24 Sistema Aplic
- 3.25 Sistema GeoObras
- 3.26 Sistema Fiplan
- 3.27 Internet

## 2

### Formação

- 2.1 Mínimo: Superior Completo
- 2.2 Área de Estudo: Direito

**4****Competências Comportamentais****4.1****ATUAÇÃO ESTRATÉGICA**

**CONCEITO:** Capacidade para perceber as necessidades de mudanças da sociedade, dos servidores e da instituição, visualizando tendências e possíveis ações a serem implementadas, que levarão o MPC ao atingimento da sua visão.

4.1.1 Demonstra conhecer a identidade institucional e a importância do MPC como instituição essencial ao Controle Externo.

4.1.2 Demonstra saber lidar com situações complexas ou que exigem a análise de um grande volume de informações.

4.1.3 Desenvolve suas atividades de forma alinhada com a missão, visão e valores da instituição.

4.1.4 Preserva a imagem do MPC e contribui para o seu fortalecimento como instituição.

4.1.5 Mantém-se atualizado acerca dos assuntos relacionados ao controle e à melhoria da gestão pública.

4.1.6 Demonstra comprometimento com o sucesso da instituição.

4.1.7 Demonstra conhecer os programas, projetos e ações relacionadas ao planejamento estratégico.

1.8 Contribui para a atuação harmônica da instituição.

**4.2****FOCO NO RESULTADO**

**CONCEITO:** Capacidade de assumir total responsabilidade pelo seu desenvolvimento pessoal e profissional, sendo ativo, receptivo e interessado por novos aprendizados.

4.2.1 Desenvolve seu trabalho com celeridade, objetividade e qualidade técnica

4.2.2 Propõe soluções com celeridade diante dos obstáculos

4.2.3 Age com dinamismo e prudência em prol de resultados para a instituição

4.2.4 Colabora em programas, projetos e ações que visam contribuir para alcance dos objetivos e resultados da instituição

4.2.5 Mantém foco nos resultados mesmo diante dos imprevistos e obstáculos

4.2.6 Apresenta posturas que indicam seu comprometimento com resultados

### **4.3 AUTODESENVOLVIMENTO**

---

**CONCEITO:** Capacidade de assumir total responsabilidade pelo seu desenvolvimento pessoal e profissional, sendo ativo, receptivo e interessado por novos aprendizados.

- 4.3.1 Participa ativamente de capacitações para o seu desenvolvimento profissional
- 4.3.2 Solicita feedback (retorno sobre seu desempenho)
- 4.3.3 Mantém-se atualizado nos assuntos relacionados às suas atribuições
- 4.3.4 Aceita desafios com entusiasmo, buscando superar-se
- 4.3.5 Compartilha seus conhecimentos com pares, superiores e equipe
- 4.3.6 Recebe críticas com tranquilidade, propondo-se a mudar
- 4.3.7 É receptivo a novas formas de realizar suas atividades
- 4.3.8 Questiona quando tem dúvidas

### **4.4 PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO**

---

**CONCEITO:** Capacidade de planejar suas atividades e cumprir seus compromissos, conforme estabelecido. É organizado e cuidadoso com o ambiente, os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade.

- 4.4.1 Desenvolve suas atividades com foco, atenção e concentração
- 4.4.2 Entrega resultados no prazo estabelecido
- 4.4.3 Finaliza todas as tarefas, planos ou projetos iniciados
- 4.4.4 Planeja as atividades de sua responsabilidade
- 4.4.5 Cumpre o que foi planejado, conforme prazos estabelecidos
- 4.4.6 Participa ativamente da elaboração do planejamento do seu setor
- 4.4.7 Realiza periodicamente os registros necessários das suas atividades
- 4.4.8 É pontual nos seus compromissos
- 4.4.9 É criterioso e organizado ao realizar suas atividades

## **4.5 MELHORIA CONTÍNUA**

**CONCEITO:** Capacidade de melhorar continuamente os processos e serviços da instituição, através de ideias e soluções inovadoras, otimizando os resultados em favor dos objetivos institucionais.

- 4.5.1 Apresenta sugestões para melhoria da instituição
- 4.5.2 Demonstra visão crítica identificando as oportunidades de melhoria da instituição
- 4.5.3 Envolve-se nos processos a fim de contribuir com melhorias
- 4.5.4 Apresenta ideias inovadoras, demonstrando sua viabilidade
- 4.5.5 Demonstra compreender a relação entre os setores da instituição
- 4.5.7 Demonstra receptividade por novas soluções

## **4.6 RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL**

**CONCEITO:** Capacidade de participar e promover ações sociais e educacionais na comunidade e na instituição, incentivando a todos a participar. Cuida da imagem institucional, assim como da saúde, segurança e qualidade de vida no trabalho.

- 4.6.1 Participa de ações sociais e ambientais desenvolvidos pelo TCE/MPC
- 4.6.2 Demonstra possuir valores éticos
- 4.6.3 Mantém o ambiente limpo e organizado
- 4.6.4 Trata as pessoas, respeitando seus limites, diferenças e preferências
- 4.6.5 Dissemina a cultura interna do cuidado com a coisa pública
- 4.6.6 Trata as pessoas com respeito e cordialidade
- 4.6.7 Demonstra ter cuidados com sua saúde, segurança e qualidade de vida no ambiente de trabalho

**4.7**

## **COMUNICAÇÃO ACERTIVA**

---

**CONCEITO:** Capacidade de ouvir, processar e compreender o contexto da mensagem, respeitar opiniões expressando-se de maneira a argumentar com coerência, clareza e objetividade, estabelecendo diálogos frequentes, facilitando a interação entre as partes.

- 4.7.1 Compartilha as informações necessárias com os setores e pessoas interessadas
- 4.7.2 Respeita a hierarquia da instituição, reportando-se a quem é devido
- 4.7.3 Comunica-se de forma clara e objetiva
- 4.7.4 Utiliza palavras adequadas ao se comunicar com as pessoas
- 4.7.5 Ouve com atenção, sem interrupções, demonstrando concentração e interesse
- 4.7.6 Compartilha informações de eventos externos que influenciam na demanda do MPC
- 4.7.7 Fala com propriedade e segurança sobre o assunto
- 4.7.8 Demonstra respeito pela opinião diversa
- 4.7.9 Age de forma coerente com o que fala

**4.8**

## **PROATIVIDADE**

---

**CONCEITO:** Capacidade de agir antecipadamente, indo além de suas atribuições, contribuindo com ideias e propondo alternativas que sejam viáveis.

- 4.8.1 Vai além das suas atribuições colaborando com todos os setores em prol da instituição
- 4.8.2 Age antecipadamente à solicitação ou cobrança
- 4.8.3 Contribui com ideias e ações para redução dos custos e desperdícios
- 4.8.4 Apresenta informações que subsidiem o combate à corrupção
- 4.8.5 Demonstra visão crítica na análise dos processos que lhes são distribuídos
- 4.8.6 Apresenta oportunidades de atuação proativas do MPC





**Ministério Pùblico de Contas**  
Mato Grosso