

PORTARIA CONJUNTA Nº 197/2024

(DOC TCE-MT de 25.11.2024)

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DE MATO GROSSO e o PROCURADOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas em lei e de acordo com o disposto no artigo 27, inciso XXXIV da Resolução Normativa nº 16/2021 - Regimento Interno, e do artigo 6º da Resolução Normativa nº 9/2024,

RESOLVE:

DEFINIR a Avaliação de Desempenho com Foco em Competências, referente ao exercício de 2024 dos servidores do Ministério Público de Contas, no período de 02/12/2024 a 06/12/2024, pelo Link: Kognus.tce.mt.gov.br.

Compete ao Superior Hierárquico Imediato:

- I - Elaborar e atualizar a matriz de competência da unidade;
- II - Orientar o servidor quanto às competências de sua função, que serão utilizadas na avaliação;
- III - Avaliar o servidor por meio do sistema SIGEDES;
- IV - Dedicar a atenção na avaliação de cada quesito, isoladamente;
- V - Considerar as informações relativas ao período que o servidor estiver sob sua liderança;
- VI - Realizar a devolutiva da avaliação e acompanhar o Plano de Desenvolvimento Individual do Servidor – PDIS, utilizando o resultado da avaliação.

São deveres do servidor avaliado:

- I - Receber orientações quanto as competências de sua função informada pelo Superior Hierárquico Imediato;
- II - Participar da avaliação anualmente;
- III – Acompanhar e solicitar, quando necessário o seu reenquadramento conforme a legislação aplicável;
- IV - Receber a devolutiva da avaliação do superior

hierárquico imediato e cumprir o seu Plano de Desenvolvimento Individual (PDIS), com o resultado da avaliação;

V - Melhorar o desempenho por meio das capacitações, leituras, pesquisas e outros.

Compete a unidade de Gestão de Pessoas:

I - Realizar anualmente a revisão das responsabilidades e competências das unidades, ou se necessário à construção destas;

II - Promover a sensibilização dos servidores e dos superiores hierárquicos imediatos em todas as etapas da avaliação;

III - Incluir no SIGEDS todos os dados contendo as informações relevantes ao processo avaliativo;

IV - Prestar apoio e esclarecimentos aos servidores e superiores hierárquicos imediatos em todas as etapas da avaliação;

V – Comunicar ao servidor que irá utilizar a nota para reenquadramento quando esta não atingir o mínimo exigido.

O sistema SIGEDS é de responsabilidade da unidade de Gestão de Pessoas.

O anexo contendo as Matrizes de Responsabilidades, Competência Técnica e Comportamental estará disponível no link: <https://www.tce.mt.gov.br/legislacoes/portarias>.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas, em Cuiabá,
28 de novembro de 2024.

Conselheiro **SÉRGIO RICARDO DE ALMEIDA**
Presidente

ALISSON CARVALHO DE ALENCAR
Procurador Geral de Contas

ANEXO I
MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS
GABINETE DA PROCURADORIA GERAL DE CONTAS

CHEFE DE GABINETE DA PROCURADORIA GERAL DE CONTAS

Responsabilidades:

- Acompanhar o Procurador de Contas nas sessões de julgamento do Tribunal de Contas;
- Acompanhar o Procurador de Contas nos atendimentos aos jurisdicionados, autoridades, servidores e aos cidadãos e dar os encaminhamentos necessários;
- Assinar, de ordem ou por delegação do Procurador de Contas, expedientes de comunicação em geral ou despachos de mero expediente;
- Coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades dos servidores do Gabinete, para garantir a boa qualidade dos trabalhos;
- Cumprir e fazer cumprir as normas da instituição;
- Despachar com o Procurador de Contas os expedientes do Gabinete;
- Elaborar e revisar documentos oficiais do Gabinete;
- Exercer outras atribuições determinadas pelo Procurador-geral de Contas;
- Fazer a gestão dos bens patrimoniais de uso comum do Gabinete;
- Fazer a gestão dos desdobramentos do planejamento estratégico no âmbito do Gabinete, zelando pelo cumprimento das metas;
- Gerenciar a execução do planejamento estratégico do Ministério Público de Contas, quando lotado na Procuradoria Geral de Contas;
- Gerenciar o cumprimento dos prazos previstos no macrofluxo e justificar os termos de alerta recebidos;
- Planejar com a equipe as atividades de forma a garantir o cumprimento da missão e a execução dos produtos da matriz de negócio;
- Prestar informações solicitadas pelos jurisdicionados, autoridades e cidadãos, reportando-se previamente ao Procurador de Contas;
- Representar o gabinete nas reuniões de natureza administrativa, técnica e social;
- Supervisionar a elaboração do estudo dos processos pautados para julgamento.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Auditoria
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Contabilidade pública

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Controle externo

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno

- Direito administrativo

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno

- Direito constitucional

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno

- Direito financeiro

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno

- Direito processual civil

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Gestão pública

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno

- Lei de Responsabilidade Fiscal

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno

- Normas e Orientações do TCE/MT e do MPC/MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno

- Planejamento Estratégico do TCE/MT e do MPC/MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno

- Resoluções, julgados e súmulas do TCE/MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno

- Sistema Técnicos e Administrativos do TCE/MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Técnica de elaboração de relatórios

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno

ASSESSOR JURÍDICO DO MPC

Responsabilidades:

- Acompanhar os processos de maior relevância em trâmite no Tribunal de contas, bem como aqueles que o MPC atue como parte;
- Assessorar o Procurador de Contas em questões jurídicas, realizando estudos e prestando informações necessárias ao exercício de suas atribuições;

- Assessorar o Procurador de Contas na preparação, elaboração e propositura de ações, como representações, termos de ajustamento de gestão, tomadas de contas, recursos e pedidos de rescisão, fornecendo informações técnicas relevantes, capazes de subsidiar a formulação das medidas;
- Coletar, organizar, atualizar e divulgar legislação, doutrina e jurisprudência de interesse do Gabinete;
- Cumprir e fazer cumprir as normas da Instituição;
- Elaborar a matriz de risco dos jurisdicionados do respectivo Gabinete, a fim de subsidiar a atuação estratégica do Procurador de Contas;
- Exercer outras atribuições determinadas por seus superiores;
- Prestar atendimento aos jurisdicionados, autoridades, servidores e aos cidadãos, quando solicitado pelo Chefe de Gabinete ou Procurador de Contas.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Auditoria
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Contabilidade Pública
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Controle Externo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Direito administrativo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Direito constitucional
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Direito financeiro e LRF
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Direito previdenciário
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Direito processual civil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Gestão pública
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Lei de improbidade administrativa
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Normas e Orientações do TCE/MT e do MPC/MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno

- Pesquisa e aplicação da doutrina
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Pesquisa e aplicação da jurisprudência
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Pesquisa e aplicação da legislação
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Resoluções, julgados e súmulas do TCE/MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

ASSESSOR TÉCNICO DO MPC

Responsabilidades:

- Acompanhar os processos de maior relevância em trâmite no Tribunal de Contas, bem como aqueles que o MPC atue como parte;
- 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;
- Assessorar o Procurador de Contas na preparação, elaboração e propositura de ações, como representações, termos de ajustamento de gestão, tomadas de contas, recursos e pedidos de rescisão, fornecendo informações técnicas relevantes, capazes de subsidiar a formulação das medidas;
- Assessorar os Procuradores de Contas na análise de aspectos técnicos das contas de governo;
- Coletar, organizar, atualizar e divulgar legislação, doutrina e jurisprudência de interesse do Gabinete;
- Cumprir e fazer cumprir as normas da instituição;
- Elaborar a matriz de risco dos jurisdicionados do respectivo Gabinete, a fim de subsidiar a atuação estratégica do Procurador de Contas;
- Elaborar estudo dos processos pautados para julgamento, a fim de subsidiar a atuação verbal do Procurador de Contas e acompanhar as sessões de

juízo realizadas pelo Plenário e Câmaras do Tribunal de Contas, emitindo relatório ao final;

- Exercer outras atribuições determinadas por seus superiores;
- Monitorar os indicadores das Políticas Públicas dos jurisdicionados, assessorando os Procuradores de Contas para formulação de atuações estratégicas;
- Prestar atendimento aos jurisdicionados, autoridades, servidores e aos cidadãos, quando solicitado pelo Chefe de Gabinete ou Procurador de Contas.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Auditoria
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Editor de Texto - BrOffice Writer/Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Contabilidade Pública
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Controle Externo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Direito administrativo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Direito constitucional
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Direito do trabalho
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Direito financeiro e LRF
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Direito penal
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Direito previdenciário
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Direito processual civil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Gestão pública
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Lei de improbidade administrativa
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno

- Norma e orientações do TCE/MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Normas e orientações do MPC/MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Pesquisa e aplicação da doutrina
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Pesquisa e aplicação da jurisprudência
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Pesquisa e aplicação da legislação
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Resoluções, julgados e súmulas do TCE/MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso – FIPLAN
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Acompanhamento de Obras Públicas - GEOBRAS
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

ANALISTA DE CONTAS

Responsabilidades:

- Analisar os processos que lhe são distribuídos e elaborar minutas de pareceres, diligências e outras manifestações ministeriais;
- Assessorar o Procurador de Contas na preparação, elaboração e propositura de representações, termos de ajustamento de gestão, recursos e pedidos de rescisão, fornecendo informações técnicas relevantes, capazes de subsidiar a formulação das medidas;
- Cumprir e fazer cumprir as normas da instituição;
- Cumprir os prazos pré-determinados, zelando pelo pronto e eficaz retorno dos

serviços solicitados;

- Exercer outras atribuições especificamente determinadas por seus superiores por meio de ordens de serviço;
- Prestar atendimento aos jurisdicionados, autoridades, servidores e aos cidadãos, quando solicitado pelo Chefe de Gabinete ou Procurador de Contas;
- Realizar pesquisas jurídicas a fim de subsidiar as tomadas de decisões do Procurador de Contas.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Auditoria
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Contabilidade Pública
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Controle Externo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Direito administrativo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Direito constitucional
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Direito financeiro e LRF
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Direito previdenciário
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Direito processual civil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Gestão pública
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Lei de improbidade administrativa
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Norma e orientações do TCE/MT e MPC/MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Pesquisa e aplicação da doutrina
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Pesquisa e aplicação da jurisprudência
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Pesquisa e aplicação da legislação

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno

- Resoluções, julgados e súmulas do TCE/MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno

- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

ASSISTENTE DO MPC

Responsabilidades:

- Agendar reuniões, reservar salas e materiais de apoio quando necessário;
- Confeccionar e encaminhar relatório de atividades realizadas no Gabinete;
- Cumprir e fazer cumprir as normas da instituição;
- Elaborar documentos relacionados ao Gabinete;
- Exercer outras atribuições determinadas por seus superiores;
- Monitorar o estoque de materiais e identificar os equipamentos necessários para o funcionamento do Gabinete;
- Organizar a agenda do Procurador de Contas e do Chefe de Gabinete;
- Organizar a guarda de documentos físicos e digitais, zelando pela memória administrativa do Gabinete;
- Receber e encaminhar documentos relacionados ao Ministério Público de Contas;
- Receber e tramitar processos em sistema específico;
- Recepcionar e encaminhar adequadamente as pessoas que procuram a unidade;
- Solicitar materiais, cópias, assistência técnica e transporte para atender as demandas da unidade.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Editor de Texto - BrOffice Writer/Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno

- Norma e orientações do TCE/MT e MPC/MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno

- SIGED – Gestão eletrônica de documentos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Técnica de atendimento ao público
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Técnica de elaboração de relatórios
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Cópias
- Sistema de material

GABINETE DO PROCURADOR DE CONTAS

CHEFE DE GABINETE DO MPC

Responsabilidades:

- Acompanhar o Procurador de Contas nas sessões de julgamento do Tribunal de Contas;
- Acompanhar o Procurador de Contas nos atendimentos aos jurisdicionados, autoridades, servidores e aos cidadãos e dar os encaminhamentos necessários;
- Assinar, de ordem ou por delegação do Procurador de Contas, expedientes de comunicação em geral ou despachos de mero expediente;
- Coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades dos servidores do Gabinete, para garantir a boa qualidade dos trabalhos;
- Despachar com o Procurador de Contas os expedientes do Gabinete;
- Elaborar e revisar documentos oficiais do Gabinete;
- Fazer a gestão dos bens patrimoniais de uso comum do Gabinete;
- Fazer a gestão dos desdobramentos do planejamento estratégico no âmbito do Gabinete, zelando pelo cumprimento das metas;
- Gerenciar o cumprimento dos prazos previstos no macrofluxo e justificar os termos de alerta recebidos;
- Prestar informações solicitadas pelos jurisdicionados, autoridades e cidadãos, reportando-se previamente ao Procurador de Contas;
- Representar o gabinete nas reuniões de natureza administrativa, técnica e social;
- Cumprir e fazer cumprir as normas da instituição;

- Exercer outras atribuições determinadas pelo Procurador-geral de Contas.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Auditoria
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Contabilidade pública
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Controle externo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Direito administrativo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Direito constitucional
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Direito financeiro
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Direito processual civil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Gestão pública
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Lei de Responsabilidade Fiscal
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Normas e Orientações do TCE/MT e do MPC/MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Planejamento Estratégico do TCE/MT e do MPC/MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Resoluções, julgados e súmulas do TCE/MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Sistema Técnicos e Administrativos do TCE/MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Técnica de elaboração de relatórios
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno

ASSESSOR JURÍDICO DO MPC

Responsabilidades:

- Acompanhar os processos de maior relevância em trâmite no Tribunal de Contas, bem como aqueles que o MPC atue como parte;
- Assessorar o Procurador de Contas em questões jurídicas, realizando estudos e prestando informações necessárias ao exercício de suas atribuições;
- Assessorar o Procurador de Contas na preparação, elaboração e propositura de ações, como representações, termos de ajustamento de gestão, tomadas de contas, recursos e pedidos de rescisão, fornecendo informações técnicas relevantes, capazes de subsidiar a formulação das medidas;
- Coletar, organizar, atualizar e divulgar legislação, doutrina e jurisprudência de interesse do Gabinete;
- Prestar atendimento aos jurisdicionados, autoridades, servidores e aos cidadãos, quando solicitado pelo Chefe de Gabinete ou Procurador de Contas;
- Cumprir e fazer cumprir as normas da Instituição;
- Elaborar a matriz de risco dos jurisdicionados do respectivo Gabinete, a fim de subsidiar a atuação estratégica do Procurador de Contas;
- Exercer outras atribuições determinadas por seus superiores.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Auditoria
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Contabilidade Pública
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Controle Externo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Direito administrativo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Direito constitucional
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Direito financeiro e LRF
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Direito previdenciário
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Direito processual civil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Gestão pública
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Lei de improbidade administrativa
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Normas e Orientações do TCE/MT e do MPC/MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Pesquisa e aplicação da doutrina
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Pesquisa e aplicação da jurisprudência
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Pesquisa e aplicação da legislação
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Resoluções, julgados e súmulas do TCE/MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

ASSESSOR TÉCNICO DO MPC

Responsabilidades:

- Acompanhar os processos de maior relevância em trâmite no Tribunal de Contas, bem como aqueles que o MPC atue como parte;
- 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;
- Assessorar o Procurador de Contas na preparação, elaboração e propositura de ações, como representações, termos de ajustamento de gestão, tomadas de contas, recursos e pedidos de rescisão, fornecendo informações técnicas relevantes, capazes de subsidiar a formulação das medidas;
- Assessorar os Procuradores de Contas na análise de aspectos técnicos das contas de governo;
- Coletar, organizar, atualizar e divulgar legislação, doutrina e jurisprudência de

interesse do Gabinete;

- Elaborar a matriz de risco dos jurisdicionados do respectivo Gabinete, a fim de subsidiar a atuação estratégica do Procurador de Contas;
- 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;
- Monitorar os indicadores das Políticas Públicas dos jurisdicionados, assessorando os Procuradores de Contas para formulação de atuações estratégicas;
- Prestar atendimento aos jurisdicionados, autoridades, servidores e aos cidadãos, quando solicitado pelo Chefe de Gabinete ou Procurador de Contas;
- Cumprir e fazer cumprir as normas da instituição;
- Exercer outras atribuições determinadas por seus superiores.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Auditoria
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Editor de Texto - BrOffice Writer/Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Contabilidade Pública
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Controle Externo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Direito administrativo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Direito constitucional
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Direito do trabalho
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Direito financeiro e LRF
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Direito penal
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Direito previdenciário
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno

- Direito processual civil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Gestão pública
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Lei de improbidade administrativa
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Norma e orientações do TCE/MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Normas e orientações do MPC/MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Pesquisa e aplicação da doutrina
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Pesquisa e aplicação da jurisprudência
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Pesquisa e aplicação da legislação
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Resoluções, julgados e súmulas do TCE/MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso – FIPLAN
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Acompanhamento de Obras Públicas - GEOBRAS
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

ANALISTA DE CONTAS

Responsabilidades:

- Analisar os processos que lhe são distribuídos e elaborar minutas de pareceres, diligências e outras manifestações ministeriais;

- Cumprir os prazos pré-determinados, zelando pelo pronto e eficaz retorno dos serviços solicitados;
- Prestar atendimento aos jurisdicionados, autoridades, servidores e aos cidadãos, quando solicitado pelo Chefe de Gabinete ou Procurador de Contas;
- Realizar pesquisas jurídicas a fim de subsidiar as tomadas de decisões do Procurador de Contas;
- Assessorar o Procurador de Contas na preparação, elaboração e propositura de representações, termos de ajustamento de gestão, recursos e pedidos de rescisão, fornecendo informações técnicas relevantes, capazes de subsidiar a formulação das medidas;
- Cumprir e fazer cumprir as normas da instituição;
- Exercer outras atribuições especificamente determinadas por seus superiores por meio de ordens de serviço.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Auditoria
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Contabilidade Pública
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Controle Externo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Direito administrativo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Direito constitucional
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Direito financeiro e LRF
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Direito previdenciário
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Direito processual civil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Gestão pública
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Lei de improbidade administrativa
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Norma e orientações do TCE/MT e MPC/MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno

- Pesquisa e aplicação da doutrina

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno

- Pesquisa e aplicação da jurisprudência

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno

- Pesquisa e aplicação da legislação

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno

- Resoluções, julgados e súmulas do TCE/MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno

- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

ASSISTENTE DO MPC

Responsabilidades:

- Agendar reuniões, reservar salas e materiais de apoio quando necessário;
- Confeccionar e encaminhar relatório de atividades realizadas no Gabinete;
- Elaborar documentos relacionados ao Gabinete;
- Monitorar o estoque de materiais e identificar os equipamentos necessários para o funcionamento do Gabinete;
- Organizar a agenda do Procurador de Contas e do Chefe de Gabinete;
- Organizar a guarda de documentos físicos e digitais, zelando pela memória administrativa do Gabinete;
- Receber e encaminhar documentos relacionados ao Ministério Público de Contas;
- Receber e tramitar processos em sistema específico;
- Recepcionar e encaminhar adequadamente as pessoas que procuram a unidade;
- Solicitar materiais, cópias, assistência técnica e transporte para atender as demandas da unidade;
- Cumprir e fazer cumprir as normas da instituição;
- Exercer outras atribuições determinadas por seus superiores.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Editor de Texto - BrOffice Writer/Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Norma e orientações do TCE/MT e MPC/MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- SIGED - Gestão eletrônica de documentos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Técnica de atendimento ao público
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Técnica de elaboração de relatórios
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Cópias
- Sistema de material

SECRETÁRIO EXECUTIVO DA PROCURADORIA GERAL DE CONTAS

Responsabilidades:

- Atestar as notas fiscais para fins de prestação de contas dos adiantamentos;
- Despachar com o Procurador-geral de Contas os serviços administrativos que dirige;
- Elaborar relatórios gerenciais bimestrais, para subsidiar decisões do Procurador-geral de Contas;
- Gerenciar a execução do Planejamento Estratégico do Ministério Público de Contas;
- Gerenciar o desenvolvimento das atividades inerentes ao MPC;
- Manifestar-se nos processos administrativos do Ministério Público de Contas nos termos do manual de orientação de tramitação dos procedimentos internos;
- Participar das reuniões do comitê técnico/gestão;
- Planejar, acompanhar e avaliar as ações da Secretaria Executiva;
- Prestar informações e/ou esclarecimentos aos Procuradores de Contas, Servidores e demais interessados;

- Realizar a leitura do Termo de Compromisso de Posse dos Membros e servidores do Ministério Público de Contas;
- Representar a unidade em eventos internos e externos.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Editor de Texto - BrOffice Writer/Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Controle Interno
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Direito Administrativo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Direito Constitucional
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Gestão Pública
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Normas e Orientações do TCE/MT e do MPC/MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Planejamento Estratégico do TCE/MT e do MPC/MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Resoluções de Consulta, Prejulgados e Súmulas do TCE/MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistemas Técnicos e Administrativos do TCE/MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Técnica de Elaboração de Relatórios
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei de Responsabilidade Fiscal

ASSESSOR TÉCNICO DA PREVIDÊNCIA DE MEMBROS E SERVIDORES

Responsabilidades:

- Acompanhar o E-social do Tribunal de Contas;
- Elaborar relatórios gerenciais mensais, para subsidiar decisões do Secretário Executivo;

- Executar as ações do planejamento estratégico do MPC/MT;
- Encaminhar informações para atualizações no Sistema de Gestão de Pessoas;
- Receber e instruir os procedimentos internos relativos aos requerimentos de membros e servidores;
- Exercer outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Editor de Texto - BrOffice Writer/Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Controle Interno
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Direito Administrativo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Direito Constitucional
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Direito Previdenciário
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Estatuto do Servidor Público
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Legislação – Imposto de Renda
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei Orgânica do Ministério Público
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Norma e Orientações do TCE/MT e do MPC/MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Domínio Pleno
- Plano de Cargos, Carreiras e Salário
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Processo Administrativo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Processo Administrativo Disciplinar
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Relação Anual de Informações Sociais - RAIS
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Resoluções de Consulta, Prejulgados e Súmulas do TCE/MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Sistema da Receita Federal

Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado

- Sistema de Escrituração Fiscal Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (SPED SOCIAL /E-SOCIAL)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Domínio Pleno

- Sistema de Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF

Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado

- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Técnica de Elaboração de Relatórios

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Técnicas de Negociação

ASSESSOR TÉCNICO DO MPC

Responsabilidades:

- Acompanhar a realização do Serviço de Copa;
- Acompanhar a realização do Serviço de Material e Patrimônio;
- Acompanhar a realização do Serviço de Transporte;
- Acompanhar a realização do Serviço de Zeladoria;
- Acompanhar as obras de construção e reforma do Ministério Público de Contas;
- Acompanhar o cumprimento das normas de segurança e acessibilidade nas dependências do Ministério Público de Contas;
- Acompanhar o Secretário Executivo na preparação, elaboração e propositura de ações, como termos de ajustamento de gestão, recursos e pedidos de rescisão, fornecendo informações técnicas relevantes, capazes de subsidiar a formulação das medidas;
- Acompanhar os processos de licitação de interesse do MPC;
- Acompanhar os processos do Secretário Executivo em questões técnicas, realizando estudos e prestando informações sobre o tema de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;
- Acompanhar os processos relevantes que o MPC atua como parte;
- Elaborar o plano anual de aquisições do Ministério Público de Contas;
- Elaborar relatórios para subsidiar decisões do Secretário Executivo;
- Exercer outras atribuições determinadas pelo superior imediato;
- Mantém as edificações do Ministério Público de Contas devidamente

preservadas, providenciando manutenções preventivas e corretivas;

- Realizar o controle de materiais de consumo do MPC/MT a fim de direcionar futuras aquisições;
- Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais do MPC/MT, providenciando junto ao setor competente do TCE/MT, quando necessário, o devido descarte;
- Realizar pedidos de diárias e passagens aéreas e encaminhar para prestações de contas;
- Receber adiantamento e fazer a gestão dos referidos recursos, com objetivo de atender as demandas dos Gabinetes dos Procuradores de Contas e da Secretaria Executiva do PGC;
- Receber e instruir os procedimentos internos relativos às solicitações dos gabinetes do MPC/MT, quanto à necessidade de aquisições de bens e serviços.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Editor de Texto - BrOffice Writer/Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Controle Interno
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Domínio Pleno
- Direito Administrativo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Direito Constitucional
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Gestão Pública
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei de Licitações e Contratos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Domínio Pleno
- Norma e Orientações do TCE/MT e MPC/MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Planejamento Estratégico do TCE/MT e MPC/MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Processo Administrativo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Domínio Pleno
- Resoluções de Consulta, Prejulgados e Súmulas do TCE/MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistemas Técnicos e Administrativos do TCE/MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Técnica de Elaboração de Relatórios
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

CONSULTOR TÉCNICO-JURÍDICO DO MPC

Responsabilidades:

- Acompanhar os processos de maior relevância em trâmite no TCE;
- Acompanhar os processos em que o MPC atue como parte;
- Assessorar o Secretário Executivo em questões jurídicas, realizando estudos e prestando informações necessárias ao exercício de suas atribuições;
- Assessorar o Secretário Executivos na preparação, elaboração e propositura de ações;
- Auxiliar nas pesquisas, nos levantamentos e na produção de conhecimento necessários aos trabalhos da Comissão;
- Coletar, organizar e atualizar a legislação, doutrina e jurisprudência de interesse do MPC;
- Elaborar estudo dos processos pautados para julgamento e acompanhar as sessões de julgamento realizadas no Plenário, emitindo relatório ao final;
- Exercer outras atribuições determinadas por seus superiores;
- Prestar atendimento aos jurisdicionados, autoridades e aos cidadãos.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Editor de Texto - BrOffice Writer/Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Controle Externo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Controle Interno
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Direito Administrativo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Direito Constitucional
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei de Responsabilidade Fiscal

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Gestão Pública

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Estatuto do Servidor Público

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Lei Orgânica do MPC

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Plano de Cargos, Carreiras e Salário

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Processo Administrativo

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Processo Administrativo Disciplinar

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Relação Anual de Informações Sociais – RAIS

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Normas e Orientações do TCE e do MPC

Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Domínio Pleno

- Resoluções, Prejulgados e Súmulas do TCE

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistemas Técnicos e Administrativos do TCE

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema da Receita Federal

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Técnica de Elaboração de Relatórios

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

ASSISTENTE DO PROTOCOLO DO MPC

Responsabilidades:

- Fazer a gestão do sistema de protocolo na Procuradoria-geral de Contas;
- Receber e encaminhar documentos relacionados ao Procurador-geral de Contas e demais Procuradores de Contas;
- Autuar, receber e tramitar processos, observando a correta distribuição dos

mesmos;

- Solicitar materiais, cópias, assistência técnica e transporte para atender a Procuradoria-geral de Contas e os gabinetes dos Procuradores;
- Exercer outras atribuições determinadas por seus superiores.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Editor de Texto - BrOffice Writer/Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Procedimentos Internos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Direito Administrativo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Direito Constitucional
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Normas e Orientações do TCE e do MPC
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Resoluções, Prejulgados e Súmulas do TCE
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistemas Técnicos e Administrativos do TCE
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Técnica de Arquivo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Técnica de Elaboração de Relatórios
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

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO MPC

Responsabilidades:

- Agendar reuniões, reservar salas e materiais de apoio quando necessário;
- Confeccionar e encaminhar relatório de atividades realizadas na Secretaria Executiva;

- Elaborar documentos relacionados a Secretaria Executiva;
- Monitorar o estoque de materiais e identificar os equipamentos necessários para o funcionamento da Secretaria Executiva;
- Organizar a agenda do Secretário Executivo;
- Organizar a guarda de documentos físicos e digitais, zelando pela memória administrativa;
- Receber e encaminhar documentos relacionados a Procuradoria-geral de Contas;
- Receber e tramitar processos em sistema específico;
- Recepcionar e encaminhar adequadamente as pessoas que procuram a unidade;
- Solicitar materiais, cópias, assistência técnica e transporte para atender as demandas da unidade;
- Executar as ações do planejamento estratégico do MPC;
- Exercer outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Editor de Texto - BrOffice Writer/Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Procedimentos Internos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Direito Administrativo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Direito Constitucional
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Normas e Orientações do TCE/MT e do MPC/MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Resoluções de Consulta, Prejulgados e Súmulas do TCE/MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema Técnicos e Administrativos do TCE/MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Técnica de atendimento ao público
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno
- Técnica de Elaboração de Relatórios
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Domínio Pleno

ANEXO II

MATRIZ DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

LÍDER DE LÍDER

- Demonstra conhecimento técnico sobre a organização, a fim de identificar oportunidades, facilitar análises e a tomada de decisão?
- Apresenta soluções técnicas que alinhem a estratégia e a operação, traduzindo em metas e indicadores para seus subordinados?
- Coordena e colabora com sua equipe com base nas normas e legislações da área de atuação?
- Traduz, alinha e comunica claramente as diretrizes a serem alcançadas pelo grupo, proporcionando o engajamento dos seus liderados?
- Procura ouvir os demais colaboradores, sendo receptivo a novas ideias, respeitando a diversidade de opiniões?
- Administra conflitos, levando em consideração a percepção do ambiente, com cordialidade e imparcialidade?
- Promove a prática de reconhecimento e incentivo às equipes em razão da excelência das entregas?
- Assegura os meios necessários ao cumprimento dos objetivos estratégicos institucionais pela sua equipe?
- Estimula a busca de soluções inovadoras para o alcance de resultados?
- Acompanha o desenvolvimento dos trabalhos, visando identificar o cumprimento das metas propostas no planejamento da unidade, bem como a necessidade de alterações no plano de trabalho?
- Conhece as habilidades e limitações de seus liderados, de modo a distribuir responsabilidades de acordo com o perfil de cada um, com o escopo de melhorar a produtividade?
- Conhece os processos e recursos disponíveis e procura se antecipar à materialização de riscos mapeados, buscando mitigar sua eventual ocorrência, a fim de assegurar o atingimento dos objetivos estratégicos?
- Alinha a tomada de decisão junto aos líderes de equipes, buscando as melhores alternativas para as partes envolvidas e demonstrando que todos são relevantes para a qualidade da entrega?
- Demonstra flexibilidade diante das adversidades e das mudanças, entendendo-as como forma de aprendizado, compartilhando essa experiência com a equipe?

LÍDER DE PESSOAS

- Prioriza tarefas, utilizando técnicas de gerenciamento de tempo, com assertividade.
- Apresenta soluções técnicas que alinhem a estratégia e a operação, traduzindo em metas e indicadores para suas equipes?
- Procura ouvir os demais colaboradores, sendo receptivo a novas ideias, respeitando a diversidade de opiniões?
- Estimula a equipe a entregar resultados alinhados aos objetivos estratégicos com alto nível de excelência?
- Administra conflitos para manter um bom relacionamento interpessoal e a equipe motivada?
- Conhece as normas e legislações da área de atuação, priorizando tarefas na busca de atingir as metas estabelecidas?
- Conhece o perfil técnico de cada colaborador, para poder distribuir e priorizar as tarefas de forma otimizada?
- Transmite informações e direciona a equipe de forma objetiva e clara, a fim de garantir entregas efetivas?
- Mantém-se atualizado acerca de assuntos relacionados à Instituição, avaliando os impactos em seu trabalho e de seus liderados e propiciando feedbacks assertivos a sua equipe?
- Assegura a entrega dos produtos com confiabilidade e consistência, de forma aderente aos padrões do TCE-MT?
- Atua com determinação e resiliência para se adaptar às diversas mudanças e contexto organizacional, garantindo que os objetivos estratégicos sejam cumpridos na rotina das atividades da equipe?
- Estimula a colaboração entre os pares para que haja a troca de informações, experiências e senso de time, criando ambiente harmônico, transparente e produtivo?
- Realiza feedback periodicamente e conduz de forma equilibrada e imparcial a resolução de conflitos interpessoais?

LÍDER DE SI

- Age de forma resolutiva propondo soluções criativas diante dos desafios encontrados?
- Propõe maneiras distintas de realização dos processos que já estão estabelecidos, visando melhorar a eficiência?
- Utiliza o seu conhecimento e capacidade de análise visando à otimização do tempo para atingir uma entrega eficiente?
- Apresenta domínio do conhecimento técnico exigido para a função, demonstrado no dia a dia do trabalho de maneira eficiente?
- Expressa-se com clareza e ouve de maneira atenta os demais interlocutores, estabelecendo relações abertas e transparentes?
- Busca se manter atualizado sobre as ferramentas de trabalho, bem como com situações capazes de influenciar o desenvolvimento de seu trabalho?
- Possui resiliência, adaptabilidade e flexibilidade para ser aberto a críticas em situações adversas?
- Busca manter-se atualizado por meio de capacitação específica e multiplicar o conhecimento aos demais servidores do setor?
- Preza pela qualidade e excelência do trabalho desenvolvido?
- Busca manter-se proativo e organizado dentro das diretrizes estratégicas da instituição?
- Entrega resultados de forma tempestiva?
- Compartilha conhecimentos e informações de sua área, de forma a estabelecer relações transparentes?
- Compreende os processos da Instituição como um todo, conhecendo o impacto de suas atividades no trabalho dos demais agentes envolvidos no processo e atuando de forma colaborativa.