

PORTARIA Nº 092/2025

(DOC TCE-MT de 11.9.2025)

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL 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 2025, dos servidores do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, no período de 15/09/2025 a 26/09/2025, usando o link: kognus.tce.mt.gov.br. O anexo contendo as Matrizes de Responsabilidades, Competências Técnicas e Comportamentais que serão utilizadas na avaliação estará disponível no link: <https://www.tce.mt.gov.br/legislacoes/portarias>.

Unidades Participantes:

- Presidência
- Vice-Presidência
- Corregedoria-Geral
- Ouvidoria-Geral
- Gabinetes de Conselheiros
- Secretaria de Normas, Jurisprudência e Consensualismo
- Secretaria-Geral de Controle Externo
- Núcleo de Concessões e Parcerias Público-Privadas
- Secretarias de Controle Externo
- Secretaria de Controle Externo de Obras e Infraestrutura
- Secretaria de Controle Externo de Recursos
- Secretaria-Geral da Presidência
- Consultoria Jurídica Geral
- Secretaria-Geral de Processos e Julgamentos
- Secretaria de Certificação e Controle de Sanções
- Secretaria Executiva de Planejamento

- Secretaria Executiva de Comunicação Social
- TV Contas
- Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade
- Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas
- Secretaria Executiva de Tecnologia da Informação
- Secretaria Executiva de Administração
- Núcleo de Cerimonial
- Núcleo de Compras e Licitações
- Núcleo de Contratos, Convênios e Parcerias
- Núcleo de Patrimônio
- Serviço de Material
- Gerência de Transporte
- Núcleo de Expediente
- Secretaria de Relações Institucionais com Sistema Tribunais de Contas
- Secretaria do Sistema de Controle Interno
- Escola Superior de Contas
- Instituto Memória do Tribunal de Contas de Mato Grosso
- Secretaria Executiva da Procuradoria-Geral de Contas
- Gabinetes dos Procuradores de Contas

Publique-se. Registra-se. Cumpra-se.

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas, em Cuiabá, 10 de setembro de 2025.

Conselheiro **SÉRGIO RICARDO DE ALMEIDA**
Presidente

Sumário

ANEXO I.....	3
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	3
VICE-PRESIDÊNCIA	13
CORREGEDORIA-GERAL.....	18
OUVIDORIA-GERAL.....	27
GABINETE DO CONSELHEIRO	36
SECRETARIA DE NORMAS, JURISPRUDÊNCIA E CONSENSUALISMO	47
SECRETARIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO	73
NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DO CONTROLE EXTERNO.....	79
NÚCLEO DE CONCESSÕES E PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADAS	82
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	88
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA.....	100
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO DE RECURSOS	113
SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA.....	125
CONSULTORIA JURÍDICA GERAL.....	129
SECRETARIA-GERAL DE PROCESSOS E JULGAMENTOS	136
GERÊNCIA DE REGISTRO E PUBLICAÇÃO.....	142
GERÊNCIA DE REVISÃO DE DECISÕES	144
SECRETARIA DE CERTIFICAÇÃO E CONTROLE DE SANÇÕES	146
SECRETARIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO	152
SECRETARIA EXECUTIVA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	161
TV CONTAS.....	174
SECRETARIA EXECUTIVA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE.....	183
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS.....	188
NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E NORMAS.....	192
NÚCLEO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE MEMBROS E SERVIDORES	197
NÚCLEO DE GESTÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL.....	201
NÚCLEO DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO	206
SECRETARIA EXECUTIVA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	213
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO	227
NÚCLEO DE CERIMONIAL.....	233
NÚCLEO DE COMPRAS E LICITAÇÕES.....	237
NÚCLEO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E PARCERIAS.....	245
NÚCLEO DE PATRIMÔNIO.....	248

SERVIÇO DE MATERIAL	255
GERÊNCIA DE TRANSPORTE	257
NÚCLEO DE EXPEDIENTE	261
GERÊNCIA DE PROTOCOLO.....	265
SERVIÇO DE ARQUIVO.....	271
SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS COM O SISTEMA TRIBUNAIS DE CONTAS	273
SECRETARIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO.....	280
ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS	286
INSTITUTO MEMÓRIA DO TRIBUNAL DE CONTAS DE MT.....	305
SECRETARIA EXECUTIVA DA PROCURADORIA-GERAL DE CONTAS	308
GABINETE DO PROCURADOR	317
ANEXO II.....	327
LÍDER DE LÍDER	327
LÍDER DE PESSOAS.....	328
LÍDER DE SI	329

ANEXO I

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Responsabilidades:

- Assegurar a elaboração e revisar o relatório e voto/voto vista para julgamento;
- Assegurar a elaboração e revisar a minuta do parecer prévio de contas anuais de Governo, proveniente de voto vista;
- Assegurar a elaboração e revisar julgamento singular, submetido a sua apreciação;
- Assegurar a elaboração e revisar decisão, submetida a sua apreciação;
- Assegurar a elaboração e revisar proposições normativas (Resolução Normativa, Portaria e decisões administrativas);
- Assegurar a elaboração e revisar as solicitações de informações externas;
- Exercer as atividades de representação, comunicação e atendimento ao público/fiscalizado quando solicitado pelo Conselheiro Presidente;
- Elaborar e revisar documentos relacionados a gestão administrativa do Gabinete;
- Coordenar o Planejamento do Gabinete com base no Planejamento Estratégico do TCE/MT, zelando pelo cumprimento das metas;
- Assegurar, revisar e/ou assinar por ato de delegação do Conselheiro Presidente, expedientes de comunicação de decisões ou despachos, bem como, citação ou notificação dos interessados;
- Participar das reuniões administrativas e técnicas conforme a demanda do Gabinete;
- Assistir as sessões plenárias a fim de assessorar o Conselheiro Presidente;
- Prestar orientações técnicas e jurídicas aos servidores do Gabinete;
- Acompanhar e dar suporte ao Conselheiro Presidente em reuniões, quando solicitado;
- Estimular e promover discussões com os servidores do Gabinete visando a busca de aperfeiçoamento profissional contínuo;
- Avaliar o desempenho e realizar feedback com os servidores do Gabinete de acordo com metodologia estabelecida pela gestão, podendo elaborar outros métodos de avaliação que entenda necessário;
- Identificar e propor ao Conselheiro oportunidades de melhoria no ambiente de trabalho e nas atribuições do Gabinete;

- Avaliar e submeter ao Conselheiro as oportunidades de melhoria no ambiente de trabalho e nas atribuições sugeridas pela equipe da unidade;
- Fiscalizar e acompanhar a execução do cumprimento dos prazos previstos nas normas do Tribunal;
- Participar de atividades de aperfeiçoamento, atualização e pesquisa com vistas ao seu aprimoramento profissional.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

CONSULTOR JURÍDICO DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Responsabilidades:

- Elaborar e revisar relatório e voto/voto vista para julgamento;
- Elaborar e revisar minuta do parecer prévio de contas anuais de Governo, proveniente de voto vista;
- Assegurar a elaboração e revisar julgamento singular, submetido a sua apreciação;
- Assegurar a elaboração e revisar decisão, submetida a sua apreciação;

- Elaborar proposições normativas (Resolução Normativa, Portaria e decisões administrativas) e revisar as proposições elaboradas pelos membros e unidades do TCE;
- Assegurar a elaboração e revisar as solicitações de informações externas;
- Exercer as atividades de representação, comunicação e atendimento ao público/fiscalizado quando solicitado pelo Conselheiro Presidente;
- Elaborar e revisar documentos relacionados a gestão administrativa do Gabinete;
- Elaborar e revisar documentos relacionados a procedimentos licitatórios que compete ao Conselheiro Presidente assinar;
- Coordenar o Planejamento do Gabinete com base no Planejamento Estratégico do TCE/MT, zelando pelo cumprimento das metas;
- Assegurar, revisar e/ou assinar por ato de delegação do Conselheiro Presidente, expedientes de comunicação de decisões ou despachos, bem como, citação ou notificação dos interessados;
- Participar das reuniões administrativas e técnicas conforme a demanda do Gabinete;
- Revisar a pauta de julgamento para homologação do Presidente e dar os encaminhamentos necessários;
- Acompanhar e assessorar o Conselheiro Presidente nas sessões plenárias;
- Fiscalizar o cumprimento dos prazos previstos no macrofluxo, controlar os termos de alerta recebidos e adotar as providências cabíveis;
- Prestar orientações técnicas e jurídicas aos servidores do Gabinete;
- Realizar estudos e pesquisas em normas, doutrinas, decisões e outros trabalhos técnicos aplicáveis aos processos;
- Zelar para que as decisões oriundas do Conselheiro Presidente estejam em consonância com a jurisprudência e normativas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
- Acompanhar e dar suporte ao Conselheiro Presidente em reuniões, quando solicitado;
- Estimular e promover discussões com os servidores do Gabinete visando a busca de aperfeiçoamento profissional contínuo;
- Identificar e propor ao Conselheiro oportunidades de melhoria no ambiente de trabalho e nas atribuições do Gabinete;
- Avaliar e submeter ao Conselheiro as oportunidades de melhoria no ambiente de trabalho e nas atribuições sugeridas pela equipe da unidade;
- Participar de atividades de aperfeiçoamento, atualização e pesquisa com vistas

ao seu aprimoramento profissional.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Domínio Pleno
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- SIGED – Gestão Eletrônica de Documentos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

ASSESSOR JURÍDICO DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

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

ASSESSOR TÉCNICO DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Responsabilidades:

- Elaborar julgamento singular;
- Elaborar decisão;
- Elaborar resposta de informação solicitada;
- Realizar estudos e pesquisas em normas, doutrinas, decisões e outros trabalhos

técnicos aplicáveis aos processos;

- Elaborar expedientes de comunicação de decisões ou despachos, bem como, citação ou notificação dos interessados.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

- Súmulas e Jurisprudências dos Tribunais Superiores
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- SIGED – Gestão Eletrônica de Documentos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

ASSISTENTE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Responsabilidades:

- Elaborar expedientes de comunicação de decisões ou despachos, bem como, citação ou notificação dos interessados;
- Tramitar processos e outros documentos em Sistema específico.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

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

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Responsabilidades:

- Prestar atendimento ao público;
- Receber correspondências, expedientes e processos físicos;
- Organizar a guarda de documentos físicos e digitais, zelando pela memória administrativa do Gabinete;
- Fazer gestão sobre os recursos materiais necessários ao andamento das atividades diárias;
- Assessorar o Chefe de Gabinete e equipe nas atividades administrativas;
- Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais de uso

comum do Gabinete, e realizar o controle do material;

- Administrar a agenda do Conselheiro, em articulação com o Chefe de Gabinete.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Código de Ética dos membros do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- SIGED – Gestão Eletrônica de Documentos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Diárias
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Requisição de Material de Consumo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Técnicas de Atendimento ao Público
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

VICE-PRESIDÊNCIA

SECRETÁRIO EXECUTIVO DA VICE-PRESIDÊNCIA

Responsabilidades:

- Acompanhar e dar suporte ao Conselheiro em reuniões, quando solicitado;
- Assegurar, revisar e/ou assinar por ato de delegação do Conselheiro, expedientes de comunicação de decisões ou despachos, bem como, citação ou notificação dos interessados;
- Avaliar o desempenho e realizar feedback com os servidores da Vice-Presidência de acordo com metodologia estabelecida pela gestão, podendo elaborar outros métodos de avaliação que entenda necessário;
- Coordenar o Planejamento da Vice-Presidência com base no Planejamento Estratégico do TCE/MT, zelando pelo cumprimento das metas;
- Elaborar e revisar documentos relacionados a gestão administrativa da Vice-Presidência;
- Estimular e promover discussões com os servidores da Vice-Presidência visando a busca de aperfeiçoamento profissional contínuo;
- Exercer as atividades de representação, comunicação e atendimento ao público/fiscalizado quando solicitado pelo Vice-Presidente;
- Fiscalizar e acompanhar a execução do cumprimento dos prazos previstos nas normas do Tribunal;
- Identificar e propor ao Conselheiro oportunidades de melhoria no ambiente de trabalho e nas atribuições da Vice-Presidência;
- Participar das reuniões administrativas e técnicas conforme a demanda da Vice-Presidência;
- Prestar orientações técnicas e jurídicas aos servidores Vice-Presidência.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil
- Constituição do Estado de Mato Grosso
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Regimento Interno do TCE-MT e demais Normas do TCE/MT
- Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Mato Grosso
- Código de Ética dos Membros do TCE-MT
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT

- Planejamento Estratégico TCE-MT
- Legislação Nacional e Estadual
- Entendimentos Doutrinários sobre as matérias pertinentes
- Súmulas e Jurisprudências dos Tribunais Superiores
- Redação Oficial Brasileira
- Painel Calculadora
- SIGED – Gestão Eletrônica de Documentos
- Técnica de Negociação
- Gestão da Mudança
- Gestão de Pessoas
- Gestão de Processo

ASSESSOR JURÍDICO DA VICE-PRESIDÊNCIA

Responsabilidades:

- Elaborar e revisar documentos relacionados a gestão administrativa da Vice-Presidência;
- Elaborar expedientes de comunicação de decisões ou despachos, bem como, citação ou notificação dos interessados;
- Elaborar resposta de informação solicitada;
- Fiscalizar o cumprimento dos prazos, controlar as entregas e adotar as providências cabíveis;
- Prestar atendimento aos fiscalizados, quando solicitado pelo Vice-Presidente ou pelo Secretário Executivo;
- Prestar orientações técnicas e jurídicas aos servidores Vice-Presidência;
- Realizar estudos e pesquisas em normas, doutrinas, decisões e outros trabalhos técnicos aplicáveis aos processos.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

- Regimento Interno do TCE-MT e outras normativas do TCE/MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Código de Ética dos Membros do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Código de Processo Civil
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Lei de Finanças Públicas
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei de Licitações e Contratos
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Entendimentos Doutrinários sobre as matérias pertinentes.
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Súmulas e Jurisprudências dos Tribunais Superiores
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

ASSISTENTE TÉCNICO DA VICE-PRESIDÊNCIA

Responsabilidades

- Analisar e elaborar respostas para comentários nas mídias sociais do Gabinete da Vice-Presidência;
- Gerenciar investimento publicitário nas mídias sociais do Gabinete da Vice-Presidência;
- Monitorar conteúdo, comentários, curtidas, compartilhamentos e demais métricas das mídias sociais do Gabinete da Vice-Presidência.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

- Sistema de Gerenciamento da Web – Webadmin
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Planejamento Estratégico – SPE
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Regimento Interno TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Rede Social- Facebook
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Rede Social- Instagram
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Rede Social- Twitter
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Rede Social- Youtube
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Rede Social- Google
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Conhecimentos Gerais de Internet (Memes, Gifs, Animações e outros)
- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese
- Gestão de Comunicação Corporativa

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA VICE-PRESIDÊNCIA

Responsabilidades:

- Prestar atendimento ao público;
- Realizar levantamento e conferência dos bens móveis da unidade e controlar a sua movimentação para outras unidades;
- Realizar serviços administrativos internos/externos;
- Receber e encaminhar documentos relacionados à unidade;
- Receber e tramitar processos relacionados à unidade em sistema específico;
- Solicitar materiais, cópias, assistência técnica e transporte para atender às demandas da unidade.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Redação Técnica
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- SIGED – Gestão Eletrônica de Documentos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno

APOIO ADMINISTRATIVO DA VICE-PRESIDÊNCIA

Responsabilidades:

- Atender as solicitações do Secretário Executivo da Vice-Presidência;
- Prestar atendimento ao público;
- Realizar serviços administrativos internos/externos.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Técnica de Atendimento
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

CORREGEDORIA-GERAL

CHEFE DE GABINETE DA CORREGEDORIA-GERAL

Responsabilidades:

- Acompanhar os Termos de Ajustamento de Conduta a serem firmados pelo servidor e homologados pelo Conselheiro Corregedor-Geral;
- Assegurar a elaboração e documentos relacionados a gestão administrativa da Corregedoria-Geral;
- Assegurar a elaboração e revisar decisão, submetida a sua apreciação;
- Assegurar as orientações referentes às atividades desenvolvidas pelos servidores do TCE-MT, relacionadas às competências da Corregedoria-Geral;
- Assegurar, revisar e/ou assinar por ato de delegação do Corregedor-Geral, expedientes de comunicação de decisões ou despachos, bem como, citação ou notificação dos interessados;
- Assessorar o Conselheiro Corregedor-Geral nas atividades atinentes à Corregedoria;
- Avaliar e submeter ao Corregedor-Geral as oportunidades de melhoria no ambiente de trabalho e nas atribuições da Corregedoria;
- Avaliar o desempenho e realizar feedback com os servidores da Corregedoria-Geral, de acordo com a metodologia estabelecida pela gestão, podendo elaborar outros métodos de avaliação que entenda necessário;
- Coordenar o Planejamento da Corregedoria-Geral com base no Planejamento Estratégico do TCE/MT, zelando pelo cumprimento das metas;
- Coordenar os trabalhos das correições e elaborar relatórios conclusivos para serem encaminhados ao Conselheiro Corregedor-Geral;
- Estimular e promover discursões com os servidores da Corregedoria-Geral visando a busca de aperfeiçoamento profissional contínuo;
- Fiscalizar o gerenciamento de Patrimônio e solicitar o inventário dos bens patrimoniais na troca de liderança;
- Identificar e propor ao Corregedor-Geral oportunidades de melhoria no ambiente de trabalho e nas atribuições da Corregedoria-Geral;
- Participar de atividades de aperfeiçoamento, atualização e pesquisa com vistas ao seu aprimoramento profissional;
- Propor ao Conselheiro Corregedor-Geral alterações nas normas relacionadas à atividade da Corregedoria-Geral;
- Zelar para que as decisões oriundas do Conselheiro Corregedor estejam em

consonância com a jurisprudência e normativas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

SECRETÁRIO EXECUTIVO DA CORREGEDORIA-GERAL

Responsabilidades:

- Acompanhar as ações, junto à assessoria da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, referentes à certificação ISO 9001, do Sistema de Gerenciamento de Prazo – SGP;

- Analisar a realização do Termo Circunstanciado Administrativo;
- Apresentar as atividades da Corregedoria-Geral às visitas técnicas recebidas pelo TCE-MT, quando demandada;
- Assegurar a elaboração e revisar decisão, submetida a sua apreciação;
- Assessorar as comissões de Instrução Sumária, de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar;
- Auxiliar a Presidência no cumprimento das metas estabelecidas no Planejamento Estratégico, quando solicitado à Corregedoria-Geral;
- Coordenar a elaboração e a execução do Plano de Ação das iniciativas do Planejamento Estratégico que estão sob a responsabilidade da Corregedoria-Geral;
- Elaborar e revisar documentos relacionados a procedimentos disciplinares que compete ao Conselheiro Corregedor assinar;
- Elaborar proposições normativas (Resolução Normativa, Portaria e decisões administrativas) e apresentar ao Corregedor-Geral;
- Garantir o aprimoramento das normas vigentes bem como propor ao Conselheiro Corregedor-Geral a instituição de novas;
- Participar de atividades de aperfeiçoamento, atualização e pesquisa com vistas ao seu aprimoramento profissional.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Constituição do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Lei Complementar nº 04/1990 – Estatuto do Servidor Público do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Lei Complementar nº 207/2004 – Código Disciplinar do Servidor Público do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado

- Código de Ética dos Membros do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Normas do TCE-MT – Correições
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Normas do TCE-MT – questões disciplinares
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Normas do TCE-MT – macrofluxos processuais
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Normas Técnicas de Auditoria
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Conhecimento de Administração Pública
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Conhecimento de Processo Administrativo Disciplinar
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Intermediário
- Código Penal
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Código de Processo Penal
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Código Civil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Código de Processo Civil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Entendimentos Doutrinários sobre as matérias pertinentes
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Súmulas e jurisprudências dos Tribunais Superiores
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Sistema de Gerenciamento de Prazos – SGP
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado

ASSESSOR JURÍDICO DA CORREGEDORIA-GERAL

Responsabilidades:

- Assegurar o monitoramento dos prazos processuais aprovados nos macrofluxos, em todas as unidades do TCE-MT;
- Assessorar as correções ordinárias e extraordinárias nos setores da Instituição, conforme cronograma anual estabelecido;
- Assessorar e acompanhar a execução do cumprimento dos prazos previstos no macrofluxo e controlar os termos de Alertas recebidos;
- Assessorar o cumprimento dos prazos previstos no macrofluxo, controlar os termos de alerta recebidos e adotar as providências cabíveis;
- Assessorar o monitoramento dos cronogramas apresentados pelos líderes dos setores após as correções e adotar as providências cabíveis;
- Auxiliar o Secretário Executivo no acompanhamento das ações, junto à assessoria da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, referentes à certificação ISO 9001, do Sistema de Gerenciamento de Prazo – SGP;
- Coordenar a atualização da Matriz de Negócios da Corregedoria-Geral;
- Elaborar e revisar documentos relacionados a gestão administrativa da Corregedoria-Geral;
- Elaborar relatórios técnicos e pareceres nos processos de competência da Corregedoria-Geral;
- Exercer as atividades de representação, comunicação e atendimento ao público interno quando solicitado;
- Garantir a elaboração de relatórios da Corregedoria-Geral nos prazos e naturezas preestabelecidas;
- Orientar e esclarecer às atividades de competências da Corregedoria-Geral, para os servidores do TCE/MT, quando solicitado;
- Participar de atividades de aperfeiçoamento, atualização e pesquisa com vistas ao seu aprimoramento profissional;
- Prestar orientações técnicas e jurídicas ao Secretário Executivo e aos servidores da Corregedoria;
- Realizar estudos e pesquisas em normas, doutrinas, decisões e outros trabalhos técnicos aplicáveis aos processos da Corregedoria-Geral;
- Substituir o Secretário da Corregedoria nas reuniões administrativas e técnicas conforme a demanda da Corregedoria.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Constituição do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Lei Complementar nº 04/1990 – Estatuto do Servidor Público do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Lei Complementar nº 207/2004 – Código Disciplinar do Servidor Público do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Código de Ética dos Membros do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Normas do TCE-MT – Correições
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Normas do TCE-MT – questões disciplinares
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Normas do TCE-MT – macrofluxos processuais
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Normas Técnicas de Auditoria
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Conhecimento de Administração Pública
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Conhecimento de Processo Administrativo Disciplinar
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Intermediário
- Código Penal
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado

- Código de Processo Penal
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Código Civil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Código de Processo Civil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Entendimentos Doutrinários sobre as matérias pertinentes
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Súmulas e jurisprudências dos Tribunais Superiores
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Sistema de Gerenciamento de Prazos – SGP
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado

ASSISTENTE TÉCNICO DA CORREGEDORIA-GERAL

Responsabilidades:

- Administrar a agenda e assessorar o Chefe de Gabinete da Corregedoria-Geral;
- Administrar a agenda e assessorar o Secretário Executivo da Corregedoria-Geral;
- Agendar reuniões, reservar salas e material de apoio para atender às demandas da unidade;
- Analisar e deliberar pedidos de prorrogação de prazos dos processos;
- Atualizar a relação de responsáveis das diversas unidades do TCE-MT para o recebimento dos alertas eletrônicos no descumprimento de prazos;
- Elaborar e atualizar a agenda de contatos dos servidores da unidade;
- Elaborar, receber e encaminhar documentos relacionados à unidade;
- Encaminhar o Termo de Transmissão de Processos, Documentos e Bens Patrimoniais extraídos do sistema específico, das unidades em que houver a troca de líderes;
- Extrair do sistema específico os Relatórios periódicos relativos às atividades dos Membros e Procuradores, de interesse da Corregedoria-Geral;
- Garantir o impulsionamento dos processos de competência da Corregedoria-Geral;
- Monitorar os cronogramas apresentados pelos líderes dos setores, após as correções;
- Monitorar os prazos processuais, aprovados nos macrofluxos, em todas as

unidades do TCE-MT;

- Participar de atividades de aperfeiçoamento, atualização e pesquisa com vistas ao seu aprimoramento profissional;
- Prestar apoio, na qualidade de secretário do processo, quando designado nas atividades desenvolvidas pelas comissões para apurar irregularidades praticadas por servidores;
- Realizar as correções ordinárias e extraordinárias nos setores da Instituição conforme cronograma anual estabelecido;
- Receber e tramitar processos/documentos em sistema específico;
- Solicitar materiais, cópias, assistência técnica e transporte para atender às demandas da unidade.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil – (Administração Pública)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Constituição do Estado de Mato Grosso – (Administração Pública)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Lei Orgânica do TCE-MT – (Corregedoria-Geral)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Regimento Interno do TCE-MT – (Corregedoria-Geral)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Mato Grosso – (Infração Disciplinar)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Código de Ética dos Membros do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Normas TCE-MT – Correções
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Normas TCE-MT – questões disciplinares
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Normas TCE-MT – macrofluxos processuais
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado

- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Código Penal
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Código de Processo Penal
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- SIGED – Gestão Eletrônica de Documentos

OUVIDORIA-GERAL

SECRETÁRIO EXECUTIVO DA OUVIDORIA-GERAL

Responsabilidades:

- Assegurar análise e processamento das manifestações da Ouvidoria e o do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC;
- Assegurar o direito dos usuários que utilizam os serviços da Ouvidoria;
- Definir metodologia e analisar indicadores de satisfação dos usuários;
- Desempenhar outras atribuições correlatas à Ouvidoria-Geral, desde que designado pelo Conselheiro Ouvidor;
- Divulgar as atribuições da Ouvidoria-Geral;
- Encaminhar relatórios às unidades do TCE/MT;
- Fiscalizar e acompanhar a execução do cumprimento dos prazos previstos nas normas do Tribunal;
- Gerenciar a atualização de normas que disciplinam a Ouvidoria-Geral;
- Gerenciar a página da Ouvidoria-Geral e SIC disponível no Portal do TCE/MT;
- Gerenciar atendimento ao público interno e externo;
- Gerenciar os relatórios elaborados pela Ouvidoria;
- Promover intercâmbio de informações e de procedimentos com outras Ouvidorias;
- Realizar intercâmbio com Ouvidorias Nacionais;
- Representar a Ouvidoria-Geral, quando designado pelo Ouvidor;
- Solicitar capacitação aos servidores da Ouvidoria-Geral.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

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

CONSULTOR TÉCNICO-JURÍDICO DA OUVIDORIA-GERAL

Responsabilidades:

- Acompanhar e propor melhoria nos sistemas da unidade;
- Assistir as sessões plenárias a fim de acompanhar os entendimentos do Tribunal de Contas;
- Coordenar a elaboração de informação nas manifestações recebidas;
- Coordenar atendimento das manifestações;
- Coordenar o processamento e trâmite das manifestações de Ouvidoria e SIC;
- Definir o encaminhamento das manifestações;
- Desempenhar outras atividades correlatas às atividades da Ouvidoria-Geral, quando assim designado;
- Elaborar e revisar os projetos da Ouvidoria-Geral;
- Prestar orientações técnicas e jurídicas aos servidores e colaboradores da Ouvidoria-Geral;
- Propor atualização das informações constantes na página da Ouvidoria no Portal do TCE/MT;
- Propor realização de capacitações internas;
- Realizar a atualização das normativas da Ouvidoria;
- Realizar estudos e pesquisas em normas, doutrinas, decisões e outros trabalhos técnicos aplicáveis aos processos;
- Revisar os processos que tramitam na unidade;
- Zelar para que os processos oriundos da Ouvidoria-Geral estejam em consonância com o ordenamento jurídico.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Normatizações da Ouvidoria
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Lei de Acesso à Informação – LAI
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Portal Transparência
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Básico
- Oratória
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Básico
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Técnicas de Atendimento
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado

ASSESSOR DE GABINETE DA OUVIDORIA-GERAL

Responsabilidades:

- Coordenar a realização do controle de prazos externos junto as unidades do TCE-MT;
- Coordenar a realização do controle de prazos internos da Ouvidoria-Geral;
- Coordenar a relação com os públicos legitimados da Ouvidoria-Geral;
- Desempenhar outras atribuições correlatas à Ouvidoria-Geral, desde que designado pelo Secretário Executivo da Ouvidoria-Geral;
- Realizar intercâmbio com Ouvidorias Estaduais e Municipais.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Normatizações da Ouvidoria
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Normatizações da Ouvidoria – Serviço de Informação ao Cidadão – SIC
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Lei de Acesso à Informação – LAI
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Portal Transparência
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Técnicas de Atendimento
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Gestão da Informação
- Gestão de Processos
- Site TCE-MT
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
- Oratória

ASSESSOR DE GABINETE DA OUVIDORIA-GERAL I

Responsabilidades:

- Auxiliar na realização intercâmbio com Ouvidorias Estaduais e Municipais;
- Auxiliar na relação com os públicos legitimados da Ouvidoria-Geral;
- Desempenhar outras atribuições correlatas à Ouvidoria-Geral, desde que designado pelo Secretário Executivo da Ouvidoria-Geral;
- Realizar do controle de prazos externos junto as unidades do TCE-MT;
- Realizar o controle de prazos internos da Ouvidoria-Geral.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Normatizações da Ouvidoria
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Normatizações da Ouvidoria – Serviço de Informação ao Cidadão – SIC
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Lei de Acesso à Informação – LAI
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Portal Transparência
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Técnicas de Atendimento
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Gestão da Informação
- Gestão de Processos
- Site TCE-MT
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
- Oratória

ASSISTENTE DA OUVIDORIA-GERAL

Responsabilidades:

- Atualizar no sistema o trâmite processual das manifestações;
- Elaborar informação das manifestações recebidas;
- Gerenciar a finalização de processos da unidade;
- Gerenciar atendimento, análise e classificação das manifestações dos usuários;
- Orientar os usuários que procuram o atendimento telefônico da Ouvidoria-Geral;
- Realizar o encaminhamento das manifestações;

- Realizar os atendimentos presenciais das manifestações recepcionadas na Ouvidoria-Geral.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Normatizações da Ouvidoria
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Normatizações da Ouvidoria – Serviço de Informação ao Cidadão – SIC
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Direito Público
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Lei de Acesso à Informação – LAI
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Portal Transparência
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Técnicas de Atendimento
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Gestão da Informação
- Gestão de Processos
- Site TCE-MT
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
- Oratória

ASSISTENTE TÉCNICO DA OUVIDORIA-GERAL

Responsabilidades:

- Orientar os usuários que procuram o atendimento da Ouvidoria-Geral;
- Prestar apoio na atualização de sistemas da unidade;
- Prestar apoio na atualização no sistema de trâmite processual das manifestações;
- Prestar apoio na elaboração de relatórios;
- Prestar apoio nas informações das manifestações recebidas;
- Prestar apoio no atendimento, registro, análise e classificação das manifestações dos usuários e SIC;
- Realizar a manifestação e finalização nos processos da Ouvidoria-Geral.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Normatizações da Ouvidoria – Serviço de Informação ao Cidadão – SIC
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Direito Público
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Lei de Acesso à Informação – LAI
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Portal Transparência
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Intermediário
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Técnicas de Atendimento
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA OUVIDORIA-GERAL

Responsabilidades:

- Acompanhar a caixa de e-mail da unidade e encaminhar para providências;
- Agendar reuniões, reservar salas e material de apoio para atender às demandas da unidade;
- Elaborar e atualizar a agenda de contatos dos servidores da unidade;
- Prestar atendimento ao público;

- Receber correspondências e expedientes e dar encaminhamento necessário;
- Receber e tramitar processos e documentos relacionados à unidade em sistema específico;
- Solicitar materiais, cópias, assistência técnica e transporte para atender às demandas da unidade.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- SIGED – Gestão Eletrônica de Documentos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Técnicas de Atendimento
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Normatizações da Ouvidoria – Serviço de Informação ao Cidadão – SIC
- Lei de Acesso à Informação – LAI
- Portal Transparência
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

APOIO TÉCNICO DA OUVIDORIA-GERAL

Responsabilidades:

- Prestar apoio no atendimento, registro, análise e classificação das manifestações dos usuários e SIC;
- Prestar apoio nas informações das manifestações recebidas;
- Prestar apoio na atualização no sistema de trâmite processual das manifestações;
- Orientar os usuários que procuram o atendimento da Ouvidoria-Geral;
- Prestar apoio na elaboração de relatórios;
- Prestar apoio na atualização de sistemas da unidade.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Normatizações da Ouvidoria – Serviço de Informação ao Cidadão – SIC
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado

- Direito Público
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Lei de Acesso à Informação – LAI
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Portal Transparência
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Técnicas de Atendimento
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática- Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – control-P
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

GABINETE DO CONSELHEIRO

CHEFE DE GABINETE DO CONSELHEIRO

Responsabilidades:

- Coordenar a elaboração de minuta de relatório e voto para julgamento;
- Coordenar a elaboração de minuta do parecer prévio de contas anuais de Governo;
- Coordenar a elaboração de minuta de julgamento singular;
- Coordenar a elaboração de minuta decisão;
- Coordenar a elaboração de resposta de informação solicitada;
- Exercer as atividades de representação, comunicação e atendimento ao público na ausência e quando solicitado pelo Conselheiro;
- Revisar documentos relacionados à gestão administrativa do Gabinete;
- Coordenar o Planejamento do Gabinete com base no Planejamento Estratégico do TCE/MT, zelando pelo cumprimento das metas;
- Assinar por ato de delegação do Conselheiro, expedientes de comunicação de decisões ou despachos, bem como, citação ou notificação dos interessados;
- Participar das reuniões administrativas e técnicas conforme a demanda do Gabinete;
- Gerenciar e dar os encaminhamentos necessários para formação de pauta de julgamento;
- Assistir as sessões plenárias a fim de assessorar o Conselheiro;
- Orientar o Conselheiro no controle da legalidade dos atos administrativos a serem por ele praticados;
- Estimular e promover discussões com os servidores do Gabinete visando a busca de aperfeiçoamento profissional contínuo;
- Avaliar o desempenho e realizar feedback com os servidores do Gabinete de acordo com a metodologia estabelecida pela gestão, podendo elaborar outros métodos de avaliação que entenda necessário;
- Zelar pela guarda e conservação dos bens patrimoniais de uso comum do Gabinete;
- Assegurar o cumprimento dos prazos previstos no macrofluxo e controlar os termos de Alertas recebidos, e adotar as providências cabíveis.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

CONSULTOR JURÍDICO DO GABINETE DO CONSELHEIRO

Responsabilidades:

- Elaborar e revisar minuta de relatório e voto para julgamento;
- Elaborar e revisar minuta do parecer prévio de contas anuais de Governo;
- Elaborar e revisar minuta de julgamento singular;
- Elaborar e revisar minuta de decisão;
- Elaborar e revisar minuta de proposições normativas e administrativas;
- Elaborar e revisar minuta de resposta de informação solicitada;
- Assessorar o conselheiro nas sessões plenárias;
- Prestar atendimento aos fiscalizados, quando solicitado pelo Conselheiro ou Chefe do Gabinete;
- Realizar estudos e pesquisas em normas, doutrinas, decisões e outros trabalhos técnicos aplicáveis aos processos;
- Prestar orientações técnicas e jurídicas aos servidores do Gabinete;
- Zelar para que as decisões oriundas do Conselheiro estejam em consonância com o ordenamento jurídico;

- Reunir elementos de fato e de direito, e preparar informações que devam ser prestadas pelo Conselheiro em ações judiciais de interesse do Tribunal de Contas.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Constituição do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Regimento Interno do TCE-MT e outras normativas do TCE/MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Código de Ética dos Membros do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Código Penal
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Código Civil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Código de Processo Civil
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Lei de Finanças Públicas
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei de Licitações e Contratos
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Entendimentos Doutrinários sobre as matérias pertinentes.
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Súmulas e Jurisprudências dos Tribunais Superiores
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

ASSESSOR JURÍDICO DO GABINETE DO CONSELHEIRO

Responsabilidades:

- Pesquisar normas, jurisprudência e doutrina para subsidiar a instrução dos processos do Gabinete;
- Elaborar minuta de relatório e voto para julgamento;
- Elaborar minuta do parecer prévio de contas anuais de Governo;
- Elaborar minuta de julgamento singular;
- Elaborar minuta de decisão;
- Elaborar minuta de resposta de informação solicitada;
- Assistir as sessões plenárias a fim de assessorar o Conselheiro;
- Prestar atendimento aos fiscalizados, quando solicitado pelo Conselheiro ou Chefe do Gabinete;
- Elaborar expedientes de comunicação de decisões ou despachos, bem como, citação ou notificação dos interessados.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Código Penal
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Código Civil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Código de Processo Civil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei de responsabilidade Fiscal – LRF
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei de Finanças Públicas
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei de Licitações e Contratos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Entendimentos Doutrinários sobre as matérias pertinentes
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Súmulas e Jurisprudências dos Tribunais Superiores
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- SIGED – Gestão Eletrônica de Documentos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

ASSESSOR TÉCNICO DO GABINETE DO CONSELHEIRO

Responsabilidades:

- Pesquisar normas, jurisprudência e doutrina para subsidiar a instrução dos processos do Gabinete;
- Elaborar minuta de relatório e voto para julgamento;
- Elaborar minuta do parecer prévio de contas anuais de Governo;
- Elaborar minuta de julgamento singular;
- Elaborar minuta de decisão;
- Assistir as sessões plenárias a fim de assessorar o Conselheiro;

- Prestar atendimento aos fiscalizados, quando solicitado pelo Conselheiro ou Chefe do Gabinete;
- Elaborar expedientes de comunicação de decisões ou despachos, bem como, citação ou notificação dos interessados.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

- Entendimentos Doutrinários sobre as matérias pertinentes.
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Súmulas e Jurisprudências dos Tribunais Superiores
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- SIGED – Gestão Eletrônica de Documentos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

ASSISTENTE TÉCNICO DO GABINETE

Responsabilidades:

- Pesquisar normas, jurisprudência e doutrina para subsidiar a instrução dos processos do Gabinete;
- Elaborar minuta de relatório e voto para julgamento;
- Elaborar minuta do parecer prévio de contas anuais de Governo;
- Elaborar minuta de julgamento singular;
- Elaborar minuta de decisão;
- Assistir as sessões plenárias a fim de assessorar o Conselheiro;
- Prestar atendimento aos fiscalizados, quando solicitado pelo Conselheiro ou Chefe do Gabinete;
- Elaborar expedientes de comunicação de decisões ou despachos, bem como, citação ou notificação dos interessados.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

- Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Código de Ética dos Membros do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Código Penal
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Código Civil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Código de Processo Civil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Lei de Finanças Públicas
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Lei de Licitações e Contratos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Entendimentos Doutrinários sobre as matérias pertinentes.
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Súmulas e Jurisprudências dos Tribunais Superiores
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- SIGED – Gestão Eletrônica de Documentos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

ASSISTENTE DE GABINETE

Responsabilidades:

- Elaborar minuta de julgamento singular;
- Elaborar minuta de decisão;
- Elaborar minutas de expedientes de comunicação de decisões ou despachos, bem como, citação ou notificação dos interessados;
- Prestar atendimento ao público;
- Organizar a guarda de documentos físicos e digitais, zelando pela memória administrativa do Gabinete;
- Fazer gestão sobre os recursos materiais necessários ao andamento das atividades diárias;
- Assessorar o Chefe de Gabinete e equipe nas atividades administrativas;
- Realizar levantamento e conferência dos bens móveis da unidade e controlar a sua movimentação para outras unidades;
- Administrar a agenda do Conselheiro, em articulação com o Chefe de Gabinete;
- Agendar reuniões, reservar salas e material de apoio para atender às demandas da unidade;
- Encaminhar matérias para publicação na imprensa oficial;
- Receber e tramitar processos relacionados à unidade em sistema específico;
- Solicitar materiais, cópias, assistência técnica e transporte para atender às demandas da unidade.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Código Penal
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Código Civil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Código de Processo Civil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Lei de Finanças Públicas
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Lei de Licitações e Contratos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Entendimentos Doutrinários sobre as matérias pertinentes.
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Súmulas e Jurisprudências dos Tribunais Superiores
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- SIGED – Gestão Eletrônica de Documentos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Diárias
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Requisição de Material de Consumo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Técnicas de Atendimento ao Público
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

APOIO ADMINISTRATIVO DO GABINETE

Responsabilidades

- Receber e encaminhar documentos relacionados à unidade;
- Prestar atendimento ao público;
- Realizar levantamento e conferência dos bens móveis da unidade e controlar a sua movimentação para outras unidades;
- Receber e tramitar processos relacionados à unidade em sistema específico;
- Solicitar materiais, cópias, assistência técnica e transporte para atender às demandas da unidade;
- Realizar serviços administrativos internos/externos.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Redação Técnica
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- SIGED – Gestão Eletrônica de Documentos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno

SECRETARIA DE NORMAS, JURISPRUDÊNCIA E CONSENSUALISMO

SECRETÁRIO DE NORMAS, JURISPRUDÊNCIA E CONSENSUALISMO

Responsabilidades

- Acompanhar os projetos dos Poderes Executivo e Legislativo nos âmbitos federal e estadual de Mato Grosso afetos ao controle externo, à administração pública e aos demais que impactarem no Tribunal de Contas;
- Apresentar e debater Termo de Referência nas reuniões do Comitê Técnico e da CPNJur;
- Assegurar a aderência aos critérios de qualidade das atividades realizadas pelos Núcleos e Coordenadorias, apresentando proposições de melhorias;
- Assegurar a participação dos profissionais da Secretaria de Normas, Jurisprudência e Consensualismo nos eventos de capacitação promovidos pelo TCE-M;
- Avaliar o desempenho dos profissionais da SNJur, de acordo com metodologia estabelecida pela gestão, podendo elaborar outros métodos complementares de avaliação;
- Contribuir para a divulgação das etapas de trabalho, via imprensa do TCE-MT e outros meios de comunicação;
- Definir prazos internos para cumprimento das metas do Planejamento Estratégico e do Plano Anual de Ações – PAA;
- Definir quais os processos poderão ser despachados diretamente pelos supervisores ou coordenadores da Secretaria de Normas, Jurisprudência e Consensualismo, nos termos de diretriz emitida pelo Conselheiro Supervisor;
- Dirimir conflitos técnicos ou de relacionamento entre membros da equipe;
- Elaborar despacho final nos processos, incorporando, quando necessário, suas próprias opiniões;
- Elaborar e propor a aprovação de manuais, cartilhas e estudos técnicos relacionados a sua área de atuação;
- Elaborar, com auxílio dos supervisores e coordenadores, proposta de Plano Anual de Ações (PAA), da sua unidade;
- Elaborar, com auxílio dos supervisores e coordenadores, proposta de Plano Anual de Capacitação da sua unidade;
- Estimular e promover discussões técnicas entre os profissionais da Secretaria de Normas, Jurisprudência e Consensualismo, visando o alinhamento, harmonização e a padronização de entendimentos e procedimentos;

- Expedir ordem de serviço ou outras atividades equivalentes no âmbito da unidade;
- Garantir a informação aos profissionais da SNJUR sobre as normas e diretrizes expedidas pelo TCE-MT;
- Informar ao Conselheiro Supervisor as situações relevantes que possam impactar nas atividades da SNJur;
- Manter comportamento profissional apropriado, exercendo o devido zelo ao longo de todas as suas atividades;
- Orientar e supervisionar as equipes envolvidas, para o cumprimento do Plano Anual de Ações (PAA) sob a sua responsabilidade;
- Orientar os profissionais da SNJUR quanto à vinculação à legislação e à aderência aos padrões e normas vigentes no TCE-MT;
- Participar dos grupos e eventos do Sistema Nacional relacionados à sua área de atuação, quando demandado;
- Participar dos treinamentos e capacitações sempre que convocado;
- Planejar, gerenciar e controlar as ações relativas à sua área de atuação;
- Prestar apoio à Comissão Permanente de Normas, Jurisprudência e Consensualismo;
- Propor sugestões acerca das propostas de natureza técnica apresentadas pelos profissionais da SNJur (após avaliação prévia do Supervisor ou do Coordenador), especialmente as que tenham por objetivo aperfeiçoar os padrões e normas estabelecidos pelo TCE-MT, os sistemas técnicos informatizados e as parcerias, consolidando-as e formalizando-as ao Conselheiro Supervisor;
- Realizar estudos técnicos e jurídicos relacionados com suas atribuições;
- Realizar outras atividades necessárias ao bom desempenho das competências da unidade, bem como as demandadas pelos Presidentes do TCE-MT e da Comissão Permanente de Normas, Jurisprudência e Consensualismo;
- Representar aos setores competentes o servidor que praticar condutas que configurem infrações éticas e/ou funcionais;
- Zelar pelo cumprimento dos objetivos, diretrizes e metas estabelecidos para a Secretaria de Normas, Jurisprudência e Consensualismo.

Competências Técnicas

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil
- Constituição do Estado de Mato Grosso
- Código de Processo de Controle Externo do Estado de Mato Grosso

- Lei Orgânica do TCE-MT
- Regimento Interno do TCE-MT
- Resoluções Normativas TCE-MT
- Jurisprudência do TCE-MT
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
- Instruções Técnicas da Secretaria-Geral de Controle Externo
- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT
- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT
- Temáticas dos ramos do Direito: Constitucional, Administrativo, Financeiro, Tributário, Previdenciário, Civil, Processo Civil, penal, Processual Penal, Trabalhista, Eleitoral, Contabilidade Pública; Controle Interno; Administração Pública; Finanças Públicas
- Legislação sobre controle externo e administração pública
- Legislação e Jurisprudência dos TCs do Brasil
- Organização e funcionamento dos TCs do Brasil
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
- Sistema Eletrônico de Jurisprudência do Controle Externo – Jusconex-e
- Redação Oficial Brasileira
- Gestão de Pessoas
- Capacidade de Articulação
- Técnicas e Capacitações em mediação, consensualismo e negociação
- Capacidade de análise e síntese
- Capacidade de análise, síntese, correção e coesão na escrita
- Capacidade de Exposição Oral
- Proatividade
- Planejamento e Organização
- Visão Sistêmica
- Técnica de Condução de Reuniões
- Leitura de Cenários

SECRETÁRIO ADJUNTO DA SNJUR

Responsabilidades:

- Auxiliar na elaboração do Plano Anual de Capacitação da SNJur;
- Auxiliar na orientação dos profissionais da Secretaria de Normas, Jurisprudência e Consensualismo quanto à vinculação à legislação e à aderência aos padrões e normas vigentes no TCE-MT;
- Auxiliar na orientação e supervisão das equipes envolvidas, para o cumprimento do Plano Anual de Ações (PAA) sob a responsabilidade da SNJur;
- Auxiliar na supervisão dos programas e projetos estratégicos da SNJur;
- Elaborar manifestações técnicas e despachos atinentes aos processos de consultas formais e outros por demanda do Secretário da SNJur;
- Manter comportamento profissional apropriado, exercendo o devido zelo ao longo de todas as suas atividades;
- Participar dos grupos e eventos do Sistema Nacional relacionados à sua área de atuação, quando demandado;
- Participar dos treinamentos e capacitações sempre que convocado;
- Prestar apoio à Comissão Permanente de Normas, Jurisprudência e Consensualismo;
- Prestar apoio à Secretária de Normas, Jurisprudência e Consensualismo no planejamento e na supervisão das atividades da SNJur;
- Promover a realização das reuniões de Mesas Técnicas, nos termos da regulamentação própria, em conformidade com as orientações do Secretário da SNJur e do Presidente da CPNJur;
- Realizar e coordenar os estudos necessários para elaboração das manifestações técnicas nos processos de consultas formais;
- Realizar e coordenar os estudos necessários para elaboração das manifestações técnicas contemplando o consenso no âmbito das Mesas Técnicas;
- Realizar estudos técnicos e jurídicos relacionados com suas atribuições;
- Realizar outras atividades necessárias ao bom desempenho das competências da unidade;
- Substituir o Secretário na sua ausência em todas as suas funções;
- Supervisionar e zelar para que os estudos necessários para elaboração das manifestações técnicas de competência dos Núcleos da SNJur sejam realizados em observância às normas, padrões e diretrizes aplicáveis.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Constituição do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Código de Processo de Controle Externo do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Resoluções Normativas TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Jurisprudência do TCE-MT
Nível: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Atos Normativos do TCE-MT (NOVA)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Intermediário
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Instruções Técnicas da Secretaria-Geral de Controle Externo
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Temáticas dos ramos do Direito: Constitucional, Administrativo, Financeiro, Tributário, Previdenciário, Civil, Processo Civil, penal, Processual Penal, Trabalhista, Eleitoral
Nível: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Contabilidade Pública; Controle Interno; Administração Pública; Finanças Públicas
Nível: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado

- Legislação sobre controle externo e administração pública
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Legislação e Jurisprudência dos TCs do Brasil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Organização e funcionamento dos TCs do Brasil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Intermediário
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Sistema Eletrônico de Jurisprudência do Controle Externo - Jusconex-e
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Capacidade de Articulação
- Capacidade de análise, síntese, correção e coesão na escrita (frase alterada)
- Capacidade de Exposição Oral
- Proatividade
- Planejamento e Organização
- Visão Sistêmica
- Técnica de Condução de Reuniões
- Leitura de Cenário

SUPERVISOR DO NÚCLEO DE NORMAS

Responsabilidades:

- Acompanhar os projetos dos Poderes Executivo e Legislativo afetos ao controle externo e à administração pública, especialmente os que se referem a leis e outros atos normativos, divulgando-os internamente;
- Acompanhar as sessões plenárias, debates e as deliberações do TCEMT até a publicação;
- Assegurar a aderência aos critérios de qualidade nas atividades realizadas, apresentando proposições de melhorias;
- Auxiliar na sistematização das normas e das decisões do TCE-MT;
- Auxiliar no controle e gerenciamento do Plano Anual de Ações (PAA) relativo ao núcleo;
- Auxiliar o secretário na elaboração da proposta de Plano Anual de Ações (PAA) da sua unidade;
- Auxiliar o secretário na elaboração da proposta de Plano Anual de Capacitação

da sua unidade;

- Emitir manifestações técnicas e/ou informações técnicas para atender demandas da presidência, de outras unidades do Tribunal, da SNJur e da CPNJur;
- Estimular e promover discussões técnicas entre os profissionais e unidades, visando a regulamentação, o alinhamento, a harmonização e a padronização de entendimentos e procedimentos;
- Emitir manifestações ou informações técnicas em processos de competência do núcleo, observando as diretrizes, os padrões e manuais internos;
- Manter comportamento profissional apropriado, exercendo o devido zelo ao longo de todas as suas atividades;
- Participar dos grupos e eventos do Sistema Nacional relacionados à sua área de atuação, quando demandado;
- Participar dos treinamentos e capacitações sempre que convocado;
- Organizar e Sistematizar as normas do TCE-MT;
- Subsidiar a atuação da CPNJur por meio de estudos, documentos e produtos pertinentes às competências do Núcleo;
- Supervisionar a elaboração dos documentos, atas, relatórios e demais produtos decorrentes das atividades relacionadas ao núcleo;
- Auxiliar no estudo e proposição de atualização do acervo normativo do TCE;
- Zelar pela atualização do acervo normativo do TCE-MT;
- Zelar para que as atividades sejam realizadas com observância às normas, padrões e diretrizes de controle externo.

Competências Técnicas

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

- Resoluções Normativas do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Jurisprudência do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema Eletrônico de Jurisprudência do Controle Externo – Jusconex-e
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Temáticas dos ramos do Direito: Constitucional, Administrativo, Financeiro, Tributário, Previdenciário, Civil, Processo Civil, penal, Processual Penal, Trabalhista, Eleitoral
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Contabilidade Pública; Controle Interno; Administração Pública; Finanças Públicas
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Orientações Normativas do Comitê Técnico
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Instruções Técnicas da Secretaria-Geral de Controle Externo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Legislação sobre controle externo e administração pública
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Legislação e Jurisprudência dos TCs do Brasil
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Organização e funcionamento dos TCs do Brasil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Intermediário
- Sistema de Busca de legislação dos TC's e de outras instituições públicas
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado

- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Sistema Eletrônico de Jurisprudência do Controle Externo - Jusconex-e
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Capacidade de Articulação
- Capacidade de análise, síntese, correção e coesão na escrita
- Capacidade de Exposição Oral
- Proatividade
- Planejamento e Organização
- Visão Sistêmica
- Técnica de Condução de Reuniões
- Leitura de Cenário

SUPERVISOR DO NÚCLEO DE JURISPRUDÊNCIA

Responsabilidades:

- Apresentar resultados de sistematização, divulgação e pesquisa de jurisprudência por meio de relatórios gerenciais;
- Apresentar resultados do implemento de ações planejadas para o Núcleo por meio de relatórios gerenciais;
- Atualizar a Consolidação de Entendimentos Técnicos do Tribunal de Contas contendo decisões em consulta, súmulas e prejudgados;
- Atualizar e criar publicações técnicas, incluindo cartilhas e livros digitais, com conteúdo doutrinário e jurisprudencial da administração pública afeto ao controle externo;
- Avaliar enunciados de súmula e sua compatibilidade com o ordenamento jurídico com intuito de propor revisão, cancelamento ou restabelecimento de entendimento revogado;
- Coordenar e realizar estudos técnicos e jurídicos pertinentes à legislação, doutrina e jurisprudência do Tribunal de Contas e outros tribunais para subsidiar as ações do Núcleo;
- Elaborar e revisar informação técnica com proposta de uniformização de jurisprudência e de enunciados de súmula;
- Elaborar, revisar e promover a divulgação do boletim / informativo periódico de jurisprudência / precedentes do Tribunal de Contas;
- Emitir informações técnicas para atender demandas da presidência, de outras unidades do Tribunal, da SNJur e da CPNJur;

- Emitir manifestação técnica em processos de consulta e reexames de prejudgados, promovendo controle de qualidade dos pareceres e fundamentos adotados em face do ordenamento jurídico;
- Identificar decisões divergentes que careçam de uniformização e decisões reiteradas do Tribunal de Contas para fins de proposição de enunciados de súmula;
- Mapear, melhorar e documentar os processos de trabalho do Núcleo, inclusive com a sugestão de criar, revisar e atualizar normas regulamentares;
- Participar dos grupos e eventos do Sistema Nacional relacionados à sua área de atuação, quando demandado;
- Promover a sistematização da jurisprudência do TCE-MT por meio da identificação, análise, tratamento, indexação e divulgação das teses técnicas e/ou jurídicas contidas no inteiro teor das decisões colegiadas em caso concreto e da indexação de precedentes, súmulas e decisões em consulta do Tribunal;
- Propor reexame de prejudgado de tese;
- Subsidiar a atuação da CPNJur por meio de estudos, documentos e produtos pertinentes às competências do Núcleo;
- Sugerir, atualizar e gerenciar ferramentas tecnológicas destinadas à efetivação das competências do Núcleo, com apoio da Secretaria Executiva de Tecnologia da Informação;
- Supervisionar, orientar e capacitar equipe de analistas / assessores, controlando a qualidade das atividades, produtos e informações decorrentes das ações implementadas, principalmente quanto ao processo de sistematização da jurisprudência do Tribunal de Contas.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Constituição do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Código de Processo de Controle Externo do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Resoluções Normativas TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Jurisprudência do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Instruções Técnicas da Secretaria-Geral de Controle Externo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Temáticas dos ramos do Direito: Constitucional, Administrativo, Financeiro, Tributário, Previdenciário, Civil, Processo Civil, penal, Processual Penal, Trabalhista, Eleitoral
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Contabilidade Pública; Controle Interno; Administração Pública; Finanças Públicas
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Manual de identificação de teses e elaboração de enunciados jurisprudenciais
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Legislação sobre controle externo e administração pública
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Legislação e Jurisprudência dos TCs do Brasil
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Organização e funcionamento dos TCs do Brasil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Intermediário
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado

- Sistema Eletrônico de Jurisprudência do Controle Externo – Jusconex-e
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Capacidade de Articulação
- Capacidade de análise, síntese, correção e coesão na escrita
- Capacidade de Exposição Oral
- Proatividade
- Planejamento e Organização
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
- Software de Apresentação - BrOffice Impress/ PowerPoint
- Visão Sistêmica
- Técnica de Condução de Reuniões
- Leitura de Cenários

SUPERVISOR DO NÚCLEO DE MESAS TÉCNICAS

Responsabilidades:

- Auxiliar o Secretário na elaboração da proposta de Plano Anual de Ações (PAA) da sua unidade;
- Contribuir para a divulgação das mesas técnicas e das etapas de trabalho, conforme diretriz do Secretário;
- Controlar e gerenciar o Plano Anual de Ações (PAA) relativo ao núcleo;
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo;
- Manter comportamento profissional apropriado, exercendo o devido zelo ao longo de todas as suas atividades;
- Orientar os servidores do Núcleo quanto à vinculação à legislação e ao objetivo da Mesa Técnica e à aderência aos padrões e normas vigentes no TCE-MT;
- Participar dos grupos e eventos do Sistema Nacional relacionados à sua área de atuação, quando demandado;
- Participar dos treinamentos e capacitações sempre que convocado;
- Promover a realização das reuniões de Mesas Técnicas, nos termos da regulamentação própria, em conformidade com as orientações do Secretário da SNJur e do Presidente da CPNJur;
- Realizar análise de qualidade em todos os relatórios e informações e atas apresentadas pela equipe;
- Supervisionar a elaboração da regulamentação, documentos, atas, relatórios e demais produtos decorrentes das atividades relacionadas ao Núcleo;

- Supervisionar as atividades de gerenciamento dos encaminhamentos decorrentes das Mesas Técnicas;
- Supervisionar e realizar os estudos necessários para elaboração das manifestações técnicas de competência do Núcleo;
- Supervisionar e zelar para que as atividades administrativas e operacionais inerentes à realização das Mesas Técnicas sejam realizadas em observância às normas, padrões e diretrizes aplicáveis.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Constituição do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Código de Processo de Controle Externo do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Resoluções Normativas TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Jurisprudência do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Instruções Técnicas da Secretaria-Geral de Controle Externo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Temáticas dos ramos do Direito: Constitucional, Administrativo, Financeiro, Tributário, Previdenciário, Civil, Processo Civil, penal, Processual Penal, Trabalhista, Eleitoral
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Contabilidade Pública; Controle Interno; Administração Pública; Finanças Públicas
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado

- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Legislação sobre controle externo e administração pública
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Legislação e Jurisprudência dos TCs do Brasil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Organização e funcionamento dos TCs do Brasil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Intermediário
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Sistema Eletrônico de Jurisprudência do Controle Externo – Jusconex-e
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Capacidade de Articulação
- Capacidade de análise, síntese, correção e coesão na escrita (frase alterada)
- Capacidade de Exposição Oral
- Proatividade
- Planejamento e Organização
- Visão Sistêmica
- Técnica de Condução de Reuniões
- Leitura de Cenários

COORDENADOR DAS ATIVIDADES DE GERENCIAMENTO DE MESAS TÉCNICAS

Responsabilidades:

- Auxiliar o Secretário na elaboração da proposta de Plano Anual de Ações (PAA) da sua unidade;
- Contribuir para a divulgação das Mesas Técnicas e das etapas de trabalho, conforme diretriz do Secretário;
- Controlar e gerenciar o Plano Anual de Ações (PAA) relativo ao núcleo;
- Coordenar e elaborar relatórios e informações técnicas das atividades de gerenciamento dos encaminhamentos decorrentes das Mesas Técnicas;

- Coordenar ou realizar a elaboração de documentos, atas, relatórios, fluxos e demais produtos decorrentes das atividades relacionadas ao Núcleo;
- Coordenar ou realizar os estudos necessários para elaboração das manifestações técnicas contemplando o consenso no âmbito das Mesas Técnicas;
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo;
- Manter comportamento profissional apropriado, exercendo o devido zelo ao longo de todas as suas atividades;
- Participar dos treinamentos e capacitações sempre que convocado;
- Realizar as atividades de gerenciamento dos encaminhamentos decorrentes das Mesas Técnicas;
- Supervisionar e zelar para que as atividades administrativas e operacionais inerentes ao gerenciamento dos resultados das Mesas Técnicas sejam realizadas com observância das normas, padrões e diretrizes aplicáveis.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Constituição do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Código de Processo de Controle Externo do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Resoluções Normativas TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Jurisprudência do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Instruções Técnicas da Secretaria-Geral de Controle Externo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado

- Temáticas dos ramos do Direito: Constitucional, Administrativo, Financeiro, Tributário, Previdenciário, Civil, Processo Civil, penal, Processual Penal, Trabalhista, Eleitoral
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Contabilidade Pública; Controle Interno; Administração Pública; Finanças Públicas
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Legislação sobre controle externo e administração pública
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Legislação e Jurisprudência dos TCs do Brasil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Organização e funcionamento dos TCs do Brasil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Intermediário
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Sistema Eletrônico de Jurisprudência do Controle Externo – Jusconex-e
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Capacidade de Articulação
- Capacidade de análise, síntese, correção e coesão na escrita
- Capacidade de Exposição Oral
- Proatividade
- Planejamento e Organização
- Visão Sistêmica
- Técnica de Condução de Reuniões
- Leitura de Cenários

COORDENADOR DAS ATIVIDADES DE SISTEMATIZAÇÃO DE NORMAS E JURISPRUDÊNCIA

Responsabilidades:

- Auxiliar no Controle e gerenciamento do Plano Anual de Ações (PAA) relativo aos Núcleos;
- Auxiliar o Secretário na elaboração da proposta de Plano Anual de Ações (PAA) da sua unidade;
- Contribuir para a divulgação dos resultados e das etapas de trabalho dos núcleos, conforme diretriz do Secretário;
- Coordenar a elaboração dos documentos, atas, relatórios, fluxos e demais produtos decorrentes das atividades relacionadas aos Núcleos;
- Coordenar os estudos necessários para elaboração das manifestações técnicas de competência dos Núcleos;
- Coordenar os estudos necessários para elaboração das manifestações técnicas contemplando o consenso no âmbito das Mesas Técnicas, das Consultas Formais e Normatizações e Jurisprudência;
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo;
- Manter comportamento profissional apropriado, exercendo o devido zelo ao longo de todas as suas atividades;
- Participar dos treinamentos e capacitações sempre que convocado;
- Realizar as atividades de gerenciamento dos encaminhamentos decorrentes das Mesas Técnicas;
- Zelar para que as atividades administrativas e operacionais inerentes aos Núcleos de Normas e Jurisprudência sejam realizadas com observância das normas, padrões e diretrizes aplicáveis.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Constituição do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Código de Processo de Controle Externo do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Resoluções Normativas TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Jurisprudência do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Instruções Técnicas da Secretaria-Geral de Controle Externo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Temáticas dos ramos do Direito: Constitucional, Administrativo, Financeiro, Tributário, Previdenciário, Civil, Processo Civil, penal, Processual Penal, Trabalhista, Eleitoral
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Contabilidade Pública; Controle Interno; Administração Pública; Finanças Públicas
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Legislação sobre controle externo e administração pública
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Legislação e Jurisprudência dos TCs do Brasil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Organização e funcionamento dos TCs do Brasil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Intermediário
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado

- Sistema Eletrônico de Jurisprudência do Controle Externo – Jusconex-e
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Capacidade de Articulação
- Capacidade de análise, síntese, correção e coesão na escrita
- Capacidade de Exposição Oral
- Proatividade
- Planejamento e Organização
- Visão Sistêmica
- Técnica de Condução de Reuniões
- Leitura de Cenários

ASSESSOR DA SNJUR

Responsabilidades:

- Acompanhar os prazos e atualizar as ações da SNJur vinculadas ao Planejamento Estratégico do Tribunal;
- Assessorar a Secretária da SNJur nas demandas internas e externas relacionadas à secretaria;
- Elaborar relatório trimestral e anual das atividades da SNJur;
- Organizar a agenda interna e externa do Secretário e dos núcleos da SNJur;
- Organizar os eventos, as reuniões e os documentos/atas/convites das Mesa Técnica e dos grupos de trabalhos da SNJur;
- Prestar apoio aos Grupos de Trabalhos do Sistema Nacional dos quais participam os servidores da SNJur;
- Prestar apoio e informações operacionais ao gabinete da CPNJUR;
- Prestar apoio na atualização da Cartas de Serviços ao cidadão;
- Prestar apoio na elaboração do Plano Anual de Capacitação da SNJur;
- Prestar apoio na elaboração e controle dos despachos, informações, manifestações, CIs e ofícios dos processos e demandas da SNJur;
- Prestar apoio operacional e administrativo aos núcleos da SNJur e aos projetos estratégicos;
- Realizar a triagem e distribuição dos processos recebidos aos núcleos competentes, conforme diretriz do Secretário;
- Realizar controle de solicitação de diárias/passagens e prestação de contas dos servidores da secretaria;
- Realizar controle interno do patrimônio da secretaria;
- Realizar o controle de entrada, tramitação, prazo e saída de processos na SNJur;

- Realizar outras atividades demandadas pelo Secretário.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Constituição do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Código de Processo de Controle Externo do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Atos Normativos do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Noções Gerais sobre temáticas de legislação e dos ramos do Direito Constitucional e Administrativo, do Controle Externo e da Administração Pública
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Organização e funcionamento dos TCs do Brasil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema Nacional do Controle Externo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Sistema do Planejamento Estratégico, metodologia e monitoramento
Nível Ideal: Domínio Pleno
- SIGED – Gestão Eletrônica de Documentos
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Sistema de solicitação de Diárias GPE
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Gestão de Pessoas
- Gestão de Processos
- Gestão de Projetos

- Capacidade de Articulação
- Capacidade de análise, síntese, correção e coesão na escrita
- Capacidade de Exposição Oral
- Proatividade
- Planejamento e Organização
- Leitura de Cenários
- Pacote Office 365 e aplicativos: Excel e Power point e outros
- Capacidade de Exposição Oral

ASSESSOR DOS NÚCLEOS DE NORMAS E JURISPRUDÊNCIA

Responsabilidades:

- Assegurar a aderência aos critérios de qualidade nas atividades realizadas, apresentando proposições de melhorias;
- Auxiliar na elaboração e organização dos documentos, atas, relatórios e demais produtos decorrentes das atividades relacionadas aos núcleos;
- Auxiliar na emissão de parecer técnico, relatórios ou informações técnicas em processos de competência dos núcleos, observando as diretrizes, os padrões e manuais internos;
- Auxiliar na orientação dos profissionais da unidade, individual ou coletivamente, acerca da correta aplicação da legislação, bem como da aderência aos padrões e normas vigentes no TCE-MT;
- Auxiliar na sistematização das normas e as decisões do TCE-MT;
- Auxiliar no acompanhamento dos projetos dos Poderes Executivo e Legislativo afetos ao controle externo e à administração pública, especialmente os que se referem a leis e outros atos normativos, divulgando-os internamente;
- Auxiliar os estudos necessários para elaboração das manifestações técnicas de competência dos núcleos;
- Auxiliar os Supervisores a examinarem, produzir informações e instruir processos relacionados à competência do núcleo;
- Manter comportamento profissional apropriado, exercendo o devido zelo ao longo de todas as suas atividades;
- Manter o sítio eletrônico do TCE-MT a versão atualizada do Código de Processo de Controle Externo do Estado de Mato Grosso, da Lei Orgânica do TCE-MT e do Regimento Interno;
- Participar das discussões técnicas entre os profissionais e unidades, visando a regulamentação, o alinhamento, a harmonização e a padronização de

entendimentos e procedimentos;

- Participar dos treinamentos e capacitações sempre que convocado;
- Zelar para que as atividades sejam realizadas com observância às normas, padrões e diretrizes de controle externo;
- Zelar pela qualidade das atividades realizadas, bem como dos produtos e documentos elaborados.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Constituição do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Código de Processo de Controle Externo do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Atos Normativos do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Legislação e ramos do Direito Constitucional, Administrativo, Processual, Eleitoral, Finanças Públicas, Controle Externo, Administração Pública e outros
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Legislação, organização e funcionamento dos TCs do Brasil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema Eletrônico de Jurisprudência do Controle Externo – Jusconex-e
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos do TCEMT – Control-P
Nível Ideal: Domínio Pleno
- SIGED – Gestão Eletrônica de Documentos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Capacidade de Articulação
- Capacidade de análise, síntese, correção e coesão na escrita

- Capacidade de Exposição Oral
- Proatividade
- Planejamento e Organização
- Leitura de Cenários
- Pacote Office 365 e aplicativos: Excel e Power point e outros
- Capacidade de Exposição Oral

ASSESSOR DO NÚCLEO DE NORMAS

Responsabilidades:

- Assegurar a aderência aos critérios de qualidade nas atividades realizadas, apresentando proposições de melhorias;
- Auxiliar na elaboração e organização dos documentos, atas, relatórios e demais produtos decorrentes das atividades relacionadas ao núcleo;
- Auxiliar na emissão de parecer técnico, relatórios ou informações técnicas em processos de competência do núcleo, observando as diretrizes, os padrões e manuais internos;
- Auxiliar na orientação dos profissionais da unidade, individual ou coletivamente, acerca da correta aplicação da legislação, bem como da aderência aos padrões e normas vigentes no TCE-MT;
- Auxiliar na sistematização das normas e as decisões do TCE-MT;
- Auxiliar no acompanhamento dos projetos dos Poderes Executivo e Legislativo afetos ao controle externo e à administração pública, especialmente os que se referem a leis e outros atos normativos, divulgando-os internamente;
- Auxiliar os estudos necessários para elaboração das manifestações técnicas de competência do núcleo;
- Auxiliar os Supervisores a examinarem, produzir informações e instruir processos relacionados à competência do núcleo;
- Contribuir para a divulgação das etapas de trabalho, conforme diretriz da Secretária;
- Garantir informação aos profissionais da unidade sobre as normas, jurisprudências e diretrizes expedidas pelo TCE-MT;
- Participar das discussões técnicas entre os profissionais e unidades, visando a regulamentação, o alinhamento, a harmonização e a padronização de entendimentos e procedimentos;
- Participar dos treinamentos e capacitações sempre que convocado;
- Zelar para que as atividades sejam realizadas com observância às normas,

padrões e diretrizes de controle externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Constituição do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Código de Processo de Controle Externo do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Atos Normativos do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Legislação e ramos do Direito Constitucional, Administrativo, Processual, Eleitoral, Finanças Públicas, Controle Externo, Administração Pública e outros
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Legislação, organização e funcionamento dos TCs do Brasil
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Sistema Eletrônico de Jurisprudência do Controle Externo – Jusconex-e
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos do TCEMT – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Capacidade de Articulação e exposição oral
- Capacidade de análise, síntese, correção e coesão na escrita
- Proatividade
- Planejamento e Organização
- Leitura de Cenários
- Pacote Office 365
- Capacidade de Exposição Oral

ASSESSOR DO NÚCLEO DE MESAS TÉCNICAS

Responsabilidades:

- Acompanhar o Supervisor nas reuniões de Mesas Técnicas;
- Assegurar a aderência aos critérios de qualidade nas atividades realizadas, apresentando proposições de melhorias;
- Auxiliar na elaboração e organização dos documentos, atas, relatórios, estudos e demais produtos decorrentes das atividades relacionadas ao Núcleo;
- Auxiliar na emissão de parecer técnico, relatórios ou informações técnicas em processos de competência do núcleo, observando as diretrizes, os padrões e manuais internos;
- Auxiliar o Supervisor para que as atividades administrativas e operacionais inerentes à realização das Mesas Técnicas sejam realizadas em observância às normas, padrões e diretrizes aplicáveis;
- Contribuir para a divulgação dos resultados e das etapas de trabalho, conforme diretriz da Secretária;
- Garantir informação aos profissionais da unidade sobre as diretrizes expedidas pelo TCE-MT;
- Participar dos treinamentos e capacitações sempre que convocado.

Competências Técnicas

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Constituição do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Código de Processo de Controle Externo do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Atos Normativos do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Legislação e ramos do Direito Constitucional, Administrativo, Processual, Eleitoral, Finanças Públicas, Controle Externo, Administração Pública e outros
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Legislação, organização e funcionamento dos TCs do Brasil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema Eletrônico de Jurisprudência do Controle Externo – Jusconex-e
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos do TCEMT – Control-P
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema GEO-OBRS
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Pacote Office 365
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Capacidade de Articulação e exposição oral
- Capacidade de análise, síntese, correção e coesão na escrita
- Proatividade
- Planejamento e Organização
- Leitura de Cenários

SECRETARIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO

SECRETÁRIO-GERAL DE CONTROLE EXTERNO

Responsabilidades:

- Aprovar lotação e relotação de servidores vinculados ao controle externo;
- Convocar os servidores lotados nas unidades técnicas para a participação em capacitações;
- Coordenar a elaboração da proposta de Plano Anual de Atividades e submetê-la à aprovação do Colegiado de Membros;
- Coordenar a elaboração da proposta de Plano Bianual de Fiscalização (PBF) e submetê-la à aprovação do Colegiado de Membros;
- Cumprir as atribuições definidas no artigo 5º da Resolução Normativa nº 06/2023-PP, que trata da composição e das atividades das Comissões Permanentes do TCE/MT;
- Decidir sobre questões administrativas relacionadas às Secretarias de Controle Externo;
- Deliberar sobre solicitações das unidades técnicas que envolvam contratações para atender demandas da área técnica, tais como treinamentos ou participação em eventos técnicos;
- Designar os servidores que atuarão em regime de plantão por ocasião de recessos aprovados pelo Tribunal;
- Designar servidores de quaisquer unidades vinculadas à SEGECEX para composição de equipes ou comissões técnicas mistas e/ou interdisciplinares para realização de fiscalizações de competência do Tribunal;
- Elaborar informações técnicas e despachos atinentes aos processos tramitados à Segecex;
- Emitir diretrizes pertinentes ao planejamento, execução e resultados das atividades do controle externo;
- Emitir parecer técnico em processos de consulta formal;
- Exercer atividades administrativas necessárias ao funcionamento da unidade de acordo com as normas pertinentes;
- Expedir ofícios de requisição de documentos aos gestores e responsáveis dos órgãos e entidades fiscalizadas, bem como outros ofícios, comunicados, notificações e alertas necessários ao cumprimento de suas finalidades;
- Expedir ordem de serviço de fiscalização ou outras atividades de controle externo no âmbito das unidades vinculadas à Segecex;

- Gerenciar as Secretarias de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
- Gerenciar e monitorar o cumprimento do Plano Bianual de Fiscalização – PBF e Plano Anual de Atividades – PAT das Secretarias de Controle Externo;
- Informar os resultados das atividades do controle externo aos Relatores/Colegiados e ao Presidente do Tribunal;
- Obter, sistematizar e gerir informações estratégicas para as ações que digam respeito a sua área de atuação;
- Opinar sobre conflito de competência entre as unidades integrantes de sua estrutura;
- Participar no estabelecimento de diretrizes, na celebração e quando couber, na execução dos convênios, acordos de cooperação técnica e instrumentos congêneres firmados pelo Tribunal, com órgãos e entidades relacionados ao controle da gestão pública;
- Participar ou delegar servidor para participação do Comitê Técnico no âmbito da Rede Integrar de Fiscalização de Políticas Públicas Descentralizadas e propor ações de controle externo no TCE/MT;
- Participar ou delegar servidor para participação do Comitê Técnico no âmbito da Rede Integrar de Fiscalização de Políticas Públicas Descentralizadas e propor ações de controle externo para a Rede;
- Planejar e supervisionar as atividades e projetos inerentes ao controle externo, acompanhando os resultados obtidos e avaliando os impactos ocorridos;
- Promover as ações necessárias para atualização dos instrumentos de planejamento do controle externo – Plano Bianual de Fiscalização (PBF), Plano Anual de Atividades (PAT) e Plano Anual de Capacitação (PAC) – fazendo constar as ações aderidas pelo TCE/MT no âmbito da Rede Integrar;
- Propor à Escola Superior de Contas a inclusão de capacitação pertinente à área técnica no Plano Anual de Capacitação (PAC);
- Propor normas, políticas, diretrizes, técnicas e padrões relativos ao controle externo a cargo do Tribunal;
- Propor, excepcionalmente, fiscalizações e demais ações de controle externo, a serem realizadas pelas Secex.;
- Representar as Secretarias de Controle Externo interna e externamente, esta última após delegação do Presidente do TCE/MT;
- Sugerir os servidores para ocuparem os cargos e funções de liderança da área técnica para aprovação da presidência;

- Supervisionar o Comitê Técnico de Controle Externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT
- Código de Processo de Controle Externo
- Regimento Interno do TCE-MT
- Resoluções Normativas TCE-MT
- Jurisprudência do TCE-MT
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
- Instruções Técnicas da Secretaria-Geral de Controle Externo
- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT
- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
- Sistema de Jurisprudência do Controle Externo – JUSCONEX-E
- Redação Oficial Brasileira
- Radar de Controle Público – RADAR
- Sistema de Gestão de Acesso – SIGEA
- SIGED – Gestão Eletrônica de Documentos
- Constituição da República Federativa do Brasil
- Constituição do Estado de Mato Grosso
- Gestão de Projetos
- Gestão de Processos
- Gestão de Pessoas
- Capacidade de Articulação
- Capacidade de análise e síntese
- Capacidade de Exposição Oral
- Proatividade
- Planejamento e Organização
- Visão Sistêmica

SECRETÁRIO-GERAL ADJUNTO DA SEGECEX

Responsabilidades:

- Auxiliar na avaliação dos resultados das atividades do controle externo e informar aos Relatores/Colegiados e ao Presidente do Tribunal;
- Auxiliar na construção das normas, políticas, diretrizes, técnicas e padrões relativos ao controle externo a cargo do Tribunal;
- Auxiliar na deliberação sobre lotação e relotação de servidores vinculados ao controle externo;
- Auxiliar na elaboração da proposta de Plano Anual de Atividades e submetê-la à Presidência;
- Auxiliar na elaboração da proposta de Plano Bianual de Fiscalização e submetê-la à aprovação do Colegiado de Membros;
- Auxiliar na elaboração do Plano Anual de Capacitação do controle externo;
- Auxiliar na emissão das diretrizes pertinentes ao planejamento, execução e resultados das atividades do controle externo;
- Auxiliar na obtenção, sistematização e gestão das informações estratégicas para as ações que digam respeito a sua área de atuação;
- Auxiliar na supervisão do cumprimento do Plano Bianual de Fiscalização – PBF e Plano Anual de Atividades – PAT das Secretarias de Controle Externo;
- Auxiliar no estabelecimento de diretrizes, na celebração e, quando couber, na execução dos convênios, acordos de cooperação técnica e instrumentos congêneres firmados pelo Tribunal, com órgãos e entidades relacionados ao controle da gestão pública;
- Elaborar informações técnicas e despachos atinentes aos processos tramitados à Segecex;
- Emitir parecer técnico em processos de consulta formal;
- Expedir ofícios de requisição de documentos aos gestores e responsáveis dos órgãos e entidades fiscalizadas, bem como outros ofícios, comunicados, notificações e alertas necessários ao cumprimento de suas finalidades;
- Expedir ordem de serviço de fiscalização ou outras atividades de controle externo no âmbito das unidades vinculadas à Segecex;
- Preparar a pauta e coordenar as reuniões do Comitê Técnico de Controle Externo;
- Prestar apoio no planejamento e na supervisão das atividades e projetos inerentes ao controle externo, acompanhando os resultados obtidos e avaliando os impactos ocorridos;
- Propor, excepcionalmente, fiscalizações e demais ações de controle externo, a

serem realizadas pelas Secex;

- Representar o controle externo do TCE/MT interna e externamente, esta última após delegação do Presidente do TCE/MT;
- Substituir, quando demandado, o Secretário-Geral de Controle Externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

- Sistema de Jurisprudência do Controle Externo – JUSCONEX-E
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Radar de Controle Público – RADAR
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Gestão de Acesso – SIGEA
- SIGED – Gestão Eletrônica de Documentos
- Constituição da República Federativa do Brasil
- Constituição do Estado de Mato Grosso
- Capacidade de Articulação
- Capacidade de análise e síntese
- Capacidade de Exposição Oral
- Proatividade
- Planejamento e Organização
- Visão Sistêmica

NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DO CONTROLE EXTERNO

ASSESSOR DO NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DO CONTROLE EXTERNO

Responsabilidades:

- Acompanhar o cumprimento pelas Secex das diretrizes, orientações, normas e padrões das atividades do controle externo;
- Auxiliar na consolidação das propostas do Plano Bianual de Fiscalização (PBF) e Plano Anual de Atividades (PAT);
- Auxiliar na consolidação do Plano Anual de Capacitação – PAC do controle externo;
- Auxiliar na elaboração das diretrizes pertinentes ao planejamento, execução e resultados das atividades do controle externo;
- Auxiliar na elaboração de normas, políticas, diretrizes, técnicas e ferramentas relativas ao controle externo a cargo do Tribunal;
- Auxiliar no estabelecimento de rotinas, procedimentos, padrões e normas para avaliação da qualidade dos produtos do controle externo;
- Auxiliar no gerenciamento e monitoramento do cumprimento do Plano Bianual de Fiscalização;
- Auxiliar no gerenciamento e monitoramento do cumprimento dos Planos Anuais de Atividades – PAT das Secretarias de Controle Externo;
- Consolidar a proposta do Plano Anual de Capacitação – PAC do controle externo;
- Contribuir para a melhoria da qualidade das fiscalizações realizadas pelas unidades vinculadas à Segecex, por meio do suporte técnico e operacional e da manutenção de métodos e técnicas de fiscalização alinhados com as melhores práticas existentes;
- Coordenar, quando demandado pelo Secretário-Geral de Controle Externo, as atividades necessárias de articulação de ações com as Comissões-Permanentes, envolvendo os líderes e servidores responsáveis pelas ações, comunicando ao Conselheiro Relator as ocorrências que possam dificultar as ações ou colocar em risco seus resultados;
- Dar apoio técnico às capacitações de alcance geral definidas pela área técnica e aprovadas no PAC;
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades de competência da unidade;
- Emitir pareceres em processos de consultas formais;
- Identificar, consolidar e disseminar as boas práticas de fiscalização;
- Manifestar-se sobre propostas referentes a métodos, técnicas e normas sobre

controle externo apresentadas pelas demais unidades técnicas vinculadas à Segecex;

- Monitorar a avaliação da qualidade dos relatórios técnicos e procedimentos de fiscalização realizados pelas Secex;
- Participar, quando demandado pelo Secretário-Geral de Controle Externo, do Comitê Técnico e grupos de trabalho no âmbito da Rede Integrar de Fiscalização de Políticas Públicas Descentralizadas e propor ações de controle externo no TCE/MT;
- Prestar apoio técnico e operacional aos trabalhos de controle realizados pelas Secex no que tange à aplicação e ao desenvolvimento de métodos, técnicas e ferramentas de trabalho;
- Propor metodologia de quantificação dos benefícios gerados pela atuação do TCE/MT e aferir anualmente os resultados desses benefícios;
- Representar a SEGECEX junto às ações de fiscalização contidas no Termo de Adesão ao Acordo de Cooperação Técnica celebrado entre o TCU, ATRICON, IRB e TCE/MT, e implementar as ações de controle externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Jurisprudência TCE MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Radar de Controle Público
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Constituição da República Federativa do Brasil
- Constituição do Estado de Mato Grosso
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Gestão de Projetos
- Capacidade de Análise e Síntese
- Capacidade de Exposição Oral
- Visão Sistêmica
- Proatividade
- Conhecimento especializado nas temáticas da unidade de lotação

NÚCLEO DE CONCESSÕES E PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADAS

SECRETÁRIO DO NÚCLEO DE CONCESSÕES DE PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADAS

Responsabilidades:

- Apresentar e debater Termo de Referência nas reuniões de Secretários e do Comitê Técnico;
- Assegurar a aderência aos critérios de qualidade das atividades realizadas pelas equipes técnicas, apresentando proposições de melhorias;
- Assegurar a participação dos profissionais de controle externo nos eventos de capacitação promovidos pelo TCE-MT;
- Assegurar o cumprimento das diretrizes e instruções técnicas expedidas pela Secretária-Geral de Controle Externo;
- Atender à solicitação da SEGECEX para indicar as equipes ou comissões técnicas mistas e/ou interdisciplinares na realização de fiscalizações de competência do Tribunal;
- Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo, de acordo com metodologia estabelecida pela Gestão;
- Contribuir para a divulgação das etapas de Atividades, via imprensa do TCE-MT e outros meios de comunicação, conforme diretriz da Segecex;
- Decidir sobre as propostas de alteração dos prazos das ordens de serviço, quando impactarem o cumprimento das metas do Plano Anual de Atividades;
- Definir a composição das equipes de auditoria e respectivos coordenadores, bem como as unidades a serem fiscalizadas;
- Definir prazos internos para cumprimento das metas do Planejamento Estratégico e do Plano Anual de Atividades (PAT);
- Dirimir conflitos técnicos ou de relacionamento entre membros de equipes técnicas;
- Elaborar despacho final nos processos, incorporando, quando necessário, suas próprias opiniões;
- Elaborar nota de fiscalização, quando aplicável;
- Elaborar, com auxílio dos auditores, proposta de Plano Anual de Atividades da sua unidade;
- Elaborar, com auxílio dos auditores, proposta de Plano Anual de Capacitação da sua unidade;
- Estimular e promover discussões técnicas entre os profissionais de controle

externo, visando ao alinhamento, harmonização e à padronização de entendimentos e procedimentos;

- Expedir ordem de serviço de fiscalização ou outras atividades de controle externo no âmbito da unidade;
- Fiscalizar e acompanhar a execução do cumprimento dos prazos previstos nas normas do Tribunal;
- Garantir a informação aos profissionais de controle externo sobre as normas e diretrizes de controle externo expedidas pelo TCE-MT;
- Informar ao Secretário-Geral de Controle Externo as situações relevantes que possam impactar nas atividades de controle externo;
- Orientar os profissionais de controle externo quanto à vinculação à legislação e ao objetivo da fiscalização e à aderência aos padrões e normas vigentes no TCE-MT;
- Participar dos treinamentos e capacitações sempre que convocado;
- Planejar, gerenciar e controlar as fiscalizações, inclusive orientando e supervisionando as equipes envolvidas, para garantir o cumprimento do Plano Anual de Atividades do Tribunal sob a sua responsabilidade;
- Prestar atendimento às equipes de controle externo nas demandas necessárias à fiscalização;
- Propor a aprovação de manuais, cartilhas e estudos técnicos;
- Propor sugestões acerca das propostas de natureza técnica apresentadas pelos profissionais de controle externo, especialmente as que tenham por objetivo aperfeiçoar os padrões e normas estabelecidos pelo TCE/MT, os sistemas técnicos informatizados e as parcerias, consolidando-as e formalizando-as ao Secretário-Geral de Controle Externo;
- Propor, quando pertinente, representação de natureza interna;
- Representar aos setores competentes o servidor que praticar condutas que configurem infrações éticas e/ou funcionais;
- Submeter as propostas de alteração do Plano Bianual de Fiscalização (PBF) e do Plano Anual de Atividades (PAT) à Segecex;
- Zelar pelo cumprimento dos objetivos, diretrizes e metas estabelecidos para o NCPPP.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno TC-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Resoluções Normativas TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Jurisprudência do TCE-MT
Nível: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Instruções Técnicas da Secretaria-Geral de Controle Externo
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso – FIPLAN
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Constituição da República Federativa do Brasil
- Constituição do Estado de Mato Grosso
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Gestão de Pessoas
- Engenharia Econômico-Financeira
- Capacidade de Articulação
- Capacidade de Análise e Síntese

- Capacidade de Exposição Oral
- Visão Sistêmica
- Proatividade

AUDITOR DO NÚCLEO DE CONCESSÕES DE PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADAS

Responsabilidades:

- Contribuir para a divulgação das etapas de Atividades, conforme diretriz do Secretário;
- Coordenar os Atividades de fiscalização, a fim de garantir a qualidade das informações apuradas, quando designado;
- Cumprir as Ordens de Serviço emitidas e zelar pela exatidão e tempestividade dos seus registros;
- Cumprir as regras contidas no termo de responsabilidade e normativas do Teletrabalho;
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo;
- Elaborar proposta de representação de natureza interna, quando pertinente, e encaminhar para o chefe imediato;
- Emitir Informações, Relatórios e outros documentos técnicos, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos;
- Integrar, quando designado, as equipes ou comissões técnicas mistas e/ou interdisciplinares na realização de fiscalizações de competência do Tribunal;
- Manter comportamento profissional apropriado, aplicando ceticismo e julgamento profissional e exercendo o devido zelo ao longo de todas as suas atividades;
- Participar das reuniões setoriais;
- Participar dos treinamentos e capacitações;
- Realizar auditorias, levantamentos, inspeções, monitoramentos e acompanhamentos, programados ou determinados, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos;
- Zelar pela qualidade nas fiscalizações e produtos do Controle Externo, com observância às normas e padrões de qualidade estabelecidos.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

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

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO NÚCLEO DE CONCESSÕES E PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADAS

Responsabilidades:

- Acompanhar a autorização de diárias e a aquisição de passagens em sistema específico;
- Agendar reuniões, reservar salas e material de apoio para atender às demandas da unidade;
- Auxiliar na emissão das Ordens de Serviço;

- Manter e atualizar a agenda de contatos dos servidores da unidade;
- Receber e encaminhar documentos administrativos relacionados à unidade;
- Receber e tramitar processos administrativos relacionados às unidades em sistema específico;
- Recepcionar e encaminhar as pessoas que procuram a unidade;
- Solicitar materiais, cópias, assistência técnica e transporte para atender às demandas da unidade.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- SIGED – Gestão Eletrônica de Documentos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Técnica de Atendimento
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO

SECRETÁRIO DA SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO

Responsabilidades:

- Apresentar e debater Termo de Referência nas reuniões de Secretários e do Comitê Técnico;
- Assegurar a aderência aos critérios de qualidade das atividades realizadas pelas equipes técnicas, apresentando proposições de melhorias;
- Assegurar a participação dos profissionais de controle externo nos eventos de capacitação promovidos pelo TCE-MT;
- Assegurar o cumprimento das diretrizes e instruções técnicas expedidas pela Secretária-Geral de Controle Externo;
- Atender a solicitação da SEGECEX para indicar as equipes ou comissões técnicas mistas e/ou interdisciplinares na realização de fiscalizações de competência do Tribunal;
- Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo, de acordo com metodologia estabelecida pela Gestão;
- Contribuir para a divulgação das etapas de Atividades, via imprensa do TCE-MT e outros meios de comunicação, conforme diretriz da Segecex;
- Decidir sobre as propostas de alteração dos prazos das ordens de serviço, quando impactarem o cumprimento das metas do Plano Anual de Atividades;
- Definir a composição das equipes de auditoria e respectivos coordenadores, bem como as unidades a serem fiscalizadas;
- Definir prazos internos para cumprimento das metas do Planejamento Estratégico e do Plano Anual de Atividades (PAT);
- Definir quais os processos poderão ser despachados diretamente pelos supervisores;
- Dirimir conflitos técnicos ou de relacionamento entre membros de equipes técnicas;
- Elaborar despacho final nos processos, incorporando, quando necessário, suas próprias opiniões;
- Elaborar nota de fiscalização, quando aplicável;
- Elaborar, com auxílio dos supervisores, proposta de Plano Anual de Atividades da sua unidade;
- Elaborar, com auxílio dos supervisores, proposta de Plano Anual de Capacitação da sua unidade;

- Estimular e promover discussões técnicas entre os profissionais de controle externo, visando ao alinhamento, harmonização e à padronização de entendimentos e procedimentos;
- Expedir ordem de serviço de fiscalização ou outras atividades de controle externo no âmbito da unidade;
- Fiscalizar e acompanhar a execução do cumprimento dos prazos previstos nas normas do Tribunal;
- Garantir a informação aos profissionais de controle externo sobre as normas e diretrizes de controle externo expedidas pelo TCE-MT;
- Informar ao Secretário-Geral de Controle Externo as situações relevantes que possam impactar nas atividades de controle externo;
- Orientar os profissionais de controle externo quanto à vinculação à legislação e ao objetivo da fiscalização e à aderência aos padrões e normas vigentes no TCE-MT;
- Participar dos treinamentos e capacitações sempre que convocado;
- Planejar, gerenciar e controlar as fiscalizações, inclusive orientando e supervisionando as equipes envolvidas, para garantir o cumprimento do Plano Anual de Atividades do Tribunal sob a sua responsabilidade;
- Prestar atendimento às equipes de controle externo nas demandas necessárias à fiscalização;
- Propor a aprovação de manuais, cartilhas e estudos técnicos;
- Propor sugestões acerca das propostas de natureza técnica apresentadas pelos profissionais de controle externo (após avaliação prévia do Supervisor), especialmente as que tenham por objetivo aperfeiçoar os padrões e normas estabelecidos pelo TCE/MT, os sistemas técnicos informatizados e as parcerias, consolidando-as e formalizando-as ao Secretário-Geral de Controle Externo;
- Propor, quando pertinente, representação de natureza interna;
- Representar aos setores competentes o servidor que praticar condutas que configurem infrações éticas e/ou funcionais;
- Submeter as propostas de alteração do Plano Bianual de Fiscalização (PBF) e do Plano Anual de Atividades (PAT) à Segecex;
- Zelar pelo cumprimento dos objetivos, diretrizes e metas estabelecidos para a Secex.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

SUPERVISOR DA SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO

Responsabilidades:

- Assegurar a aderência aos critérios de qualidade nas atividades realizadas pelas equipes técnicas, apresentando proposições de melhorias;
- Assegurar o cumprimento das diretrizes e instruções técnicas expedidas pela Secretária-Geral de Controle Externo;
- Auxiliar o secretário na elaboração da proposta de Plano Anual de Atividades (PAT) da sua unidade;
- Auxiliar o secretário na elaboração da proposta de Plano Anual de Capacitação da sua unidade;
- Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo, de acordo com metodologia estabelecida pela gestão;
- Comunicar formalmente ao Secretário de Controle Externo as infrações cometidas pelos profissionais de controle externo;
- Contribuir para a divulgação das etapas de Atividades;
- Controlar e gerenciar o Plano Anual de Atividades – PAT da secretaria, conforme divisão de Atividades estabelecida pelo Secretário;
- Controlar o cumprimento dos prazos estabelecidos às equipes técnicas em ordem de serviço, mediante registro informatizado, que terá acesso compartilhado com a Corregedoria-Geral para acompanhamento;
- Definir a composição das equipes de auditoria e respectivos coordenadores, bem como as unidades a serem fiscalizadas;
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo;
- Dirimir/ Solucionar conflitos técnicos e/ou de relacionamento entre membros de equipes técnicas, quando não resolvidos pelos coordenadores das equipes;
- Elaborar despacho final nos processos delegados pelo Secretário de Controle Externo, incorporando, quando necessário, suas próprias opiniões;
- Elaborar informação, quando houver necessidade de complementação ou divergência de entendimento, manifestando-se conclusivamente;
- Elaborar termos de referência e encaminhar ao Secretário de Controle Externo com o objetivo de harmonizar procedimentos e entendimentos técnicos;
- Estimular e promover discussões técnicas entre os profissionais de controle externo, visando ao alinhamento, à harmonização e à padronização de entendimentos e procedimentos;
- Expedir ordem de serviço de fiscalização ou outras atividades de controle externo

no âmbito da unidade, seguindo as diretrizes expedidas pelo Secretário;

- Garantir a informação aos profissionais de controle externo sobre as normas e diretrizes de controle externo, expedidas pelo TCE-MT;
- Orientar os profissionais de controle externo quanto à vinculação à legislação e ao objetivo da fiscalização e à aderência aos padrões e normas vigentes no TCE-MT;
- Orientar os profissionais de controle externo, individual ou coletivamente, acerca da correta aplicação da legislação, bem como da aderência aos padrões e normas vigentes no TCE-MT;
- Participar dos treinamentos e capacitações sempre que convocado;
- Propor redefinição dos prazos das ordens de serviço e/ou opinar sobre os pedidos de prorrogação apresentados pelas equipes de fiscalização, quando impactarem no cumprimento do Plano Anual de Atividades pela Secex, subsidiando a decisão do Secretário de Controle Externo;
- Realizar análise de qualidade em todos os relatórios e informações apresentadas pela equipe técnica, mediante manifestação formal;
- Redefinir os prazos das ordens de serviço e decidir sobre os pedidos de prorrogação apresentados pelas equipes de fiscalização, quando não impactarem no cumprimento do Plano Anual de Atividades pela Secex;
- Supervisionar as fiscalizações em todas suas etapas, desde seu planejamento até a entrega do relatório conclusivo;
- Zelar para que as atividades de controle externo sejam realizadas com observância às normas, padrões e diretrizes de controle externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Jurisprudência TCE MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso – FIPLAN
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Constituição da República Federativa do Brasil
- Constituição do Estado de Mato Grosso
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Gestão de Pessoas
- Capacidade de Articulação
- Capacidade de Análise e Síntese
- Capacidade de Exposição Oral
- Visão Sistêmica
- Proatividade

AUDITOR DA SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO

Responsabilidades:

- Contribuir para a divulgação das etapas de Atividades, conforme diretriz do Secretário;
- Coordenar as Atividades de fiscalização, a fim de garantir a qualidade das informações apuradas, quando designado;
- Cumprir as Ordens de Serviço emitidas e zelar pela exatidão e tempestividade dos seus registros;
- Cumprir as regras contidas no termo de responsabilidade e normativas do

Teletrabalho;

- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo;
- Elaborar proposta de representação de natureza interna, quando pertinente, e encaminhar para o chefe imediato;
- Emitir Informações, Relatórios e outros documentos técnicos, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos;
- Integrar, quando designado, as equipes ou comissões técnicas mistas e/ou interdisciplinares na realização de fiscalizações de competência do Tribunal;
- Manter comportamento profissional apropriado, aplicando ceticismo e julgamento profissional e exercendo o devido zelo ao longo de todas as suas atividades;
- Participar das reuniões setoriais;
- Participar dos treinamentos e capacitações;
- Realizar auditorias, levantamentos, inspeções, monitoramentos e acompanhamentos, programados ou determinados, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos;
- Zelar pela qualidade nas fiscalizações e produtos do Controle Externo, com observância às normas e padrões de qualidade estabelecidos.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso – FIPLAN
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

AUXILIAR DA SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO

Responsabilidades:

- Contribuir para a divulgação das etapas de Atividades, conforme diretriz do Secretário;
- Cumprir as Ordens de Serviço emitidas e zelar pela exatidão e tempestividade dos seus registros;
- Cumprir as regras contidas no termo de responsabilidade e normativas do Teletrabalho;
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo;
- Elaborar proposta de representação de natureza interna, quando pertinente, e encaminhar para o chefe imediato;
- Emitir Informações, Relatórios e outros documentos técnicos, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos;
- Integrar, quando designado, as equipes ou comissões técnicas mistas e/ou interdisciplinares na realização de fiscalizações de competência do Tribunal;
- Manter comportamento profissional apropriado, aplicando ceticismo e julgamento profissional e exercendo o devido zelo ao longo de todas as suas atividades;
- Participar das reuniões setoriais;
- Participar dos treinamentos e capacitações;
- Prestar apoio técnico ao Auditor Público Externo, quando no exercício da fiscalização;

- Realizar coleta e cruzamento de dados, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos e orientações do coordenador de equipe;
- Realizar levantamentos, inspeções, monitoramentos e acompanhamentos, programados ou determinados, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos;
- Zelar pela qualidade nas fiscalizações e produtos do Controle Externo, com observância às normas e padrões de qualidade estabelecidos.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

TÉCNICO DA SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

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

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO

Responsabilidades:

- Auxiliar na emissão das Ordens de Serviço;
- Receber e tramitar processos administrativos relacionados às unidades em sistema específico;
- Receber e encaminhar documentos administrativos relacionados à unidade;
- Solicitar materiais, cópias, assistência técnica e transporte para atender às demandas da unidade;
- Agendar reuniões, reservar salas e material de apoio para atender às demandas da unidade;
- Manter e atualizar a agenda de contatos dos servidores da unidade;
- Recepcionar e encaminhar as pessoas que procuram a unidade;
- Acompanhar a autorização de diárias e a aquisição de passagens em sistema específico.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- SIGED – Gestão Eletrônica de Documentos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Técnica de Atendimento
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

SECRETÁRIO DA SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

Responsabilidades:

- Apresentar e debater Termo de Referência nas reuniões de Secretários e do Comitê Técnico;
- Assegurar a aderência aos critérios de qualidade das atividades realizadas pelas equipes técnicas, apresentando proposições de melhorias;
- Assegurar a participação dos profissionais de controle externo nos eventos de capacitação promovidos pelo TCE-MT;
- Assegurar o cumprimento das diretrizes e instruções técnicas expedidas pela Secretária-Geral de Controle Externo;
- Atender a solicitação da SEGECEX para indicar as equipes ou comissões técnicas mistas e/ou interdisciplinares na realização de fiscalizações de competência do Tribunal;
- Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo, de acordo com metodologia estabelecida pela Gestão;
- Contribuir para a divulgação das etapas de Atividades, via imprensa do TCE-MT e outros meios de comunicação, conforme diretriz da Segecex;
- Decidir sobre as propostas de alteração dos prazos das ordens de serviço, quando impactarem o cumprimento das metas do Plano Anual de Atividades;
- Definir a composição das equipes de auditoria e respectivos coordenadores, bem como as unidades a serem fiscalizadas;
- Definir prazos internos para cumprimento das metas do Planejamento Estratégico e do Plano Anual de Atividades (PAT);
- Definir quais os processos poderão ser despachados diretamente pelos supervisores;
- Dirimir conflitos técnicos ou de relacionamento entre membros de equipes técnicas;
- Elaborar despacho final nos processos, incorporando, quando necessário, suas próprias opiniões;
- Elaborar nota de fiscalização, quando aplicável;
- Elaborar, com auxílio dos supervisores, proposta de Plano Anual de Atividades da sua unidade;
- Elaborar, com auxílio dos supervisores, proposta de Plano Anual de Capacitação

da sua unidade;

- Estimular e promover discussões técnicas entre os profissionais de controle externo, visando ao alinhamento, harmonização e à padronização de entendimentos e procedimentos;
- Expedir ordem de serviço de fiscalização ou outras atividades de controle externo no âmbito da unidade;
- Fiscalizar e acompanhar a execução do cumprimento dos prazos previstos nas normas do Tribunal;
- Garantir a informação aos profissionais de controle externo sobre as normas e diretrizes de controle externo expedidas pelo TCE-MT;
- Informar ao Secretário-Geral de Controle Externo as situações relevantes que possam impactar nas atividades de controle externo;
- Orientar os profissionais de controle externo quanto à vinculação à legislação e ao objetivo da fiscalização e à aderência aos padrões e normas vigentes no TCE-MT;
- Participar dos treinamentos e capacitações sempre que convocado;
- Planejar, gerenciar e controlar as fiscalizações, inclusive orientando e supervisionando as equipes envolvidas, para garantir o cumprimento do Plano Anual de Atividades do Tribunal sob a sua responsabilidade;
- Prestar atendimento às equipes de controle externo nas demandas necessárias à fiscalização;
- Propor a aprovação de manuais, cartilhas e estudos técnicos;
- Propor sugestões acerca das propostas de natureza técnica apresentadas pelos profissionais de controle externo (após avaliação prévia do Supervisor), especialmente as que tenham por objetivo aperfeiçoar os padrões e normas estabelecidos pelo TCE/MT, os sistemas técnicos informatizados e as parcerias, consolidando-as e formalizando-as ao Secretário-Geral de Controle Externo;
- Propor, quando pertinente, representação de natureza interna;
- Representar aos setores competentes o servidor que praticar condutas que configurem infrações éticas e/ou funcionais;
- Submeter as propostas de alteração do Plano Bianual de Fiscalização (PBF) e do Plano Anual de Atividades (PAT) à Segecex;
- Zelar pelo cumprimento dos objetivos, diretrizes e metas estabelecidos para a Secex.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT
- Resoluções Normativas TCE-MT
- Jurisprudência do TCE-MT
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
- Instruções Técnicas da Secretaria-Geral de Controle Externo
- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT
- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT
- Orçamento de Obras
- Lei de Licitação e Contratos
- Legislação aplicável às Concessões, PPPs, Convênios e Parcerias que envolvam obras e serviços de engenharia
- Marco Legal do Saneamento Básico e legislação correlata
- Legislação Ambiental
- Sistema de Acompanhamento de Obras Públicas - GEOBRAS
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso – FIPLAN
- Redação Oficial Brasileira
- Constituição da República Federativa do Brasil
- Constituição do Estado de Mato Grosso
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Gestão de Pessoas
- Capacidade de Articulação
- Capacidade de Análise e Síntese
- Capacidade de Exposição Oral
- Visão Sistêmica
- Proatividade

SUPERVISOR DA SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO

Responsabilidades:

- Assegurar a aderência aos critérios de qualidade nas atividades realizadas pelas equipes técnicas, apresentando proposições de melhorias;
- Assegurar o cumprimento das diretrizes e instruções técnicas expedidas pela Secretária-Geral de Controle Externo;
- Auxiliar o secretário na elaboração da proposta de Plano Anual de Atividades (PAT) da sua unidade;
- Auxiliar o secretário na elaboração da proposta de Plano Anual de Capacitação da sua unidade;
- Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo, de acordo com metodologia estabelecida pela gestão;
- Comunicar formalmente ao Secretário de Controle Externo as infrações cometidas pelos profissionais de controle externo;
- Contribuir para a divulgação das etapas de Atividades;
- Controlar e gerenciar o Plano Anual de Atividades – PAT da secretaria, conforme divisão de Atividades estabelecida pelo Secretário;
- Controlar o cumprimento dos prazos estabelecidos às equipes técnicas em ordem de serviço, mediante registro informatizado, que terá acesso compartilhado com a Corregedoria-Geral para acompanhamento;
- Definir a composição das equipes de auditoria e respectivos coordenadores, bem como as unidades a serem fiscalizadas;
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo;
- Dirimir/ Solucionar conflitos técnicos e/ou de relacionamento entre membros de equipes técnicas, quando não resolvidos pelos coordenadores das equipes;
- Elaborar despacho final nos processos delegados pelo Secretário de Controle Externo, incorporando, quando necessário, suas próprias opiniões;
- Elaborar informação, quando houver necessidade de complementação ou divergência de entendimento, manifestando-se conclusivamente;
- Elaborar termos de referência e encaminhar ao Secretário de Controle Externo com o objetivo de harmonizar procedimentos e entendimentos técnicos;
- Estimular e promover discussões técnicas entre os profissionais de controle externo, visando ao alinhamento, à harmonização e à padronização de entendimentos e procedimentos;
- Expedir ordem de serviço de fiscalização ou outras atividades de controle externo

no âmbito da unidade, seguindo as diretrizes expedidas pelo Secretário;

- Garantir a informação aos profissionais de controle externo sobre as normas e diretrizes de controle externo, expedidas pelo TCE-MT;
- Orientar os profissionais de controle externo quanto à vinculação à legislação e ao objetivo da fiscalização e à aderência aos padrões e normas vigentes no TCE-MT;
- Orientar os profissionais de controle externo, individual ou coletivamente, acerca da correta aplicação da legislação, bem como da aderência aos padrões e normas vigentes no TCE-MT;
- Participar dos treinamentos e capacitações sempre que convocado;
- Propor redefinição dos prazos das ordens de serviço e/ou opinar sobre os pedidos de prorrogação apresentados pelas equipes de fiscalização, quando impactarem no cumprimento do Plano Anual de Atividades pela Secex, subsidiando a decisão do Secretário de Controle Externo;
- Realizar análise de qualidade em todos os relatórios e informações apresentadas pela equipe técnica, mediante manifestação formal;
- Redefinir os prazos das ordens de serviço e decidir sobre os pedidos de prorrogação apresentados pelas equipes de fiscalização, quando não impactarem no cumprimento do Plano Anual de Atividades pela Secex;
- Supervisionar as fiscalizações em todas suas etapas, desde seu planejamento até a entrega do relatório conclusivo;
- Zelar para que as atividades de controle externo sejam realizadas com observância às normas, padrões e diretrizes de controle externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Jurisprudência TCE MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Orçamento de Obras
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei de Licitação e Contratos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Legislação aplicável às Concessões, PPPs, Convênios e Parcerias que envolvam obras e serviços de engenharia
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Marco Legal do Saneamento Básico e legislação correlata
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Legislação Ambiental
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Acompanhamento de Obras Públicas - GEOBRAS
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso – FIPLAN
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Constituição da República Federativa do Brasil
- Constituição do Estado de Mato Grosso
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Gestão de Pessoas
- Capacidade de Articulação
- Capacidade de Análise e Síntese

- Capacidade de Exposição Oral
- Visão Sistêmica
- Proatividade

AUDITOR DA SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO

Responsabilidades:

- Contribuir para a divulgação das etapas de Atividades, conforme diretriz do Secretário;
- Coordenar os Atividades de fiscalização, a fim de garantir a qualidade das informações apuradas, quando designado;
- Cumprir as Ordens de Serviço emitidas e zelar pela exatidão e tempestividade dos seus registros;
- Cumprir as regras contidas no termo de responsabilidade e normativas do Teletrabalho;
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo;
- Elaborar proposta de representação de natureza interna, quando pertinente, e encaminhar para o chefe imediato;
- Emitir Informações, Relatórios e outros documentos técnicos, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos;
- Integrar, quando designado, as equipes ou comissões técnicas mistas e/ou interdisciplinares na realização de fiscalizações de competência do Tribunal;
- Manter comportamento profissional apropriado, aplicando ceticismo e julgamento profissional e exercendo o devido zelo ao longo de todas as suas atividades;
- Participar das reuniões setoriais;
- Participar dos treinamentos e capacitações;
- Realizar auditorias, levantamentos, inspeções, monitoramentos e acompanhamentos, programados ou determinados, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos;
- Zelar pela qualidade nas fiscalizações e produtos do Controle Externo, com observância às normas e padrões de qualidade estabelecidos.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

- Resoluções Normativas do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Jurisprudência TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Instruções Técnicas da Secretaria-Geral de Controle Externo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Orçamento de Obras
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei de Licitação e Contratos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Legislação aplicável às Concessões, PPPs, Convênios e Parcerias que envolvam obras e serviços de engenharia
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Marco Legal do Saneamento Básico e legislação correlata
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Legislação Ambiental
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Acompanhamento de Obras Públicas - GEOBRAS
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso – FIPLAN
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

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

AUXILIAR DA SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT

- Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Resoluções Normativas do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Instruções Técnicas da Secretaria-Geral de Controle Externo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Jurisprudência TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Orçamento de Obras
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei de Licitação e Contratos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Legislação aplicável às Concessões, PPPs, Convênios e Parcerias que envolvam obras e serviços de engenharia
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Marco Legal do Saneamento Básico e legislação correlata
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Legislação Ambiental
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Acompanhamento de Obras Públicas - GEOBRAS
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso – FIPLAN
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

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

TÉCNICO DA SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT

- Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Resoluções Normativas do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Instruções Técnicas da Secretaria-Geral de Controle Externo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Orçamento de Obras
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei de Licitação e Contratos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Legislação aplicável às Concessões, PPPs, Convênios e Parcerias que envolvam obras e serviços de engenharia
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Marco Legal do Saneamento Básico e legislação correlata
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Legislação Ambiental
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Acompanhamento de Obras Públicas - GEOBRAS
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Jurisprudência TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso – FIPLAN
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

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

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

Responsabilidades:

- Acompanhar a autorização de diárias e a aquisição de passagens em sistema específico;
- Agendar reuniões, reservar salas e material de apoio para atender às demandas da unidade;
- Auxiliar na emissão das Ordens de Serviço;
- Manter e atualizar a agenda de contatos dos servidores da unidade;
- Receber e encaminhar documentos administrativos relacionados à unidade;
- Receber e tramitar processos administrativos relacionados às unidades em sistema específico;
- Recepcionar e encaminhar as pessoas que procuram a unidade;
- Solicitar materiais, cópias, assistência técnica e transporte para atender às demandas da unidade.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- SIGED – Gestão Eletrônica de Documentos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Técnica de Atendimento
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO DE RECURSOS

SECRETÁRIO DE CONTROLE EXTERNO DE RECURSOS

Responsabilidades:

- Apresentar e debater Termo de Referência nas reuniões de Secretários e do Comitê Técnico;
- Assegurar a aderência aos critérios de qualidade das atividades realizadas pelas equipes técnicas, apresentando proposições de melhorias;
- Assegurar a participação dos profissionais de controle externo nos eventos de capacitação promovidos pelo TCE-MT;
- Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo, de acordo com metodologia estabelecida pela gestão, podendo elaborar outros métodos complementares de avaliação;
- Contribuir para a divulgação das etapas de trabalho, via imprensa do TCE-MT e outros meios de comunicação;
- Decidir sobre as propostas de alteração dos prazos das ordens de serviço;
- Definir quais os processos poderão ser despachados diretamente pelos supervisores de controle externo;
- Dirimir conflitos técnicos ou de relacionamento entre membros de equipes técnicas;
- Elaborar despacho final nos processos, incorporando, quando necessário, suas próprias opiniões;
- Elaborar e propor a aprovação de manuais, cartilhas e estudos técnicos relacionados a sua área de atuação;
- Elaborar, com auxílio dos supervisores, proposta de Plano Anual de Capacitação da sua unidade;
- Estimular e promover discussões técnicas entre os profissionais de controle externo, visando o alinhamento, harmonização e a padronização de entendimentos e procedimentos;
- Exercer atividades administrativas no âmbito da sua unidade, de acordo com as normas pertinentes;
- Expedir ordem de serviço de fiscalização ou outras atividades de controle externo no âmbito da unidade;
- Fiscalizar e acompanhar a execução do cumprimento dos prazos previstos no macrofluxo e controlar os termos de Alertas recebidos;
- Garantir a emissão de parecer técnico em processos de consulta formal

relacionada à matéria de sua respectiva área de atuação;

- Garantir a informação aos profissionais de controle externo sobre as normas e diretrizes de controle externo, expedidas pelo TCE-MT;
- Garantir a instrução de processos referentes a recursos e pedidos de rescisão e de revisão;
- Garantir o desenvolvimento de estudos e emissão de relatórios sobre falhas processuais e de outras causas que motivam o provimento de recurso;
- Garantir o exame e instrução de recurso ordinário e pedidos de rescisão e de revisão de parecer prévio;
- Garantir o exame e instrução, quando solicitado pelo Relator, embargos de declaração e agravos;
- Orientar os profissionais de controle externo quanto à vinculação à legislação e ao objetivo da fiscalização e à aderência aos padrões e normas vigentes no TCE-MT;
- Participar dos treinamentos e capacitações sempre que convocado;
- Planejar, gerenciar e controlar as fiscalizações relativas à sua área de especialização, inclusive orientando e supervisionando as equipes envolvidas, para garantir o cumprimento do Plano Anual de Atividades do Tribunal sob a sua responsabilidade;
- Propor sugestões acerca das propostas de natureza técnica apresentadas pelos profissionais de controle externo (após avaliação prévia do Supervisor), especialmente as que tenham por objetivo aperfeiçoar os padrões e normas estabelecidos pelo TCE/MT;
- Representar aos setores competentes o servidor que praticar condutas que configurem infrações éticas e/ou funcionais;
- Zelar pelo cumprimento dos objetivos, diretrizes e metas estabelecidos para a Secex.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

- Jurisprudência do TCE-MT
Nível: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Boletim Informativo Jurídico da SERUR
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Guia Prático do Devido Processo Legal para o Controle Externo (HIGIDEZ PROCESSUAL)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Constituição da República Federativa do Brasil
- Constituição do Estado de Mato Grosso
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Instruções Técnicas da Secretaria-Geral de Controle Externo
- Gestão de Pessoas
- Capacidade de Articulação
- Capacidade de análise e síntese
- Capacidade de Exposição Oral
- Proatividade
- Planejamento e Organização
- Visão Sistêmica

SUPERVISOR DE CONTROLE EXTERNO DE RECURSOS

Responsabilidades:

- Assegurar a aderência aos critérios de qualidade nas atividades realizadas pelas equipes técnicas, apresentando proposições de melhorias;
- Auxiliar o secretário na elaboração da proposta de Plano Anual de Atividades (PAT) da sua unidade;
- Auxiliar o secretário na elaboração da proposta de Plano Anual de Capacitação da sua unidade;
- Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo, de acordo com metodologia estabelecida pela gestão;
- Comunicar formalmente ao Secretário de Controle Externo as infrações cometidas pelos profissionais de controle externo, especialmente as condutas antiéticas e o descumprimento de regras funcionais e de prazos estabelecidos em ordem de serviço;
- Contribuir para a divulgação das etapas de trabalho;
- Controlar e gerenciar o Plano Anual de Atividades – PAT da secretaria, conforme divisão de trabalho estabelecida pelo Secretário;
- Controlar o cumprimento dos prazos estabelecidos às equipes técnicas em ordem de serviço, mediante registro informatizado, que terá acesso compartilhado com a Corregedoria-Geral para acompanhamento;
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo;
- Dirimir/ Soluciona conflitos técnicos e/ou de relacionamento entre membros de equipes técnicas, quando não resolvidos pelos coordenadores das equipes;
- Elaborar despacho final nos processos delegados pelo Secretário de Controle Externo, incorporando, quando necessário, suas próprias opiniões;
- Elaborar informação, quando houver necessidade de complementação ou divergência de entendimento, manifestando-se conclusivamente;
- Elaborar termos de referência e encaminhar ao Secretário de Controle Externo com o objetivo de harmonizar procedimentos e entendimentos técnicos;
- Estimular e promover discussões técnicas entre os profissionais de controle externo, visando o alinhamento, a harmonização e a padronização de entendimentos e procedimentos;
- Expedir ordem de serviço de fiscalização ou outras atividades de controle externo no âmbito da unidade, seguindo as diretrizes expedidas pelo Secretário;
- Garantir a informação aos profissionais de controle externo sobre as normas e diretrizes de controle externo, expedidas pelo TCE-MT;
- Gerenciar a emissão de parecer técnico em processos de consulta formal

relacionada à matéria de sua respectiva área de atuação;

- Gerenciar a instrução de processos referentes a recursos e pedidos de rescisão e de revisão;
- Gerenciar o desenvolvimento de estudos e emissão de relatórios sobre falhas processuais e de outras causas que motivam o provimento de recurso;
- Gerenciar o exame e instrução de recurso ordinário e pedidos de rescisão e de revisão de parecer prévio;
- Gerenciar o exame e instrução, quando solicitado pelo Relator, embargos de declaração e agravos;
- Orientar os profissionais de controle externo quanto à vinculação à legislação e ao objetivo da fiscalização e à aderência aos padrões e normas vigentes no TCE-MT;
- Orientar os profissionais de controle externo, individual ou coletivamente, acerca da correta aplicação da legislação, bem como da aderência aos padrões e normas vigentes no TCE-MT;
- Participar dos treinamentos e capacitações sempre que convocado;
- Propor redefinição dos prazos das ordens de serviço e/ou opinar sobre os pedidos de prorrogação apresentados pelas equipes de fiscalização, quando impactarem no cumprimento do Plano Anual de Atividades pela Secex, subsidiando a decisão do Secretário de Controle Externo;
- Realizar análise de qualidade em todos os relatórios e informações apresentadas pela equipe técnica, mediante manifestação formal;
- Redefinir os prazos das ordens de serviço e decidir sobre os pedidos de prorrogação apresentados pelas equipes de fiscalização, quando não impactarem no cumprimento do Plano Anual de Atividades pela Secex;
- Supervisionar as fiscalizações em todas suas etapas, desde seu planejamento até a entrega do relatório conclusivo;
- Zelar para que as atividades de controle externo sejam realizadas com observância às normas, padrões e diretrizes de controle externo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

- Manual de Recursos
Nível: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Boletim Informativo Jurídico da SERUR
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Jurisprudência TCE MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Guia Prático do Devido Processo Legal para o Controle Externo (HIGIDEZ PROCESSUAL)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Constituição da República Federativa do Brasil
- Constituição do Estado de Mato Grosso
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Gestão de Pessoas
- Capacidade de Articulação
- Capacidade de Análise e Síntese
- Capacidade de Exposição Oral
- Visão Sistêmica
- Proatividade

AUDITOR PÚBLICO EXTERNO DE RECURSOS

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Boletim Informativo Jurídico da SERUR

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Controle de Processos – Control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Controle Externo Eletrônico – Sistema CONEX-e

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

TÉCNICO DE CONTROLE PÚBLICO EXTERNO DE RECURSOS

Responsabilidades:

- Contribuir para a divulgação das etapas de trabalho, conforme diretriz do Secretário;
- Cumprir as Ordens de Serviço emitidas e zelar pela exatidão e tempestividade dos seus registros;
- Desenvolver estudos e emitir relatórios sobre falhas processuais e de outras causas que motivam o provimento de recurso;
- Desenvolver, a critério da liderança, outras atividades em matéria de Controle Externo;
- Emitir Informações, Relatórios e outros documentos técnicos, respeitando as diretrizes, padrões e manuais internos;
- Emitir parecer técnico em processos de consulta formal relacionada à matéria de sua respectiva área de atuação;
- Examinar e instruir de recurso ordinário e pedidos de rescisão e de revisão de

parecer prévio;

- Examinar e instruir, quando solicitado pelo Relator, embargos de declaração e agravos;
- Instruir os processos referentes a recursos e pedidos de rescisão e de revisão;
- Manter comportamento profissional apropriado, aplicando ceticismo e julgamento profissional e exercendo o devido zelo ao longo de todas as suas atividades;
- Participar dos treinamentos e capacitações sempre que convocado;
- Prestar apoio técnico ao Auditor Público Externo, quando no exercício da fiscalização;
- Zelar pela qualidade nas fiscalizações e produtos do Controle Externo, com observância às normas e padrões de qualidade estabelecidos.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

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

ASSISTENTE DE CONTROLE EXTERNO DE RECURSOS

Responsabilidades

- Administrar a agenda da Secretaria de Controle Externo de Recursos;
- Agendar reuniões, reservar salas e material de apoio para atender às demandas da unidade;
- Elaborar despachos;
- Elaborar, receber e encaminhar documentos relacionados à unidade;
- Gerenciar demandas externas e internas à SERUR;
- Prestar apoio no gerenciamento da Secretaria de Controle Externo de Recursos;
- Realizar estudos e pesquisas em normas, doutrinas, decisões e outros trabalhos técnicos aplicáveis aos processos;
- Receber e tramitar processos relacionados à unidade em sistema específico;
- Redigir ata de reuniões;
- Solicitar materiais, cópias, assistência técnica e transporte para atender às demandas da unidade.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Redação Técnica
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Editor de Texto - BrOffice Write/Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- SIGED - Gestão Eletrônico de Documentos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Constituição da República Federativa do Brasil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Constituição do Estado de Mato Grosso

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Lei Orgânica do TCE-MT

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Regimento Interno do TCE-MT

Nível Ideal: Domínio Pleno

ASSESSOR TÉCNICO JÚRIDICO DA SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO DE RECURSOS

Responsabilidades:

- Acompanhar e produzir informações sobre os processos de controle externo estratégicos para a Secretário de Controle Externo de Recursos;
- Analisar e auxiliar no despacho de processos demandados à Secretário de Controle Externo de Recursos;
- Elaborar estudos técnicos para atender às demandas da Secretário de Controle Externo de Recursos;
- Prestar apoio no assessoramento do Secretário de Controle Externo de Recursos;
- Prestar apoio no gerenciamento da Secretaria de Controle Externo de Recursos;
- Realizar outras atividades demandadas pelo Secretário de Controle Externo de Recursos.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-M

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Regimento Interno do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Legislação sobre controle externo e administração pública

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Legislação e Jurisprudência do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Legislação e Jurisprudência dos TCs do Brasil

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Plano Estratégico TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Gestão de Processos

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Resoluções e Diretrizes da Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil – ATRICON
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas – MMD-TC
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Capacidade de Articulação

SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

SECRETÁRIO-GERAL DA PRESIDÊNCIA

Responsabilidades:

- Acompanhar o Plano de Tecnologia da Informação do TCE-MT;
- Assessorar o Conselheiro Presidente e demais membros, sempre que solicitado pelo Conselheiro Presidente;
- Coordenar o Comitê Técnico de Gabinetes;
- Coordenar o Comitê Técnico de Gestão e Qualidade;
- Coordenar os trabalhos do Gabinete de Governança da Presidência;
- Emitir despachos e decisões em processos por solicitação da Presidência;
- Gerenciar a Secretaria-Geral da Presidência;
- Participar da Comissão Permanente de Educação e Cultura;
- Participar da Comissão Permanente de Infraestrutura, Tecnologia e Desestatização;
- Participar da Comissão Permanente de Meio Ambiente e Sustentabilidade;
- Participar da Comissão Permanente de Normas, Jurisprudência e Consensualismo;
- Participar da Comissão Permanente de Saúde, Previdência e Assistência Social;
- Participar da Comissão Permanente de Segurança Pública;
- Participar da Comissão Permanente de Sustentabilidade Fiscal e Desenvolvimento;
- Supervisionar a execução do Plano Estratégico do TCE-MT;
- Supervisionar o Comitê Técnico de Controle Externo;
- Supervisionar os programas e projetos estratégicos de controles externo, internos e de gestão do TCE-MT.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT
- Regimento Interno do TCE-MT
- Código de Processo de Controle Externo do TCE-MT
- Legislação afeta ao Controle Externo e à Administração Pública
- Legislação e Jurisprudência do TCE-MT
- Legislação e Jurisprudência dos TCs do Brasil
- Organização e funcionamento dos TCs do Brasil

- Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT
- Resoluções e Diretrizes da Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil – ATRICON
- Plano Estratégico TCE-MT
- Metodologia de Planejamento Estratégico
- Gestão de Processos
- Gestão de Projetos
- Técnica de Condução de Reuniões
- Redação Oficial Brasileira;
- Capacidade de Exposição Oral
- Leitura de Cenários
- Capacidade de Articulação

ASSESSOR TÉCNICO DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

Responsabilidades:

- Agendar reuniões, reservar salas e material de apoio para atender às demandas da unidade;
- Auxiliar na análise dos processos submetidos no ambiente virtual da Comissão Permanente de Normas, Jurisprudência e Consensualismo (CPNJur);
- Auxiliar na supervisão do Comitê Técnico de Controle Externo;
- Auxiliar na supervisão do Plano Estratégico do TCE-MT;
- Auxiliar na supervisão dos programas e projetos estratégicos de controle externo, interno e de gestão do TCE-MT;
- Auxiliar no acompanhamento do Plano de Tecnologia da Informação do TCE-MT;
- Auxiliar no assessoramento ao Conselheiro Presidente;
- Auxiliar no gerenciamento da Secretaria-Geral da Presidência;
- Elaborar despachos e decisões em processos por solicitação da Presidência;
- Elaborar, receber e encaminhar documentos relacionados à unidade;
- Gerenciar demandas externas e internas da Secretaria-Geral da Presidência;
- Realizar outras atividades demandadas pelo Secretário-Geral da Presidência;
- Receber e tramitar processos encaminhados à unidade em sistema específico;
- Representar a Alta Direção no Sistema de Gestão da Qualidade – SGQ;
- Representar a Alta Direção no Sistema de Gestão de Energia – SGE;
- Supervisionar o Comitê Técnico de Gabinetes;
- Supervisionar o Comitê Técnico de Gestão e Qualidade.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Código de Processo de Controle Externo do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Legislação afeta ao Controle Externo e à Administração Pública
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Legislação e Jurisprudência do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Legislação e Jurisprudência dos TCs do Brasil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Plano Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Gestão de Processos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Gestão de Projetos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Resoluções Diretrizes da Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil (Atricon)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Metodologia de Planejamento Estratégico
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- SIGED - Gestão Eletrônica de Documentos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Organização e funcionamento dos TCs do Brasil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

- Software de Apresentação - PowerPoint/ BrOffice Impress
- Técnica de Condução de Reuniões
- Capacidade de Exposição Oral
- Leitura de Cenários
- Capacidade de Articulação

APOIO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

Responsabilidades:

- olicitar materiais, cópias, assistência técnica e transporte para atender às demandas da unidade;
- Elaborar minuta de planilhas, textos e demais documentos, quando solicitado;
- Pagar e tramitar eventuais processos físicos;
- Realizar conferências documentais;
- Realizar pesquisas jurídicas, quando solicitado;
- Elaborar despachos e decisões, quando solicitadas pelo Secretário-Geral da Presidência;
- Realizar outras atividades demandadas pelo Secretário-Geral da Presidência, assessores e assistentes.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Código de Processo de Controle Externo do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Legislação afeta ao Controle Externo e à Administração Pública
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Legislação e Jurisprudência do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- SIGED - Gestão Eletrônica de Documentos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

CONSULTORIA JURÍDICA GERAL

CONSULTOR JURÍDICO GERAL

Responsabilidades:

- Acompanhar e assessorar o Presidente nas Sessões Plenárias, podendo fazer uso da palavra quando solicitado e autorizado;
- Analisar e se manifestar em processos de aposentadoria de servidores públicos do TCE-MT;
- Assegurar a elaboração de minuta de Lei, Resolução Normativa, Instrução Normativa, Decreto e Portaria quando solicitado pela presidência;
- Assegurar a execução das Rotinas Administrativas e de Apoio à unidade;
- Assistir ao Presidente e demais membros do TCE-MT nos mandados de segurança impetrados contra atos administrativos por eles praticados ou omissões a eles imputadas bem como efetuar a defesa, em processos judiciais propostos em razão de atos praticados no exercício da respectiva função, desde que presente o interesse público;
- Auxiliar a área técnica na elaboração de norma quando solicitado pela presidência;
- Cumprir e fazer cumprir as normas do TCE-MT;
- Defender a Presidência, bem como os membros do TCE-MT, quando atingidos em sua honra ou imagem perante a sociedade, em qualquer de suas prerrogativas legais e constitucionais praticadas no exercício do cargo ou atribuições;
- Editar ato normativo interno da Consultoria Jurídica Geral, delegando atribuições do quando em suas ausências, faltas, impedimentos ou afastamentos;
- Elaborar informação em mandado de segurança;
- Emitir parecer jurídico nos processos submetidos à Consultoria Jurídica Geral, quando necessário;
- Emitir pareceres em processos que versem sobre o regime jurídico e previdenciário dos servidores públicos ativos e inativos;
- Examinar e opinar previamente sobre minutas dos editais de licitação, de concursos para provimento de cargos, dos contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer atos obrigacionais, inclusive aditamentos, em que for parte o TCE-MT;
- Examinar processos relativos a direitos e deveres dos servidores ativos e inativos;
- Exercer as funções de consultoria e assessoramento jurídicos à Presidência do TCE-MT e demais unidades internas, podendo solicitar processos, expedientes e

documentos necessários ao bom desempenho das atividades da Consultoria Jurídica Geral;

- Exercer outras atribuições definidas nas Constituições da República e do Estado e demais leis, desde que compatíveis com a natureza da instituição e de seus princípios institucionais;
- Fiscalizar e acompanhar a execução do cumprimento dos prazos previstos nas normas do Tribunal;
- Impetrar, mediante autorização da Presidência, mandado de segurança, ou qualquer outro instrumento visando à garantia de direitos relacionados a prerrogativas e interesses institucionais e de seus membros;
- Manifestar-se sobre a caracterização de hipótese de dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- Monitorar o progresso das metas e objetivos da unidade, por meio de indicadores específicos;
- Participar das reuniões dos Comitês Técnicos os quais indicados;
- Promover a disseminação e registro do conhecimento;
- Receber citações e notificações nas ações em que o TCE-MT for parte, bem como orientar, se necessário, sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais;
- Representar a unidade em eventos internos e externos;
- Representar judicial e extrajudicialmente à Presidência do TCE-MT na defesa das funções constitucionais, bem como na defesa dos seus direitos e interesses institucionais, entendidos esses como sendo os relacionados ao funcionamento, à autonomia e à independência do órgão.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT
- Regimento Interno do TCE-MT
- Planejamento Estratégico TCE-MT
- Controle Externo
- Direito Constitucional
- Direito Administrativo
- Direito Financeiro
- Direito Civil
- Direito Processual Civil
- Direito Penal

- Direito Processual Penal
- Direito Previdenciário
- Direito Financeiro
- Direito Trabalhista
- Direito Tributário
- Direito Ambiental
- Direito Eleitoral
- Legislação de Licitações e Contratos
- Código de Ética dos Membros do TCE-MT
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT
- Gestão Pública
- Gestão de Pessoas
- Gestão do Conhecimento
- Leitura de Cenários
- Persuasão
- Capacidade de Articulação
- Capacidade de Exposição Oral

ASSESSOR JURÍDICO DA CONSULTORIA JURIDICA

Responsabilidades:

- Auxiliar na execução das demais demandas da unidade;
- Realizar defesa técnica em audiências judiciais e extrajudiciais em favor do TCE-MT quando solicitado pelo Consultor Jurídico Geral;
- Revisar e analisar litígio instaurado e minutar peças judicial e extrajudicial em favor do TCE-MT;
- Revisar e analisar os processos com intuito de emitir parecer jurídico para assegurar observância ao princípio da legalidade e/ou suprir conflitos de entendimentos;
- Revisar e analisar processos licitatórios e minutar parecer jurídico e opinando pela legalidade ou não, em razão de imposição constitucional e legal;
- Revisar e auxiliar na elaboração de minuta de Lei, Resolução Normativa, Instrução Normativa, Decreto e Portaria quando solicitado pela presidência;
- Revisar e minutar informação em mandado de segurança;
- Revisar e minutar ofícios e comunicações internas;
- Revisar e minutar parecer jurídico acerca de proposições de Lei, Resolução Normativa e Instrução Normativa, exceto quando aprovada pelo Colegiado de

Membros;

- Substituir o Consultor Jurídico Geral em sua ausência, faltas, impedimentos ou afastamentos, bem como realizar e desenvolver outras atividades de apoio ao Consultor Jurídico Geral.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Controle Externo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Direito Constitucional
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Direito Administrativo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Direito Civil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Direito Processual Civil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Direito Previdenciário
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Direito Financeiro
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Direito Trabalhista
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Legislação de Licitações e Contratos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Código de Ética dos Membros do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Direito Penal

- Direito Processual Penal
- Direito Tributário
- Direito Ambiental
- Direito Eleitoral
- SIGED - Gestão Eletrônica de Documentos
- Sistema de Controle de Processos – control-P

ASSISTENTE JURÍDICO DA CONSULTORIA JURIDICA

Responsabilidades:

- Analisar litígio instaurado e minutar peça judicial e extrajudicial em favor do TCE-MT;
- Analisar os processos com intuito de emitir parecer jurídico para assegurar observância ao princípio da legalidade e/ou suprir conflitos de entendimentos;
- Analisar processos licitatórios e minutar parecer jurídico e opinando pela legalidade ou não, em razão de imposição constitucional e legal;
- Auxiliar na elaboração de minuta de Lei, Resolução Normativa, Instrução Normativa, Decreto e Portaria quando solicitado pela presidência;
- Auxiliar na execução das demais demandas da unidade;
- Minutar informação em mandado de segurança;
- Minutar ofícios e comunicações internas;
- Minutar parecer jurídico acerca de proposições de Lei, Resolução Normativa e Instrução Normativa, exceto quando aprovada pelo Colegiado de Membros;
- Realizar defesa técnica em audiências judiciais e extrajudiciais em favor do TCE-MT quando solicitado pelo Consultor Jurídico Geral;
- Substituir o Consultor Jurídico Geral em sua ausência, faltas, impedimentos ou afastamentos, bem como realizar e desenvolver outras atividades de apoio ao Consultor Jurídico Geral.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Controle Externo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Direito Constitucional
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Direito Administrativo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Direito Civil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Direito Processual Civil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Direito Previdenciário
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Direito Financeiro
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Direito Trabalhista
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Legislação de Licitações e Contratos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Código de Ética dos Membros do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Direito Penal
- Direito Processual Penal
- Direito Tributário
- Direito Ambiental
- Direito Eleitoral
- Sistema de Controle de Processos – control-P
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
- SIGED - Gestão Eletrônica de Documentos

APOIO ADMINISTRATIVO DA CONSULTORIA JURÍDICA

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- SIGED - Gestão Eletrônica de Documentos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

SECRETARIA-GERAL DE PROCESSOS E JULGAMENTOS

SECRETÁRIO-GERAL DE PROCESSOS E JULGAMENTOS

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil

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

SUBSECRETÁRIO DO PLENÁRIO PRESENCIAL

Responsabilidades:

- Analisar os processos que farão parte das pautas de julgamento do Plenário Presencial;
- Analisar os processos que fazem parte da pauta de julgamento para preparação das sessões;
- Assessorar tecnicamente os membros e unidades do TCE-MT, fiscalizados e demais interessados;
- Auxiliar na análise dos processos julgados para elaborar as decisões plenárias;
- Auxiliar na disponibilização das pautas de julgamentos no site do Tribunal de Contas e no Diário Oficial de Contas – DOC;
- Auxiliar na elaboração e organização das pautas de julgamentos para divulgação;
- Auxiliar o Secretário-Geral na elaboração e revisão das decisões plenárias;
- Elaborar e disponibilizar na web as Certidões de fatos ocorridos nas sessões e publicações de decisões;
- Elaborar os resumos em sistema informatizado específico para decisões plenárias.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Orientações Normativas TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Código de Processo Civil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Normas Gerais de Contabilidade Pública
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei de Responsabilidade Fiscal
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei de Licitações e Contratos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Julgados do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

SUBSECRETÁRIO DO PLENÁRIO VIRTUAL

Responsabilidades:

- Analisar os processos que farão parte das pautas de julgamento do Plenário Virtual;
- Analisar os processos que fazem parte da pauta de julgamento do Plenário Virtual para preparação das sessões virtuais;
- Assessorar tecnicamente os membros e unidades do TCE-MT, fiscalizados e demais interessados;
- Auxiliar na análise dos processos julgados para elaborar as decisões plenárias;
- Auxiliar na disponibilização das pautas de julgamentos no site do Tribunal de Contas e no Diário Oficial de Contas – DOC;
- Auxiliar na elaboração e organização das pautas de julgamentos para divulgação;
- Auxiliar o Secretário-Geral na elaboração e revisão das decisões plenárias;
- Elaborar as ementas em sistema informatizado específico para decisões plenárias;
- Elaborar e disponibilizar na web as Certidões de fatos ocorridos nas sessões e publicações de decisões.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Orientações Normativas TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Código de Processo Civil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Normas Gerais de Contabilidade Pública
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei de Responsabilidade Fiscal
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei de Licitações e Contratos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Julgados do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

APOIO TÉCNICO DA SECRETARIA-GERAL DE PROCESSOS E JULGAMENTOS

Responsabilidades:

- Auxiliar na aplicação da ordem regimental relativamente a pauta de julgamento;
- Auxiliar no acompanhamento das sessões do plenário virtual até o seu encerramento;
- Disponibilizar as pautas de julgamento no site do Tribunal de Contas e no Diário Oficial de Contas – DOC;
- Elaborar e disponibilizar na web as Certidões dos processos julgados nas sessões após a publicações das decisões;
- Elaborar, receber e encaminhar documentos relacionados à unidade;
- Receber e tramitar processos relacionados à unidade em sistema específico;

- Solicitar materiais, cópias, assistência técnica e transporte para atender às demandas da unidade.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

ASSISTENTE DA SECRETARIA-GERAL DE PROCESSOS E JULGAMENTOS

Responsabilidades:

- Alimentar em sistema específico o status após o julgamento dos processos em sessão plenária presencial;
- Revisar os lançamentos das conclusões processuais do DOC/TCE-MT.

Competências Técnicas:

- Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:
- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Julgados do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – CONTROL-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

TÉCNICO DA SECRETARIA-GERAL DE PROCESSOS E JULGAMENTOS

Responsabilidades:

- Realizar toda logística das sessões plenárias presenciais;
- Auxiliar na pesquisa do acervo físico e do acervo virtual da Secretaria para subsidiar respostas em procedimentos da Presidência.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

APOIO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA-GERAL DE PROCESSOS E JULGAMENTOS

Responsabilidades:

- Elaborar pauta de julgamento das sessões plenárias e demais encaminhamentos;
- Elaborar, receber e encaminhar documentos relacionados à unidade;
- Receber e tramitar processos relacionados à unidade em sistema específico;
- Solicitar materiais, cópias para atender às demandas da unidade.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Sistema de Controle de Processos – CONTROL-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

GERÊNCIA DE REGISTRO E PUBLICAÇÃO

GERENTE DE REGISTRO E PUBLICAÇÃO

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Julgados do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Domínio Pleno

- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Gerenciamento da Web – Webadmin
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Imprensa Oficial News – Sistema IONEWS
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

TÉCNICO DA GERÊNCIA DE REGISTRO E PUBLICAÇÃO

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Imprensa Oficial News – Sistema IONEWS
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

GERÊNCIA DE REVISÃO DE DECISÕES

GERENTE DE REVISÃO DE DECISÕES

Responsabilidades:

- Revisar as Decisões do Plenário Virtual e Plenário Presencial;
- Esclarecer dúvidas relacionadas as Revisões das Decisões do Plenário Virtual e Plenário Presencial.

Competências Técnicas:

Instrumentos Institucionais e Cognitivos:

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

TÉCNICO DA GERÊNCIA DE REVISÃO DE DECISÕES

Responsabilidades:

- Analisar os processos julgados para elaborar/confeccionar acórdãos e outros de acordo com o que foi decidido no Plenário Virtual e Plenário Presencial.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Julgados do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Constituição da República Federativa do Brasil
- Constituição do Estado de Mato Grosso
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

SECRETARIA DE CERTIFICAÇÃO E CONTROLE DE SANÇÕES

SECRETÁRIO DE CERTIFICAÇÃO E CONTROLE DE SANÇÕES

Responsabilidades:

- Assegurar o controle das Sanções Pecuniárias;
- Dar quitação aos responsáveis, após o efetivo recolhimento de multa e ressarcimento de valores, imputados pelo TCE-MT;
- Exercer atividades administrativas no âmbito da sua unidade, de acordo com as normas pertinentes;
- Fiscalizar e acompanhar a execução do cumprimento dos prazos previstos nas normas do Tribunal;
- Garantir a aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;
- Garantir a elaboração da Lista de gestores com contas julgadas irregulares ou com parecer-prévio contrário à aprovação pelo TCE-MT, para ser encaminhada à Justiça Eleitoral;
- Garantir a elaboração e encaminhamento de ofícios e notificações, inclusive via Diário Oficial de Contas do TCE-MT;
- Garantir a emissão das Certidões;
- Garantir a prestação de orientações e informações aos fiscalizados;
- Implementar a tabela de temporalidade e tipos de dados;
- Realizar a gestão de pessoas dentro de sua equipe.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Complementar n. 101/2000 - LRF
- Lei Complementar 64/1990 – Estabelece casos de inelegibilidade
- Lei Complementar n. 135/2010 – Lei da Ficha Limpa
- Lei nº 14.230/2021 - Lei de Improbidade Administrativa.
- Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD
- Regimento Interno do TCE-MT
- Planejamento Estratégico TCE-MT
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
- SIGED- Gestão Eletrônica de Documentos
- Site do TCE/MT – Conta TCE
- Redação Oficial Brasileira

ASSISTENTE TÉCNICO DE CERTIFICAÇÃO E CONTROLE DE SANÇÕES

Responsabilidades:

- Acompanhar a aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;
- Coordenar a elaboração da Lista de gestores com contas julgadas irregulares ou com parecer-prévio contrário à aprovação pelo TCE-MT, para ser encaminhada à Justiça Eleitoral;
- Coordenar a elaboração e encaminhamento de ofícios e notificações, inclusive via Diário Oficial de Contas do TCE-MT;
- Coordenar a emissão das Certidões;
- Coordenar a prestação de orientações e informações aos fiscalizados;
- Gerenciar o controle das Sanções Pecuniárias;
- Revisar os processos com documentos elaborados no SIGED e/ou Control-P;
- Substituir, quando demandado, o Secretário de Certificação, Controle e Sanções.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Complementar n. 101/2000 – LRF
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei Complementar 64/1990 – Estabelece casos de inelegibilidade
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei Complementar n. 135/2010 – Lei da Ficha Limpa
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei nº 14.230/2021 – Lei de Improbidade Administrativa
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- SIGED - Gestão Eletrônica de Documentos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Site do TCE/MT – Conta TCE
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

ANALISTA DE INFORMAÇÃO DE PROCESSOS E CADASTRAMENTO

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Complementar n. 101/2000 – LRF
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei Complementar 64/1990 – Estabelece casos de inelegibilidade
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei Complementar n. 135/2010 – Lei da Ficha Limpa
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei nº 14.230/2021 – Lei de Improbidade Administrativa
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei 13.709 - Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Acompanhamento da Dívida Ativa – SADA-PGE/MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Sistema de Cadastro de Pessoas Físicas e Pessoas Jurídicas – Secretaria da Receita Federal do Brasil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- edição Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

ANALISTA DE INFORMAÇÃO DE PROCESSOS E EMISSÃO DE CERTIDÕES

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Complementar n. 101/2000 – LRF
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Lei Complementar 64/1990 – Estabelece casos de inelegibilidade
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Lei Complementar n. 135/2010 – Lei da Ficha Limpa
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Lei nº 14.230/2021 – Lei de Improbidade Administrativa
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Lei 13.709 Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – Aplic
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

TÉCNICO DO NÚCLEO DE CERTIFICAÇÃO E CONTROLE DE SANÇÕES

Responsabilidades:

- Expedir notificação, via edital, no Diário Oficial de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, nos termos da legislação pertinente;
- Expedir notificação/ofício referente as sanções aplicadas nas decisões do Tribunal de Contas, após transitado em julgado, para cobrança;
- Identificar, no Diário Oficial de Contas do TCE-MT, as decisões que imputaram sanções pecuniárias, registrando-as em sistema específico;
- Tramitação de Processos.

Competências Técnicas:

Instrumentos Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Complementar n. 101/2000 – LRF
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Lei Complementar 64/1990 – Estabelece casos de inelegibilidade
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Lei Complementar n. 135/2010 – Lei da Ficha Limpa
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Lei 14.230/2021 – Lei de Improbidade Administrativa
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Lei 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- SIGED - Gestão Eletrônica de Documentos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

SUPORTE TÉCNICO

Responsabilidades:

- Atender ao público;
- Consultar situação atual da certidão solicitada;
- Orientar quanto aos produtos do Tribunal de Contas (pedido on-line e conta TCE).

Competências Técnicas:

Instrumentos Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Complementar n. 101/2000 – LRF
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Lei Complementar 64/1990 – Estabelece casos de inelegibilidade
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Lei Complementar n. 135/2010 – Lei da Ficha Limpa
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Lei 14.230/2021 – Lei de Improbidade Administrativa
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Lei 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível básico
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- SIGED - Gestão Eletrônica de Documentos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

SECRETARIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO

Responsabilidades:

- Apurar os resultados dos indicadores Meta Dados/PPA a fim de subsidiar a composição dos indicadores da execução da LOA;
- Fiscalizar e acompanhar a execução do cumprimento dos prazos previstos nas normas do Tribunal;
- Fornecer as informações à Presidência dos resultados do processo de acompanhamento e avaliação do planejamento;
- Garantir a atualização das matrizes de negócio das unidades do TCE-MT;
- Garantir a contratação de consultoria para atender a SEPLAN;
- Garantir a disponibilização do Sistema de Gerenciamento de Planejamento dos Jurisdicionados adesos ao programa;
- Garantir a entrega dos relatórios de Atividades Trimestral e Anual do Tribunal;
- Garantir a implantação de novas certificações definidas pela alta direção;
- Garantir a manutenção dos Sistemas Certificados ISO;
- Garantir as ações voltadas ao desenvolvimento institucional do TCE-MT, com ênfase no Plano Estratégico;
- Garantir o acompanhamento dos Processos Estratégicos do TCE-MT;
- Garantir o acompanhamento dos Projetos Estratégicos do TCE-MT;
- Garantir os recursos necessários para execução do Programa de Apoio ao Gerenciamento do Planejamento Estratégico dos Jurisdicionados;
- Propor Plano de Melhoria da Gestão, com ênfase no resultado do Planejamento Estratégico.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT
- Regimento Interno do TCE-MT
- Instrução Normativa SPO – Diretrizes do Planejamento Estratégico
- Instrução Normativa SPO – Matriz de Negócio
- Planejamento Estratégico TCE-MT
- Gestão de Processos
- Gestão de Projetos
- Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT

- Sistema de Planejamento Estratégico – SPE
- Sistema de Gerenciamento do Planejamento Estratégico – GPE
- Balanced Scorecard – BSC
- Metodologia da Matriz de Negócio
- Técnica de Condução de Reuniões
- Redação Oficial Brasileira

SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, INTEGRAÇÃO E COORDENAÇÃO

Responsabilidades:

- Interagir junto aos prefeitos, autoridades e servidores responsáveis pela execução do programa GPE;
- Realizar visitas técnicas aos Jurisdicionados adesos;
- Supervisionar a atualização das matrizes de negócio das unidades do TCE-MT;
- Supervisionar a capacitação dos Jurisdicionados adesos quanto à realização das atividades do Programa de Apoio ao Gerenciamento do Planejamento Estratégico – GPE;
- Supervisionar a consolidação dos Relatórios de Atividades Trimestral e Anual do Tribunal;
- Supervisionar a disponibilização do acesso ao Sistema de Gerenciamento de Planejamento dos Jurisdicionados adesos ao programa;
- Supervisionar a disponibilização do acesso ao Sistema de Planejamento Estratégico;
- Supervisionar a elaboração do Planejamento Estratégico dos Jurisdicionados;
- Supervisionar a elaboração e conclusão do relatório de resultados do Planejamento Estratégico do TCE/MT;
- Supervisionar a elaboração e o monitoramento do Planejamento Estratégico do Tribunal;
- Supervisionar a implantação de novas certificações;
- Supervisionar a implementação de melhorias e correções no Sistema de Planejamento Estratégico;
- Supervisionar a implementação de melhorias e correções no Sistema de Gerenciamento do Planejamento Estratégico – GPE;
- Supervisionar a manutenção dos Sistemas Certificados ISO;
- Supervisionar as ações do acompanhamento dos Processos Estratégicos do TCE-MT;
- Supervisionar as ações do acompanhamento dos Projetos Estratégicos do TCE-

MT;

- Supervisionar o acompanhamento da elaboração da regulamentação referente aos processos identificados;
- Supervisionar o trabalho da consultoria contratada para atender a SEPLAN.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Gestão de Processo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Teoria de Indicadores
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Planejamento Estratégico – SPE
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Gerenciamento do Planejamento Estratégico – GPE
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Software SE SUITE
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Ferramenta para Elaboração de Planos de Ação
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Metodologia de Planejamento Estratégico – BSC
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Regimento Interno do TCE-MT
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
- Software de Apresentação - PowerPoint/ BrOffice Impress
- Técnica de Condução de Reuniões

COORDENADOR DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL DO TRIBUNAL DE CONTAS

Responsabilidades:

- Consolidar os Relatórios de Atividades Trimestral e Anual do Tribunal;
- Coordenar a atualização das matrizes de negócio das unidades do TCE-MT;
- Coordenar a disponibilização do acesso ao Sistema de Planejamento Estratégico;
- Coordenar a elaboração e o monitoramento do Planejamento Estratégico do Tribunal;
- Coordenar a implantação de novas certificações;
- Coordenar a implementação de melhorias e correções no Sistema de Planejamento Estratégico;
- Coordenar a manutenção dos Sistemas Certificados ISO;
- Coordenar o acompanhamento dos Projetos Estratégicos do TCE-MT;
- Coordenar o mapeamento dos processos identificados como prioritários e propor regulamentação;
- Elaborar o relatório de resultados do Planejamento Estratégico;
- Prestar orientação técnica na metodologia e na operacionalização do Sistema de Planejamento Estratégico as unidades do Tribunal.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Gestão de Processo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Gestão de Projetos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Teoria de Indicadores
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Planejamento Estratégico – SPE
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Software SE SUITE
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Balanced Scorecard – BSC
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Regimento Interno do TCE-MT
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
- Software de Apresentação - PowerPoint/ BrOffice Impress
- Técnica de Condução de Reuniões

ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL DO TRIBUNAL DE CONTAS

Responsabilidades:

- Construir o mapeamento do fluxo dos processos prioritários do TCE-MT;
- Prestar apoio na elaboração e o monitoramento do Planejamento Estratégico do Tribunal;
- Prestar apoio na implantação de novas certificações;
- Prestar apoio na implementação de melhorias e correções no Sistema de Planejamento Estratégico;
- Prestar apoio na manutenção dos Sistemas Certificados ISO.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Gestão de Processo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Gestão de Projetos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Teoria de Indicadores
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Planejamento Estratégico – SPE
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Software SE SUITE
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Business Process Model and Notation – BPMN
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Ferramenta Bizagi
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Balanced Scorecard – BSC
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Regimento Interno do TCE-MT
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
- Software de Apresentação - PowerPoint/ BrOffice Impress
- Técnica de Condução de Reuniões

COORDENADOR DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL DOS JURISDICIONADOS

Responsabilidades:

- Coordenar a capacitação dos Jurisdicionados adesos quanto à realização das atividades do Programa de Apoio ao Gerenciamento do Planejamento Estratégico – GPE;
- Coordenar a disponibilização do acesso ao Sistema de Gerenciamento de Planejamento dos Jurisdicionados adesos ao programa;
- Coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico dos Jurisdicionados;
- Coordenar a implementação de melhorias e correções no Sistema de Gerenciamento do Planejamento Estratégico – GPE;
- Coordenar o trabalho da consultoria contratada para atender aos Jurisdicionados;
- Interagir junto aos prefeitos, autoridades e servidores responsáveis pela execução do programa GPE;
- Prestar orientação técnica na metodologia de planejamento estratégico e na operacionalização do Sistema GPE;
- Realizar visitas técnicas aos Jurisdicionados adesos.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Teoria de Indicadores
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Planejamento Estratégico – SPE
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Gerenciamento do Planejamento Estratégico – GPE
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Software SE SUITE
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Balanced Scorecard – BSC
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Software de Apresentação - PowerPoint/ BrOffice Impress
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Regimento Interno do TCE-MT
- Gestão de Processo
- Técnica de Condução de Reuniões

ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL DOS JURISDICIONADOS

- Elaborar os documentos de comunicação entre SEPLAN com os municípios;
- Elaborar relatório trimestral da unidade;
- Encaminhar aos municípios os relatórios de monitoramento e avaliação de desempenho, elaborados pelos consultores;
- Manter e atualizar a agenda de contatos dos coordenadores do GPE dos municípios;
- Orientar o acesso ao Sistema de Gerenciamento de Planejamento dos Jurisdicionados adesos ao programa;
- Prestar apoio logístico ao trabalho da consultoria contratada para atender aos Jurisdicionados;
- Prestar orientação técnica na metodologia de planejamento estratégico e na operacionalização do Sistema GPE;
- Protocolar termo de adesão no setor de protocolo do TCE/MT;
- Recebe e tramita documentos e processos em sistema específico.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Teoria de Indicadores
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Planejamento Estratégico – SPE
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Gerenciamento do Planejamento Estratégico – GPE
Nível Ideal: Nível Avançado
- Software SE SUITE
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Balanced Scorecard – BSC
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Regimento Interno do TCE-MT
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
- Software de Apresentação - PowerPoint/ BrOffice Impress

APOIO ADMINISTRATIVO DA SEPLAN

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Técnica de Atendimento
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- SIGED - Gestão Eletrônica de Documentos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

SECRETARIA EXECUTIVA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Responsabilidades:

- Acompanhar a repercussão do TCE-MT na mídia e sugerir estratégias de gestão de imagem;
- Acompanhar diariamente a agenda institucional da Presidência do TCE-MT;
- Analisar e propor a atualização da Política de Comunicação do TCE-MT;
- Aprovar campanhas publicitárias externas e internas e submetê-las para validação da Presidência ou a unidade solicitante;
- Aprovar termos de referência de interesse da Secom;
- Assessorar a Presidência na elaboração de discursos;
- Coordenar a comunicação institucional do TCE-MT, zelando pela gestão de produtos e serviços de responsabilidade das Coordenadorias;
- Definir investimento publicitário, aprovar e autorizar Planos de Mídia;
- Enviar clipping diário para mailing de líderes;
- Estabelecer indicadores de desempenho das áreas e monitorar o seu cumprimento;
- Fiscalizar e acompanhar a execução do cumprimento dos prazos previstos no macrofluxo e controlar os termos de Alertas recebidos;
- Fomentar campanhas educativas, seminários e eventos institucionais para ampliar a transparência e participação social;
- Gerenciar a divulgação de informações sobre fiscalização, auditorias e decisões plenárias;
- Gerenciar a elaboração e execução de Plano de Ação da Secretaria;
- Gerenciar as estratégias de comunicação interna e externa para divulgar ações e decisões;
- Gerenciar o Plano de Ação da Secretaria;
- Gerenciar o Plano de Comunicação Anual e zelar pelo seu cumprimento;
- Gerir as demandas de comunicação do TCE-MT;
- Integrar o Conselho Editorial da Revista Técnica;
- Monitorar a atualização do Portal institucional e redes sociais, garantindo comunicação clara e acessível;
- Monitorar as atividades dos colaboradores da secretaria;
- Monitorar o desenvolvimento de materiais informativos como relatórios, vídeos e publicações institucionais;

- Planejar e executar ações de comunicação visando a boa imagem do TCE-MT;
- Planejar e executar os investimentos publicitários;
- Promover assessoria aos conselheiros;
- Promover iniciativas que aproximem o TCE-MT da população;
- Promover o gerenciamento de contratos da secretaria;
- Promover relacionamento institucional com outras secretarias do TCE-MT;
- Promover relacionamento institucional com secretários de Comunicação de outras instituições de Mato Grosso;
- Promover relacionamento institucional com secretários de Comunicação de outros tribunais de contas e órgãos federais;
- Promover relacionamento institucional com proprietários de veículos de comunicação e formadores de opinião;
- Realizar reuniões gerenciais de planejamento e feedback com os colaboradores da secretaria;
- Zelar pelo cumprimento da Política de Comunicação do TCE-MT.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais e Cognitivos:

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

SUPERVISOR EXECUTIVO DE IMPRENSA

Responsabilidades:

- Assessoramento ao Secretário Executivo de Comunicação Social;
- Assessorar o titular da Secom no gerenciamento de crises de imagem;
- Atualizar mensalmente o mailing dos jornalistas de veículos de comunicação;
- Criar, acompanhar e monitorar o Plano de Ação anual;
- Gerenciar a produção e edição de Revista institucional e Técnica;
- Gerenciar as atividades de comunicação interna e externa;
- Gerenciar e executar a distribuição diária e regionalizada de notícias e pautas à imprensa;
- Manter relacionamento e atender a demanda de veículos de comunicação, jornalistas e influenciadores;
- Participar de reuniões estratégicas e de acompanhamento de projetos do TCE-MT;
- Produzir relatórios mensais com monitoramento de atividades do setor e acompanhamento das métricas de consumo dos produtos de comunicação;
- Promover análise diária de clipping de notícias e formular sugestões de providências;
- Promover o relacionamento com as coordenadorias e área técnica, e com os fornecedores de serviços de comunicação;
- Realizar gestão junto à Secretaria Executiva de Tecnologia da Informação para atualizações e ajustes no Portal do TCE-MT, relativas à Comunicação Interna e demandas das unidades da Casa;
- Revisar campanhas publicitárias internas e externas;
- Revisar termos de referência de interesse da coordenadoria;
- Supervisionar a cobertura fotográfica de atividades plenárias, institucionais e de programas;
- Supervisionar a fragmentação e postagem de vídeos de processos de decisões plenárias no Portal do TCE-MT;
- Supervisionar a logística de recepção e distribuição de materiais diversos, impressos ou digitais;
- Supervisionar a manutenção e atualização da galeria de imagens do Portal do TCE-MT;
- Supervisionar a postagem e distribuição do TCE Notícias no Portal do TCE-MT e no canal do YouTube;
- Supervisionar a produção de conteúdo de comunicação no Portal;

- Supervisionar a produção de conteúdo prévio e legenda das gravações e transmissões ao vivo;
- Supervisionar a produção de notícias institucionais, das comissões permanentes, sobre auditorias e fiscalizações em andamento;
- Supervisionar a produção de notícias sobre processos, contas de gestão e governo, representações e consultas;
- Supervisionar a produção e edição no Portal do TCE-MT de boletins diários da Rádio TCE e da TV do TCE-MT sobre decisões plenárias, rotinas institucionais e eventos e fazer a distribuição para a imprensa;
- Supervisionar a programação e produção da Rádio TCE Online;
- Supervisionar o planejamento de conteúdos especiais sobre atividades do TCE-MT.

Competências Técnicas:

Instrumentos Tecnológicos e Cognitivos:

- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Sistema de Gerenciamento da Web – Webadmin
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Capacidade de transformar a linguagem técnica/jurídica em um texto jornalístico.
- Whatsapp
- Gestão de Pessoas.
- Gestão de Informação.
- Capacidade de Análise.
- Capacidade de Síntese.
- Gestão de Comunicação Corporativa.

GERENTE DE MÍDIAS SOCIAIS E PUBLICIDADE

Responsabilidades:

- Acompanhar a entrega, aprovação, desmembramento e publicação das artes publicitárias;
- Acompanhar a gravação em áudio e vídeo e transmissão ao vivo das sessões plenárias, EAD e eventos do TCE-MT;

- Acompanhar a transmissão ao vivo de eventos institucionais pelo YouTube;
- Acompanhar e revisar as campanhas publicitárias produzidas pelas agências de publicidade;
- Adequar conteúdo produzido pelas demais Coordenadorias da Secom para as redes sociais;
- Assessorar o titular da Secom no investimento publicitário nas mídias sociais do TCE-MT;
- Atender demandas de Publicidade;
- Auxiliar a atualização da sinalização interna do TCE-MT;
- Auxiliar na criação e produção de campanhas publicitárias internas;
- Auxiliar na minuta de termos de referência de interesse da Coordenadoria;
- Auxiliar na produção e postagem de conteúdos de rotina e séries especiais nas mídias sociais do TCE-MT;
- Coordenar a diagramação dos produtos editoriais do TCE-MT;
- Coordenar a edição de vídeos para as redes sociais;
- Coordenar a produção de artes publicitárias;
- Coordenar as campanhas publicitárias para redes sociais;
- Coordenar as publicações editoriais, institucionais e técnicas diversas;
- Criar e elaborar briefings e demandas para as agências de publicidade, com objetivo de criar campanhas externas que divulguem ações do TCE-MT;
- Criar, acompanhar e monitorar o Plano de Ação da Coordenadoria;
- Editar vídeos da sessão e de eventos do TCE-MT para disponibilizar aos conselheiros e secretarias;
- Editar vídeos da sessão e de eventos do TCE-MT para publicação nas redes sociais;
- Gerenciar e executar a produção de conteúdo publicitário sobre atividades institucionais do TCE-MT;
- Gerenciar, monitorar e coordenar as publicações das redes sociais do TCE-MT;
- Monitorar conteúdo, comentários, curtidas, compartilhamentos e demais métricas das mídias sociais do TCE-MT;
- Planejar a realização de conteúdos especiais sobre atividades do TCE-MT para as mídias sociais;
- Planejar, coordenar e monitorar campanhas publicitárias externas;
- Produzir briefing para os publicitários do TCE-MT desenvolverem as artes;
- Produzir relatórios mensais com monitoramento de atividades do setor e acompanhamento de métricas de consumo das mídias sociais do TCE-MT;

- Promover as atividades de programas permanentes e temporários do TCE, por meio das mídias sociais;
- Promover atendimento e demandar campanhas às agências de publicidade;
- Propor campanhas para as mídias sociais do TCE-MT.

Competências Técnicas:

Instrumentos Tecnológicos e Cognitivos:

- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Publicitária
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Regimento Interno TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Rede Social- Facebook
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Rede Social- Instagram
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Rede Social- Twitter
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Rede Social- Youtube
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Rede Social- Google
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Conhecimentos Gerais de Internet (Memes, Gifs, Animações e outros)
- Conhecimentos da Atualidade (Cinema, TV, Personagens Fictícios, Moda e outros)
- Gestão da Informação
- Gestão de Processos
- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese
- Gestão de Comunicação Corporativa
- Criação Publicitária
- Sistema de Gerenciamento da Web – Webadmin
- Sistema de Planejamento Estratégico – SPE

ASSESSOR DE PUBLICIDADE

Responsabilidades:

- Adequar conteúdo produzido pelas demais Coordenadorias da Secom para as mídias sociais;
- Auxiliar na produção e postar conteúdos de rotina e séries especiais para as mídias sociais do TCE-MT;
- Desenvolver ações para as mídias sociais do TCE-MT;
- Produzir conteúdo para as redes sociais sobre atividades institucionais do TCE-MT;
- Produzir conteúdo para as redes sociais sobre auditorias e fiscalizações em andamento;
- Produzir conteúdo para as redes sociais sobre processos de atos e de contas de gestão e governo, representações, denúncias, consultas e normativas julgadas em plenário;
- Realizar cobertura ao vivo de eventos do TCE-MT, por meio das mídias sociais;
- Promover as atividades de programas permanentes e temporários do TCE, por meio das mídias sociais.

Competências Técnicas:

Instrumentos Tecnológicos e Cognitivos:

- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Publicitária
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Regimento Interno TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Rede Social- Facebook
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Rede Social- Instagram
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Rede Social- Twitter
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Rede Social- Youtube
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Rede Social- Google
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO INTERNA

Responsabilidades:

- Atualizar sinalização interna do TCE-MT;
- Criar, acompanhar e monitorar o Plano de Ação da Coordenadoria;
- Encaminhar informações do TCE-MT para a lista de transmissão de Gestão, Comunicação Interna e Prefeitos;
- Enviar e-mail marketing, em atendimento às demandas das unidades;
- Gerenciar pesquisas de imagem do TCE-MT quando solicitadas pelo titular da Secom;
- Gerenciar pesquisas de imagem, satisfação e conhecimento da comunicação interna;
- Gerenciar publicação do clipping diário na Intranet do TCE-MT;
- Gerenciar Whatsapp da comunicação interna;
- Gerir e atender demandas de comunicação interna;
- Mediar e atender as demandas de comunicação interna das unidades do TCE, com levantamento de informações e briefing;
- Participar de reuniões estratégicas e de acompanhamento de projetos internos do TCE-MT;
- Planejar e atualizar o Jornal Mural e mídia indoor;
- Planejar e atualizar os painéis eletrônicos;
- Planejar e publicar campanhas em fundo de tela nos computadores do TCE-MT;
- Planejar, coordenar e monitorar campanhas publicitárias internas;
- Produzir conteúdo e atualizar diariamente os canais de comunicação interna na Intranet;
- Produzir relatórios mensais com monitoramento de atividades do setor e acompanhamento de métricas de consumo dos produtos de comunicação;
- Promover assessoramento nas demandas de material gráfico;
- Realizar gestão junto à Secretaria Executiva de Tecnologia da Informação para atualizações e ajustes na Intranet do TCE-MT, relativas à Comunicação Interna e demandas das unidades da Casa.

Competências Técnicas:

Instrumentos Tecnológicos e Cognitivos:

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

- Redação Publicitária
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Criação Publicitária
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Adobe Illustrator
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Adobe Photoshop
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Tipografia e Design
Nível Ideal Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Regimento Interno TCE-MT
- Lei de Acesso a Informação - LAI nº 12.527/2011
- Lei Contratação Serviço de Publicação - Lei nº 12.232/2010
- Gestão da Informação
- Gestão de Processos
- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese
- Gestão de Comunicação Corporativa
- Powerpoint - Software de Apresentação - PowerPoint/ BrOffice Impress
- Sistema de Gerenciamento da Web – Webadmin
- Chat Interno – Spark
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

GESTOR ADMINISTRATIVO

Responsabilidades:

- Acompanhar o cumprimento de contratos celebrados pelo TCE-MT de interesse da comunicação, atestar, acompanhar a sua execução;
- Assessorar o titular da Secom;
- Auxiliar o secretário de Comunicação na elaboração de propostas de orçamento e no acompanhamento da sua execução;
- Auxiliar o secretário de Comunicação nos processos de aquisição e gestão de contratos;
- Coordenar e atender as demandas administrativas da Secom;
- Desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pelo secretário de Comunicação;
- Elaborar DFD, ETP e apoio técnico para processos licitatórios;

- Gerenciar documentos oficiais;
- Gerenciar e acompanhar os contratos de mídias;
- Minutar termos de referência de interesse da Coordenadoria;
- Produzir e gerenciar relatórios administrativos;
- Promover auxílio administrativo na produção, veiculação e encaminhamento de documentos para pagamento de campanhas publicitárias;
- Promover controle de orçamento dos contratos do setor;
- Promover o relacionamento com fornecedores de serviços de comunicação;
- Promover suporte administrativo à supervisão e coordenadorias;
- Receber e encaminhar os processos do Control P;
- Receber notas de empenho e notas fiscais e acompanhar o processo de pagamento para fornecedores.

Competências Técnicas:

Instrumentos Tecnológicos e Cognitivos:

- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- SIGED - Gestão Eletrônica de Documentos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Intermediário
- Sistema Integrado de Controle Interno - GPO
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Intermediário
- Sistema de Planejamento Estratégico – SPE
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Intermediário
- Regimento Interno TCE-MT
- Lei de Licitação e Contrato
- Lei de Licitação para Propaganda 12.232/2010
- Lei de Acesso de Informação- LAI 12.527/2011
- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese
- Gestão da Informação
- Gestão de Processos
- Chat Interno – Spark
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

COORDENADOR DE JORNALISMO

Responsabilidades:

- Acompanhar a fragmentação e postagem de vídeos de processos de decisões plenárias no Portal do TCE-MT;
- Acompanhar a organização de equipes para transmissão e sonorização de sessões do Plenário Presencial e eventos;
- Acompanhar a produção de legendas para Plenário Presencial e eventos;
- Acompanhar a transmissão e gravação de sessões do Plenário Presencial e eventos;
- Acompanhar as publicações diárias no Diário Oficial de Contas;
- Acompanhar e revisar a produção do telejornal diário TCE Notícias;
- Acompanhar sessões do Plenário Presencial e eventos;
- Agendar e acompanhar entrevistas (externa/interna);
- Auxiliar na atualização do mailing dos jornalistas dos veículos de comunicação;
- Auxiliar na distribuição de conteúdo para a imprensa;
- Auxiliar na distribuição de matérias de rádio e TV para a imprensa;
- Coordenar a atualização da galeria de fotos;
- Coordenar coberturas fotográficas;
- Coordenar e executar a produção de notícias sobre atividades institucionais do TCE-MT;
- Coordenar e executar a produção de notícias sobre auditorias e fiscalizações em andamento;
- Coordenar e executar a produção de notícias sobre capacitações e eventos promovidas pelo TCE-MT;
- Coordenar e executar a produção de notícias sobre todos os processos julgados em sessão Plenária;
- Coordenar e executar a produção e edição de Revista Institucional e Técnica;
- Coordenar e executar a publicação e atualização de matérias e conteúdos de imprensa no Portal do TCE-MT;
- Coordenar e revisar a produção de notícias de rádio;
- Coordenar e revisar a produção de notícias de TV;
- Coordenar resumo da semana;
- Editar notícias produzidas para comunicação externa e interna, revistas e materiais especiais;
- Gerenciar relatórios mensais com monitoramento de atividades da coordenadoria e acompanhamento de métricas de consumo dos produtos de comunicação;

- Gerir e atender demandas de Jornalismo;
- Monitorar Notícias do TCE-MT na imprensa;
- Promover atendimento aos Jornalistas;
- Publicar material da Editora Publicontas;
- Planejar a realização de conteúdos especiais sobre atividades do TCE-MT.

Competências Técnicas:

Instrumentos Tecnológicos e Cognitivos:

- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Jornalística
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Regimento Interno TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Editor de Texto- BrOffice Write/ Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Gerenciamento da Web – Webadmin
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
- Regimento Interno TCE-MT
- Lei de Acesso a Informação – LAI
- Gestão da Informação
- Gestão de Processos
- Capacidade de Análise
- Gestão de Pessoas
- Capacidade de Síntese
- Capacidade de transformar a linguagem técnica/jurídica em texto jornalístico
- Gestão de Comunicação Corporativa

REPÓRTER

Responsabilidades:

- Acompanhar e produzir notícias das sessões plenárias;
- Acompanhar e produzir notícias sobre atividades institucionais do TCE-MT;
- Acompanhar e produzir notícias sobre auditorias e fiscalizações em andamento;
- Acompanhar entrevistas (externa/interna);
- Acompanhar sessões do Plenário Presencial e eventos;
- Auxiliar na publicação e atualização de matérias e conteúdos de imprensa no

Portal do TCE-MT;

- Auxiliar na revisão de materiais diversos;
- Auxiliar no planejamento e realização de conteúdos especiais sobre atividades do TCE-MT;
- Executar a produção de notícias sobre todos os processos julgados em sessão plenária;
- Promover atendimento aos Jornalistas.

Competências Técnicas:

Instrumentos Tecnológicos e Cognitivos:

- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Sistema de Gerenciamento da Web – Webadmin
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Capacidade de transformar a linguagem técnica/jurídica em um texto jornalístico
- Whatsapp
- Gestão de Pessoas
- Gestão de Informação
- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese
- Gestão de Comunicação Corporativa

TV CONTAS

DIRETOR-GERAL DA TV CONTAS

Responsabilidades:

- Avaliar e aprovar material produzido para veiculação na grade de programação da TV Contas, ou para redes sociais do Tribunal;
- Coordenar a produção de relatórios com as ações realizadas na TV Contas, quando solicitado;
- Dirigir, administrar e supervisionar a TV Contas;
- Estabelecer metas e distribuir tarefas aos demais gestores internos da TV Contas assim como ao pessoal terceirizado e outros prestadores de serviços;
- Representar a TV Contas junto aos demais órgãos de comunicação da administração pública e privada;
- Representar a TV Contas nas reuniões dos Comitês Técnicos;
- Responder às demandas de logística, equipamento e pessoal para a efetiva execução das tarefas meio e fim da TV Contas;
- Responder, orientar e administrar demandas relacionadas aos Gabinetes dos Conselheiros, Secretarias e Coordenadorias, com atendimento direto junto as diversas assessorias;
- Supervisionar produções, edições e pós-produções, transmissões ao vivo e demais produtos a serem veiculados pela TV Contas.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT
- Regimento Interno do TCE-MT
- Lei 13.709 Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD
- Resolução nº 08/2023 - disciplina as atividades da TV Contas
- Planejamento Estratégico TCE-MT
- Gestão de Mudança
- Gestão de Pessoas
- Gestão de Comunicação Corporativa
- Leitura de Cenários
- Capacidade de Exposição Oral

GERENTE DE JORNALISMO DA TV CONTAS

Responsabilidades:

- Atender e responder as solicitações das unidades do Tribunal, referentes ao jornalismo de TV;
- Colaborar de forma efetiva com as demais gerências, buscando as metas estabelecidas pela Direção-Geral da TV Contas;
- Elaborar pautas, dirigir e produzir reportagens, documentários e peças de áudio visual, para a devida divulgação e difusão das ações institucionais do TCE/MT, zelando pela imagem, da eficiência, da transparência e da publicidade;
- Estabelecer pautas e escalar pessoal para a execução das tarefas diárias, programar coberturas e reportagens externas e internas;
- Gerenciar a elaboração de matérias jornalísticas, programas, vídeos e documentários;
- Gerenciar e supervisionar equipes de jornalismo;
- Responder diretamente ao Diretor-Geral da TV Contas, elaborar e apresentar relatórios das produções realizadas.

Competências Técnicas:

Instrumentos Tecnológicos e Cognitivos:

- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Publicitária
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei 13.709 Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Resolução nº 08/2023 - disciplina as atividades da TV Contas
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Criação Publicitária
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Regimento Interno TCE-MT
- Conhecimentos Gerais de Internet (Memes, Gifs, Animações e outros)
- Conhecimentos da Atualidade (Cinema, TV, Personagens Fictícios, Moda e outros)
- Gestão da Informação

- Capacidade de Síntese

GERENTE DE PRODUÇÃO DA TV CONTAS

Responsabilidades:

- Coordenar a criação de peças publicitárias, comemorativas e de vídeo jornalístico, animações e vinhetas e outras peças;
- Definir cenários e acompanhar a pré e a pós-produção dos materiais Institucionais da TV Contas;
- Elaborar relatórios das produções realizadas, agendas de produções e demais atividades programadas;
- Gerenciar e supervisionar equipes de produção;
- Produzir e redigir roteiros e textos, programar locações para produções externas e internas, tanto para gravações como transmissões ao vivo;
- Receber, avaliar e revisar, textos, caracteres e plástica dos materiais produzidos, observando os critérios previamente estabelecidos e informados pelas Assessorias e pela Direção-Geral da TV Contas, zelando pela manutenção da melhor imagem do Tribunal;
- Supervisionar a programação da TV Contas e revisar os conteúdos produzidos pelas equipes de produção e jornalismo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Publicitária
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei 13.709 Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Resolução nº 08/2023 - disciplina as atividades da TV Contas
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Criação Publicitária
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

GERENTE DE OPERAÇÃO DA TV CONTAS

Responsabilidades:

- Coordenar a escala de serviço das equipes de reportagem;
- Dar suporte para a cobertura externa e interna aos eventos realizados no âmbito do TCE/MT;
- Gerenciar e supervisionar as equipes de operações, programação e de manutenção da TV Contas;
- Identificar a necessidade de compra, substituição e manutenção de equipamentos e materiais;
- Supervisionar e coordenar a implantação e instalação de novos equipamentos e acessórios da área operacional;
- Supervisionar e garantir a qualidade técnica de todas as gravações e produções.

Competências Técnicas:

Instrumentos Tecnológicos e Cognitivos:

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Resolução nº 08/2023 - disciplina as atividades da TV Contas
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Conhecimento de Tecnologias de Transmissão e Recepção de TV.
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

GERENTE DE PESQUISA E MEMÓRIA DA TV CONTAS

Responsabilidades:

- Auxiliar na produção dos conteúdos de jornalismo, programas e na produção de vídeos documentários e outros vídeos Institucionais;
- Buscar conteúdos diversos para produções e veiculação na grade de programação da TV Contas;
- Gerenciar e acompanhar a elaboração da grade de programação da TV Contas;
- Gerenciar e supervisionar pesquisa de memória e arquivo;
- Responder pelas demandas relacionadas a banco de imagens e arquivo geral, com os materiais produzidos pela TV Contas e parceiros Institucionais, assim como pela manutenção atualizada de todo conteúdo arquivado.

Competências Técnicas:

Instrumentos Tecnológicos e Cognitivos:

- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei 13.709 Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Resolução nº 08/2023 - disciplina as atividades da TV Contas
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Conhecimento de Gerenciamento de Arquivo de Dados e Imagens
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

OPERADOR MASTER DA TV CONTAS

Responsabilidades:

- Atualizar diariamente grade de programação e elaborar relatório diário de materiais veiculados;
- Checar os breaks e blocos de programas antes de entrar no ar a fim de sanar eventuais irregularidades;
- Identificar a ocorrência de problemas técnicos e tomar providências;
- Operacionalizar a veiculação da grade de programação da TV Contas, observando os horários e tempos pré-definidos;
- Operar o controle mestre da emissora TV Contas, selecionar e comutar os diversos canais de alimentação, conforme roteiro de programação pré-estabelecidos.

Competências Técnicas:

Instrumentos Tecnológicos e Cognitivos:

- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Resolução nº 08/2023 - disciplina as atividades da TV Contas
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei 13.709 Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Conhecimento em Tecnologia de Exibição de Programação de TV e Veiculação de Playlists

REPÓRTER DA TV CONTAS

Responsabilidades:

- Acompanhar e produzir conteúdo de comunicação das sessões plenárias;
- Atender a demanda dos setores do TCE-MT;
- Executar a produção de conteúdo noticioso sobre atividades institucionais do TCE-MT;
- Executar a produção de conteúdo noticioso sobre auditorias e fiscalizações em andamento;
- Executar a produção de conteúdo noticioso sobre processos de atos e de contas de gestão e governo, representações, denúncias, consultas e normas julgadas em plenário;
- Produzir conteúdo de comunicação para TV Contas.

Competências Técnicas:

Instrumentos Tecnológicos e Cognitivos:

- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Resolução nº 08/2023 - disciplina as atividades da TV Contas
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei 13.709 Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Capacidade de Transformar a Linguagem Técnica/Jurídica em um Texto Jornalístico
- Gestão de Informação
- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese

OPERADOR DE CÂMERA DE ESTÚDIO E EXTERNA

Responsabilidades:

- Captar imagens através de câmeras de vídeo para a realização de produções televisivas e multimídia, com teor artístico, jornalístico ou documental;
- Executar conceito fotográfico e organizar produção de imagens e direção de fotografia, dialogando constantemente com a equipe de trabalho;
- Interpretar visualmente o roteiro das produções determinadas pelos setores de produção e jornalismo da TV Contas;
- Operar os sistemas de iluminação e captação de áudio em estúdio ou em

gravações externas;

- Organizar e gravar em vídeo as produções em estúdio e externas da TV Contas;
- Zelar pela integridade dos conteúdos gravados em HDs ou cartões de memória e encaminhá-los sistematicamente ao setor responsável pela produção, edição e pós-produção;
- Zelar pelos equipamentos e acessórios de trabalho.

Competências Técnicas:

Instrumentos Tecnológicos e Cognitivos:

- Resolução nº 08/2023 - disciplina as atividades da TV Contas
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei 13.709 Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Conhecimento de operação de equipamentos de gravação de vídeo, áudio, iluminação, operação de acessórios de estúdio e gravação.
- Conhecimento em softwares de edição de imagens e direção de fotografia.

EDITOR DE EDIÇÃO E PÓS-PRODUÇÃO

Responsabilidades:

- Contribuir com a concepção de referenciais gráficos para peças audiovisuais;
- Coordenar as etapas de edição dos conteúdos da TV Contas, desde a organização de arquivos até o arquivamento de projetos concluídos;
- Estruturar vídeos e narrações, editar imagens e áudio e acompanhar a finalização de produções;
- Fazer a concepção artística e a gestão de produtos audiovisuais em vídeo ou animação;
- Sugerir elementos para melhorar a estruturação do vídeo, bem como para criar efeitos visuais e cenas mais interessantes;
- Trabalhar em estreita colaboração com repórteres, editores, operadores de câmera, diretores e supervisores, para garantir que o conteúdo esteja de acordo com os requisitos de qualidade;
- Utilizar programas de edição e videográfica para manipular e compilar imagens em vídeo e operar equipamentos para capturar, transferir ou codificar arquivos audiovisuais por meio dos softwares de edição e inserindo animações, títulos e áudio para a composição da obra final;
- Zelar pelos equipamentos e acessórios de trabalho.

Competências Técnicas:

Instrumentos Tecnológicos e Cognitivos:

- Resolução nº 08/2023 - disciplina as atividades da TV Contas
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei 13.709 Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Conhecimento em softwares e programas de edição de imagens, som e pós produção.
- Conhecimento em equipamentos de gravação de áudio e vídeo, iluminação e direção de arte e fotografia.

TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS DA TV CONTAS

Responsabilidades:

- Facilitar a comunicação entre indivíduos ouvintes e aqueles com deficiência auditiva, bem como entre surdos, através da integração da Língua Brasileira de Sinais (Libras) e da língua oral predominante, o português, nos eventos realizados pelo TCE-MT.

Competências Técnicas:

Instrumentos Tecnológicos e Cognitivos:

- Resolução nº 08/2023 - disciplina as atividades da TV Contas
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei 13.709 Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei 12.319/2010 - Regulamenta a profissão de Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS.
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Responsabilidades:

- Agendar reuniões, reservar salas e material de apoio para atender às demandas da unidade;
- Assessorar o Diretor-Geral da TV Contas;
- Coordenar e atender as demandas administrativas da TV Contas;
- Desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições determinadas pelo Diretor-Geral;

- Elaborar, receber e encaminhar documentos relacionados à unidade;
- Organizar agenda do Diretor-Geral da TV Contas;
- Organizar e difundir internamente informações administrativas e outras de interesse da instituição;
- Promover o relacionamento com fornecedores de serviços TV;
- Receber os relatórios mensais das atividades desenvolvidas pelas equipes da TV Contas;
- Solicitar materiais, cópias, assistência técnica e transporte para atender às demandas da unidade.

Competências Técnicas:

Instrumentos Tecnológicos e Cognitivos:

- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- SIGED - Gestão Eletrônica de Documentos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Regimento Interno
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Resolução nº 08/2023 - disciplina as atividades da TV Contas
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei 13.709 Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

SECRETARIA EXECUTIVA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE

Responsabilidades:

- Assegurar a elaboração das Contas Mensais e Anuais;
- Assegurar a emissão e controle dos pagamentos das despesas;
- Assegurar e controlar a realização do empenho, liquidação;
- Coordenar o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA para posterior consolidação e publicação;
- Encaminhar relatórios referentes ao Orçamento, Finanças e a Contabilidade do TCE-MT aos órgãos de controle, quando solicitados;
- Fiscalizar e acompanhar a execução do cumprimento dos prazos previstos nas normas do Tribunal;
- Garantir a análise e controle da Prestação de Contas de adiantamento;
- Garantir a atualização contínua dos normativos da unidade;
- Garantir a elaboração e publicação do Relatório de gestão fiscal;
- Garantir a realização das ações e rotinas ligadas a Administração de Pessoal e Gestão de Pessoas na unidade;
- Garantir transferência de recursos à unidade responsável pelo pagamento de pessoal;
- Monitorar as metas e os objetivos estratégicos da unidade;
- Promover a disseminação e registro do conhecimento;
- Representar a unidade em eventos internos e externos.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

- Persuasão
- Capacidade de Exposição Oral

COORDENADOR DO NÚCLEO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTÁBIL

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Contabilidade Pública
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – FIPLAN
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei de Licitações e Contratos - Lei nº 8.666/93
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Lei de Finanças Públicas - Lei nº 4.320/64
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Regimento Interno do TCE-MT
- Planejamento Estratégico TCE-MT

COORDENADOR DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Contabilidade Pública
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei de Licitações e Contratos - Lei nº 8.666/93
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Lei de Finanças Públicas - Lei nº 4.320/64
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – FIPLAN
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

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

ASSESSOR DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – FIPLAN
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema Gestão Planejada – GEPLAN
Contabilidade Publica

ASSESSOR TÉCNICO FINANCEIRO

Responsabilidades:

- Auxiliar na elaboração da planilha de previsão de despesa para controle orçamentário;
- Auxiliar na elaboração e publicação do relatório de gestão fiscal no diário oficial de contas;
- Emitir a Baixa do Adiantamento – BAD;

- Emitir a baixa referente à prestação de contas de relatórios de viagens;
- Emitir a nota de empenho/liquidação conforme termos de referência;
- Emitir as baixas de bens de consumo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – FIPLAN
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema Gestão Planejada – GEPLAN
- Contabilidade Pública

APOIO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA EXECUTIVA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Técnica de Atendimento
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- SIGED - Gestão Eletrônica de Documentos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS

Responsabilidades:

- Aplicar as Leis de Proteção de Dados (LGPD) de acordo com as normas estabelecidas pelo TCE-MT;
- Assegurar a realização dos serviços do Núcleo de Administração de Pessoal e Normas;
- Assegurar a realização dos serviços do Núcleo de Folha de Pagamento de Membros e Servidores;
- Assegurar a realização dos serviços do Núcleo de Gestão de Desempenho Funcional;
- Assegurar a realização dos serviços do Núcleo de Qualidade de Vida no Trabalho;
- Assegurar o acompanhamento do Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas – (MMD-TC), no critério Gestão de Pessoas;
- Assegurar os Planos de Ação da Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas, referentes ao Planejamento Estratégico do Tribunal de Contas;
- Coordenar e Controlar o orçamento de Gastos com Pessoal do TCE-MT;
- Coordenar Termo de Compromisso de Posse dos Membros deste Tribunal;
- Definir diretrizes e políticas de Gestão de Pessoas do TCE-MT;
- Fiscalizar e acompanhar a execução do cumprimento dos prazos previstos nas normas do Tribunal;
- Garantir a ampliação de consulta, via web, de informações referentes à vida funcional do servidor;
- Garantir melhorias do Sistema de Gestão de Pessoas;
- Garantir o acompanhamento da Matriz de Negócio da Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas;
- Participar na consolidação de política salarial.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

- Código de Organização Judiciária – COJE
- Estatuto do Servidor Público do Estado de Mato Grosso
- Estatuto do Ministério Público de Contas de Mato Grosso
- Resolução Normativa – Política de Gestão de Pessoas
- Resoluções TCE-MT – Administração de Pessoal
- Legislação Administração de Pessoal
- Legislação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários
- Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD
- Planejamento Estratégico TCE-MT
- Metodologia de Gestão de Desempenho
- Legislação – Imposto de Renda
- Normativa Ministério do Trabalho – Relação Anual de Informações Sociais – RAIS
- Jurisprudência
- Técnica em Negociação
- Técnicas de Feedback
- Sistema de Gestão de Pessoas
- Sistema Conectividade Social – Caixa Econômica Federal – CEF
- Sistema de Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF
- Sistema de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS e de Informações à Previdência Social – GEFIP
- Site da Secretaria da Receita Federal do Brasil
- Site Secretaria de Estado de Fazenda de Mato Grosso – SEFAZ-MT
- Conhecimento da Inteligência Artificial - IA
- Redação Oficial Brasileira

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA GESTÃO DE PESSOAS

Responsabilidades:

- Agendar reuniões, reservar salas e material de apoio para atender às demandas da unidade;
- Coletar junto aos novos servidores/comissionados a documentação necessária para a formalização do cadastro em sistema específico;
- Controlar a confecção de crachá;
- Elaborar, receber e encaminhar documentos relacionados à unidade;
- Organizar agenda do Secretário Executivo de Gestão de Pessoas;
- Prestar apoio no controle do patrimônio da Secretaria;
- Realizar triagem nos documentos e processos finalizados, arquivando-os

conforme sua classificação;

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Sistema de Gestão de Pessoas
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- SIGED - Gestão Eletrônica de Documentos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Técnica de Atendimento
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistemas Internos (Requisição de Material; Cópias; Digitalização)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Técnica Arquivística
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Conhecimento da Inteligência Artificial - IA
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Regimento Interno do TCE-MT
- Estatuto do Servidor Público do Estado de Mato Grosso
- Módulo Núcleo de Patrimônio (Infraestrutura; Zeladoria)
- Resoluções TCE-MT – Administração de Pessoal
- Legislação Administração de Pessoal

ASSISTENTE TÉCNICO DA GESTÃO DE PESSOAS

Responsabilidades:

- Coletar junto aos novos servidores/comissionados a documentação necessária para a formalização do cadastro em sistema específico;
- Elaborar cálculo de tempo de contribuição de aposentadoria dos servidores do TCE/MT;
- Elaborar relatórios técnico-jurídicos nos processos dos servidores ativos do TCE/MT, referente à abono pecuniário; licença médica e outras licenças; conversão de licença prêmio e averbação de tempo de serviço;
- Elaborar, receber e encaminhar documentos relacionados à unidade;
- Realizar triagem nos documentos e processos finalizados, arquivando-os conforme sua classificação;
- Receber e tramitar processos relacionados à unidade em sistema específico;
- Solicitar em sistema específico acesso a sistemas internos para servidores/comissionados.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Sistema de Gestão de Pessoas
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- SIGED - Gestão Eletrônica de Documentos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Técnica de Atendimento
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistemas Internos (Requisição de Material; Cópias; Digitalização)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Técnica Arquivística
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Conhecimento da Inteligência Artificial - IA
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Regimento Interno do TCE-MT
- Estatuto do Servidor Público do Estado de Mato Grosso
- Módulo Núcleo de Patrimônio (Infraestrutura; Zeladoria)
- Resoluções TCE-MT – Administração de Pessoal
- Legislação Administração de Pessoal

NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E NORMAS

COORDENADOR DO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E NORMAS

Responsabilidades:

- Aplicar as Leis de Proteção de Dados (LGPD) de acordo com as normas estabelecidas pelo TCE-MT;
- Assegurar a elaboração das instruções processuais relacionadas à Administração de Pessoal;
- Assegurar a elaboração e emissão de certidões, declarações, atestados, ofícios e demais documentos relacionados à vida funcional dos Membros ativos e inativos;
- Assegurar a elaboração e notificação da escala de férias dos servidores;
- Assegurar a posse dos servidores nomeados para cargo público, lavrando o Termo de Compromisso de Posse;
- Assegurar o registro e manutenção do controle de frequência dos servidores à nossa disposição, informando seu órgão de origem;
- Atualizar o Portal Transparência, com as informações dos membros e servidores deste Tribunal, referentes a organograma, lotacionograma, subsídios, legislação correlata e outras que forem pertinentes;
- Garantir a elaboração de certidão de tempo de contribuição de ex-servidores do Tribunal de Contas;
- Garantir a elaboração, emissão e envio para publicação no Diário Oficial de Contas, e divulgação no site, de atos e portarias do TCE-MT;
- Garantir a publicação das decisões processuais do Presidente do TCE-MT, relacionadas à administração de pessoal;
- Garantir a realização da triagem nos documentos e processos finalizados, se o

devido arquivamento conforme sua classificação;

- Garantir o cadastro dos servidores nomeados e pensionistas, mantendo os registros atualizados;
- Lavrar termo de compromisso de posse dos Membros deste Tribunal em livro próprio e manter os registros da vida funcional atualizados;
- Prestar informações e/ou esclarecimentos aos Membros, Servidores ativos e inativos, Pensionistas e demais interessados;
- Propor a ampliação, via web, de informações referentes à vida funcional do servidor;
- Propor melhorias para a consolidação do Sistema de Gestão de Pessoas.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Constituição do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei Orgânica da Magistratura Nacional – LOMAN
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Código de Organização Judiciária – COJE
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Estatuto do Servidor Público do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Resoluções TCE-MT – Administração de Pessoal
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Legislação Administração de Pessoal
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Plano de Cargos, Carreiras e Salários
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Gestão de Pessoas
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Ponto Eletrônico

Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Intermediário

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Conhecimento da Inteligência Artificial - IA

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Estatuto do Ministério Público de Contas de Mato Grosso
- Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD

ASSESSOR DO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E NORMAS

Responsabilidades:

- Atualizar o lotacionograma do TCE-MT;
- Atualizar o Portal Transparência;
- Auxiliar na elaboração de instruções processuais relacionadas à Administração de Pessoal;
- Cadastrar servidores nomeados e pensionistas, mantendo os registros atualizados;
- Elaborar certidão de tempo de contribuição de ex-servidores do Tribunal de Contas;
- Conferir e homologar as Certidões enviadas pelo MTPREV;
- Elaborar e notificar a escala de férias de servidores;
- Elaborar relatório de servidores para balancetes do TCE-MT;
- Elaborar Termo de Posse dos servidores;
- Elaborar, emitir e publicar atos e portarias do TCE-MT;
- Elaborar, emitir, publicar no Diário Oficial de Contas, e divulgar no site, os atos e portarias do TCE-MT;
- Elaborar, receber e encaminhar documentos relacionados à unidade;
- Enviar para publicação as decisões processuais do Presidente do TCE-MT, relacionadas à administração de pessoal;
- Prestar informações e/ou esclarecimentos aos Membros, Servidores ativos e inativos, Pensionistas e demais interessados;
- Propor a ampliação, via web, de informações referentes à vida funcional do servidor;
- Propor melhorias para a consolidação do Sistema de Gestão de Pessoas;
- Realizar triagem nos documentos e processos finalizados, arquivando-os

conforme sua classificação;

- Receber e tramitar processos relacionados à unidade em sistema específico;
- Registrar e manter o controle de frequência dos servidores do TCE-MT, bem como, daqueles colocados à sua disposição, informando seu órgão de origem.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Estatuto do Servidor Público do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Resoluções TCE-MT – Administração de Pessoal
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Legislação Administração de Pessoal
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Plano de Cargos, Carreiras e Salários
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Gestão de Pessoas
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Ponto Eletrônico
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Conhecimento da Inteligência Artificial - IA
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Técnica Arquivística
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Estatuto do Ministério Público de Contas de Mato Grosso

ASSESSOR JURÍDICO DA SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Constituição do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei Orgânica da Magistratura Nacional – LOMAN
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
Código de Organização Judiciária – COJE
- Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Estatuto do Servidor Público do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Estatuto do Ministério Público de Contas de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Resoluções TCE-MT – Administração de Pessoal
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Legislação Administração de Pessoal
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Plano de Cargos, Carreiras e Salários
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Jurisprudência
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Gestão de Pessoas
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Conhecimento da Inteligência Artificial - IA
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

NÚCLEO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE MEMBROS E SERVIDORES

COORDENADOR DO NÚCLEO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE MEMBROS E SERVIDORES

Responsabilidades:

- Aplicar as Leis de Proteção de Dados (LGPD) de acordo com as normas estabelecidas pelo TCE-MT;
- Assegurar a disponibilização da Cédula C, via web (intranet), dos Membros, Servidores ativos e inativos, e Pensionistas para o ajuste anual de rendimentos perante a Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- Assegurar a entrega de ofícios e documentos;
- Assegurar a realização da conciliação bancária dos pagamentos referentes à folha de pagamento;
- Assegurar a realização de procedimentos de descontos em geral na folha de pagamento do TCE-MT;
- Assegurar a realização de serviços bancários e cartorários;
- Assegurar a solicitação da inclusão de servidores, seus dependentes e agregados, em Plano de Saúde, intermediado pelo Tribunal de Contas;
- Assegurar os registros referentes à folha de pagamento na ficha funcional dos Membros, Servidores ativos e inativos, e pensionistas;
- Elaborar o planejamento anual de gastos com pessoal;
- Formalizar documentos requeridos pelos Membros, Servidores ativos e inativos, ex-Servidores e Pensionistas no que se refere à folha de pagamento;
- Formalizar o resumo mensal da folha de pagamento para envio à unidade

responsável para empenho;

- Garantir o cálculo de direito funcional pecuniário dos Membros e Servidores do TCE-MT;
- Prestar informações e/ou esclarecimentos aos Membros, Servidores ativos e inativos, Pensionistas e demais interessados;
- Processar a folha de pagamento dos Membros, Servidores ativos e inativos, e pensionistas;
- Propor a ampliação, via web, de informações referentes à vida funcional do servidor;
- Propor melhorias para a consolidação do Sistema de Gestão de Pessoas;
- Transmitir as remessas referentes à folha de pagamento;
- Transmitir mensalmente as informações referentes à contribuição da Previdência Complementar;
- Transmitir mensalmente informações referentes à Contribuição Previdenciária e o Imposto de Renda Retido na Fonte aos órgãos competentes;
- Transmitir os dados referentes à Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – (E-Social);
- Transmitir os dados referentes ao imposto de renda retido na fonte dos Membros, Servidores ativos e inativos, e Pensionistas à Secretaria da Receita Federal do Brasil, através da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Plano de Cargos, Carreiras e Salários
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Legislação – Imposto de Renda
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Legislação – Aposentadoria
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Normativa Ministério do Trabalho – Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – (E-Social)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Sistema de Gestão de Pessoas
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Conhecimento da Inteligência Artificial - IA
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema Banco ITAÚ de Pagamentos
- Sistema Banco do Brasil PASEP
- Sistema Conectividade Social – Caixa Econômica Federal – CEF
- Sistema de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS e de Informações à Previdência Social – GEFIP
- Sistema SEAP – Consulta Manual de Óbitos no SIRC (Pensionistas)
- Site da Secretaria da Receita Federal do Brasil
- Site da Secretaria de Estado de Fazenda de Mato Grosso – SEFAZ
- Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD
- Técnica de Atendimento
- Técnica de Negociação

ASSESSOR DO NÚCLEO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE MEMBROS E SERVIDORES

Responsabilidades:

- Apurar dados referentes à Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – (E-Social);
- Apurar o valor do imposto de renda retido na fonte dos Membros, Servidores ativos e inativos, e Pensionistas para informar à Secretaria da Receita Federal do Brasil, através da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF;
- Disponibilizar a Cédula C, via web (intranet), dos Membros, Servidores ativos e inativos, e Pensionistas para o ajuste anual de rendimentos perante a Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- Efetuar o cálculo de direito funcional-pecuniário dos Membros e Servidores do TCE-MT;
- Elaborar documentos requeridos pelos Membros, Servidores ativos e inativos, ex-Servidores e Pensionistas no que se refere à folha de pagamento;
- Elaborar o resumo mensal da folha de pagamento para envio à unidade

responsável para empenho;

- Elaborar registros referentes à folha de pagamento na ficha funcional dos Membros, Servidores ativos e inativos, e pensionistas;
- Elaborar remessas de pagamentos;
- Prestar informações e/ou esclarecimentos aos Membros, Servidores ativos e inativos, Pensionistas e demais interessados;
- Propor a ampliação, via web, de informações referentes à vida funcional do servidor;
- Propor melhorias para a consolidação do Sistema de Gestão de Pessoas;
- Realizar conciliação bancária dos pagamentos referentes à folha de pagamento;
- Realizar procedimentos de descontos em geral na folha de pagamento do TCE-MT;
- Solicitar a inclusão de servidores, seus dependentes e agregados, em Plano de Saúde, intermediado pelo Tribunal de Contas.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Estatuto do Servidor Público do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Plano de Cargos, Carreiras e Salários
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Legislação – Aposentadoria
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Legislação – Imposto de Renda
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Normativa Ministério do Trabalho – Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – (E-Social)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Legislação – Concessão de Empréstimos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Gestão de Pessoas
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Conhecimento da Inteligência Artificial - IA
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema Banco ITAÚ de Pagamentos
- Sistema Banco do Brasil PASEP
- Sistema Conectividade Social – CEF
- Sistema de Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF
- Sistema de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS e de Informações à Previdência Social – GEFIP
- Site da Secretaria da Receita Federal do Brasil
- Site da Secretaria de Estado de Fazenda de Mato Grosso – SEFAZ
- Portal do Plano de Saúde – UNIMED
- Técnica de Atendimento
- Técnica de Negociação

NÚCLEO DE GESTÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

COORDENADOR DO NÚCLEO DE GESTÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Responsabilidades:

- Acompanhar e/ou representar o Secretário de Gestão de Pessoas em reuniões do Planejamento Estratégico do Tribunal de Contas;
- Acompanhar o Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas – (MMD-TC);
- Aplicar as Leis de Proteção de Dados (LGPD) de acordo com as normas estabelecidas pelo TCE-MT;
- Assegurar a atualização da alimentação do perfil profissional e comportamental dos servidores;
- Assegurar a elaboração do Termo de Referência para aquisição de serviço/produto da unidade;
- Assegurar a realização contínua da avaliação de desempenho com foco em

competências;

- Assegurar a realização da certificação digital e confecção da identidade funcional dos servidores;
- Assegurar a realização da pesquisa de clima organizacional;
- Assegurar a realização dos projetos de valorização e inovação;
- Assegurar auxílio e suporte aos gestores e servidores para a condução do feedback;
- Coordenar a realização da avaliação especial de desempenho de servidores em estágio probatório;
- Elaborar e acompanhar Planos de Ação da Secretaria referentes ao Planejamento Estratégico do Tribunal de Contas;
- Garantir o acompanhamento dos resultados obtidos nas avaliações através do Qlik Sense;
- Gerenciar a construção e a revisão das Matrizes de Responsabilidade, Competência Técnica e Comportamental das unidades;
- Propor melhorias para a consolidação do Sistema de Gestão de Desempenho;
- Realizar Feedback com os liderados, para melhoria do desempenho funcional.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Resolução Normativa – Política de Gestão de Pessoas -
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Estatuto do Servidor Público do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Metodologia de Gestão de Desempenho
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Gestão de Pessoas
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Avaliação de Desempenho
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Técnicas de Feedback
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Conhecimento da Inteligência Artificial - IA
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Legislação – Estágio Probatório
- Qlik Sense
- Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
- Manual de Procedimentos do Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas - MMD-TC
- Conhecimento de Gestão de Pessoas

ASSESSOR DO NÚCLEO DE GESTÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Responsabilidades:

- Acompanhar a realização de dinâmicas nas unidades do TCE-MT, quando solicitada;
- Acompanhar os resultados obtidos nas avaliações através Qlik Sense;
- Atualizar e acompanhar a matriz de negócios da Secretaria de Gestão de Pessoas;
- Auxiliar na elaboração dos Planos de Ação da Secretaria referentes ao Planejamento Estratégico do Tribunal de Contas;
- Auxiliar no acompanhamento o Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas – (MMD-TC);
- Colher assinatura no Termo de Responsabilidade do Certificado Digital;
- Elaborar Comunicação Interna e Ofícios;
- Elaborar Termo de Referência para aquisição de serviço/produto da unidade;
- Encaminhar o relatório do resultado trimestral e anual da unidade, para a Secretaria de Planejamento;
- Pesquisar e elaborar projetos de Gestão de Pessoas conforme demanda do TCE-MT;
- Prestar auxílio e suporte aos gestores e servidores para a condução do feedback;
- Prestar auxílio na alimentação de dados no Sistema de Gestão de Desempenho (SIGEDES) para a avaliação;
- Promover a avaliação de desempenho com foco em competências;
- Promover a realização da avaliação especial de desempenho de servidores em estágio probatório;

- Promover a realização da certificação digital e confecção da identidade funcional dos servidores;
- Promover a realização da pesquisa de clima organizacional;
- Promover a realização dos projetos de valorização e inovação;
- Propor melhorias para a consolidação do Sistema de Gestão de Desempenho;
- Realizar a alimentação do perfil profissional e comportamental dos servidores;
- Realizar a construção e a revisão da Matriz de Responsabilidade de Competências Técnicas e Comportamentais das unidades;
- Receber e encaminhar documentos relacionados a unidade em Sistema Específico;
- Reservar salas e material de apoio para atender às demandas da unidade;
- Solicitar materiais, cópias, assistência técnica e transporte para atender às demandas da unidade.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Metodologia de Gestão de Desempenho
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Resolução Normativa – Política de Gestão de Pessoas
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Gestão de Pessoas
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Sistema de Avaliação de Desempenho - SIGEDES
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Técnicas de Feedback
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Conhecimento da Inteligência Artificial - IA
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Metodologia de Pesquisa de Clima Organizacional
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Planejamento Estratégico – SPE
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Legislação – Estágio Probatório
- Qlik Sense
- Manual de Procedimentos do Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas - MMD-TC
- Estatuto do Servidor Público do Estado de Mato Grosso
- Conhecimento de Gestão de Pessoas

APOIO DO NÚCLEO DE GESTÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Responsabilidades:

- Realizar a entrega de ofícios e documentos;
- Solicitar materiais, cópias, assistência técnica e transporte para atender às demandas da unidade;
- Atender as solicitações do Secretário Executivo de Gestão de Pessoas.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Sistema de Gestão de Pessoas
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Técnica de Atendimento
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistemas Internos (Requisição de Material; Cópias; Digitalização)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Conhecimento da Inteligência Artificial - IA
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

NÚCLEO DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

COORDENADOR DO NÚCLEO DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

Responsabilidades:

- Aplicar as Leis de Proteção de Dados (LGPD) de acordo com as normas estabelecidas pelo TCE-MT;
- Assegurar a prestação de serviço de enfermagem;
- Assegurar a realização do atendimento médico e odontológico;
- Assegurar a realização do serviço de terapias alternativas, acompanhando e monitorando as atividades realizadas pelos colaboradores;
- Assegurar a realização do serviço psicológico, acompanhando e monitorando as atividades realizadas pelos colaboradores;
- Assegurar a realização e acompanhamento dos eventos culturais;
- Elaborar e encaminhar ofício com o atestado médico do servidor para o órgão responsável pela perícia médica estadual;
- Supervisionar a realização de campanhas educativas e preventivas;
- Supervisionar a realização e acompanhamento do serviço odontológico de profilaxia e triagem;
- Supervisionar a realização e acompanhamento dos Serviços de Nutrição;
- Supervisionar as ações de aprendizagem musical, acompanhando e monitorando as atividades realizadas pelos colaboradores;
- Supervisionar o Coral, acompanhando e monitorando as atividades realizadas pelos colaboradores.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema TCE Saúde
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Conhecimento da Inteligência Artificial - IA
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD

ASSISTENTE DO NÚCLEO DE QUALIDADE DE VIDA

Responsabilidades:

- Agendar reuniões, reservar salas e material de apoio para atender às demandas da unidade;
- Elaborar relatório de resultados mensais do Núcleo de Qualidade de Vida no Trabalho;
- Elaborar Termo de Referência relacionados à unidade;
- Elaborar, receber e encaminhar documentos relacionados à unidade;
- Organizar agenda do Coordenador do Núcleo de Qualidade de Vida no Trabalho;
- Receber e tramitar processos relacionados à unidade em sistema específico;
- Registrar os resultados das campanhas realizadas, em sistema específico e relatórios, para direcionamento de novas ações;
- Solicitar em sistema específico acesso a sistemas internos para servidores;
- Solicitar materiais, cópias, assistência técnica e transporte para atender às demandas da unidade;
- Acompanhar licença médica de servidor durante a tramitação do seu processo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema TCE Saúde
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Legislações referente a Licitação e Contratos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Conhecimento da Inteligência Artificial - IA
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

ASSISTENTE I – NQVT

Responsabilidades:

- Analisar a evolução dos dados das campanhas realizadas, a fim de direcionar novas ações;
- Buscar parceria com órgãos governamentais e não-governamentais, quando necessário, para a realização das campanhas e projetos;
- Elaborar e encaminhar documentos relacionados à unidade;
- Planejar e executar campanhas de cunho social;
- Planejar e realizar campanhas educativas;
- Planejar e realizar campanhas preventivas de saúde, de acordo com o calendário do governo federal;
- Planejar e realizar eventos culturais para socialização dos servidores, de acordo com as datas comemorativas;
- Prestar apoio aos servidores/colaboradores em caso de falecimento dos familiares;
- Realizar visitas aos servidores/colaboradores em licença médica;
- Sensibilizar os servidores sobre a importância das campanhas realizadas.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Calendário Ministério da Saúde
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Conhecimento da Inteligência Artificial - IA
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

NUTRICIONISTA

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema TCE Saúde
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Conhecimento da Inteligência Artificial - IA
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
- Software de Apresentação - PowerPoint/ BrOffice Impress
- Planejamento Estratégico TCE-MT

ODONTÓLOGO

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Calendário Ministério da Saúde
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema TCE Saúde
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Conhecimento da Inteligência Artificial - IA
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
- Planejamento Estratégico TCE-MT

PSICÓLOGO

Responsabilidades:

- Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;
- Elaborar o diagnóstico clínico e se necessário, encaminhar para profissional médico competente;
- Estabelecer o programa terapêutico do paciente;
- Participar de campanhas educativas e preventivas;
- Realizar anamnese completa dos servidores;
- Realizar grupos de apoio organizacional;
- Registrar em prontuário ou ficha a evolução do paciente.

Competências Técnicas:

- Normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Intermediário
- Prontuário Médico dos Servidores
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Calendário Ministério da Saúde
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema TCE Saúde
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Portaria TCE/MT – Comitê de Biossegurança
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Conhecimento da Inteligência Artificial - IA
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

RECEPCIONISTA DO NÚCLEO DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

Responsabilidades:

- Organizar a agenda dos profissionais de saúde;
- Realizar a triagem para encaminhamento de atendimento dos servidores;
- Registrar os atendimentos realizados em sistema específico, para acompanhamento, controle e consultas futuras;
- Realizar agendamento para as consultas médicas e outras especialidades.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema TCE Saúde
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Atendimento ao Público
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Conhecimento da Inteligência Artificial - IA
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

ENFERMEIRO

Responsabilidades:

- Prestar os primeiros atendimentos e encaminhar o paciente ao médico plantonista;
- Aferir pressão arterial dos servidores quando solicitado;
- Organizar e esterilizar os materiais para os atendimentos internos diários, bem como, das salas de enfermagem e do consultório odontológico;
- Registrar os medicamentos fornecidos aos servidores, prescrito pelo médico, em sistema específico;
- Controlar o estoque de medicamentos, solicitando a aquisição quando necessário;
- Participar de campanhas de imunização, diabetes, colesterol e outras;
- Controlar o estoque de material odontológico, solicitando a aquisição quando necessário.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Técnica em Enfermagem
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Prontuário Médico dos Servidores
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Calendário Ministério da Saúde
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema TCE Saúde
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Autoclave
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Conhecimento da Inteligência Artificial - IA
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

SECRETARIA EXECUTIVA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Responsabilidades:

- Supervisionar, coordenar e dirigir as ações da Secretaria Executiva de Tecnologia da Informação;
- Propor e implementar políticas e normativas de tecnologia da informação alinhadas às diretrizes estratégicas do Tribunal de Contas;
- Representar a Secretaria Executiva perante unidades internas e órgãos externos;
- Garantir a segurança, a governança e a inovação tecnológica nas atividades da instituição;
- Articular com outras secretarias e setores para garantir a integração dos serviços e sistemas;
- Autorizar e fiscalizar a execução de contratos e serviços terceirizados na área de tecnologia;
- Autorizar o recrutamento e seleção de estagiários, jovem aprendiz e terceirizados;
- Estabelecer metas e indicadores para avaliação do desempenho da Secretaria.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Regimento Interno do TCE-MT
- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – Lei 13.709/18
- Lei de Licitações e Contratos – Lei 14.133/21
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT
- Resolução de Consulta nº 20/2016
- Resolução Normativa nº 10/2010
- Provimento nº 3/2011
- Planejamento Estratégico TCE-MT
- Identidade Institucional e Direcionamento Estratégico de TI - Planejamento Estratégico e Gestão de TI.
- Plano de Contratação Anual de TI
- Plano de Capacitação de TI
- Índice de Governança em TI - IESGO
- Lei nº 10.520/02 - Pregão

- Lei nº 4.320/64 – Controle de Orçamentos e Balanços
- Lei nº 10.406/02 - Código Civil art. 927 a 932
- Lei nº 8.078/1990 - Código de Defesa ao Consumidor, art. 43 e 44
- Código Penal art. 151 a 154, art. 184, 207, 266, 297 e 298, 305, 307, 311, 313, 314, 745
- Código Processo Civil arts. 347, 406
- Código Tributário
- Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, art. 482
- Instrução Normativa SCL nº 02/2011– Acompanhamento da Execução dos Contratos.
- Gerenciamento de Projeto, Processos e Riscos
- ABNT ISO/IEC 9001 (Gestão da Qualidade e dos Processos)
- ABNT ISO/IEC 21500 (Gerenciamento de Projetos)
- ABNT ISO/IEC 27001 (Gestão de Segurança de Informação)
- ABNT ISO/IEC 27701 (Gestão de Informações de Privacidade)
- ABNT ISO/IEC 31000 (Gestão de Riscos)
- ABNT ISO/IEC 13335-3:1998 (Gerenciamento da Segurança em TI)
- ABNT NBR ISO/IEC 17799:2005 (Tecnologia da informação — Técnicas de segurança — Código de prática para a gestão da segurança da informação)
- ABNT NBR ISO/IEC 27005:2005 E 2011 E 2013 (Segurança da informação, segurança cibernética e proteção à privacidade — Orientações para gestão de riscos de segurança da informação)
- ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013 (Segurança da informação, segurança cibernética e proteção à privacidade - Controles de segurança da informação)
- Project Management Cammon Book of Knowledge - PMBOK
- Control Objectives for Information and related Technology - COBIT
- Project Mamagement Institute - PMI
- Information Technology Infrastructure Libray - ITIL
- Modelos de Processo (CMM – Capability Maturity Model, PSP – Personal Software Process, SPICE – ISO 15504)
- Metodologia de Governança de TI
- Manual de Contratação de Serviços de TI (TCU)
- Banco de Preços – Preços praticados na Administração Pública
- Processo de Desenvolvimento de Software
- Sistema de Controle de Processos – control-P
- SIGED - Gestão de Eletrônica de Documentos

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

SUBSECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA

Responsabilidades:

- Planejar e gerenciar a infraestrutura tecnológica do Tribunal de Contas, planejando e coordenando a manutenção e expansão da infraestrutura de TI, incluindo redes, servidores e dispositivos;
- Responder pelos resultados relacionados a hardware, redes e conectividade, assegurando a disponibilidade e a segurança dos serviços;
- Supervisionar contratos de serviços terceirizados ligados à infraestrutura de TI, implementando políticas de gestão e governança da área;
- Monitorar, de forma contínua, o desempenho e a capacidade dos componentes de infraestrutura tecnológica, identificando gargalos, riscos e oportunidades de melhoria;
- Avaliar e implementar soluções tecnológicas de alta disponibilidade e escalabilidade;
- Garantir a conformidade da infraestrutura de TI com as normas de segurança e regulamentações vigentes;
- Gerenciar e fiscalizar contratos com prestadores de serviços terceirizados vinculados à infraestrutura tecnológica, zelando pela conformidade contratual, qualidade técnica e eficiência na entrega;
- Formular, implementar e revisar políticas de governança, gestão e operação da infraestrutura de TI, em alinhamento com as diretrizes estratégicas do Tribunal;
- Pesquisar, propor e implementar soluções tecnológicas de alta disponibilidade, redundância, escalabilidade e recuperação de desastres, visando à continuidade e à evolução dos serviços institucionais.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Nova Lei de Licitações e Contratos – Lei 14.133/21
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Banco de Preços – Preços praticados na Administração Pública

- Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – Lei 13.709/18
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Planejamento Estratégico e Gestão de TI
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- SIGED - Gestão de Eletrônica de Documentos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Técnica de Atendimento
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Lei de Acesso à Informação - Lei 12.527/2011
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – Lei 13.709/18
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Política de Segurança de Informação do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Plano de Contratação Anual de TI
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Instrução Normativa SCL nº 02/2011– Acompanhamento da Execução dos Contratos.
- Gerenciamento de Projeto, Processos e Riscos
- ABNT ISO/IEC 27001
- Project Management Cammon Book of Knowledge - PMBOK
- Control Objectives for Information and related Technology - COBIT
- Project Management Institute - PMI
- Information Technology Infrastructure Libray - ITIL
- Modelos de Processo (CMM – Capability Maturity Model, PSP – Personal Software Process, SPICE – ISO 15504)
- Metodologia de Governança de TI

- Manual de Contratação de Serviços de TI (TCU)
- Banco de Preços – Preços praticados na Administração Pública

SUBSECRETÁRIO DE SISTEMAS

Responsabilidades:

- Coordenar, planejar e supervisionar o desenvolvimento, a manutenção e a evolução dos sistemas de informação, tanto internos quanto externos, garantindo sua qualidade, estabilidade e adequação às necessidades e objetivos estratégicos do Tribunal;
- Monitorar continuamente o desempenho e a eficiência dos sistemas, identificando eventuais falhas ou gargalos operacionais, bem como propondo e implementando soluções de aprimoramento tecnológico;
- Formular e implementar estratégias de integração e interoperabilidade entre os diversos sistemas institucionais, promovendo a eficiência no intercâmbio de dados e na automação de processos;
- Supervisionar, orientar e avaliar o trabalho das equipes técnicas envolvidas no desenvolvimento e manutenção de sistemas, assegurando a conformidade com os padrões técnicos e normativos estabelecidos;
- Assegurar a padronização, a rastreabilidade e a adequada documentação técnica dos sistemas desenvolvidos, de modo a garantir a continuidade administrativa e facilitar manutenções futuras;
- Promover o alinhamento dos sistemas de informação às normas e às melhores práticas nacionais e internacionais de segurança da informação, preservando a integridade, a confidencialidade e a disponibilidade dos dados institucionais;
- Formular, implementar e revisar políticas de governança, gestão e operação do desenvolvimento e sustentação de software, em alinhamento com as diretrizes estratégicas do Tribunal.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – Lei 13.709/18
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Planejamento Estratégico e Gestão de TI
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- SIGED - Gestão de Eletrônica de Documentos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Plano de Contratação Anual de TI
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Gerenciamento de Projeto, Processos e Riscos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Metodologia de Governança de TI
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- ABNT ISO/IEC 21500 (Gerenciamento de Projetos)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- ABNT ISO/IEC 27001 (Gestão de Segurança de Informação)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Processo de Desenvolvimento de Software
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei de Acesso à Informação - Lei 12.527/2011
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Project Management Cammon Book of Knowledge - PMBOK
- Control Objectives for Information and related Technology - COBIT
- Project Mamageent Institute - PMI
- Information Technology Infrastructure Libray - ITIL
- Models de Process (CMM – Capability Maturity Model, PSP – Personal Software Process, SPICE – ISO 15504)

COORDENADOR DE PROJETOS DA SETI

Responsabilidades:

- Planejar e acompanhar a execução de projetos de tecnologia da informação, garantindo que sejam entregues dentro do prazo, escopo e orçamento previstos;
- Identificar e mitigar riscos associados aos projetos, promovendo soluções inovadoras e eficazes;
- Elaborar relatórios técnicos detalhados para subsidiar a gestão e as tomadas de

decisões;

- Definir e monitorar indicadores de desempenho para os projetos;
- Facilitar a integração entre equipes multidisciplinares envolvidas nos projetos;
- Garantir a documentação técnica e gerencial dos projetos, assegurando a continuidade operacional;
- Promover metodologias ágeis para a execução de projetos, sempre que aplicável;
- Auxiliar na elaboração de documentos técnicos e gerenciais referentes aos projetos de tecnologia da informação, garantindo que estejam em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela SETI.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – Lei 13.709/18
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Planejamento Estratégico e Gestão de TI
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- SIGED - Gestão de Eletrônica de Documentos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Pacote Office
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Plano de Contratação Anual de TI
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Plano de Capacitação de TI
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Índice de Governança em TI - IESGO
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Instrução Normativa 02/2023– Acompanhamento da Execução dos Contratos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Gerenciamento de Projeto, Processos e Riscos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Intermediário

- Lei nº 14.133 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

COORDENADOR DE ESTUDOS TÉCNICOS

Responsabilidades:

- Acompanhar, contribuir e aprimorar os chamados para identificar as áreas de melhorias;
- Analisar as necessidades de implantação de novas tecnologias no TCE/MT;
- Desenvolver novas estratégias junto aos líderes da TI;
- Coordenar a central de atendimento ao usuário, garantindo suporte técnico adequado e eficiente para resolver dúvidas e problemas relacionados ao parque computacional;
- Supervisionar a equipe de suporte técnico, promovendo capacitação contínua;
- Monitorar e avaliar indicadores de desempenho no atendimento;
- Desenvolver manuais e documentações técnicas para usuários;
- Coordenar processos de melhoria contínua nos serviços de TI;
- Responsabilizar tecnicamente a transmissão das sessões plenárias e TV Contas.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Planejamento Estratégico e Gestão de TI
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Técnica de Atendimento
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei de Acesso à Informação - Lei 12.527/2011
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – Lei 13.709/18
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT
- Project Management Cammon Book of Knowledge - PMBOK
- Control Objectives for Information and related Technology - COBIT
- Project Mamageement Institute - PMI
- Information Technology Infrastructure Libray - ITIL

- Modelos de Processo (CMM – Capability Maturity Model, PSP – Personal Software Process, SPICE – ISO 15504)
- Manual de Contratação de Serviços de TI (TCU)
- Banco de Preços – Preços praticados na Administração Pública
- Gestão de Mudança
- Gestão do Conhecimento

ASSISTENTE TÉCNICO DA SETI

Responsabilidades:

- Dar suporte técnico na transmissão dos Eventos realizados dentro ou fora da sede do TCE/MT;
- Dar suporte técnico para solucionar problemas de TI, seja por telefone, e-mail, Software Check Point VPN ou pessoalmente;
- Diagnosticar e solucionar problemas de hardware e software, incluindo configurações de redes, atualização de sistemas operacionais, instalação de programas, antivírus e outras ferramentas de segurança;
- Gerenciar todos os equipamentos que estão à disposição dos servidores do TCE/MT (home office e/ou presencial);
- Registrar e documentar todas as solicitações e respostas de suporte técnico para manter um histórico de incidentes e soluções;
- Trabalhar em equipe com outros técnicos e desenvolvedores de TI para resolver problemas mais complexos e garantir a operação contínua dos sistemas e serviços de TI.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – Lei 13.709/18
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Intermediário
- Software check Point VPN
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- GLPI - Sistema de Gerenciamento de Atendimento de Chamados
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT

- Gerenciamento de Riscos
- Novas Tecnologias e Tendências

ASSISTENTE DA SETI

Responsabilidades:

- Acompanhar o Edital da Licitação e a respectiva minuta de contrato;
- Controlar e elaborar o processo de pagamentos dos serviços devidamente prestados (atesto da Nota Fiscal e Documentos de Regularidade Fiscal e Trabalhista);
- Elaborar periodicamente os relatórios de acompanhamento de fiscalização dos contratos;
- Elaborar Termo de Referência ou Projeto Básico para aquisição, contratação e renovação de serviços;
- Fiscalizar e avaliar a qualidade e controle efetivo da execução contratual;
- Garantir a segurança e confidencialidade das informações geradas no TCE/MT;
- Realizar pesquisa de preços para fundamentar a elaboração do Termo de Referência;
- Relatar todas as ocorrências da execução contratual que é responsável.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Lei nº 10.520/02 – Pregão
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Nova Lei de Licitações e Contratos – Lei 14.133/21
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – Lei 13.709/18
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei 4.320/64 – Controle de Orçamentos e Balanços
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Decreto Federal nº 2.271/97 art. 6º – Fiscal de Contrato
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Instrução Normativa SCL nº 02/2011 – Acompanhamento da Execução dos Contratos.
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Metodologia de Governança de TI
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Consulta a Preços praticados na Administração Pública
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Constituição da República Federativa do Brasil
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Mato Grosso
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT
- Direito Administrativo
- Direito Constitucional
- Direito Tributário
- Código Civil, art. 927 a 932
- Código de Defesa ao Consumidor, arts. 43 e 44 – Dos Bancos de Dados e Cadastros de Consumidores.
- Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, art. 482
- Resolução 09/2009 do TCE-MT – Patrimônio
- Gerenciamento de Riscos
- Manual de Contratação de Serviços de TI (TCU)
- Processo de Desenvolvimento de Software
- Novas Tecnologias e Tendências

COORDENADOR TÉCNICO DPO

Responsabilidades:

- Garantir a conformidade com a LGPD, monitorando o ciclo de vida dos dados pessoais no âmbito do Tribunal;
- Estabelecer diretrizes e políticas de segurança da informação, promovendo a conscientização e o treinamento dos servidores;
- Realizar auditorias periódicas sobre o tratamento de dados, propondo melhorias e prevenindo riscos de vazamentos;
- Atuar como ponto de contato com a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
- Desenvolver relatórios de impacto à proteção de dados pessoais e propor ajustes necessários para a mitigação de riscos;
- Monitorar e avaliar os controles internos relativos à segurança e proteção de dados;
- Acompanhar as atualizações legislativas e regulamentares sobre proteção de

dados, ajustando as práticas internas conforme necessário;

- Auxiliar a SETI na elaboração de documentos técnicos referentes à proteção de dados, garantindo que estejam em conformidade com a LGPD e com as diretrizes condicionais.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Declaração Universal dos Direitos Humanos – Resolução 217 A III da ONU
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Regulamento Geral Sobre a Proteção de Dados 2016/679 – GDPR (União Europeia)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Constituição da República Federativa do Brasil
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Pacto Internacional dos Direitos Civil e Políticos – Decreto 592/1992
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei de introdução às Normas do Direito Brasileiro – Decreto-Lei nº 4.657/1942
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei de Habeas Data – Lei 9.507/1997
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Código Civil – Lei 10.406/2002
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Código Penal – Decreto Lei 2.848/1940: dispositivos legais referentes à proteção de dados pessoais, à Administração Pública, à falsidade documental, crimes praticados por funcionário público contra a Administração em Geral e praticados por particulares contra a Administração em geral.
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei de Acesso à Informação - Lei 12.527/2011
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Marco Civil da Internet – Lei 12.965/2014
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – Lei 13.709/18
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Estatuto da Pessoa Idosa – Lei 10.741/2003
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei 8.069/1990

- Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Estatuto da Pessoa com Deficiência – Lei 13.146/2015
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Política de Segurança de Informação do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Política de Gestão de Pessoas do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Planejamento Estratégico e Gestão de TI
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Instrução Normativa SCL nº 02/2011 – Acompanhamento dos Contratos.
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Instrução Normativa STI 001/2009
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Contratação de Serviços de TI (TCU)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Manual de Gestão de Riscos (TCU)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- *PM4NGOs (Project Management for Non-Governmental Organizations)*
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- ABNT ISO/IEC 9001 (Gestão da Qualidade e dos Processos)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- ABNT ISO/IEC 21500 (Gerenciamento de Projetos)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- ABNT ISO/IEC 27001 (Gestão de Segurança de Informação)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- ABNT ISO/IEC 27701 (Gestão de Informações de Privacidade)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- ABNT ISO/IEC 31000 (Gestão de Riscos)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Guias Orientativos da Autoridade Nacional de Proteção de Dados

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Regulamentações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Notas Técnicas da Autoridade Nacional de Proteção de Dados

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Compreensão de documentações técnicas na língua inglesa

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO

Responsabilidades:

- Supervisionar o desenvolvimento e manutenção do processo relativo às certificações da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT – ISO:9001/50001 (SGE);
- Analisar as solicitações das unidades quanto à necessidade das aquisições de bens e serviços, e o consequente encaminhamento para o setor competente;
- Gerenciar as solicitações de aquisição de passagens e concessão de diárias;
- Estabelecer requisitos para preservação do patrimônio móvel e imóvel do TCE/MT, observando as normas vigentes;
- Supervisionar as diretrizes e metas das unidades subordinadas à SEA;
- Supervisionar o desenvolvimento das atividades das Coordenadorias subordinadas à SEA;
- Gerir as solicitações operacionais encaminhadas à SEA pelas unidades deste Tribunal;
- Identificar necessidades e tendências, analisando o que pode ser implantado à realidade do Tribunal de Contas;
- Supervisionar a revisão e atualização dos manuais e regulamentos relativos à padronização de processos de trabalho (gestão de processos) inerentes às unidades subordinadas à SEA;
- Planejar as aquisições de bens móveis, bens imóveis e as contratações de serviços;
- Colaborar na elaboração e na implementação das políticas institucionais.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil
- Constituição do Estado de Mato Grosso
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Regimento Interno do TCE-MT
- Normatizações Internas TCE-MT
- Planejamento Estratégico TCE-MT
- Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Mato Grosso
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT

- Legislação – Administração de Pessoal
- Legislação – Licitações, Contratos, Convênios e Parcerias
- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – FIPLAN
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
- Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT – ISO 9001/50001

SUBSECRETÁRIO EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO

Responsabilidades:

- Supervisionar a execução das ações e serviços administrativos de natureza estratégica realizadas pelas unidades subordinadas à SEA, em acordo com as metodologias aplicadas pela Instituição;
- Monitorar o cumprimento dos requisitos de transparência da gestão da SEA;
- Promover as boas práticas de gestão entre as unidades subordinadas à SEA;
- Estudar e propor diretrizes, instrumentos e ferramentas relativas à gestão administrativa das unidades subordinadas à SEA;
- Auxiliar no acompanhamento das atividades das coordenadorias subordinada à SEA;
- Prestar apoio na análise das solicitações das unidades, quanto à necessidade das aquisições de bens e serviços;
- Gerenciar o acompanhamento e o gerenciamento do desenvolvimento e manutenção do processo relativo às certificações da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT – ISO:9001/50001 (SGE);
- Auxiliar no atendimento das necessidades operacionais das unidades deste Tribunal;
- Assessorar as unidades organizacionais da SEA no cumprimento das suas atribuições;
- Analisar o despacho de prestação de contas de adiantamentos e ressarcimentos.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Normatizações Internas TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Legislação – Administração de Pessoal
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Legislação – Licitações, Contratos, Convênios e Parcerias
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Diárias e Passagens – GEPLAN
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- SIGED - Gestão de Eletrônica de Documentos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT – ISO 9001/50001
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – FIPLAN
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT

ASSISTENTE TÉCNICO DA SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsabilidades:

- Elaborar o planejamento e o plano estratégico da SEA, com os objetivos, indicadores, metas, estratégias e planos de ação;
- Consolidar os relatórios setoriais de desdobramento dos planos estratégicos para encaminhamento à Seplan e outras unidades organizacionais;
- Promover a implantação do Sistema de Governança Pública no âmbito da SEA;
- Promover a implantação da Gestão de Risco no âmbito da SEA;
- Avaliar a estrutura organizacional da SEA (construção do funcionograma, revisão dos processos organizacionais), em relação aos objetivos propostos;
- Auxiliar na construção de sistemas para a melhoria da gestão dos contratos (orçamento, execução, prazos e alertas administrativos, processos organizacionais), com os respectivos relatórios institucionais;
- Elaborar estudos técnicos em orçamento e finanças institucionais, com a análise dos desempenhos e resultados obtidos e as respectivas previsões;
- Auxiliar na construção da Política de Aquisições e do Plano de Contratação Anual;
- Consolidar informações e dados em relatórios solicitados por outras unidades organizacionais;

- Auxiliar no desdobramento do Sistema de Gestão de Energia (ISO 50001:2018), ancorado no Núcleo de Patrimônio;
- Gerir ou fiscalizar contratos administrativos conforme demanda da SEA;
- Acompanhar a autorização de diárias e a aquisição de passagens em sistema específico;
- Elaborar despacho de prestação de contas de adiantamentos e ressarcimentos.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Normatizações Internas TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Mato Grosso
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Legislação – Administração de Pessoal
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Legislação – Licitações, Contratos, Convênios e Parcerias
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Diárias e Passagens – GEPLAN
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- SIGED - Gestão Eletrônica de Documentos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – FIPLAN
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT – ISO 9001/50001
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
- Código de Ética dos Servidores do TCE-MT

ASSISTENTE DA SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsabilidades:

- Prestar apoio no atendimento das solicitações das unidades, quanto à necessidade das aquisições de bens e serviços;
- Prestar apoio na análise das solicitações das unidades, quanto à necessidade das aquisições de bens e serviços;
- Elaborar relatórios e/ou documentos específicos para atender às solicitações da Secretaria;
- Gerir ou fiscalizar contratos administrativos conforme demanda da SEA;
- Elaborar despacho de prestação de contas de adiantamentos e ressarcimentos.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Direito Administrativo – Contratos.
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Normatizações Internas TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Técnica de Atendimento
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- SIGED- Gestão Eletrônica de Documentos
- Sistema de Controle de Processos – Control-P

APOIO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsabilidades:

- Agendar reuniões, reservar salas e material de apoio para atender às demandas da unidade;
- Manter e atualizar a agenda de contatos para atender as demandas da SEA;
- Receber e encaminhar documentos administrativos e tramitar processos relacionados à unidade;
- Recepcionar e encaminhar as pessoas que procuram a unidade;
- Solicitar materiais, cópias, assistência técnica e transporte para atender às demandas da unidade.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- SIGED- Gestão Eletrônica de Documentos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Técnica de Atendimento
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO

Comportamental:

- Age de forma resolutiva propondo soluções criativas diante dos desafios encontrados;
- Apresenta domínio do conhecimento técnico exigido para a função, demonstrado no dia a dia do trabalho de maneira eficiente;
- Busca manter-se proativo e organizado dentro das diretrizes estratégicas da instituição;
- Busca manter-se atualizado por meio de capacitação específica e multiplicar o conhecimento aos demais servidores do setor;
- Busca se manter atualizado sobre as ferramentas de trabalho, bem como com situações capazes de influenciar o desenvolvimento de seu trabalho;
- 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;
- Entrega resultados de forma tempestiva;
- Expressa-se com clareza e ouve de maneira atenta os demais interlocutores, estabelecendo relações abertas e transparentes;
- Possui resiliência, adaptabilidade e flexibilidade para ser aberto a críticas em situações adversas;
- Preza pela qualidade e excelência do trabalho desenvolvido;
- 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.

NÚCLEO DE CERIMONIAL

COORDENADOR DO NÚCLEO DE CERIMONIAL

Responsabilidades:

- Acompanhar os Conselheiros, quando solicitado, em eventos externos;
- Orientar Conselheiros e autoridades quanto à participação em eventos promovidos pelo TCE-MT e outros órgãos/instituições;
- Assegurar a recepção e condução de autoridades e visitantes às dependências do TCE-MT;
- Cumprir e fazer cumprir as normas da Instituição;
- Elaborar relatórios e/ou documentos específicos para atender às solicitações da Secretaria Executiva de Administração;
- Elaborar, receber e encaminhar documentos relacionados à unidade;
- Garantir a atualização contínua do Banco de Dados das autoridades municipais, estaduais e federais;
- Garantir a atualização contínua dos normativos da unidade;
- Garantir a realização das ações e rotinas ligadas à Administração de Pessoal e Gestão de Pessoas na unidade;
- Gerenciar o planejamento e a execução do Cerimonial e Protocolo de Eventos, Visitas Técnicas e Reuniões Técnicas do TCE-MT;
- Organizar cerimonial e protocolo do evento;
- Prestar apoio logístico às unidades do TCE-MT referente a Cerimonial.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Técnicas de Cerimonial e Protocolo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Capacidade de Exposição Oral
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Regimento Interno do TCE-MT
- Código de Ética do TCE-MT
- Gestão de Mudança
- Persuasão

- Capacidade de Articulação

RECEPCIONISTA CHEFE

Responsabilidades:

- Atualizar banco de dados das autoridades municipais, estaduais e federais;
- Acompanhar Conselheiros e Servidores quanto à participação em eventos promovidos pelo TCE-MT e outros órgãos/instituições;
- Auxiliar na execução das demais demandas da unidade;
- Contactar público-alvo para confirmação de presença no evento;
- Encaminhar convite endereçado ao público-alvo, determinado pela Presidência e Gabinetes do TCE-MT;
- Executar cerimonial e protocolo do evento;
- Orientar e/ou acompanhar Conselheiros quanto à participação em eventos promovidos por outros órgãos/instituições;
- Prestar apoio logístico às unidades do TCE-MT referente a Cerimonial;
- Prestar apoio na organização do cerimonial e protocolo do evento;
- Realizar a logística do evento;
- Realizar contato e/ou visita-prévia aos órgãos/instituições que receberão os Conselheiros e Servidores do TCE-MT;
- Solicitar materiais, cópias, assistência técnica e transporte para atender às demandas da unidade.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Técnicas de Cerimonial e Protocolo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
- Sistema Mala Direta

RECEPCIONISTA DO CERIMONIAL

Responsabilidades:

- Acompanhar Conselheiros e Servidores quanto à participação em eventos promovidos pelo TCE-MT e outros órgãos/instituições;

- Atender e encaminhar as ligações telefônicas do público interno e externo;
- Auxiliar na execução das demais demandas da unidade;
- Cadastrar visitantes no sistema específico, mediante entrega de crachá de identificação do TCE-MT;
- Cumprir e fazer cumprir as normas da Instituição;
- Direcionar e encaminhar visitantes às unidades do TCE-MT.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Técnicas de Cerimonial e Protocolo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Técnicas de atendimento ao público
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Acesso Profissional
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Funcionamento das unidades do TCE-MT

MESTRE DE CERIMÔNIA

Responsabilidades:

- Conduzir e apresentar a cerimônia de acordo com os ritos protocolares, conforme a demanda da Instituição;
- Acompanhar Conselheiros e Servidores quanto à participação em eventos promovidos pelo TCE-MT e outros órgãos/instituições;
- Atualizar banco de dados das autoridades municipais, estaduais e federais;
- Auxiliar na execução das demais demandas da unidade;
- Contactar público-alvo para confirmação de presença no evento;
- Encaminhar convite endereçado ao público-alvo, determinado pela Presidência e Gabinetes do TCE-MT;
- Executar cerimonial e protocolo dos eventos;
- Acompanhar Conselheiros quanto à participação em eventos promovidos pelo TCE-MT e outros órgãos/instituições;
- Orientar Conselheiros e autoridades quanto à participação em eventos promovidos pelo TCE-MT e outros órgãos/instituições;
- Prestar apoio logístico às unidades do TCE-MT referente a Cerimonial;
- Prestar apoio na organização do cerimonial e protocolo do evento;
- Realizar contato e/ou visita-prévia aos órgãos/instituições que receberão os

Conselheiros e servidores do TCE-MT.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Técnicas de Cerimonial e Protocolo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Técnica de Oratória
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

APOIO INTERNO DO CERIMONIAL

Responsabilidades:

- Encaminhar convite endereçado ao público-alvo, determinado pela Presidência e Gabinetes do TCE-MT;
- Contactar público-alvo para confirmação de presença no evento;
- Executar cerimonial e protocolo do evento;
- Prestar apoio logístico às unidades do TCE-MT referente a Cerimonial;
- Prestar apoio na organização do cerimonial e protocolo do evento;
- Realizar contato e/ou visita-prévia aos órgãos/instituições que receberão representantes do TCE-MT;
- Atualizar banco de dados das autoridades municipais, estaduais e federais;
- Auxiliar na execução das demais demandas da unidade;
- Orientar e/ou acompanhar conselheiros, autoridades, servidores e convidados quanto à participação em eventos promovidos pelo TCE-MT e outros órgãos/instituições;
- Cumprir e fazer cumprir as normas da Instituição.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Técnicas de Cerimonial e Protocolo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Técnicas de Atendimento ao Público
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema Mala Direta
- Redação Oficial Brasileira

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

NÚCLEO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

COORDENADOR DO NÚCLEO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Responsabilidades:

- Coordenar a inserção de dados no Sistema Integrado de Gestão Pública – SIGESP;
- Despachar com Secretário referente aos processos licitatórios e aquisições;
- Esclarecer dúvidas das unidades do TCE-MT referente à elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP);
- Fornece suporte gerencial e operacional para o desenvolvimento das atividades inerentes a esta unidade;
- Garantir a elaboração, assinatura, publicação e acompanhamento dos procedimentos licitatórios;
- Garantir a realização dos procedimentos licitatórios para o estabelecimento de contratos;
- Gerenciar a análise dos projetos e solicitações dos setores demandantes em relação a compras;
- Gerenciar a cotação dos preços para aquisição e serviço na forma da Lei;
- Gerenciar a elaboração de minuta de edital e seus anexos;
- Gerenciar a elaboração do Termo de referência;
- Gerenciar a inserção de dados para publicação no Diário Oficial de Contas e outras mídias;
- Gerenciar e acompanhar os trâmites relacionados, às fases interna e fase externa, aos procedimentos licitatórios;
- Gerenciar e encaminhar os processos licitatórios para as unidades conforme necessidade;
- Gerenciar o procedimento licitatório para deliberação da Presidência;
- Gerenciar os procedimentos licitatórios que possibilitem adesão carona;
- Gerenciar os processos de contratações diretas (dispensa e inexigibilidade);
- Validar os relatórios de licitações em andamento, encaminhando-os à Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade;
- Consolidar o Plano de Contratação Anual;
- Gerenciar a atualização e revisão das Instruções Normativas pertinentes à

unidade.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Legislações referente a Licitação e Contrato e demais normatizações que regem Administração Pública
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Instrução Normativa TCE-MT – Licitações e Contratos
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- SIGED - Gestão Eletrônica de Documentos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema Integrado de Gestão Pública – SIGESP
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Técnica de Atendimento ao Público
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Diário Oficial de Contas do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

ASSESSOR DO NÚCLEO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Responsabilidades:

- Acompanhar os trâmites relacionados às fases interna, externa e recursal do procedimento licitatório na forma da Lei;
- Dar suporte gerencial e operacional para o desenvolvimento das atividades desta unidade;
- Elaborar a minuta de edital e seus anexos e encaminhando-as ao jurídico para emissão de parecer;
- Elaborar a minuta dos atos de dispensa e inexigibilidade;
- Elaborar despacho para empenho e liquidação;
- Elaborar os relatórios de licitações em andamento, encaminhando-os à Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade;

- Encaminhar o procedimento licitatório para deliberação da Presidência;
- Encaminhar os processos licitatórios para as unidades conforme necessidade;
- Inserir dados relativos às licitações no Sistema Integrado de Gestão Pública – SIGESP;
- Inserir dados relativos às licitações para publicação no Diário Oficial de Contas e outras mídias.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Legislações referente a Licitação e Contrato e demais normatizações que regem a Administração Pública
Nível Ideal: Domínio Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Instrução Normativa TCE-MT – Licitações e Contrato
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- SIGED - Gestão Eletrônica de Documentos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema Integrado de Gestão Pública – SIGESP
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Técnica de Atendimento ao Público
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Diário Oficial de Contas do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

ASSISTENTE DO NÚCLEO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Responsabilidades:

- Dar suporte gerencial e operacional para o desenvolvimento das atividades desta unidade;
- Elaborar o Termo de Referência e seus anexos;
- Dar suporte as unidades demandantes para elaboração do Estudo Técnico Preliminar;

- Dar suporte as unidades demandantes para elaboração do Documento de Formalização de Demanda – DFD;
- Elaborar Mapas de Risco.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Legislações referente a Licitação e Contrato e demais normatizações que regem a Administração Pública
Nível Ideal: Domínio Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Instrução Normativa TCE-MT – Licitações e Contratos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – control-P
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
- SIGED - Gestão Eletrônica de Documentos
- Sistema Integrado de Gestão Pública – SIGESP

AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Responsabilidades:

- Iniciar e acompanhar os trâmites relacionados à fase externa do procedimento licitatório, inclusive com as publicações na forma da Lei;
- Presidir a sessão pública;
- Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos as licitações;
- Dar impulso ao procedimento licitatório conforme suas etapas e cronogramas conforme a Lei;
- Atribuir responsabilidade aos membros da Comissão;
- Subsidiar autoridade superior para adjudicação e homologação do procedimento licitatório conforme a Lei.

Competências Técnicas:

- Legislações referente a Licitação e Contrato e demais normatizações que regem a Administração Pública

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Instrução Normativa TCE-MT – Licitações e Contratos

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- SIGED - Gestão Eletrônica de Documentos

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema Integrado de Gestão Pública – SIGESP

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Técnica de Atendimento

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Diário Oficial de Contas do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Compras Governamentais (compras.gov)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

PREGOEIRO

Responsabilidades:

- Coordenar o processo licitatório (pregão);
- Conduzir os trabalhos na sessão do pregão eletrônico;
- Receber exame e decisão das impugnações e consultas à licitação, com apoio do setor requisitante do objeto e do responsável pela elaboração do edital;
- Prestar informações sobre os esclarecimentos e impugnações ao edital;
- Conduzir as fases de lances;
- Negociar com o licitante que ofereceu o melhor lance;
- Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no ato convocatório;
- Verificar e julgar as condições de habilitação conforme o edital;
- Inquirir sobre a intenção do recurso durante a sessão;
- Receber o exame e decisão dos recursos e encaminhar à autoridade competente quando for mantida a decisão;
- Indicar o vencedor da licitação;

- Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior com proposta de adjudicação e homologação.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Legislações referente a Licitação e Contrato e demais normatizações que regem a Administração Pública
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Instrução Normativa TCE-MT – Licitações e Contrato
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- SIGED - Gestão Eletrônica de Documentos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema Integrado de Gestão Pública – SIGESP
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Técnica de Atendimento
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Diário Oficial de Contas do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Técnica de Negociação
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Compras Governamentais (compras.gov)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

COTISTA

Responsabilidades:

- Auxiliar as unidades demandantes na elaboração de quadro comparativo de preço;
- Elaborar um relatório com levantamento de solicitações de quadro comparativo de preços atendidos;
- Realizar a cotação de preços para aditivos, adesões, aquisições e serviço na

forma da Lei.

Competências Técnicas:

- Legislações referente a Licitação e Contrato e demais normatizações que regem a Administração Pública
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Instrução Normativa TCE-MT – Licitações e Contratos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Banco de Preço
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema Radar
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Compras Governamentais (compras.gov)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Técnica de Atendimento
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Diário Oficial de Contas do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – control-P
- SIGED - Gestão Eletrônica de Documentos
- Sistema Integrado de Gestão Pública – SIGESP

APOIO DO NÚCLEO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Responsabilidades:

- Agendar reuniões, reservar salas e material de apoio para atender às demandas da unidade;
- Dar suporte operacional para o desenvolvimento das atividades inerentes ao Núcleo de Compras e Licitações;
- Elaborar Ofícios e Comunicação Interna da unidade;
- Encaminhar os extratos para publicação no Diário Oficial de Contas;
- Manter e atualizar a agenda de contatos dos servidores da unidade;
- Manter o Portal Nacional de Compras Públicas atualizado com os envios dos

procedimentos licitatórios executados pelo Tribunal;

- Manter o Portal Transparência atualizado com os procedimentos licitatórios executados pelo Tribunal;
- Promover distribuição interna dos procedimentos licitatórios;
- Realizar a paginação e digitalização dos processos da unidade;
- Receber e encaminhar documentos administrativos relacionados à unidade;
- Receber e tramitar processos administrativos relacionados às unidades em sistema específico;
- Recepcionar e encaminhar as pessoas que procuram a unidade;
- Solicitar materiais, cópias, assistência técnica e transporte para atender às demandas da unidade.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- SIGED - Gestão Eletrônica de Documentos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Técnica de Atendimento
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Diário Oficial de Contas do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

NÚCLEO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E PARCERIAS

COORDENADOR DO NÚCLEO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E PARCERIAS

Responsabilidades:

- Acompanhar a vigência dos Contratos, Convênios e Parcerias, e comunicar às unidades envolvidas;
- Coordenar a abertura de processos de execução, encaminhando-os à Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade;
- Coordenar a inserção de dados no Sistema Integrado de Gestão Pública – SIGESP;
- Despachar com Secretário referente a Contratos, Convênios e Parcerias;
- Esclarecer dúvidas das unidades do TCE-MT referente à Gestão dos Contratos, Adesões e Convênios e Parcerias;
- Fornece suporte gerencial e operacional para o desenvolvimento das atividades inerentes a esta unidade;
- Gerenciar a elaboração de Minutas de Contratos, Atas de Registro, Convênio e Parcerias;
- Gerenciar assinatura, publicação e acompanhamento dos contratos, convênios, parcerias e termos aditivos;
- Gerenciar a inserção de dados para publicação no Diário Oficial de Contas e outras mídias;
- Gerenciar as Atas de Registro de Preço do Tribunal de Contas de Mato Grosso;
- Gerenciar as notificações e despachos relativos as fiscalizações de Contratos, Convênios e Parcerias;
- Gerenciar e encaminhar os contratos para as unidades conforme necessidade;
- Gerenciar os Termos Contratuais, Apostilamentos e Aditivos para deliberação da Presidência e posterior encaminhamento à Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade;
- Gerenciar a atualização e revisão das Instruções Normativas pertinentes à unidade.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Legislações referente a Licitação e Contratos e demais normatizações que regem a Administração Pública

Nível Ideal: Domínio Pleno

- Instrução Normativa TCE-MT – Licitações e Contratos
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- SIGED - Gestão Eletrônica de Documentos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema Integrado de Gestão Pública - SIGESP
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Técnica de Atendimento
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Diário Oficial de Contas do TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP

ASSESSOR DO NÚCLEO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E PARCERIAS

Responsabilidades:

- Acompanhar vigência das Atas de Registro de Preço, Contratos, Convênios, Parcerias e suas publicações, informando às unidades demandantes;
- Conferir e solicitar documentos necessários para a formalização das Atas de Registro de preço, Contratos, Convênios e Parcerias;
- Conferir os documentos que são enviados pelo Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos – SIGED;
- Dar suporte operacional para o desenvolvimento das atividades inerentes ao Núcleo de Contratos, Convênios e Parcerias;
- Elaborar documentos necessários para atender ao Núcleo de Contratos, Convênios e Parcerias;
- Elaborar minutas das Atas de Registro de Preço, Contratos, Convênios e Parcerias;
- Elaborar minutas dos atos de dispensa e inexigibilidade.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Legislações referente a Licitação e Contratos e demais normatizações que regem a Administração Pública.

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Instrução Normativa TCE-MT – Licitações e Contratos

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Controle de Processos – Control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- SIGED - Gestão Eletrônica de Documentos

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

- Diário Oficial de Contas do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

APOIO DO NÚCLEO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E PARCERIAS

Responsabilidades:

- Agendar reuniões, reservar salas e material de apoio para atender às demandas da unidade;
- Dar suporte operacional para o desenvolvimento das atividades inerentes ao Núcleo de Contratos, Convênios e Parcerias;
- Inserir dados no Sistema Integrado de Gestão Pública – SIGESP;
- Inserir dados para publicação no Diário Oficial de Contas;
- Manter e atualizar a agenda de contatos das empresas contratadas e outros órgãos conveniados e parceiros;
- Manter o Portal Transparência atualizado com os procedimentos executados pelo Tribunal;
- Receber e encaminhar documentos administrativos relacionados à unidade;
- Receber, solicitar, tramitar e encaminhar processos administrativos relacionados às unidades em sistema específico;
- Recepcionar e encaminhar as pessoas que procuram a unidade;
- Solicitar materiais, cópias, assistência técnica e transporte para atender às demandas da unidade;
- Acompanhar o Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos – SIGED efetuando os agendamentos, comunicações e distribuindo as demandas recebidas através do portal.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- SIGED - Gestão Eletrônica de Documentos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema Integrado de Gestão Pública – SIGESP
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Técnica de Atendimento
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP

NÚCLEO DE PATRIMÔNIO

COORDENADOR DO NÚCLEO DE PATRIMÔNIO

Responsabilidades:

- Planejar e direcionar as rotinas da unidade de modo a atender ao Planejamento Estratégico;
- Supervisionar a realização do Serviço de Patrimônio, móveis e imóveis;
- Supervisionar a realização do Serviço de Material;
- Supervisionar a realização do Serviço de Transporte;
- Supervisionar a realização do Serviço de Zeladoria;
- Elaborar relatórios e/ou documentos específicos para atender às solicitações da Secretaria Executiva de Administração;
- Providenciar projetos arquitetônicos e complementares, visando atender eventuais reformas, adequações e ampliações nas dependências do TCE-MT;
- Supervisionar as obras de ampliação e reformas dentro do TCE-MT;
- Avaliar e supervisionar o funcionamento da climatização dos prédios;
- Avaliar e supervisionar para que as edificações, sejam preservadas, com procedimentos de manutenções preventivas e corretivas;
- Acompanhar os processos de manutenção da Certificação da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT ISO 50001;
- Incentivar as ações sustentáveis e práticas inovadoras;

- Prestar suporte na supervisão e providências, quando necessário, para garantir a qualidade dos serviços prestados pelos funcionários terceirizados vinculados aos contratos do TCE;
- Assegurar o cumprimento dos prazos previstos no macrofluxo, controlar os termos de alerta recebidos e adotar as providências cabíveis.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Planejamento Estratégico do Núcleo do Patrimônio
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei de Licitações e Contratos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Gestão de Contratos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Gestão Energia- ABNT NBR ISO 50001
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho quanto a segurança de Trabalho. (PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, Segurança e Saúde nos Trabalhos em Espaço Confinados e Trabalho em Altura).
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Visão de Mercado
- Sistema de Gestão de Acesso – SIGEA

ARQUITETO

Responsabilidades:

- Elaborar os relatórios e/ou documentos específicos para atender às solicitações do Núcleo de Patrimônio;
- Supervisionar as obras de ampliação e reformas dentro do TCE-MT;
- Auxiliar no acompanhamento dos processos de manutenção da Certificação da

Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT ISO 50001;

- Elaborar os projetos arquitetônicos e complementares e encaminhar para aprovação;
- Fiscalizar contratos vinculados a unidade, quando designados.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei de Licitações e Contratos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Planejamento Estratégico do Núcleo do Patrimônio
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Visão de Mercado
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Software de Desenho Técnico – AutoCad, Sketchup e Revit
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Elaboração de Orçamento de Obras Civas com ou sem uso de Software
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho quanto a segurança de Trabalho. (PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, Segurança e Saúde nos Trabalhos em Espaço Confinados e Trabalho em Altura)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Regimento Interno do TCE-MT
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
- Sistema de Controle de Processos – control-P
- SIGED - Gestão Eletrônica de Documentos

ENGENHEIRO

Responsabilidades:

- Elaborar os relatórios e/ou documentos específicos para atender às solicitações do Núcleo de Patrimônio;
- Analisar os projetos arquitetônicos e complementares, visando atender eventuais reformas, adequações e ampliações nas dependências do TCE-MT;
- Supervisionar as obras de ampliação e reformas dentro do TCE-MT;

- Supervisionar o funcionamento da climatização dos prédios;
- Coordenar a preservação das edificações, com procedimentos de manutenções preventivas e corretivas;
- Supervisionar a manutenção e o funcionamento dos elevadores;
- Auxiliar no acompanhamento dos processos de manutenção da Certificação da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT ISO 50001;
- Fiscalizar contratos vinculados a unidade, quando designado;
- Elaborar levantamento dos custos das obras e reformas.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Planejamento Estratégico do Núcleo de Patrimônio
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Visão de Mercado
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Software de Desenho Técnico – AutoCad
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Elaboração de Orçamento de Obras Cíveis com ou sem uso de Software
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Gestão Energia- ABNT NBR ISO 50001
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho quanto a segurança de Trabalho. (PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, PCMSO - **Programa** de Controle Médico de Saúde Ocupacional, Segurança e Saúde nos Trabalhos em Espaço Confinados e Trabalho em Altura)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Regimento Interno do TCE-MT
- Lei de Licitações e Contratos
- Sistema de Controle de Processos – control-P
- SIGED - Gestão Eletrônica de Documentos

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO NÚCLEO DE PATRIMÔNIO

Responsabilidades:

- Assessorar o Coordenador do Núcleo de Patrimônio nas atividades técnicas e administrativas;
- Prestar suporte às Gerencias do Núcleo de Patrimônio;
- Elaborar e analisar o Documento de Formalização de Demanda (DFD);
- Elaborar e analisar o Estudo Técnico Preliminar (ETP);
- Assessorar equipe técnica de engenheiros e arquitetos no trâmite e organização de documentação administrativa;
- Agendar reuniões, reservar salas e providenciar materiais de apoio conforme as demandas da unidade;
- Atuar na fiscalização de contratos vinculados à unidade, quando formalmente designado;
- Receber e dar encaminhamento a documentos administrativos relacionados à unidade;
- Receber, protocolar e tramitar processos administrativos no sistema eletrônico específico;
- Acompanhar a execução de planos de ação e cronogramas do Núcleo;
- Elaborar e auxiliar na confecção de relatórios técnicos e gerenciais do Núcleo;
- Gerenciar a organização de treinamentos, eventos e capacitações relacionados às atividades do Núcleo;
- Acompanhar prazos e providências decorrentes de auditorias, fiscalizações ou recomendações institucionais aplicáveis ao Núcleo;
- Propor a revisão e atualização das Instruções Normativas do Núcleo;
- Colaborar na padronização de procedimentos internos do Núcleo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Lei de Licitações e Contratos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Planejamento Estratégico do Núcleo de Patrimônio
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho quanto a segurança de Trabalho. (PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, PCMSO -

Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, Segurança e Saúde nos Trabalhos em Espaço Confinados e Trabalho em Altura)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- SIGED - Gestão Eletrônica de Documentos

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Técnica de Atendimento

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

APOIO DA ZELADORIA

Responsabilidades:

- Monitorar a qualidade dos serviços prestados das empresas terceirizadas;
- Manter registros de atividades diárias e de manutenção realizadas;
- Solicitar e acompanhar o serviço de limpeza e conservação;
- Solicitar e acompanhar serviços de jardinagem;
- Solicitar e acompanhar serviços sob demanda de limpeza de calhas, caixas d'água, placas fotovoltaicas, fachadas, desinsetização e desratização;
- Elaborar relatório das atividades realizadas pelas empresas prestadoras de serviço;
- Solicitar e acompanhar serviço de lavanderia.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Técnica de Atendimento

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

GERENTE DE PATRIMÔNIO

Responsabilidades:

- Realiza o controle de bens permanentes do Tribunal de Contas em sistema específico, a fim de auxiliar futuras aquisições;
- Realizar a entrega dos bens adquiridos pelo Tribunal de Contas às unidades

solicitantes;

- Realizar o registro patrimonial dos bens adquiridos pelo Tribunal de Contas;
- Coordenar a retirada dos bens patrimoniais junto às unidades do TCE-MT, mediante solicitações, direcionando a destinação dos referidos bens;
- Acompanhar e solicitar a assinatura do termo de responsabilidade do bem entregue a unidade/servidor;
- Registrar a alocação dos bens patrimoniais do Tribunal de Contas, bem como, eventuais movimentações em sistema específico, para controle e consultas futuras;
- Realizar periodicamente os cálculos de depreciação dos bens patrimoniais do Tribunal de Contas;
- Identificar e registrar a destinação dos bens descartados, inservíveis e para doação quanto a sua condição;
- Realizar reparos nos bens patrimoniais do TCE-MT;
- Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais do Tribunal de Contas;
- Propor melhoria no Sistema de Controle do Patrimônio;
- Elaborar e analisar o Documento de Formalização de Demanda (DFD);
- Elaborar e analisar o Estudo Técnico Preliminar (ETP).

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Resolução Normativa – Movimentação de Bens e Doação
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Cálculo de Depreciação de Bens Patrimoniais
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Contabilidade Pública- Regras patrimoniais da Contabilidade Pública
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema Integrado de Gestão Pública – SIGESP-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Avaliação de Bens Móveis
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Técnica de Atendimento
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE PATRIMÔNIO

Responsabilidades:

- Realizar o controle dos bens permanentes do Tribunal de Contas em sistema específico;
- Realizar a entrega dos bens permanentes do Tribunal de Contas às unidades solicitantes;
- Realizar cotações de preços a fim de subsidiar aquisições;
- Elaborar termo de referência para aquisição de bens permanentes;
- Elaborar periodicamente relatórios de bens permanentes do Tribunal de Contas;
- Realizar inventário anual dos bens patrimoniais.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei de Licitação e Contrato
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Controle de Bens Permanentes
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Técnica de Atendimento
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema Integrado de Gestão Pública – SIGESP-MT
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
- Regimento Interno TCE-MT
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

SERVIÇO DE MATERIAL

GERENTE DE MATERIAL

Responsabilidades:

- Identificar a necessidade de aquisição de materiais de consumo, para direcionar os processos de aquisição/compras por meio de licitação ou compra direta;
- Acompanhar as licitações referentes à aquisição de materiais de consumo e permanente;
- Realizar o controle dos materiais de consumo do Tribunal de Contas, em sistema específico, a fim de direcionar aquisições;
- Realizar orçamentos/cotações para atender às solicitações do Tribunal de Contas

relacionadas à aquisição de materiais de consumo;

- Realizar periodicamente os cálculos de depreciação dos bens patrimoniais do Tribunal de Contas direcionados para o descarte;
- Conferir os materiais de consumo entregues ao Tribunal de Contas, confrontando-os com a respectiva solicitação e atestando posteriormente, as notas fiscais para quitação;
- Direcionar a entrega dos bens adquiridos pelo Tribunal de Contas às unidades solicitantes;
- Acompanhar e zelar pela integridade dos bens de consumo contido no Almoxarifado;
- Propor melhoria no Sistema de Controle de Materiais;
- Fiscalizar e acompanhar a execução do cumprimento dos prazos previstos no macrofluxo e controlar os termos de Alertas recebidos;
- Elaborar e analisar o Documento de Formalização de Demanda (DFD);
- Elaborar e analisar o Estudo Técnico Preliminar (ETP).

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei de Licitações e Contratos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Controle de Material – SCM
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema Integrado de Gestão Pública - SIGESP
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Técnica de Atendimento ao Público
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Controle de Estoque
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
Regimento Interno TCE-MT
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
- Conhecimento do Organograma do TCE-MT

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE MATERIAL

Responsabilidades:

- Realizar o controle dos materiais de consumo do Tribunal de Contas em sistema

específico, a fim de direcionar aquisições;

- Conferir os materiais de consumo entregues ao TCE-MT, confrontando-os com a respectiva solicitação;
- Realizar a entrega dos bens adquiridos pelo Tribunal de Contas às unidades solicitantes;
- Realizar cotações de preços a fim de subsidiar aquisições;
- Elaborar termo de referência para aquisição de material de consumo;
- Realizar periodicamente relatórios de bens de consumo do Tribunal de Contas;
- Realizar inventário anual dos bens de consumo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Sistema de Controle de Material – SCM
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Técnica de Atendimento
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema Integrado de Gestão Pública – SIGESP-MT
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel
- Regimento Interno TCE-MT
- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

GERÊNCIA DE TRANSPORTE

GERENTE DE TRANSPORTE

Responsabilidades:

- Supervisionar e tomar providências, quando necessárias, para garantir a qualidade dos serviços prestados pelos motoristas;
- Acompanhar os trâmites dos processos referentes a aquisição e serviços da unidade;
- Inspeccionar continuamente os veículos da frota a fim de zelar pela manutenção dos itens de segurança e por sua higienização;
- Supervisionar os testes nos veículos a fim de diagnosticar, previamente seus defeitos, para encaminhamento ao conserto, quando necessário;
- Coordenar a inserção de dados relativo à frota própria e locado no Sistema Integrado de Gestão Pública – SIGESP;

- Conferir e assinar os documentos que são enviados pelo Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos – SIGED;
- Monitorar e controlar os contratos na carga da Gerência de Transportes;
- Realizar os trâmites necessários para a regularização anual dos veículos da frota perante o Departamento Estadual de Trânsito – Detran, registrando em sistema específico;
- Monitorar o acompanhamento mensal pelo sistema do DETRAN a existência de multas e garantir o recolhimento da multa por eventuais infrações de trânsito cometidas;
- Acompanhar o controle dos registros de saída e retorno dos veículos oficiais do Tribunal de Contas;
- Elaborar e encaminhar periodicamente ou quando solicitado o relatório, contendo todas as informações referentes às atividades da unidade, para prestação de contas e ciência pelas unidades superiores;
- Monitorar o controle do vencimento das Carteiras de Habilitação dos Motoristas da unidade e realizar eventuais capacitações;
- Verificar periodicamente as condições atuais dos automóveis visando a qualidade dos veículos e renovação da frota.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Sistema de Controle de Veículo- SCV
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Conhecimento em Mecânica Automotiva
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Conhecimento em Direção Defensiva
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Conhecimento em Primeiros Socorros
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Código de Ética dos Servidores do TCE/MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Código de Trânsito Brasileiro (CTB)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Instrução Normativa STR 001/2009 e normas do TCE MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Lei de Licitações e Contratos

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- SIGED - Gestão Eletrônica de Documentos

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Sistema Integrado de Gestão Pública - SIGESP

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Diretrizes Gerais para o transporte de passageiros do Protocolo de Biossegurança do TCE/MT
- Normas de apólices de seguro dos veículos
- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

APOIO ADMINISTRATIVO DO TRANSPORTE

Responsabilidades:

- Acompanhar os trâmites dos processos referentes a aquisição e serviços da unidade;
- Encaminhar notas fiscais e elaborar relatórios mensais para prestar contas das aquisições da unidade;
- Inserir dados relativo à frota própria e locado no Sistema Integrado de Gestão Pública – SIGESP;
- Elaborar e responder os documentos referentes a unidade no Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos – SIGED;
- Acompanhar os processos da unidade no Sistema CONTROL-P;
- Acompanhar e controlar o vencimento das Carteiras de Habilitação dos Motoristas;
- Acompanhar mensalmente pelo sistema do DETRAN a existência de multas;
- Certificar o recolhimento da multa por eventuais infrações de trânsito cometida pelos motoristas.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Sistema de Controle de Veículo- SCV

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Regimento Interno do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Código de Ética dos Servidores do TCE/MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico

- Código de Trânsito Brasileiro (CTB)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Instrução Normativa STR 001/2009 – TCE MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- SIGED - Gestão Eletrônica de Documentos

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Sistema Integrado de Gestão Pública - SIGESP

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Diretrizes Gerais para o transporte de passageiros do Protocolo de Biossegurança do TCE/MT

- Lei de Licitações e Contratos

- Planilha Eletrônica - BrOffice Calc/ Excel

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word

- Normas de apólices de seguro dos veículos

MOTORISTA

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Conhecimento de Direção Defensiva
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Técnica de Atendimento ao Público
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Código de Ética dos Servidores do TCE/MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Código de Trânsito Brasileiro (CTB)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Instrução Normativa STR 001/2009 – TCE MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Diretrizes Gerais para o transporte de passageiros do Protocolo de Biossegurança do TCE/MT
- Conhecimento de Mecânica Automotiva
- Conhecimento de Primeiros Socorros

NÚCLEO DE EXPEDIENTE

COORDENADOR DO NÚCLEO DE EXPEDIENTE

Responsabilidades:

- Acompanhar a aplicação do Provimento de Tabela de Temporalidade;
- Acompanhar a digitalização e o melhoramento dos processos sobrestado;
- Analisar e interpretar documentos arquivados a serem descartados ou devolvidos à origem;
- Buscar a identificação do destinatário (endereço), para remessa de documentos;
- Efetuar e responsabilizar-se pela autenticação dos documentos fotocopiados;
- Elaborar relatórios e/ou documentos específicos para atender às solicitações da Secretaria Executiva de Administração;
- Fiscalizar e acompanhar a execução do cumprimento dos prazos previstos nas normas do Tribunal;
- Fornecer suporte gerencial para o controle das atividades inerentes ao cumprimento de prazo;
- Promover a aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;
- Acompanhar a digitalização, conferência e chancela dos processos;

- Acompanhar a entrega de cópia de Processos e Documentos;
- Supervisionar a realização do Serviço de Correspondência (oficial do expediente externo) Cuiabá - Várzea Grande;
- Supervisionar e acompanhar a realização do Serviço de Postagem;
- Supervisionar, orientar e avaliar os serviços prestados pelas Gerências de Controle de Processos Diligenciados, Gerência de Protocolo e Serviço de Arquivo;
- Acompanhar a atualização dos provimentos.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Resoluções Normativas TCE-MT
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Orientação Normativa TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Provimento – Gestão Arquivística
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Manual de Triagem
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Postagem
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Programa de Gestão de Documento – PGED
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Tabela Temporalidade
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD

SUPORTE DO EXPEDIENTE

Responsabilidades:

- Acompanhar a aplicação do Provimento de Tabela de Temporalidade;
- Acompanhar a digitalização e o melhoramento dos processos sobrestado;
- Atender a advogados e partes de processos a fim de esclarecer dúvidas e fornecer retiradas de cópias de processos e relatórios;

- Cumprir o check list de distribuição;
- Fiscalizar e acompanhar a execução do cumprimento dos prazos previstos no macrofluxo e controlar os termos de Alertas recebidos;
- Acompanhar a aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;
- Interpretar e elaborar ofícios para atender as demandas da unidade;
- Interpretar e responder alertas da Corregedoria;
- Interpretar o documento/despacho para classificar o motivo do recebimento.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Orientação Normativa TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- SIGED - Gestão Eletrônica de Documentos
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Programa de Gestão de Documento (PGED)
Nível Ideal: Nível avançado
- Tabela Temporalidade
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD

APOIO DO EXPEDIENTE

Responsabilidade:

- Cumprir o check list de postagem.

Competência Técnica:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

CORRESPONDÊNCIAS – (Cuiabá; Várzea Grande; Estado; Nacionais; Internacionais)

Responsabilidade:

- Cumprir Check List metropolitano;
- Conferir e enviar Correspondências Via AR Digital e Sedex;

Competência Técnica:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Sistema de Correio Eletrônico

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

OFICIAL DO EXPEDIENTE EXTERNO

Responsabilidades:

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

Competência Técnica:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

DIGITALIZAÇÃO DO EXPEDIENTE

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Digitalização de documentos

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Programa de Gestão de Documento – PGED

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Editor de Texto - BrOffice Write/ Word
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

GERÊNCIA DE PROTOCOLO

GERENTE DE PROTOCOLO

Responsabilidades:

- Acompanhar o recebimento dos processos físicos e digitais;
- Acompanhar a formalização de processos;
- Acompanhar as atividades dos servidores para atender aos prazos definidos;
- Acompanhar e prestar informações sobre a tramitação de processos no TCE-MT;
- Acompanhar o atendimento ao público interno e externo, no recebimento de documentos e solicitações;
- Cumprir Decisões dos Relatores conforme despacho;
- Promover a aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;
- Supervisionar e orientar o serviço de protocolo do TCE-MT;
- Supervisionar o serviço de montagem de processos, entrega de processos e das correspondências pelos Correios ao TCE-MT.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Resoluções TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Orientações Normativas TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Triagem
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD

ATENDENTE DO PROTOCOLO

Responsabilidades:

- Analisar e identificar o documento a ser protocolado, conforme Manual de Triagem;
- Protocolar e/ou autuar documentos recebidos em meio digital e físico.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Resoluções TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Orientações Normativas TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Manual de Triagem
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

SUPORTE DO PROTOCOLO I

Responsabilidades:

- Analisar e conferir o cadastramento dos processos/documentos com a referida documentação e protocolos virtuais/físicos e SIGED;
- Tramitar os processos/documentos para os setores específicos.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

- Orientações Normativas TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Manual de Triagem
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

SUPORTE DO PROTOCOLO II

Responsabilidades:

- Chancelar os autos e protocolos.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Resoluções TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Orientações Normativas TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Manual de Triagem
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

SUPORTE DO PROTOCOLO III

Responsabilidades:

- Analisar os documentos virtuais e protocolar;
- Orientar os fiscalizados no envio dos documentos no protocolo virtual;
- Receber e protocolar documentos no SIGED e orientar, se necessário.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Resoluções TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Orientações Normativas TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Domínio Pleno
- Manual de Triagem
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- SIGED - Gestão Eletrônica de Documentos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

APOIO DO PROTOCOLO I

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

APOIO DO PROTOCOLO II

Responsabilidades:

- Digitalizar os documentos protocolados e autuados.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

OFICIAL DE EXPEDIENTE INTERNO

Responsabilidades:

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

GERÊNCIA DE CONTROLE DE PROCESSOS DILIGENCIADOS

Responsabilidades:

- Acompanhar e controlar os prazos diariamente, no vencimento, pesquisar se houve entrada de documentos para o referido processo, certificar o mesmo e tramitar;
- Conferir e acompanhar a disponibilização das imagens dos ARs digitais no sistema SGD dos Correios, quando disponíveis as imagens, scanear os ARs ou envelopes e inserir aos processos;
- Conferir e acompanhar a juntada de documentos ou desentranhamento de documentos no processo, de acordo com o despacho do Conselheiro Relator e outros;
- Conferir e acompanhar o apensamento /desapensamento de processos em sistema específico, de acordo com o despacho;
- Conferir, receber e acompanhar os processos físicos/ digitais – prazo, em sistema específico, de acordo com o despacho do Conselheiro Relator e outros;
- Fiscalizar e acompanhar a execução do cumprimento dos prazos previstos nas normas do Tribunal;
- Promover a aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;
- Manter contato diário com os Gabinetes, Secex e outras unidades do TCE/MT, solicitando a tramitação de processos/protocolos para juntada conforme determinação do despacho ou decisão;
- Realizar e controlar manifestações através de e-mails aos Correios, cobrando os ARs que já estão com prazo "vencido".

Competências Técnicas:

- Lei Orgânica do TCE-MT – Controle de Processos Diligenciados
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Controle de Prazo – Control – Scar
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

SERVIÇO DE APOIO DA GERÊNCIA DE CONTROLE DE PROCESSOS DILIGENCIADOS

Responsabilidades:

- Efetuar a juntada das imagens dos ARs digitais, disponibilizados pelos Correios, conforme ofício do relator;
- Acompanhar e controlar os prazos diariamente, no vencimento, pesquisar se houve entrada de documentos para o referido processo, certificar o mesmo e tramitar;
- Efetuar a juntada-desentranhamento dos documentos em sistema específico, conforme despacho do relator;
- Manter contato diário com os Gabinetes, Secex e outras unidades do TCE/MT, solicitando a tramitação de processos/protocolos para juntada conforme determinação do despacho ou decisão;
- Realizar e controlar manifestações através de e-mails aos Correios, cobrando os ARs que já estão com prazo "vencido";
- Receber os documentos para realização da juntada-desentranhamento, em sistema específico, conforme despacho do relator;
- Receber os processos para apensar-desapensar, conforme despacho do relator;
- Receber e tramitar os processos para desentranhamento de documentos para unidade determinada;
- Tramitar o documento devidamente juntado às unidades determinadas;
- Tramitar os processos apensados e desapensados para a unidade determinada.

Competências Técnicas:

- Lei Orgânica do TCE-MT – Controle de Processos Diligenciados
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Prazo – Control – Scar
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

SERVIÇO DE ARQUIVO

GERENTE DE ARQUIVO

Responsabilidades:

- Acompanhar a análise e interpretação do motivo pelo qual o processo e/ou documento será recebido no sistema;
- Acompanhar a aplicação do Provimento de Tabela de Temporalidade;
- Acompanhar a digitalização e o melhoramento dos processos sobrestado;
- Acompanhar o recebimento do processo e/ou documento digital ou físico em sistema específico;
- Analisar e interpretar documentos arquivados a serem descartados ou devolvidos à origem;
- Coordenar a conferência e recebimento de processos e documentos na guia de tramitação;
- Coordenar o lançamento do documento e o processo digital ou físico no pacote, em sistema de arquivo;
- Promover a aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;
- Interpretar ofícios e despachos a fim de direcionar as ações a serem realizadas.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

- Provimento – Gestão Arquivística
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Tabela Temporalidade
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

APOIO DO ARQUIVO

Responsabilidades:

- Analisar e interpretar o motivo pelo qual o processo e/ou documento será recebido no sistema;
- Aplicar a digitalização e o melhoramento dos processos sobrestado;
- Aplicar as regras do Provimento de Tabela de Temporalidade;
- Conferir e receber o processo e documento na guia de tramitação (físico e digital);
- Guardar fisicamente o processo/documento na caixa, armazenando-o na prateleira;
- Interpretar ofícios e despachos a fim de direcionar as ações a serem realizadas;
- Receber o processo e/ou documento em sistema específico. (físico e digital);
- Registrar o documento e o processo no pacote, no sistema de arquivo.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Provimento – Gestão Arquivística
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Tabela Temporalidade
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS COM O SISTEMA **TRIBUNAIS DE CONTAS**

SECRETÁRIO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Responsabilidades:

- Acompanhar, bem como obter, sistematizar e gerir informações estratégicas sobre as atividades desenvolvidas pelo TCE-MT em parceria com as entidades do Sistema Tribunais de Contas;
- Apoiar a Secretaria-Geral de Controle Externo e demais unidades do TCE-MT que integrem grupos de trabalho, comissões ou comitês constituídos por entidades do Sistema Tribunais de Contas, especialmente os voltados à realização de fiscalizações e auditorias coordenadas;
- Apoiar ações destinadas a difundir, no âmbito do Sistema Tribunais de Contas, as inovações, boas práticas e resultados alcançados pelo TCE-MT;
- Apoiar membros e servidores do TCE-MT na intermediação, organização e/ou realização de visitas técnicas a outros Tribunais de Contas;
- Apoiar o TCE-MT na implementação de melhorias recomendadas em Resoluções, Diretrizes e no Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas, bem como na execução do processo de avaliação dele decorrente;
- Apoiar o TCE-MT no relacionamento e cooperação com entidades que compõem o Sistema de Entidades de Fiscalização Superiores, desempenhando, no que couber, atividades análogas às descritas nos incisos anteriores;
- Apresentar e debater Termo de Referência nas reuniões que for convocada;
- Assegurar a participação dos profissionais da SesTCs nos eventos de capacitação promovidos pelo TCE-MT;
- Assistir membros e demais autoridades do TCE-MT que integrem o corpo diretivo ou participem de programas, projetos e atividades promovidas por entidades que compõem o Sistema Tribunais de Contas;
- Auxiliar na celebração, na execução e no acompanhamento de parcerias firmadas pelo TCE-MT com entidades que compõem o Sistema Tribunais de Contas;
- Avaliar o desempenho dos profissionais da SesTCs, de acordo com metodologia estabelecida pela gestão, podendo elaborar outros métodos complementares de avaliação;
- Colaborar, mediante demanda, em ações voltadas ao aprimoramento da governança e gestão de entidades que compõem o Sistema Tribunais de Contas;
- Colaborar, mediante demanda, na realização de congressos, encontros,

seminários e capacitações voltados ao intercâmbio de informações, conhecimentos e boas práticas entre os Tribunais de Contas;

- Contribuir para a divulgação das etapas de trabalho, via imprensa do TCE-MT e outros meios de comunicação;
- Definir prazos internos para cumprimento das metas do Planejamento Estratégico e do Plano Anual de Ações – PAA;
- Dirimir conflitos técnicos ou de relacionamento entre membros da equipe;
- Elaborar despacho nos processos, incorporando, quando necessário, suas próprias opiniões;
- Elaborar proposta de Plano Anual de Ações da sua unidade;
- Elaborar proposta de Plano Anual de Capacitação da sua unidade;
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas pelo TCE-MT em parceria com as entidades do Sistema Tribunais de Contas, apresentando os resultados alcançados e propondo ações de aperfeiçoamento contínuo;
- Estimular e promover discussões técnicas entre os profissionais da SesTCs, visando o alinhamento, harmonização e a padronização de entendimentos e procedimentos do Sistema Nacional;
- Expedir ordem de serviço ou outras atividades no âmbito da unidade;
- Informar ao Conselheiro Supervisor as situações relevantes que possam impactar nas atividades da SesTCs;
- Monitorar e recomendar ao TCE-MT ações voltadas ao intercâmbio de informações, conhecimentos e boas práticas entre as entidades que compõem o Sistema Tribunais de Contas;
- Organizar visitas de delegações de entidades do Sistema Tribunais de Contas ao TCE-MT e acompanhá-las, de forma coordenada com as demais unidades;
- Orientar e supervisionar as equipes envolvidas, para o cumprimento do Plano Anual de Ações (PAA) sob a sua responsabilidade;
- Orientar os profissionais da SesTCs quanto à vinculação à legislação e à aderência aos padrões e normas vigentes no TCE-MT;
- Participar, mediante designação, de grupos de trabalho, comissões e comitês constituídos por entidades do Sistema Tribunais de Contas;
- Planejar, gerenciar e controlar as ações relativas à sua área de especialização.
- Promover a articulação institucional entre o TCE-MT e as entidades que compõem o Sistema Tribunais de Contas;
- Recepcionar, propor e acompanhar os encaminhamentos para as comunicações e demandas formalizadas pelas entidades que compõem o Sistema Tribunais de

Contas ao TCE-MT;

- Representar aos setores competentes o servidor que praticar condutas que configurem infrações éticas e/ou funcionais;
- Zelar pela representação do TCE-MT junto às entidades que compõem o Sistema Tribunais de Contas;
- Zelar pelo cumprimento dos objetivos, diretrizes e metas estabelecidos para a SesTCs.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Regimento Interno do TCE-MT
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Resoluções Normativas TCE-MT
- Jurisprudência do TCE-MT
- Orientações Normativas do Comitê Técnico TCE-MT
- Instruções Técnicas da Secretaria-Geral de Controle Externo
- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
- Resoluções Diretrizes da Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil – ATRICON
- Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas – MMD-TC
- Normativos e Diretrizes das Entidades Representativas do Sistema Controle Externo
- Manual de Auditoria de Conformidade do TCE-MT
- Manual de Auditoria Operacional do TCE-MT
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
- Redação Oficial Brasileira
- Constituição da República Federativa do Brasil
- Legislação sobre controle externo e administração pública
- Legislação e Jurisprudência dos TCs do Brasil
- Organização e funcionamento dos TCs do Brasil
- Resoluções Diretrizes da Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil – ATRICON
- Ferramenta do Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas – MMD-TC
- Constituição do Estado de Mato Grosso
- Plano Estratégico TCE-MT

- Gestão de Pessoas
- Capacidade de Articulação
- Capacidade de análise e síntese
- Capacidade de Exposição Oral
- Proatividade
- Planejamento e Organização
- Visão Sistêmica
- Técnica de Condução de Reuniões
- Leitura de Cenários

ASSESSOR TÉCNICO DA SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Responsabilidades:

- Analisar e auxiliar no despacho de processos demandados à SesTCs;
- Auxiliar na celebração, na execução e no acompanhamento de parcerias firmadas pelo TCE-MT com entidades que compõem o Sistema Tribunais de Contas;
- Auxiliar na elaboração de relatórios periódicos sobre as atividades realizadas pelo TCE-MT em parceria com as entidades do Sistema Tribunais de Contas, apresentando os resultados alcançados e propondo ações de aperfeiçoamento contínuo;
- Auxiliar na elaboração e acompanhamento das ações da SesTCs no Plano Estratégico;
- Auxiliar na organização de visitas de delegações de entidades do Sistema Tribunais de Contas ao TCE-MT e acompanhá-las, de forma coordenada com as demais unidades;
- Auxiliar na promoção de articulação institucional entre o TCE-MT e as entidades que compõem o Sistema Tribunais de Contas;
- Auxiliar no acompanhamento, bem como obtenção, sistematização e gerenciamento de informações estratégicas sobre as atividades desenvolvidas pelo TCE-MT em parceria com as entidades do Sistema Tribunais de Contas;
- Auxiliar no apoio à Secretaria-Geral de Controle Externo e demais unidades do TCE-MT que integrem grupos de trabalho, comissões ou comitês constituídos por entidades do Sistema Tribunais de Contas, especialmente os voltados à realização de fiscalizações e auditorias coordenadas;
- Auxiliar no apoio ao TCE-MT na implementação de melhorias recomendadas em Resoluções, Diretrizes e no Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas, bem como na execução do processo de avaliação dele decorrente;

- Auxiliar no apoio ao TCE-MT no relacionamento e cooperação com entidades que compõem o Sistema de Entidades de Fiscalização Superiores, desempenhando, no que couber, atividades análogas à Secretaria;
- Auxiliar no apoio aos membros e demais autoridades do TCE-MT que integrem o corpo diretivo ou participem de programas, projetos e atividades promovidas por entidades que compõem o Sistema Tribunais de Contas;
- Auxiliar no apoio aos membros e servidores do TCE-MT na intermediação, organização e/ou realização de visitas técnicas a outros Tribunais de Contas;
- Auxiliar no apoio às ações destinadas a difundir, no âmbito do Sistema Tribunais de Contas, as inovações, boas práticas e resultados alcançados pelo TCE-MT;
- Auxiliar no gerenciamento da SesTCs;
- Auxiliar no monitoramento e recomendação ao TCE-MT ações voltadas ao intercâmbio de informações, conhecimentos e boas práticas entre as entidades que compõem o Sistema Tribunais de Contas;
- Colaborar, mediante demanda, em ações voltadas ao aprimoramento da governança e gestão de entidades que compõem o Sistema Tribunais de Contas;
- Colaborar, mediante demanda, na realização de congressos, encontros, seminários e capacitações voltados ao intercâmbio de informações, conhecimentos e boas práticas entre os Tribunais de Contas;
- Participar, mediante designação, de grupos de trabalho, comissões e comitês constituídos por entidades do Sistema Tribunais de Contas;
- Recepcionar, propor e acompanhar os encaminhamentos para as comunicações e demandas formalizadas pelas entidades que compõem o Sistema Tribunais de Contas ao TCE-MT;
- Redigir atas;
- Zelar pela representação do TCE-MT junto às entidades que compõem o Sistema Tribunais de Contas.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Legislação sobre controle externo e administração pública

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Legislação e Jurisprudência do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Legislação e Jurisprudência dos TCs do Brasil

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Plano Estratégico TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Gestão de Processos

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Gestão de Projetos

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Normativos e Diretrizes das Entidades Representativas do Sistema Controle Externo

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Metodologia de Planejamento Estratégico

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Controle de Processos – Control-P

- Organização e funcionamento dos TCs do Brasil

- Técnica de Condução de Reuniões

- Capacidade de Exposição Oral

- Leitura de Cenários

- Capacidade de Articulação

ASSISTENTE DA SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Responsabilidades:

- Administrar a agenda da SesTCs;
- Prestar apoio na emissão de despachos em processos por solicitação da

presidência;

- Prestar apoio nas atividades que envolvam os projetos das entidades nacionais representativas dos Tribunais de Contas e seus membros;
- Prestar apoio no acompanhamento do Plano Anual de Capacitação da SesTCs;
- Prestar apoio no acompanhamento dos projetos estratégicos da SesTCs;
- Prestar apoio no gerenciamento da documentação da SesTCs;
- Prestar apoio no gerenciamento da SesTCs;
- Realizar outras atividades demandadas pelo Secretário.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Legislação e Jurisprudência do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Resoluções Diretrizes da Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil – ATRICON
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas – MMD-TC
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Normativos e Diretrizes das Entidades Representativas do Sistema Controle Externo
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Plano Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Pacote Office
- SIGED – Gestão Eletrônica de Documentos
- Sistema de Controle de Processos – Control-P
- Sistema de solicitação de diárias

SECRETARIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

SECRETÁRIO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Responsabilidades:

- Assegurar a análise da prestação de contas de diárias concedidas;
- Assegurar a análise da prestação de contas referentes à concessão de adiantamento para a realização de despesas urgentes e de pequeno vulto;
- Assegurar a análise do processo de aquisição de bens e serviços, tais como processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades;
- Assegurar a análise dos contratos, aditivos e apostilamentos firmados pelo TCE-MT;
- Assegurar a análise dos editais de licitação;
- Assegurar a análise, a instrução e a emissão de parecer sobre as Contas Anuais de Gestão TCE-MT;
- Assegurar a auditoria interna, inclusive da avaliação do controle interno e de avaliação da política de gerenciamentos de riscos;
- Assegurar a emissão de parecer no Relatório de Gestão Fiscal do TCE-MT;
- Assegurar a emissão do Parecer sobre a Concessão de Aposentadoria e Pensões do TCE-MT;
- Assegurar a realização da Autoavaliação, com base no MMD-TC, em critério específico do Controle Interno e Transparência;
- Assegurar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira do TCE-MT;
- Assegurar o acompanhamento das publicações na imprensa oficial, sobre atos de gestão do TCE-MT;
- Assegurar o acompanhamento do Portal Transparência, inclusive na sua avaliação;
- Designar equipe técnica para realização de Auditoria Interna;
- Elaborar a minuta da Resolução Normativa que trata da revisão do Sistema de Controle Interno, quando necessário;
- Elaborar o Plano Anual de Atividades da unidade, encaminhando-o para deliberação do Presidente do TCE-MT;
- Elaborar o Relatório Mensal e Anual de Atividades da unidade, encaminhando-o para conhecimento do Presidente;
- Emitir Recomendações Técnicas e Notas Técnicas;
- Emitir relatório sobre o Resultado Financeiro, apurado no Balanço Patrimonial do

exercício anterior, do TCE-MT, bem como emitir parecer sobre existência de Excesso de Arrecadação, com o objetivo de abrir crédito suplementar com tal fonte de recurso;

- Encaminhar o Relatório de Auditoria Interna ao Presidente do TCE-MT para as providências cabíveis;
- Fiscalizar e acompanhar a execução do cumprimento dos prazos previstos nas normas do Tribunal;
- Garantir a elaboração, atualização e padronização dos Manuais de Normas e Processos que descrevem os fluxos dos processos da unidade;
- Garantir a realização das ações e rotinas ligadas à Administração de Pessoal e Gestão de Pessoas na unidade;
- Gerenciar a realização de ações para atender ao Planejamento Estratégico;
- Monitorar o progresso das metas e objetivos da unidade por meio de indicadores específicos;
- Realizar ações para esclarecer a atribuição do Controle Interno nas unidades administrativas do TCE-MT;
- Representar a unidade em eventos internos e externos.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

ASSESSOR DA SECRETARIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

- Legislação Orçamentária e Financeira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Legislações específicas da Unidade Executora (INs)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Resolução Normativa TCE-MT – Sistema de Controle Interno
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Resolução Normativa TCE-MT – Concessão de adiantamento para a realização de despesas urgentes e de pequeno vulto.
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Resolução Normativa TCE-MT – Concessão de diárias
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Técnicas de Auditoria Interna
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese

ASSISTENTE DA SECRETARIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Responsabilidades:

- Acompanhar as publicações na imprensa oficial, sobre atos de gestão do TCE-MT;
- Acompanhar o Portal Transparência;
- Auxiliar na elaboração do Plano Anual de Atividades da unidade;
- Auxiliar na emissão do relatório do controle interno nos processos de: Gestão Fiscal, Contas Anuais do TCE-MT e Tomadas de Contas Especiais;
- Auxiliar na realização de Auditoria Interna, inclusive de avaliação do controle interno e de avaliação da política de gerenciamento de riscos;
- Realizar análise dos procedimentos licitatórios, inclusive dispensas e inexigibilidades;
- Realizar análise dos processos de aposentadoria e pensão de servidores do TCE-MT;

- Realizar análise técnica da prestação de contas de diárias concedidas;
- Realizar análise dos contratos, aditivos e apostilamentos firmados pelo TCE-MT;
- Auxiliar na execução das demais demandas da unidade;
- Realizar análise técnica dos editais de licitação;
- Realizar análise técnica sobre a prestação de contas de adiantamento para a realização de despesas urgentes e de pequeno vulto;
- Realizar análise técnica sobre o acompanhamento da execução orçamentária e financeira do TCE-MT.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Legislação de Licitações e Contratos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Legislação Orçamentária e Financeira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Legislações específicas da Unidade Executora (INs)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Resolução Normativa TCE-MT – Sistema de Controle Interno
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Resolução Normativa TCE-MT – Concessão de adiantamento para a realização de despesas urgentes e de pequeno vulto.
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Técnicas de Auditoria Interna
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese

APOIO ADMINISTRATIVO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Responsabilidades:

- Acompanhar a autorização de diárias e a aquisição de passagens em sistema específico;
- Agendar reuniões, reservar salas e material de apoio para atender às demandas da unidade;
- Conferir se os processos estão atendendo a Instrução Normativa, que regulamenta o pedido de adiantamento, diárias e outros;
- Receber e encaminhar documentos administrativos relacionados à unidade;
- Receber e tramitar processos administrativos relacionados às unidades em sistema específico;
- Recepcionar e encaminhar as pessoas que procuram a unidade;
- Solicitar materiais, cópias, assistência técnica e transporte para atender às demandas da unidade.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Sistema de Controle de Processos – Control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- SIGED - Gestão Eletrônica de Documentos
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
- Resolução Normativa TCE-MT – Sistema de Controle Interno
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS

COORDENADOR GERAL DA ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS

Responsabilidades:

- Coordenar a realização das ações educacionais, conferências, seminários, palestras e outros eventos;
- Coordenar as atividades administrativas necessárias para garantir o funcionamento da unidade de acordo com as normas pertinentes;
- Fiscalizar e acompanhar a execução do cumprimento dos prazos previstos no macrofluxo e controlar os termos de Alertas recebidos;
- Gerenciar a criação do fluxograma dos processos internos da escola;
- Gerenciar a elaboração, conjuntamente com as demais coordenadorias, dos documentos norteadores da atuação da Escola Superior de Contas, utilizando como subsídio o Planejamento Estratégico, a Avaliação de Desempenho dos servidores do TCE/MT, a análise do SGQ-ISO, do MMD-TC e demais normas do TCE-MT;
- Gerenciar o desenvolvimento e a implementação do Projeto Político Pedagógico da Escola Superior de Contas;
- Participar dos Comitês do TCE-MT, quando designado;
- Promover reuniões periódicas de alinhamento organizacional e de conhecimento, avaliação de metas e resultados com Coordenadorias, Servidores e Colaboradores da escola;
- Propor à alta direção normas, políticas, diretrizes, técnicas e padrões relativos à área de conhecimento do Tribunal de Contas;
- Propor Termo de Cooperação Técnica com entidades públicas e privadas para troca de conhecimentos e divulgação da Escola;
- Representar a Escola Superior de Contas quando designado;
- Submeter, para aprovação, ao Conselheiro Supervisor a Programação de Capacitação do TCE, conforme determinação de periodicidade e demais ações e projetos a serem executados pela Escola Superior de Contas;
- Supervisionar a seleção de fornecedores e instrutores para atuar nas atividades educacionais estabelecidas, após aprovação do Conselheiro Supervisor;
- Supervisionar as ações e rotinas ligadas a Administração de Pessoal e Gestão de Pessoas da Escola Superior de Contas;
- Supervisionar conjuntamente com as coordenadorias a consolidação do relatório anual de atividades;

- Supervisionar e apoiar a aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), de Transparência e de Governo Eletrônico nas atividades da Escola Superior de Contas, de acordo com as normas estabelecidas pelo TCE-MT;
- Supervisionar e delegar a gerência da fiscalização dos processos/contratos de ações educacionais;
- Supervisionar e delegar o gerenciamento da celebração dos contratos, convênios e outros termos da espécie com entidades públicas ou privadas, cujo objetivo seja compatível com as atividades da Escola Superior de Contas;
- Supervisionar os projetos desenvolvidos pelas Coordenadorias Técnicas da Escola Superior de Contas;
- Supervisionar, conjuntamente com as coordenadorias, pelo zelo do patrimônio da Escola Superior de Contas de acordo com os termos regulamentos do Tribunal de Contas.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Lei Orgânica do TCE-MT
- Regimento Interno do TCE-MT
- Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD
- Lei de Introdução ao Código Civil
- Lei da Transparência
- Código de Processo de Controle Externo
- Planejamento Estratégico TCE-MT
- Resolução Normativa da Política da Educação Profissional do TCE-MT
- Resolução Normativa do processo de docência do TCE-MT
- Instruções Normativas – Sistema de Educação Corporativa – SEC e da Biblioteca
- Sistema de Controle de Processos – control-P
- SIGED - Gestão Eletrônica de Documentos
- Sistema de Gestão Acadêmica- SGA
- Sistema de Diárias
- Sistema de Gerenciamento da Web – Webadmin
- Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA
- Redação Oficial Brasileira
- Relações Públicas – RP
- Gestão de Liderança
- Gestão de Projeto

- Gestão de Processo
- Gestão do Conhecimento
- Microsoft 365
- Código de Ética dos servidores do TCE

COORDENADOR DE CAPACITAÇÃO DO TCE-MT

Responsabilidades

- Aplicar as Leis de Proteção de Dados (LGPD), de Transparência e de Governo Eletrônico nas atividades da Escola Superior de Contas, de acordo com as normas estabelecidas pelo TCE-MT;
- Apresentar ao Coordenador Geral os projetos desenvolvidos pela Coordenadoria de Capacitação do TCE;
- Avaliar as suas ações, consolidar os dados e elaborar relatórios de suas atividades e enviar à Coordenação Geral para conhecimento e providências;
- Fiscalizar, juntamente com o Coordenador Geral, os processos/contratos de ações educacionais, quando designado;
- Implementar a Programação de Capacitação do TCE, conforme determinação de periodicidade, direcionada aos membros, líderes, servidores e colaboradores, bem como órgãos da administração estadual;
- Participar dos Comitês do TCE-MT, quando designado;
- Propor normas, políticas, diretrizes, técnicas, padrões e elaborar os documentos norteadores da atuação da Coordenadoria, utilizando como subsídio o Planejamento Estratégico, a Avaliação de Desempenho dos servidores do TCE/MT, a análise do SGQ-ISO, MMD-TC e demais normas do TCE-MT;
- Realizar as ações e rotinas ligadas a Administração de Pessoal e Gestão de Pessoas da Escola Superior de Contas;
- Realizar e participar de reuniões sistêmicas de alinhamento organizacional, de conhecimento, de elaboração e medição de metas e indicadores de resultados da Escola Superior de Contas;
- Representar, quando designado pelo Coordenador Geral, a Escola Superior de Contas junto ao TCE-MT ou outras instituições.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Planejamento Estratégico TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado

- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Básico
- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Básico
- Resolução Normativa da Política de Educação Profissional do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Resolução Normativa do processo de docência do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Instruções Normativas – Sistema de Educação Corporativa – SEC e da Biblioteca
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- SIGED - Gestão Eletrônica de Documentos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Gestão Acadêmica- SGA
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Microsoft Office 365
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Intermediário
- Sistema de Controle de Processos – control-P
- Sistema de Diárias
- Sistema de Gerenciamento da Web – Webadmin
- Conhecimento do Ambiente Virtual de Aprendizagem- AVA
- Técnicas de Atendimento ao Público
- Conhecimento de Cerimonial e Organização de Eventos
- Código de Ética dos servidores do TCE
- Normativas do TCE sobre a LGPD

COORDENADOR DE CAPACITAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Responsabilidades

- Aplicar as Leis de Proteção de Dados (LGPD), de Transparência e de Governo Eletrônico nas atividades da Escola Superior de Contas, de acordo com as normas estabelecidas pelo TCE-MT;
- Apresentar ao Coordenador Geral os relatórios desenvolvidos pela Coordenadoria de Capacitação da Administração Municipal;
- Avaliar as suas ações, consolidar os dados e elaborar relatórios de suas atividades e enviar à Coordenação Geral para conhecimento e providências;

- Fiscalizar juntamente com o Coordenador Geral os processos/contratos de ações educacionais, quando designado;
- Garantir a realização das ações e rotinas ligadas a Administração de Pessoal e Gestão de Pessoas em sua unidade;
- Implementar a Programação Bianual de Capacitação do TCE, direcionada à Gestão Pública Municipal;
- Participar dos Comitês do TCE-MT, quando designado;
- Propor normas, políticas, diretrizes, técnicas, padrões e elaborar os documentos norteadores da atuação da Coordenadoria, utilizando como subsídio o Planejamento Estratégico, o MMD-TC e demais normas do TCE-MT;
- Propor os conteúdos das ações educacionais com a Coordenação Geral, Coordenadoria Pedagógica e demais unidades do TCE-MT, responsáveis pela melhoria dos resultados da gestão municipal;
- Realizar e participar de reuniões sistêmicas de alinhamento organizacional, de conhecimento, de elaboração e medição de metas e indicadores de resultados da Escola Superior de Contas;
- Representar, quando designado pelo Coordenador Geral, a Escola Superior de Contas junto ao TCE-MT ou outras Instituições.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Microsoft Office 365

Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Intermediário

- Sistema de Controle de Processos – control-P
- Sistema de Diárias
- Sistema de Gerenciamento da Web – Webadmin
- Conhecimento do Ambiente Virtual de Aprendizagem- AVA
- Técnicas de Atendimento ao Público
- Conhecimento de Cerimonial e Organização de Eventos
- Código de Ética dos servidores do TCE
- Normativas do TCE sobre a LGPD

COORDENADOR DE APOIO INSTITUCIONAL

Responsabilidades:

- Apresentar ao Coordenador Geral os projetos desenvolvidos pela Coordenadoria de Apoio Institucional;
- Assessorar a coordenadoria geral e as coordenadorias técnicas na implementação das ações e processos necessários à execução da Programação Bianual de Capacitação do TCE-MT;
- Avaliar as suas ações, consolidar os dados e elaborar relatórios de suas atividades e enviar à Coordenação Geral para conhecimento e providências;
- Coordenar e prestar contas dos processos abertos pela coordenadoria, bem como confeccionar relatórios circunstanciados para encaminhamento à coordenação geral e demais unidades do TCE-MT;
- Fiscalizar juntamente com o Coordenador Geral os processos/contratos de ações educacionais, quando designado;
- Garantir a realização das ações e rotinas ligadas a Administração de Pessoal e Gestão de Pessoas em sua unidade;
- Gerenciar as iniciativas e os indicadores do planejamento estratégico do TCE, sob a responsabilidade da Escola Superior de Contas;
- Gerenciar parcerias institucionais, contratos, convênios e outros termos da espécie, com entidades públicas ou privadas, relacionadas à efetivação da missão da Escola Superior de Contas, da Programação Bianual de Capacitação e das diretrizes da Política de Educação Profissional do TCE-MT;

- Implementar os processos de contratação de consultorias específicas, convênios nas áreas estratégicas ao desenvolvimento do controle externo e outros estabelecidos pela alta direção do TCE-MT;
- Participar dos Comitês do TCE-MT, quando designado;
- Propor normas, políticas, diretrizes, técnicas e padrões e elaborar documentos norteadores da atuação da Coordenadoria, utilizando como subsídio o Planejamento Estratégico, o MMD-TC e demais normas do TCE-MT;
- Realizar e participar de reuniões sistêmicas de alinhamento organizacional, de conhecimento, de elaboração e medição de metas e indicadores de resultados da Escola Superior de Contas;
- Representar, quando designado pelo Coordenador Geral, a Escola Superior de Contas junto ao TCE-MT ou outras Instituições.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Básico
- Resolução Normativa da Política de Educação Profissional do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Resolução Normativa do processo de docência do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Instruções Normativas – Sistema de Educação Corporativa – SEC e da Biblioteca
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- SIGED - Gestão Eletrônica de Documentos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Gestão Acadêmica- SGA
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Microsoft Office 365
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Intermediário

- Sistema de Controle de Processos – control-P
- Sistema de Diárias
- Sistema de Gerenciamento da Web – Webadmin
- Conhecimento do Ambiente Virtual de Aprendizagem- AVA
- Técnicas de Atendimento ao Público
- Conhecimento de Cerimonial e Organização de Eventos
- Código de Ética dos servidores do TCE
- Normativas do TCE sobre a LGPD

ASSESSOR PEDAGÓGICO DA ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS

Responsabilidades

- Acompanhar as Solicitações de Ação Educacional – SAE, oriundas das unidades demandantes, para verificar e validar as práticas pedagógica;
- Apoiar o gerenciamento das iniciativas e os indicadores do planejamento estratégico do TCE, sob a responsabilidade da Escola Superior de Contas;
- Assessorar a coordenação geral e demais coordenações na implementação das ações e processos necessários à execução da Programação Bianual de Capacitação do TCE-MT;
- Criar, Executar e Controlar todos os documentos provenientes do Manual do SIGOE (Sistema de Gestão de Organizações Educacionais) e do Plano Político Pedagógico;
- Implantar, acompanhar e manter atualizadas o Manual e as planilhas de documentos e de registro pós processos de qualidade referentes a ISO 9001/2015 (Gestão da Qualidade) e 21001/2018 – (Gestão das Organizações Educacionais);
- Manter atualizado o Matriz de Negócio e o Manual de Atribuições das funções da Escola Superior de Contas;
- Prestar apoio na criação do fluxograma dos processos internos da escola;
- Prestar apoio no desenvolvimento e na implementação do Projeto Político Pedagógico e do Regulamento Interno da Escola Superior de Contas.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Resolução Normativa da Política de Educação Profissional do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Resolução Normativa do processo de docência do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Instruções Normativas – Sistema de Educação Corporativa – SEC e da Biblioteca
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Gestão Acadêmica- SGA
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Gestão da Qualidade ISO
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Conhecimento em Pedagogia
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Microsoft Office 365
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Intermediário
- Regimento Interno do TCE-MT
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Técnicas de Atendimento ao Público
- Gestão do Projeto
- Gestão do Processo
- Gestão de Inovação
- Conhecimento de Cerimonial e Organização de Eventos
- SIGED - Gestão Eletrônica de Documentos
- Sistema de Controle de Processos – control-P
- Sistema de Diárias
- Código de Ética dos servidores do TCE
- Normativas do TCE sobre a LGPD

ASSESSOR TÉCNICO DA ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS

Responsabilidades

- Acompanhar o desenvolvimento de sistemas (SGA, AVA), ferramentas (chatbot, dialogando com o TCE) e do Portal da Escola, junto à Secretaria Executiva de Tecnologia da Informação;
- Aplicar as Leis de Proteção de Dados (LGPD), de Transparência e de Governo Eletrônico nas atividades da Escola Superior de Contas, de acordo com as normas estabelecidas pelo TCE-MT;
- Coordenar a aplicação e consolidar as informações das avaliações Reativas, de

Aprendizagem e de Resultados, encaminhar às coordenadorias técnicas e a coordenação geral;

- Elaborar e encaminhar aos coordenadores os relatórios das ações educacionais, dos indicadores do Planejamento Estratégico e das avaliações de reação e impacto, bem como lista dos alunos concluintes e evadidos;
- Gerenciar os sistemas informatizados da Escola Superior de Contas;
- Gerenciar, juntamente com o Núcleo de Ações Educacionais, o acesso dos alunos na plataforma AVA.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Resolução Normativa da Política de Educação Profissional do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Resolução Normativa do processo de docência do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Instruções Normativas – Sistema de Educação Corporativa – SEC e da Biblioteca
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- SIGED - Gestão Eletrônica de Documentos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Gestão Acadêmica- SGA
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Gerenciamento da Web – Webadmin
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema MOODLE – Modular Object Oriented Distance Learning
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Conhecimento do Ambiente Virtual de Aprendizagem- AVA
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Microsoft Office 365
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Intermediário
- Conhecimento de Informática (Software e Hardware)
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Normativas do TCE sobre a LGPD

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Técnicas de Atendimento ao Público
- Conhecimento de Cerimonial e Organização de Eventos
- Sistema de Controle de Processos – control-P
- Sistema de Diárias
- Regimento Interno do TCE-MT
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Código de Ética dos servidores do TCE

ASSISTENTE TÉCNICO DA ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS

Responsabilidades

- Aplicar e tabular Avaliação de Impacto/resultado, por aluno, após 60 dias das ações educacionais realizadas;
- Aplicar e tabular Avaliação de Reação das ações educacionais;
- Auxiliar a elaboração dos relatórios das ações educacionais, dos indicadores do Planejamento Estratégico e das avaliações de reação e impacto, bem como lista dos alunos concluintes e evadidos;
- Auxiliar o acompanhamento do desenvolvimento dos sistemas (SGA, AVA), ferramentas (*chatbot*, dialogando com o TCE) e do Portal da Escola;
- Auxiliar o gerenciamento do Sistema de Gestão Acadêmica – SGA;
- Auxiliar o gerenciamento, juntamente com o Núcleo de Ações Educacionais, o acesso dos alunos na plataforma AVA;
- Disponibilizar o certificado da ação educacional no sistema;
- Disponibilizar o Material Didático fornecido pelos contratados / docentes quando autorizado;
- Fornecer atestado de capacidade técnica ao contratado / docente quando solicitado;
- Manter atualizadas as informações no site do TCE/MT, Portal da Escola, AVA, SGA, Lista de Eventos e Webadmin;
- Providenciar certificado aos docentes se solicitado.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Resolução Normativa da Política de Educação Profissional do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Resolução Normativa do processo de docência do TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Instruções Normativas – Sistema de Educação Corporativa – SEC e da Biblioteca

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- SIGED - Gestão Eletrônica de Documentos

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Sistema de Gestão Acadêmica- SGA

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Sistema de Gerenciamento da Web – Webadmin

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Sistema MOODLE – Modular Object Oriented Distance Learning

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Conhecimento do Ambiente Virtual de Aprendizagem- AVA

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Microsoft Office 365

Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Intermediário

- Conhecimento de Informática (Software e Hardware)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Normativas do TCE sobre a LGPD

Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Intermediário

- Técnicas de Atendimento ao Público

- Conhecimento de Cerimonial e Organização de Eventos

- Sistema de Controle de Processos – control-P

- Sistema de Diárias

- Regimento Interno do TCE-MT

- Lei Orgânica do TCE-MT

- Código de Ética dos servidores do TCE

ASSISTENTE DE AÇÃO EDUCACIONAL E EVENTO DA ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS

Responsabilidades:

- Auxiliar na coordenação do corpo docente e discente;
- Auxiliar na implementação da Programação Bianual de Capacitação do TCE;

- Auxiliar no gerenciamento do Ambiente Virtual de Aprendizagem;
- Elaborar, encaminhar e acompanhar a execução da Matriz de Responsabilidade e demais documentos das ações educacionais e/ou eventos;
- Operacionalizar as demandas de ações educacionais e/ou eventos, conforme Manual de Procedimentos da ESC;
- Operacionalizar os Sistemas Informatizados da Escola Superior de Contas;
- Solicitar e acompanhar a aplicação das avaliações (reação e impacto) referentes às ações educacionais e/ou eventos para elaboração do relatório de resultados.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Resolução Normativa da Política de Educação Profissional do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Resolução Normativa do processo de docência do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Instruções Normativas – Sistema de Educação Corporativa – SEC e da Biblioteca
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- SIGED - Gestão Eletrônica de Documentos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Gestão Acadêmica- SGA
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Microsoft Office 365
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Intermediário
- Conhecimento de Cerimonial e Organização de Eventos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Técnicas de Atendimento ao Público
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Regimento Interno do TCE-MT
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Sistema de Controle de Processos – control-P
- Sistema de Diárias
- Sistema de Gerenciamento da Web – Webadmin

- Conhecimento do Ambiente Virtual de Aprendizagem- AVA
- Código de Ética dos servidores do TCE
- Normativas do TCE sobre a LGPD

ASSISTENTE JURÍDICO DA ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS

Responsabilidades:

- Apoiar a elaboração dos relatórios de Fiscal de Contratos, sob a responsabilidade dos coordenadores;
- Auxiliar na elaboração e revisão de documentos normativos da Escola Superior de Contas;
- Desempenhar outras atribuições correlatas;
- Elaborar despachos, ofícios e informações em processos relacionados à unidade no Control-P;
- Elaborar relatórios diversos para acompanhamento da rotina da unidade;
- Elaborar, acompanhar a tramitação e finalização dos Termos de Referência de contratações;
- Fiscalizar, juntamente com os coordenadores, os processos/contratos de ações educacionais, quando demandado.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Resolução Normativa da Política de Educação Profissional do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Resolução Normativa do processo de docência do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Instruções Normativas – Sistema de Educação Corporativa – SEC e da Biblioteca
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- SIGED - Gestão Eletrônica de Documentos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Sistema de Controle de Processos – control-P

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Gestão Acadêmica- SGA

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Microsoft Office 365

Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Intermediário

- Conhecimento da Nova Lei de Licitação e Contratos Administrativos -

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Diárias

- Conhecimento do Ambiente Virtual de Aprendizagem- AVA

- Código de Ética dos servidores do TCE

- Normativas do TCE sobre a LGPD

ASSISTENTE DO ESTUDIO DA ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS

Responsabilidades:

- Apoiar, com cessão do estúdio, inclusive a SECOM quando na realização e mediação de eventos on-line, palestras e correlatos;
- Captar imagens e áudio para vídeo aula;
- Criar, editar e processar imagens, slides e textos complementares para utilizar na videoaula;
- Disponibilizar o material final (videoaulas técnicas) para o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA);
- Fazer tratamento e processamento do áudio e das imagens captadas;
- Produzir, editar e finalizar videoaulas;
- Renderizar e compactar os vídeos para a WEB (AVA).

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Planejamento Estratégico TCE-MT

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

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

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Instruções Normativas – Sistema de Educação Corporativa – SEC e da Biblioteca

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Sistema de Gestão Acadêmica – SGA

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Sistema de Gerenciamento da Web – Webadmin

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Conhecimento do Ambiente Virtual de Aprendizagem- AVA

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Microsoft Office 365

Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Intermediário

- Conhecimento de Informática (Software e Hardware)

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário

- Técnicas de Atendimento ao Público

Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

- Conhecimento de Cerimonial e Organização de Eventos

- Regimento Interno do TCE-MT

- Lei Orgânica do TCE-MT

- Resolução Normativa do processo de docência do TCE-MT

- Código de Ética dos servidores do TCE

- Normativas do TCE sobre a LGPD

ASSISTENTE DA SECRETARIA DA ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS

Responsabilidades:

- Coordenar, agendar e fazer relatório das reservas de salas de aula, laboratórios e auditório, no Sistema de Gestão Acadêmica-SGA, assim como conferir, confirmar e/ou cancelar esta ação quando necessário;
- Elaborar Comunicação Interna, CI Circular e Ofícios administrativos, conforme solicitação das Coordenações;
- Gerenciar a agenda das Coordenações;
- Monitorar o Control-P e tomar as devidas providências com relação ao envio e recebimento dos documentos da Escola;
- Monitorar o Diário Oficial de Contas;
- Monitorar o e-mail institucional da Escola de Contas, dando encaminhamento à Coordenação;
- Receber o check list de eventos internos e externos devidamente preenchido e tomar as devidas providências;
- Receber, digitalizar e arquivar as notas fiscais de serviços e consumo;

- Receber, tramitar e arquivar documentos encaminhados à Escola;
- Registrar e controlar o livro de protocolo;
- Solicitar ao Núcleo de Patrimônio, via sistema, qualquer manutenção e material de expediente, quando necessário;
- Solicitar diárias, passagens aéreas dos servidores da Escola Superior de Contas;
- Solicitar transporte, quando necessário.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível intermediário
- Resolução Normativa da Política de Educação Profissional do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Resolução Normativa do processo de docência do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Instruções Normativas – Sistema de Educação Corporativa – SEC e da Biblioteca
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- SIGED- Gestão Eletrônica de Documentos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Controle de Processos – control-P
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Gestão Acadêmica- SGA
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Diárias
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Microsoft Office 365
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Intermediário
- Técnicas de Atendimento ao Público
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Conhecimento de Cerimonial e Organização de Eventos
- Regimento Interno do TCE-MT
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Conhecimento do Ambiente Virtual de Aprendizagem- AVA
- Código de Ética dos servidores do TCE

- Normativas do TCE sobre a LGPD

ASSISTENTE OPERACIONAL DA ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Resolução Normativa da Política de Educação Profissional do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Instruções Normativas – Sistema de Educação Corporativa – SEC e da Biblioteca
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Microsoft Office 365
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Intermediário
- Técnicas de Atendimento ao Público
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Conhecimento de Cerimonial e Organização de Eventos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Planejamento Estratégico TCE-MT
- Regimento Interno do TCE-MT
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Resolução Normativa do processo de docência do TCE-MT
- SIGED - Gestão Eletrônica de Documentos
- Sistema de Controle de Processos – control-P
- Sistema de Gestão Acadêmica- SGA
- Código de Ética dos servidores do TCE
- Normativas do TCE sobre a LGPD

ASSITENTE DA BIBLIOTECA DA ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS

Responsabilidades:

- Controlar o empréstimo e a devolução do acervo técnico da biblioteca;
- Informar à Coordenação da necessidade de atualização do acervo da biblioteca;
- Manter acervo atualizado e conservado;
- Receber e atender o público interno e externo;
- Receber e catalogar livros, revistas, periódicos, monografias e dissertações em registro específico;
- Zelar pelo ambiente da biblioteca, organização, limpeza, guarda e conservação do acervo, conforme norma do ambiente.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Planejamento Estratégico TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Resolução Normativa da Política de Educação Profissional do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Resolução Normativa do processo de docência do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Instruções Normativas – Sistema de Educação Corporativa – SEC e da Biblioteca
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- SIGED – Gestão Eletrônica de Documentos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Intermediário
- Sistema de Gestão da Biblioteca
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado
- Microsoft Office 365
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Intermediário
- Técnicas de Atendimento ao Público
Nível Ideal: Conhecimento e Prática - Nível Avançado

INSTITUTO MEMÓRIA DO TRIBUNAL DE CONTAS DE MT

SECRETÁRIO DO INSTITUTO MEMÓRIA DO TCE/MT

Responsabilidades:

- Assegurar o perfeito funcionamento do Memorial Rosário Congro;
- Coletar, proteger e conservar documentos, registros, artefatos e outros itens de valor histórico e cultural do TCE/MT;
- Consolidar a memória institucional mediante a realização de inventário dos documentos e das peças de interesse histórico;
- Desenvolver projetos para a realização de ações que visem o resgate e à valorização da memória institucional;
- Elaborar critérios de seleção, organização, preservação e exposição de objetos, processos, documentos museológicos, arquivísticos ou bibliográficos, e depoimentos que comporão o acervo histórico permanente do Memorial Rosário Congro;
- Encaminhar informação destinada a divulgar a atuação e a história do TCE/MT para a SECOM;
- Fomentar a pesquisa de temas relacionados à história do TCE/MT;
- Organizar e promover eventos e exposições relacionados à memória/história do TCE/MT;
- Propor e coordenar as comemorações do aniversário do TCE/MT;
- Realizar projetos conjuntos com as demais unidades administrativas para a promoção, de modo colaborativo e interativo, de atividades integradas que privilegiem a preservação e divulgação da história do TCE/MT;
- Receber e atender o público interno e externo;
- Sugerir parcerias com outras instituições da área da memória e afins para o planejamento e execução de suas ações.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Planejamento Estratégicos TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Intermediário
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Intermediário
- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Intermediário

- SIGED - Gestão Eletrônica de Documentos
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Intermediário
- Sistema de Gestão de Acesso – SIGEA
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Intermediário
- Resolução Normativa nº 1/2024
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Redação Oficial Brasileira
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado
- Microsoft Office 365
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Intermediário
- Técnicas de Atendimento ao Público
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado

ASSISTENTE TÉCNICO DO INSTITUTO MEMÓRIA DO TCE/MT

Responsabilidades:

- Auxiliar a organização e promoção de eventos e exposições relacionados à memória/história do TCE/MT;
- Auxiliar na pesquisa de temas relacionados à história do TCE/MT;
- Auxiliar nas comemorações do aniversário do TCE/MT;
- Auxiliar no levantamento de informação destinada a divulgar a atuação e a história do TCE/MT para a SECOM;
- Auxiliar no perfeito funcionamento do Memorial Rosário Congro;
- Realizar o controle do acervo do Instituto;
- Receber e atender o público interno e externo;
- Registrar os documentos, eventos históricos, tradições culturais, histórias orais e outros elementos significativos para a memória do TCE/MT.

Competências Técnicas:

Instrumentos Legais, Institucionais, Tecnológicos e Cognitivos:

- Planejamento Estratégicos TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Intermediário
- Regimento Interno do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Intermediário
- Lei Orgânica do TCE-MT
Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Intermediário
- SIGED - Gestão Eletrônica de Documentos

Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Intermediário

- Resolução Normativa nº 1/2024

Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado

- Redação Oficial Brasileira

Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado

- Microsoft Office 365

Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Intermediário

- Técnicas de Atendimento ao Público

Nível Ideal: Conhecimento e Prática – Nível Avançado

SECRETARIA EXECUTIVA DA PROCURADORIA-GERAL DE CONTAS

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:

- Atuar, receber e tramitar processos, observando a correta distribuição dos mesmos;
- Exercer outras atribuições determinadas por seus superiores;
- 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;
- Solicitar materiais, cópias, assistência técnica e transporte para atender a Procuradoria-Geral de Contas e os gabinetes dos Procuradores;

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;
- Executar as ações do planejamento estratégico do MPC;
- Exercer outras atribuições determinadas pelo superior imediato;
- 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.

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

GABINETE DO PROCURADOR

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

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;
- 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 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.

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 julgamento 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
- 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 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 do Procurador de Contas;
- 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 identifica 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

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.