

PORTARIA Nº 107/2013

(DOE/TCE-MT de 25.10.13)

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições que lhe conferem o inciso XXII do art. 21 da Resolução 14/2007;

Considerando a Resolução 03/2009, que dispõe sobre a Política de Gestão de Pessoas no Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, incisos IV e VII do art. 3º;

Considerando o cumprimento da Estratégia 11 do Plano Estratégico 2012/2017, deste Tribunal, pertinente ao aprimoramento do desempenho profissional e gerencial, que visa promover a melhoria do desempenho dos servidores, diagnosticando os fatores que levam ao desenvolvimento individual de competência e comprometimento com os objetivos estratégicos do TCE; e

Considerando que a Avaliação de Desempenho com foco em Competências é um modelo de mensuração, que visa subsidiar o Plano de Orientação Profissional e Pessoal – POPPE e o desenvolvimento institucional para auxiliar os programas de capacitação;

RESOLVE:

Artigo 1º. Regulamentar os critérios que serão utilizados na Avaliação de Desempenho com Foco em Competências dos servidores deste Tribunal, ocupantes de cargos efetivos e comissionados, conforme anexos I e II, lotados na Corregedoria-geral; na Ouvidoria-geral; nos Gabinetes de Conselheiros; nas Secretarias de Controle Externo, na Consultoria Técnica; na Secretaria de Desenvolvimento do Controle Externo; na Secretaria Geral do Tribunal Pleno; na Consultoria Jurídica Geral; na Assessoria Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional; na Secretaria de Articulação Institucional; na Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas; na Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade; na Secretaria de Comunicação; no Núcleo de Certificação e Controle de Sanções; na Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno; na Secretaria de Gestão; na Escola Superior de Contas; na Coordenadoria de Administração; na Coordenadoria de Expediente; e na Coordenadoria do Cerimonial, sendo consideradas as seguintes competências:

I - Competências Técnicas: serão avaliados os conhecimentos e habilidades que o servidor deve ter para exercer seu cargo/função por meio da autoavaliação e pela avaliação do superior hierárquico imediato, na forma do inciso I do artigo 2º, desta portaria.

II - Competências Comportamentais: serão avaliados as atitudes e os valores organizacionais, devendo ser considerado o relacionamento interpessoal; o trabalho em equipe; a orientação para resultados; a comunicação; a orientação para aprendizado; o planejamento e a organização; e a liderança, por meio da autoavaliação, avaliação dos

pares, dos subordinados, do superior hierárquico imediato e superior, na forma do inciso II do artigo 2º, desta portaria.

III - Responsabilidade: será avaliada, a qualidade da execução das responsabilidades do servidor, por meio de autoavaliação e pela avaliação do superior hierárquico imediato, na forma do inciso III do artigo 2º, desta portaria.

IV - Metas: serão mensuradas as metas individuais a serem atingidas, por meio da avaliação do superior hierárquico imediato.

Artigo 2º. Definir que o Cálculo do Coeficiente de Desempenho do Servidor (CDS) terá os seguintes pesos:

	Servidores	Líderes
Avaliação Técnica	37,00%	-
Avaliação Comportamental	25,00%	40,00%
Responsabilidade	38,00%	60,00%

I – Para as Competências Técnicas

Avaliador	Peso
Superior Hierárquico Imediato	70,00%
Autoavaliação	30,00%

II – Para as Competências Comportamentais

	Autoavaliação	Pares	Subordinados	Superior Hierárquico Imediato*	Superior**
Servidores	25,00%	25,00%	-	25,00%	25,00%
Líderes	33,33%	-	33,33%	33,34%	-
Subsecretários	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	-

* Superior Hierárquico Imediato – Conselheiro/Secretários/Subsecretários/Secretária Geral de Controle Externo.

** Superior – Líderes.

III – Para as Responsabilidades

Avaliador	Peso
Superior Hierárquico Imediato	70,00%
Autoavaliação	30,00%

Artigo 3º. Definir a Composição Final do Coeficiente de Desempenho do Servidor é a seguinte:

Escala de Competências Técnicas	
	Nível
NÃO FOI DEMANDADO	-
NÃO TEM CONHECIMENTO	0
NOÇÕES BÁSICAS, SEM EXPERIÊNCIA PRÁTICA	1
APLICA O CONHECIMENTO	2
APLICA, ANALISA E AVALIA O CONHECIMENTO PRATICADO	3
DOMÍNIO PLENO	4

Fórmula para o Coeficiente de Desempenho do Servidor (CDS) na Perspectiva Técnica:

$$\text{CDST} = \frac{\text{Soma ACT}}{\text{Quantidade de Competências}} \times 100$$

$$* \text{ACT} = \frac{(A + B)}{\text{NCFT}} \times 100$$

$$\text{ACT} = \frac{(A \times \text{FAa}) + (B \times \text{FAs})}{\text{NCFT}}$$

CDST = Competência de Desempenho do Servidor na Perspectiva Técnica

ACT = Avaliação de Competência Técnica

NCFT = Nível Ideal para Exercer a Função

A = Autoavaliação

B = Superior

FAa = Fator Autoavaliação = Peso

FAs = Fator da Avaliação do Superior = Peso

* ACT é limitado a 100%.

Escala de Competências Comportamentais	
	NÍVEL
NÃO TENHO CONDIÇÕES DE AVALIAR	-
NUNCA	0
RARAMENTE	1
POUCAS VEZES	2
COM FREQUÊNCIA	3
MUITAS VEZES	4
TODAS AS VEZES	5

Fórmula para o Coeficiente de Desempenho do Servidor (CDS) na Perspectiva Comportamental:

$$\text{CDSC} = \frac{\text{Soma ACC}}{\text{Quantidade de Competências}} \times 100$$

Quantidade de Competências

$$ACC = \frac{NCSF}{NCF} \times 100$$

$$NCSF = \frac{\text{Soma PIC}}{\text{Soma das Importâncias dos Indicadores da Competência}}$$

PIC = (A X Fa) + (B X Fb) + (C X Fc) + (D X Fd) X Importância do Indicador

CDSC = Coeficiente de Desempenho do Servidor na Perspectiva Comportamental

ACC = Avaliação da Competência Comportamental

NCSF = Nível de Competência do Servidor em Relação à Função

NCF = Nível de Competência da Função Registrada na Descrição de Função

*PIC = Pontos dos Indicadores da Competência

A = Autoavaliação

B = Superior

C = Pares

D = Subordinados

Fa = Fator da Autoavaliação = Peso

Fb = Fator da Avaliação dos Superiores = Peso

Fc = Fator da Avaliação dos Pares = Peso

Fd = Fator da Avaliação dos Subordinados = Peso

* Somente os Indicadores Necessários para Função.

Perspectiva Complexidade (Responsabilidades)/Escala de Qualidade no cumprimento das Responsabilidades

Escala de Responsabilidades	
	Percentual
NÃO FOI DEMANDADO	-
NÃO EXECUTOU, EMBORA FORA DEMANDADO	0%
INSUFICIENTE, ENTREGA RUIM	30%
REGULAR, MUITAS EVIDÊNCIAS DE MELHORIAS A SEREM REALIZADAS	50%
BOA, ALGUMAS EVIDÊNCIAS DE MELHORIAS A SEREM REALIZADAS	80%
ÓTIMO, DE ACORDO COM O COMBINADO	100%
SUPEROU EXPECTATIVAS, AGREGANDO VALOR	120%

Fórmula para o Coeficiente de Desempenho do Servidor (CDS) na Perspectiva Responsabilidade:

$$CDSR = \frac{\text{Soma AR}}{\text{Quantidade de Responsabilidades}}$$

$$AR = (A \times Fa) + (B \times Fb)$$

CDSR = Coeficiente de Desempenho do Servidor na Perspectiva Responsabilidade

AR = Avaliação de Responsabilidade

A = Autoavaliação

B = Superior

Fa = Fator da Autoavaliação = Peso

Fb = Fator da Avaliação dos Superiores = Peso

Perspectiva Meta

$$\text{CDSM} = \frac{\text{Soma dos Resultados das Metas}}{\text{Quantidade de Metas}}$$

CDSM = Coeficiente de Desempenho do Servidor na Perspectiva Meta.

Composição Final do Coeficiente de Desempenho do Servidor (CDS) nas Perspectivas:

$$\text{CDS} = (\text{CDST} \times \text{FT}) + (\text{CDSC} \times \text{FC}) + (\text{CDSR} \times \text{FR}) + (\text{CDSM} \times \text{FM})$$

CDST = Coeficiente de Desempenho do Servidor na Perspectiva Técnica

FT = Fator Técnico = Peso da Perspectiva Técnica

CDSC = Coeficiente de Desempenho do Servidor na Perspectiva Comportamental

FC = Fator Comportamental = Peso da Perspectiva Comportamental

CDSR = Coeficiente de Desempenho do Servidor na Perspectiva Responsabilidade

FR = Fator Responsabilidade = Peso da Perspectiva Responsabilidade

CDSM = Coeficiente de Desempenho do Servidor na Perspectiva Meta

FM = Fator Meta = Peso da Perspectiva Meta

Artigo 4º. A Avaliação de Desempenho com foco em Competências, referente ao exercício 2013, será realizada no período de 04/11/13 a 05/12/13, seguindo o seguinte cronograma:

	04/11 – Secex da Primeira Relatoria;
	05/11 – Secex da Segunda Relatoria;
	07/11 – Secex da Terceira Relatoria;
	08/11 – Secex da Quarta Relatoria;
	11/11 – Secex da Quinta Relatoria;
	12/11 – Secex da Sexta Relatoria;
	13/11 – Secex de Obras e Serviço de Engenharia e Secex de Atos de
Pessoal;	
	14/11 – Para os Secretários e Subsecretários;
	18/11 – Corregedoria-geral e Ouvidoria-geral;
	19/11 – Consultoria Técnica e Secretaria de Desenvolvimento do
Controle Externo;	
	21/11 – Secretaria Geral do Tribunal Pleno;

22/11 – Consultoria Jurídica Geral e Assessoria Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional;
25/11 – Secretaria de Articulação Institucional e Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas;
26/11 – Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade e Secretaria de Comunicação;
27/11 – Núcleo de Certificação e Controle de Sanções e Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno;
28/11 – Secretaria de Gestão e Escola Superior de Contas;
29/11 – Coordenadoria de Administração e Coordenadoria do Cerimonial;
02/12 – Coordenadoria de Expediente;
03 a 05/12 – Complementos.

Artigo 5º. Permitir ao servidor que não realizar a sua avaliação na data programada, formalmente justificada a sua ausência, que a realize no período de 03 a 05 de dezembro de 2013.

Artigo 6º. Determinar à Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas e à Secretaria de Tecnologia da Informação, que adotem providências para efetivar, o bloqueio de acesso às informações do Tribunal de Contas do Estado/MT ao servidor que não realizar a avaliação.

Artigo 7º. Esta Portaria entra em vigência na data da sua publicação, tornando sem efeito a Portaria nº 102/2011.

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

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas, em Cuiabá, de 18 de outubro de 2013.

Conselheiro JOSÉ CARLOS NOVELLI
Presidente

ANEXO I

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES E DE COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

CORREGEDORIA-GERAL

SECRETÁRIO EXECUTIVO DA CORREGEDORIA

Responsabilidades:

- Elaborar portaria contendo a comissão e o cronograma das Correições que serão realizadas ao longo do ano em todos os setores do TCE-MT.
- Coordenar, quando nomeado, os trabalhos das correições e elaborar relatórios conclusivos que serão encaminhados ao Conselheiro Corregedor Geral.
- Supervisionar os trabalhos das correições.
- Elaborar e atualizar o “Questionário para Correição Ordinária” a ser respondido pelos líderes dos setores correicionados.
- Elaborar despachos que indiquem a necessidade da instauração de procedimentos administrativos e as consequentes portarias.
- Secretariar, quando nomeado, as comissões de Instrução Sumária, Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar.
- Elaborar os Termos de Ajustamento de Conduta a serem firmados pelo servidor e homologados pelo Conselheiro Corregedor Geral, quando preenchidos os requisitos legais, exceto quando elaborados pelas comissões de Instrução Sumária, Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar.
- Monitorar os prazos processuais aprovados nos macrofluxos, em todas as unidades do TCE-MT.
- Propor ao Conselheiro Corregedor Geral as normas relacionadas à atividade da Corregedoria
- Realizar, quando demandado, orientações diárias referentes às atividades desenvolvidas pelos servidores do TCE-MT.
- Elaborar e executar o Plano de Ação das iniciativas do Plano Estratégico que estão sob a responsabilidade da Corregedoria Geral.
- Elaborar matérias explicativas e orientativas referentes às atividades desenvolvidas pelos servidores do TCE-MT e encaminhar ao setor responsável pela publicação nos meios de comunicação interna, após aprovadas pelo Conselheiro Corregedor Geral.
- Auxiliar a Presidência no cumprimento das metas estabelecidas no Plano Estratégico, quando solicitado à Corregedoria Geral.
- Atualizar a Matriz de Negócios da Corregedoria Geral.
- Elaborar o relatório semestral das atividades da Corregedoria Geral que será enviado pelo Conselheiro Corregedor Geral à Presidência.
- Apresentar as atividades da Corregedoria Geral às visitas técnicas que se interessam em conhecê-las.
- Elaborar despachos nos processos de competência da Corregedoria Geral.

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- BrOffice
- Código de Processo Penal
- Código Penal
- Códigos de Ética – Servidores e Membros
- Constituição Estadual
- Constituição Federal
- Estatuto dos Servidores Públicos do Estado
- Lei Orgânica
- Malote Digital
- Normas do TCE-MT – Correições
- Normas do TCE-MT – macrofluxos processuais
- Normas do TCE-MT – questões disciplinares
- Plano Estratégico do TCE-MT
- Redação Oficial
- Regimento Interno
- Sistema Control-P
- Sistema de Gerenciamento de Prazos

APOIO TÉCNICO DA CORREGEDORIA GERAL

Responsabilidades:

- Acompanhar os cronogramas apresentados pelos líderes dos setores, após as correições, referentes aos processos com mais de 30 dias sem tramitação, encaminhando e-mail no caso de descumprimento do prazo por eles estabelecido.
- Monitorar os prazos processuais aprovados nos macrofluxos, em todas as unidades do TCE-MT.
- Atualizar a relação de e-mails dos diversos setores do TCE-MT para o recebimento dos alertas eletrônicos pelo descumprimento de prazos.
- Realizar, quando demandado, orientações diárias referentes às atividades desenvolvidas pelos servidores do TCE-MT.
- Extrair do sistema específico os Relatórios Bimestrais e Semestrais das Atividades dos Conselheiros, Conselheiros Substitutos e Procuradores de Contas e encaminhar ao Conselheiro Corregedor Geral, que os enviará ao Presidente.
- Encaminhar o Termo de Transmissão de Processos e Documentos extraído do sistema específico, aos setores em que houve a troca de líderes.
- Elaborar, enviar e receber Comunicações Internas.
- Receber e tramitar processos/documentos em sistema específico.
- Elaborar despachos nos processos de competência da Corregedoria Geral.
- Prestar apoio às atividades desenvolvidas pela Corregedoria Geral.

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- BrOffice
- Código de Processo Penal
- Código Penal
- Códigos de Ética – Servidores e Membros
- Constituição Estadual
- Constituição Federal
- Estatuto dos Servidores Públicos do Estado
- Lei Orgânica
- Malote Digital
- Normas do TCE-MT – Correições
- Normas do TCE-MT – macrofluxos processuais
- Normas do TCE-MT – questões disciplinares
- Plano Estratégico do TCE-MT
- Redação Oficial
- Regimento Interno
- Sistema Control-P
- Sistema de Gerenciamento de Prazos

OUVIDORIA-GERAL

SECRETÁRIO EXECUTIVO DA OUVIDORIA-GERAL

Responsabilidades:

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

- Monitorar o progresso das metas e objetivos da unidade, por meio de indicadores específicos.
- Promover a disseminação e registro do conhecimento.
- Representar a unidade em eventos internos e externos.
- Garantir a atualização contínua dos normativos de sua unidade.
- Cumprir e fazer cumprir as normas da instituição.

Competências Técnicas:

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

ASSISTENTE JURÍDICO DA OUVIDORIA

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

- Calc
- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese
- Direito Público
- Gestão da Informação
- Gestão de Processos

- LAI
- Lei Orgânica TCE-MT
- Normatizações da Ouvidoria
- Normatizações da Ouvidoria – SIC
- Novo Portal Transparência
- Oratória
- Planejamento Estratégico TCE-MT
- Regimento Interno TCE-MT
- Sistema Control-P
- Site TCE-MT
- Técnica de Redação
- Técnicas de Atendimento

ASSISTENTE TÉCNICO DA OUVIDORIA

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

- Broffice Calc
- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese
- Direito Público
- Gestão da Informação
- Gestão de Processos
- LAI
- Lei Orgânica TCE-MT
- Normatizações da Ouvidoria
- Normatizações da Ouvidoria – SIC
- Novo Portal Transparência
- Oratória
- Planejamento Estratégico TCE-MT
- Regimento Interno TCE-MT
- Sistema Control-P
- Site TCE-MT

- Técnica de Redação
- Técnicas de Atendimento

APOIO ADMINISTRATIVO DA OUVIDORIA

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

- Broffice Calc
- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese
- Gestão da Informação
- Gestão de Processos
- LAI
- Normatizações da Ouvidoria – SIC
- Novo Portal Transparência
- Sistema Control-P
- Técnica de Redação
- Técnicas de Atendimento

GABINETE DE CONSELHEIRO

CHEFE DE GABINETE

Responsabilidades:

- Coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades dos servidores do Gabinete, para garantir a boa qualidade dos trabalhos.
- Assessorar o conselheiro em todos os processos afetos a sua relatoria.
- Assistir o Conselheiro no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ele praticado ou já efetivado no âmbito de seu gabinete, e sobre seus colaboradores.
- Coordenar o processo de planejamento estratégico no âmbito do Gabinete, zelando pelo cumprimento das metas.
- Contribuir no processo de autoavaliação do Programa Gespública, bem como comprometer-se na implantação do Plano de Melhoria da Gestão.
- Participar das reuniões do comitê técnico quando designado pelo Conselheiro.

- Participar de reuniões dos comitês, bem como das administrativas e técnicas, sempre que solicitado pelas áreas competentes.
- Acompanhar as sessões plenárias a fim de assessorar o Conselheiro.
- Organizar a pauta de julgamento e dar os encaminhamentos necessários.
- Planejar com a equipe as atividades de forma a garantir o cumprimento da missão e a execução dos produtos da matriz de negócio.
- Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais de uso comum do Gabinete e realizar o controle do material.
- Elaborar e revisar documentos específicos do Conselheiro.
- Atender ao público e encaminhá-lo aos assessores e assistentes quando necessário, mantendo registro do atendimento e relatando ao Conselheiro.
- Fiscalizar o cumprimento dos prazos previstos no macrofluxo e controlar os termos de alerta recebidos.
- Representar o gabinete nas reuniões de natureza administrativa, técnica e social.
- Assinar, de ordem ou por ato de delegação do Conselheiro, expedientes de comunicação de decisões ou despachos, bem como citação ou notificação dos interessados.
- Monitorar o controle de prazos executado pelo setor competente em ofícios e mensagens expedidas nos processos.

CONSULTOR TÉCNICO-JURÍDICO

Responsabilidades:

- Orientar a interpretação da Constituição, das Leis, dos Decretos e dos demais atos normativos a serem seguidos.
- Zelar pela observância das orientações normativas firmadas pelo TCE-MT.
- Auxiliar os assessores jurídicos em todos os feitos, quando solicitado.
- Promover o atendimento aos pedidos de informações, formulados pelas autoridades públicas.
- Redigir quando solicitados, minutas de atos a serem baixados, editados ou propostos pelo conselheiro.
- Reunir elementos de fato e de direito e preparar informações que devam ser prestadas pelo conselheiro em ações judiciais ou informações solicitadas pela Assembleia Legislativa, ATRICON ou pelos demais órgãos do TCE-MT.
- Examinar ordens judiciais e orientar o conselheiro quanto ao seu exato cumprimento.
- Fornecer aos assessores e assistentes subsídios jurídicos a serem utilizados nas manifestações em matéria de interesse do conselheiro.
- Assegurar a coerência das teses esposadas nas decisões do conselheiro.
- Submeter à apreciação do conselheiro propostas normativas e estudos.
- Prestar supervisão jurídica dos trabalhos dos assessores.
- Realizar análise jurídica dos processos de Contas Anuais, Denúncias, Representações, Comunicação de Irregularidades, Pedido de Rescisão de Julgado, Recursos, Consultas, Benefícios Previdenciários e demais incidentes processuais administrativos, quanto aos aspectos processuais e jurídicos.
- Assessorar Conselheiro nas sessões plenárias.

- Analisar propostas de normatizações.
- Elaborar Medida Cautelar.
- Zelar para que as decisões oriundas do Gabinete estejam em consonância com a jurisprudência do Tribunal de Contas.
- Atender jurisdicionados sobre processos de competência do conselheiro, quando solicitado.

ASSESSOR JURÍDICO

Responsabilidades:

- Subsidiar o Conselheiro Relator na elaboração de relatório de Contas Anuais, Denúncias, Representações, Recursos, Pedido de Rescisão, Registros de Atos de Pessoal, Consultas.
- Assessorar na elaboração de Julgamento Singular como Quitação de Glosa, Registros de Leis e Decretos e Declaração de Bens, Juízo de Admissibilidade de Representações.
- Prestar atendimento aos Jurisdicionados, quando solicitado pelo Conselheiro ou Chefe do Gabinete.
- Realizar estudos de Normas, Doutrinas e Decisões de outros Tribunais.
- Acompanhar as Sessões Plenárias.
- Prestar orientações técnicas/jurídicas aos servidores do gabinete.
- Assessorar o conselheiro nas questões jurídicas afetas ao exercício de suas atribuições, realizando estudos, prestando informações de natureza jurídica.
- Emitir, após manifestação da Consultoria Jurídica, pareceres jurídicos, sobre questões, dúvidas ou conflitos, submetidos ao exame do conselheiro em matérias relativas à sua competência.
- Constituir e manter, com as devidas garantias de reserva e privacidade, uma base de dados de natureza jurídica para apoio ao cabal exercício das respectivas competências.
- Coletar, ordenar e divulgar legislação de interesse jurídico e manter atualizada as jurisprudências e legislação pertinentes a área de atuação.
- Realizar pesquisas doutrinárias e consultar normas jurídicas aplicáveis aos processos, especialmente a Lei Orgânica e o Regimento Interno do TCE-MT.

ASSESSOR TÉCNICO

Responsabilidades:

- Elaborar Termos de Alerta da Lei de Responsabilidade Fiscal.
- Elaborar relatórios de contas anuais, recursos, representações internas e externas, denúncias, processos de admissão de pessoal, teste seletivo, aposentadorias e concurso público.
- Subsidiar a elaboração de julgamentos singulares: declaração de bens de início e final de mandato.
- Acompanhar prazos, desde a entrega pelo jurisdicionado até os prazos internos dos setores do TCE-MT.
- Assessorar o Chefe de Gabinete na elaboração de edital de notificação.

- Elaborar despachos, notificações, comunicação interna e externa.
- ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

Responsabilidades:

- Coordenar e/ou realizar a tramitação de processos e demais documentos.
- Elaborar correspondências internas.
- Prestar atendimento ao público.
- Organizar a guarda de documentos físicos e digitais, zelando pela memória administrativa do gabinete.
- Fazer gestão sobre os recursos materiais necessários ao andamento das atividades diárias.
- Assessorar o Chefe de Gabinete e equipes nas atividades administrativas.
- Operar o sistema de controle de prazos, zelando pelo recebimento e tramitação processual.
- Realizar levantamento e conferência dos bens móveis da unidade e controlar a sua movimentação para outras unidades.
- Gerenciar os atos de comunicação e certificá-los.

SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO

SECRETÁRIO DE CONTROLE EXTERNO

Responsabilidades:

- Apresentar e debater termo de referência nas reuniões de Secretários e do Comitê Técnico.
- Assegurar a participação dos profissionais de controle externo nos eventos de capacitação e jornadas técnicas promovidos pelo TCE.
- Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo, de acordo com metodologia estabelecida pela gestão.
- Conduzir técnica e administrativamente a Secex, zelando pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo TCE e pelo Conselheiro Relator.
- Decidir sobre as propostas de alteração dos prazos das ordens de serviço quando impactarem o cumprimento das metas estratégicas.
- Definir composição das equipes de auditoria e respectivos coordenadores, bem como as unidades jurisdicionadas a serem fiscalizadas por cada uma delas, com base em proposta apresentada pelo Subsecretário de Controle Externo.
- Definir critérios para a distribuição de processos às equipes de auditoria.
- Definir critérios para composição das equipes técnicas e respectivos coordenadores.
- Definir matriz de risco para as auditorias e inspeções “in loco”.
- Definir prazos para cumprimento das metas estratégicas do TCE pela Secex.
- Demandar à Secretaria de Gestão as condições básicas para a realização das auditorias e dos trabalhos da Secretaria de Controle Externo (instalações físicas, móveis, equipamentos, serviços administrativos, tecnológicos e de apoio, etc).
- Determinar, nos casos concretos, a inclusão de novos itens/achados de auditoria a serem analisados pelas equipes técnicas.

- Dirimir conflitos técnicos e/ou de relacionamento entre membros de equipes de controle externo e titulares ou servidores das unidades jurisdicionadas, quando não solucionados pelo Subsecretário de Controle Externo ou Assessor Técnico, conforme o caso.
- Dirimir conflitos técnicos e/ou de relacionamento entre membros e equipes de controle externo, quando não solucionados pelo Subsecretário de Controle Externo ou Assessor Técnico, conforme o caso.
- Dispensar, nos casos concretos, a análise de itens/achados de auditoria obrigatórios pelas equipes técnicas, quando proposto pela equipe.
- Estimular e promover discussões técnicas entre os profissionais de controle externo, visando o alinhamento, a harmonização e a padronização de entendimentos e procedimentos.
- Informar ao Secretário Geral de Controle Externo as situações relevantes detectadas no controle de qualidade dos relatórios de auditoria, para fins de debate técnico junto aos demais Secretários de Controle Externo, visando ao alinhamento e padronização.
- Informar os profissionais de controle externo sobre as normas e diretrizes de controle externo expedidas pelo TCE/MT, especialmente aquelas decorrentes das decisões do Tribunal Pleno, do Colegiado de Conselheiros e do Comitê Técnico.
- Integrar equipes de auditoria, excepcionalmente, quando designado pelo Conselheiro Relator.
- Manifestar-se formal e tecnicamente sobre as propostas de representação de natureza interna apresentadas pelos profissionais de controle externo, após manifestação do Subsecretário de Controle Externo ou Assessor Técnico, incorporando suas próprias opiniões.
- Manifestar-se formal e tecnicamente sobre os relatórios de auditoria e informações técnicas, após manifestação do Subsecretário de Controle Externo ou Assessor Técnico, incorporando suas próprias opiniões.
- Opinar sobre as propostas de natureza técnica apresentadas pelos profissionais de controle externo (após avaliação prévia do Subsecretário de Controle Externo ou Assessor Técnico), especialmente as que tenham por objetivo aperfeiçoar os padrões e normas estabelecidos pelo TCE, os sistemas técnico-informatizados e as parcerias, consolidando-as e formalizando-as ao Secretário Geral de Controle Externo.
- Orientar os profissionais de controle externo quanto à vinculação à legislação e ao objetivo da fiscalização, à aderência aos padrões e normas vigentes no Tribunal, às responsabilidades da equipe pela qualidade do relatório, bem como sobre as técnicas e procedimentos de auditoria.
- Planejar as atividades de auditoria da Secex, sob a direção do Conselheiro Relator, com observância ao devido processo legal e aos objetivos e metas estabelecidos em plano estratégico do TCE.
- Praticar os atos que lhe forem delegados pelo Conselheiro Relator.
- Providenciar o atendimento às demandas das equipes de controle externo relevantes para a realização da auditoria, a exemplo de autorização de diligências, notificações, citações, circularizações.
- Representar à Secretaria de Gestão as infrações cometidas pelos profissionais de controle externo, especialmente as condutas antiéticas e o descumprimento de regras funcionais e dos prazos estabelecidos em ordem de serviço.

- Zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas para a Secex.
- Zelar pelo cumprimento das responsabilidades pela qualidade do controle externo no âmbito da Secex.

SUBSECRETÁRIO DE CONTROLE EXTERNO

Responsabilidades:

- Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo, de acordo com regras expedidas 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 dos prazos estabelecidos em ordem de serviço.
- Controlar e assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos às equipes de auditoria em ordem de serviço.
- Decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazos de ordens de serviço quando não impactar o cumprimento das metas estratégicas pela Secex.
- Determinar, nos casos concretos e com a anuência do Secretário, a inclusão de novos itens/achados de auditoria a serem analisados pelas equipes técnicas.
- Dirimir conflitos técnicos e/ou de relacionamento entre equipes e agentes públicos das unidades jurisdicionadas, quando não resolvidos pelos coordenadores das equipes.
- Dirimir conflitos técnicos e/ou de relacionamento entre membros e equipes de controle externo, quando não resolvidos pelos coordenadores das equipes.
- Dispensar, nos casos concretos e com a anuência do Secretário, a análise de itens/achados de auditoria obrigatórios pelas equipes técnicas, quando proposto pela equipe.
- Distribuir processos às equipes de auditoria mediante ordem de serviço, com observância aos critérios estabelecidos pelo Secretário de Controle Externo.
- Elaborar termos de referência e encaminhar ao Secretário de Controle Externo com o objetivo de harmonizar procedimentos e entendimentos técnicos.
- Integrar equipes de auditoria, em casos excepcionais, quando designado pelo Conselheiro Relator.
- Manifestar-se formal e tecnicamente sobre os relatórios de auditoria e as informações técnicas, incorporando suas opiniões.
- Opinar sobre as propostas apresentadas pelos profissionais de controle externo, especialmente as que tenham por objetivo aperfeiçoar os padrões e normas estabelecidos pelo TCE, os sistemas técnico-informatizados e as parcerias, consolidando-as e formalizando-as ao Secretário de Controle Externo.
- Orientar os profissionais de controle externo, individual ou coletivamente, acerca da correta aplicação da legislação, bem como dos procedimentos e técnicas de auditoria governamental.
- Propor ao Secretário de Controle Externo a composição das equipes técnicas e respectivos coordenadores, bem como as unidades jurisdicionadas a serem fiscalizadas por cada uma delas, de acordo com critérios estabelecidos.
- Propor redefinição dos prazos das ordens de serviço e/ou opinar sobre os pedidos de prorrogação apresentados pelas equipes de auditoria quando impactarem o

cumprimento das metas estratégicas pela Secex, subsidiando a decisão do Secretário de Controle Externo.

- Revisar, orientar melhorias e aprovar o relatório de auditoria, zelando pelo cumprimento do padrão de qualidade e pela uniformidade dos entendimentos técnicos.
- Supervisionar todo o trabalho das auditorias, desde seu planejamento até a entrega do relatório conclusivo.
- Zelar para que as atividades de controle externo sejam realizadas com observância às normas e diretrizes de controle externo expedidas pelo TCE/MT, especialmente aquelas decorrentes das decisões do Tribunal Pleno, do Colegiado de Conselheiros e do Comitê Técnico.
- Zelar para que as auditorias sejam realizadas com observância à legislação e ao objetivo da fiscalização e com aderência aos padrões e normas vigentes no Tribunal.

AUDITOR PÚBLICO EXTERNO

Responsabilidades:

- Apresentar ao Subsecretário de Controle Externo ou Assessor Técnico propostas de melhorias de natureza técnica, especialmente as que tenham por objetivo aperfeiçoar os padrões e normas estabelecidos pelo TCE, os sistemas técnico-informatizados e as parcerias de Controle Externo.
- Buscar o aprendizado contínuo sobre as regras aplicáveis à administração pública, incluindo as diretrizes e normas do TCE/MT, e participar dos eventos de capacitação, quando convocado pelo TCE.
- Consolidar, revisar e entregar a versão final do relatório de auditoria.
- Coordenar o planejamento e a execução da auditoria dos processos que forem distribuídos à equipe, sob a supervisão do Subsecretário ou Assessor Técnico.
- Definir o escopo e os procedimentos da auditoria.
- Dirimir conflitos técnicos e de relacionamento entre a equipe e agentes públicos das unidades jurisdicionadas.
- Dirimir conflitos técnicos e de relacionamento entre membros da equipe, encaminhando ao Subsecretário de Controle Externo ou Assessor Técnico, conforme o caso, propostas de padronização de entendimentos e procedimentos técnicos.
- Distribuir as atividades entre os membros da equipe de auditoria.
- Na elaboração do relatório de Auditoria: - Assegurar consistência entre os achados de auditoria e os fundamentos expostos no relatório, sustentando-os com evidências seguras e suficientes.
- Na elaboração do relatório de Auditoria: - Demonstrar convicção, expondo os achados e as conclusões com firmeza.
- Na elaboração do relatório de Auditoria: - Descrever as situações de maneira precisa e completa, dando ao texto encadeamento lógico.
- Na elaboração do relatório de Auditoria: - Estabelecer a responsabilidade dos gestores diante de irregularidades encontradas.
- Na elaboração do relatório de Auditoria: - Focar em relevância e materialidade, expondo apenas aquilo que tem importância dentro do contexto.

- Na elaboração do relatório de Auditoria: - Observar as regras gramaticais da língua portuguesa e das operações matemáticas.
- Na elaboração do relatório de Auditoria: - Ser claro, produzindo textos de fácil compreensão para qualquer leitor.
- Na elaboração do relatório de Auditoria: - Ser conciso, dizendo apenas o que é requerido. Transcrever trechos de doutrina, jurisprudência ou de evidências documentais somente quando essencial ao entendimento do raciocínio, citando a fonte.
- Na elaboração do relatório de Auditoria: - Ser conclusivo, indicando precisamente todas as ocorrências e elementos que interessem ao exame da matéria e indicando a legislação pertinente.
- Na elaboração do relatório de Auditoria: - Ser objetivo, indo direto ao assunto, dispensando comentários desnecessários e concentrando-se na ideia central.
- Observar a legislação vigente aplicável à administração pública, incluindo a Lei Orgânica e o Regimento Interno do TCE/MT.
- Observar as deliberações do Tribunal Pleno, especialmente as Resoluções Normativas e Resoluções de Consulta.
- Observar as diretrizes de controle externo expedidas pelo Colegiado de Conselheiros.
- Observar as orientações normativas do Comitê Técnico.
- Observar o padrão de relatório de auditoria estabelecido pelo TCE.
- Orientar a execução dos trabalhos, especialmente quanto à elaboração dos papéis de trabalho, das informações técnicas e do relatório de auditoria, minimizando a ocorrência de falhas e inconsistências.
- Promover ajustes no relatório de auditoria, com observância às orientações do Subsecretário de Controle Externo ou Assessor Técnico, quando detectadas falhas que comprometam a qualidade do produto, sobretudo se decorrentes de fundamentações inadequadas, responsabilização indevida, incoerência textual, erros matemáticos, entre outros.
- Representar a equipe de auditoria perante o órgão/entidade auditado, providenciando a entrega do ofício de apresentação ao dirigente e a emissão dos ofícios de requisição de documentos e de informações.
- Representar a equipe, perante o Subsecretário de Controle Externo ou Assessor Técnico, o Secretário de Controle Externo e o Conselheiro Relator, para apresentar o relatório da auditoria, sempre que convocado.
- Ser tempestivo, cumprindo o prazo estabelecido em ordem de serviço para a elaboração do relatório, sem comprometer a qualidade.
- Utilizar os sistemas técnico informatizados do TCE e de entidades parceiras.
- Zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos para a equipe.

Competências Técnicas:

- Analisar declarações de bens de autoridades públicas.
- Analisar peças de planejamento.
- Auditar a despesa pública.
- Auditar a dívida ativa.
- Auditar a dívida pública.
- Auditar a gestão da previdência própria.

- Auditar a receita pública.
- Auditar balanços e demonstrativos contábeis.
- Auditar contratos e instrumentos congêneres.
- Auditar convênios e instrumentos congêneres.
- Auditar disponibilidades financeiras.
- Auditar licitações, dispensas e inexigibilidades.
- Auditar metas e programas de governo.
- Auditar o almoxarifado.
- Auditar o ativo permanente.
- Auditar os incentivos fiscais.
- Avaliar a aplicação de recursos na função educação.
- Avaliar a aplicação dos recursos na função saúde.
- Avaliar gastos com pessoal.
- Avaliar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal.
- Avaliar resultados de políticas públicas.

AUXILIAR DE CONTROLE EXTERNO

Responsabilidades:

- Apresentar ao Subsecretário de Controle Externo ou Assessor Técnico propostas de melhorias de natureza técnica, especialmente as que tenham por objetivo aperfeiçoar os padrões e normas estabelecidos pelo TCE, os sistemas técnico-informatizados e as parcerias de Controle Externo.
- Buscar o aprendizado contínuo sobre as regras aplicáveis à administração pública, incluindo as diretrizes e normas do TCE/MT, e participar dos eventos de capacitação, quando convocado pelo TCE.
- Na elaboração da informação técnica: - Assegurar consistência entre os achados de auditoria e os fundamentos expostos no relatório, sustentando-os com evidências seguras e suficientes.
- Na elaboração da informação técnica: - Demonstrar convicção, expondo os achados e as conclusões com firmeza.
- Na elaboração da informação técnica: - Descrever as situações de maneira precisa e completa, dando ao texto encadeamento lógico.
- Na elaboração da informação técnica: - Estabelecer a responsabilidade dos gestores diante de irregularidades encontradas.
- Na elaboração da informação técnica: - Focar em relevância e materialidade, expondo apenas aquilo que tem importância dentro do contexto.
- Na elaboração da informação técnica: - Observar as regras gramaticais da língua portuguesa e das operações matemáticas.
- Na elaboração da informação técnica: - Observar o padrão de relatório de auditoria estabelecido pelo TCE.
- Na elaboração da informação técnica: - Ser claro, produzindo textos de fácil compreensão para qualquer leitor.
- Na elaboração da informação técnica: - Ser conciso, dizendo apenas o que é requerido. Transcrever trechos de doutrina, jurisprudência ou de evidências documentais somente quando essencial ao entendimento do raciocínio, citando a fonte.

- Na elaboração da informação técnica: - Ser conclusivo, indicando precisamente todas as ocorrências e elementos que interessem ao exame da matéria e indicando a legislação pertinente.
- Na elaboração da informação técnica: - Ser objetivo, indo direto ao assunto, dispensando comentários desnecessários e concentrando-se na ideia central.
- Observar a legislação vigente aplicável à administração pública, incluindo a Lei Orgânica e o Regimento Interno do TCE/MT.
- Observar as deliberações do Tribunal Pleno, especialmente as Resoluções Normativas e Resoluções de Consulta.
- Observar as diretrizes de controle externo expedidas pelo Colegiado de Conselheiros.
- Observar as orientações normativas do Comitê Técnico.
- Ser tempestivo, cumprindo o prazo estabelecido em ordem de serviço para a elaboração do relatório, sem comprometer a qualidade.
- Utilizar os sistemas técnico informatizados do TCE e de entidades parceiras.

Competências Técnicas:

- Analisar peças de planejamento.
- Prestar auxílio técnico na auditoria das metas e programas de governo.
- Prestar auxílio técnico na auditoria de balanços e demonstrativos contábeis.
- Prestar auxílio técnico na auditoria da receita pública.
- Prestar auxílio técnico na auditoria da dívida ativa.
- Prestar auxílio técnico na auditoria dos incentivos fiscais.
- Prestar auxílio técnico e administrativo na auditoria da despesa pública.
- Prestar auxílio técnico na auditoria de licitações, dispensas e inexigibilidades.
- Prestar auxílio técnico na auditoria de contratos e instrumentos congêneres.
- Prestar auxílio técnico na auditoria de convênios e instrumentos congêneres.
- Prestar auxílio técnico na auditoria da dívida pública.
- Prestar auxílio técnico na avaliação da aplicação dos recursos na função educação.
- Prestar auxílio técnico na avaliação da aplicação dos recursos na função saúde.
- Prestar auxílio na avaliação dos gastos com pessoal.
- Prestar auxílio técnico e administrativo na auditoria das disponibilidades financeiras.
- Prestar auxílio técnico na auditoria dos bens móveis e imóveis.
- Prestar auxílio técnico na auditoria do almoxarifado.
- Analisar declarações de bens de autoridades públicas.
- Prestar auxílio técnico na avaliação de resultados de políticas públicas.
- Prestar auxílio técnico na avaliação do cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal.
- Prestar auxílio técnico na auditoria da gestão da previdência própria.

TÉCNICO DE CONTROLE PÚBLICO EXTERNO

Responsabilidades:

- Apresentar ao Subsecretário de Controle Externo ou Assessor Técnico propostas de melhorias de natureza técnica, especialmente as que tenham por objetivo aperfeiçoar os padrões e normas estabelecidos pelo TCE, os sistemas técnico-informatizados e as parcerias de Controle Externo.
- Buscar o aprendizado contínuo sobre as regras aplicáveis à administração pública, incluindo as diretrizes e normas do TCE/MT, e participar dos eventos de capacitação, quando convocado pelo TCE.
- Na elaboração da informação técnica: - Assegurar consistência entre os achados de auditoria e os fundamentos expostos no relatório, sustentando-os com evidências seguras e suficientes.
- Na elaboração da informação técnica: - Demonstrar convicção, expondo os achados e as conclusões com firmeza.
- Na elaboração da informação técnica: - Descrever as situações de maneira precisa e completa, dando ao texto encadeamento lógico.
- Na elaboração da informação técnica: - Estabelecer a responsabilidade dos gestores diante de irregularidades encontradas.
- Na elaboração da informação técnica: - Focar em relevância e materialidade, expondo apenas aquilo que tem importância dentro do contexto.
- Na elaboração da informação técnica: - Observar as regras gramaticais da língua portuguesa e das operações matemáticas.
- Na elaboração da informação técnica: - Observar o padrão de relatório de auditoria estabelecido pelo TCE.
- Na elaboração da informação técnica: - Ser claro, produzindo textos de fácil compreensão para qualquer leitor.
- Na elaboração da informação técnica: - Ser conciso, dizendo apenas o que é requerido. Transcrever trechos de doutrina, jurisprudência ou de evidências documentais somente quando essencial ao entendimento do raciocínio, citando a fonte.
- Na elaboração da informação técnica: - Ser conclusivo, indicando precisamente todas as ocorrências e elementos que interessem ao exame da matéria e indicando a legislação pertinente.
- Na elaboração da informação técnica: - Ser objetivo, indo direto ao assunto, dispensando comentários desnecessários e concentrando-se na ideia central.
- Observar a legislação vigente aplicável à administração pública, incluindo a Lei Orgânica e o Regimento Interno do TCE/MT.
- Observar as deliberações do Tribunal Pleno, especialmente as Resoluções Normativas e Resoluções de Consulta.
- Observar as diretrizes de controle externo expedidas pelo Colegiado de Conselheiros.
- Observar as orientações normativas do Comitê Técnico.
- Ser tempestivo, cumprindo o prazo estabelecido em ordem de serviço para a elaboração do relatório, sem comprometer a qualidade.
- Utilizar os sistemas técnico informatizados do TCE e de entidades parceiras.

Competências Técnicas:

- Analisar peças de planejamento.

- Prestar apoio técnico e administrativo na auditoria das metas e programas de governo.
- Prestar apoio técnico e administrativo na auditoria de balanços e demonstrativos contábeis.
- Prestar apoio técnico e administrativo na auditoria da receita pública.
- Prestar apoio técnico e administrativo na auditoria da dívida ativa.
- Prestar apoio técnico e administrativo na auditoria dos incentivos fiscais.
- Prestar apoio técnico e administrativo na auditoria da despesa pública.
- Prestar apoio técnico e administrativo na auditoria de licitações, dispensas e inexigibilidades.
- Prestar apoio técnico e administrativo na auditoria de contratos e instrumentos congêneres.
- Prestar apoio técnico e administrativo na auditoria de convênios e instrumentos congêneres.
- Prestar apoio técnico e administrativo na auditoria da dívida pública.
- Prestar apoio técnico e administrativo na avaliação da aplicação dos recursos na função educação.
- Prestar apoio técnico e administrativo na avaliação da aplicação dos recursos na função saúde.
- Prestar apoio técnico e administrativo na avaliação dos gastos com pessoal.
- Prestar apoio técnico e administrativo na auditoria das disponibilidades financeiras.
- Prestar apoio técnico e administrativo na auditoria dos bens móveis e imóveis.
- Prestar apoio técnico e administrativo na auditoria do almoxarifado.
- Analisar declarações de bens de autoridades públicas.
- Prestar apoio técnico e administrativo na avaliação de resultados de políticas públicas.
- Prestar apoio técnico e administrativo na avaliação do cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal.
- Prestar apoio técnico e administrativo na auditoria da gestão da previdência própria.

SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO DE ATOS DE PESSOAL

SECRETÁRIO DE CONTROLE EXTERNO DE ATOS DE PESSOAL

Responsabilidades:

- Apresentar e debater termo de referência nas reuniões de Secretários e do Comitê Técnico.
- Assegurar a participação dos profissionais de controle externo nos eventos de capacitação e jornadas técnicas promovidos pelo TCE.
- Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo, de acordo com metodologia estabelecida pela gestão.
- Conduzir técnica e administrativamente a Secex, zelando pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo TCE e pelo Conselheiro Relator.
- Decidir sobre as propostas de alteração dos prazos das ordens de serviço quando impactarem o cumprimento das metas estratégicas.

- Definir composição das equipes de auditoria e respectivos coordenadores, bem como as unidades jurisdicionadas a serem fiscalizadas por cada uma delas, com base em proposta apresentada pelo Subsecretário de Controle Externo.
- Definir critérios para a distribuição de processos às equipes de auditoria.
- Definir critérios para composição das equipes técnicas e respectivos coordenadores.
- Definir matriz de risco para as auditorias e inspeções “in loco”.
- Definir prazos para cumprimento das metas estratégicas do TCE pela Secex.
- Demandar à Secretaria de Gestão as condições básicas para a realização das auditorias e dos trabalhos da Secretaria de Controle Externo (instalações físicas, móveis, equipamentos, serviços administrativos, tecnológicos e de apoio, etc).
- Determinar, nos casos concretos, a inclusão de novos itens/achados de auditoria a serem analisados pelas equipes técnicas.
- Dirimir conflitos técnicos e/ou de relacionamento entre membros de equipes de controle externo e titulares ou servidores das unidades jurisdicionadas, quando não solucionados pelo Subsecretário de Controle Externo ou Assessor Técnico, conforme o caso.
- Dirimir conflitos técnicos e/ou de relacionamento entre membros e equipes de controle externo, quando não solucionados pelo Subsecretário de Controle Externo ou Assessor Técnico, conforme o caso.
- Dispensar, nos casos concretos, a análise de itens/achados de auditoria obrigatórios pelas equipes técnicas, quando proposto pela equipe.
- Estimular e promover discussões técnicas entre os profissionais de controle externo, visando o alinhamento, a harmonização e a padronização de entendimentos e procedimentos.
- Informar ao Secretário Geral de Controle Externo as situações relevantes detectadas no controle de qualidade dos relatórios de auditoria, para fins de debate técnico junto aos demais Secretários de Controle Externo, visando ao alinhamento e padronização.
- Informar os profissionais de controle externo sobre as normas e diretrizes de controle externo expedidas pelo TCE/MT, especialmente aquelas decorrentes das decisões do Tribunal Pleno, do Colegiado de Conselheiros e do comitê Técnico.
- Integrar equipes de auditoria, excepcionalmente, quando designado pelo Conselheiro Relator.
- Manifestar-se formal e tecnicamente sobre as propostas de representação de natureza interna apresentadas pelos profissionais de controle externo, após manifestação do Subsecretário de Controle Externo ou Assessor Técnico, incorporando suas próprias opiniões.
- Manifestar-se formal e tecnicamente sobre os relatórios de auditoria e informações técnicas, após manifestação do Subsecretário de Controle Externo ou Assessor Técnico, incorporando suas próprias opiniões.
- Opinar sobre as propostas de natureza técnica apresentadas pelos profissionais de controle externo (após avaliação prévia do Subsecretário de Controle Externo ou Assessor Técnico), especialmente as que tenham por objetivo aperfeiçoar os padrões e normas estabelecidos pelo TCE, os sistemas técnico-informatizados e as parcerias, consolidando-as e formalizando-as ao Secretário Geral de Controle Externo.
- Orientar os profissionais de controle externo quanto à vinculação à legislação e ao objetivo da fiscalização, à aderência aos padrões e normas vigentes no Tribunal, às

responsabilidades da equipe pela qualidade do relatório, bem como sobre as técnicas e procedimentos de auditoria.

- Planejar as atividades de auditoria da Secex, sob a direção do Conselheiro Relator, com observância ao devido processo legal e aos objetivos e metas estabelecidos em plano estratégico do TCE.
- Praticar os atos que lhe forem delegados pelo Conselheiro Relator.
- Providenciar o atendimento às demandas das equipes de controle externo relevantes para a realização da auditoria, a exemplo de autorização de diligências, notificações, citações, circularizações.
- Representar à Secretaria de Gestão as infrações cometidas pelos profissionais de controle externo, especialmente as condutas antiéticas e o descumprimento de regras funcionais e dos prazos estabelecidos em ordem de serviço.
- Zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas para a Secex.
- Zelar pelo cumprimento das responsabilidades pela qualidade do controle externo no âmbito da Secex.

ASSESSOR TÉCNICO DE ATOS DE PESSOAL

Responsabilidades:

- Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo, de acordo com regras expedidas 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 dos prazos estabelecidos em ordem de serviço.
- Controlar e assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos às equipes de auditoria em ordem de serviço.
- Decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazos de ordens de serviço quando não impactar o cumprimento das metas estratégicas pela Secex.
- Determinar, nos casos concretos e com a anuência do Secretário, a inclusão de novos itens/achados de auditoria a serem analisados pelas equipes técnicas.
- Dirimir conflitos técnicos e/ou de relacionamento entre equipes e agentes públicos das unidades jurisdicionadas, quando não resolvidos pelos coordenadores das equipes.
- Dirimir conflitos técnicos e/ou de relacionamento entre membros e equipes de controle externo, quando não resolvidos pelos coordenadores das equipes.
- Dispensar, nos casos concretos e com a anuência do Secretário, a análise de itens/achados de auditoria obrigatórios pelas equipes técnicas, quando proposto pela equipe.
- Distribuir processos às equipes de auditoria mediante ordem de serviço, com observância aos critérios estabelecidos pelo Secretário de Controle Externo.
- Elaborar termos de referência e encaminhar ao Secretário de Controle Externo com o objetivo de harmonizar procedimentos e entendimentos técnicos.
- Integrar equipes de auditoria, em casos excepcionais, quando designado pelo Conselheiro Relator.
- Manifestar-se formal e tecnicamente sobre os relatórios de auditoria e as informações técnicas, incorporando suas opiniões.

- Opinar sobre as propostas apresentadas pelos profissionais de controle externo, especialmente as que tenham por objetivo aperfeiçoar os padrões e normas estabelecidos pelo TCE, os sistemas técnico-informatizados e as parcerias, consolidando-as e formalizando-as ao Secretário de Controle Externo.
- Orientar os profissionais de controle externo, individual ou coletivamente, acerca da correta aplicação da legislação, bem como dos procedimentos e técnicas de auditoria governamental.
- Propor ao Secretário de Controle Externo a composição das equipes técnicas e respectivos coordenadores, bem como as unidades jurisdicionadas a serem fiscalizadas por cada uma delas, de acordo com critérios estabelecidos.
- Propor redefinição dos prazos das ordens de serviço e/ou opinar sobre os pedidos de prorrogação apresentados pelas equipes de auditoria quando impactarem o cumprimento das metas estratégicas pela Secex, subsidiando a decisão do Secretário de Controle Externo.
- Revisar, orientar melhorias e aprovar o relatório de auditoria, zelando pelo cumprimento do padrão de qualidade e pela uniformidade dos entendimentos técnicos.
- Supervisionar todo o trabalho das auditorias, desde seu planejamento até a entrega do relatório conclusivo.
- Zelar para que as atividades de controle externo sejam realizadas com observância às normas e diretrizes de controle externo expedidas pelo TCE/MT, especialmente aquelas decorrentes das decisões do Tribunal Pleno, do Colegiado de Conselheiros e do Comitê Técnico.
- Zelar para que as auditorias sejam realizadas com observância à legislação e ao objetivo da fiscalização e com aderência aos padrões e normas vigentes no Tribunal.

AUDITOR PÚBLICO EXTERNO – ATOS DE PESSOAL

Responsabilidades:

- Apresentar ao Subsecretário de Controle Externo ou Assessor Técnico propostas de melhorias de natureza técnica, especialmente as que tenham por objetivo aperfeiçoar os padrões e normas estabelecidos pelo TCE, os sistemas técnico-informatizados e as parcerias de Controle Externo.
- Buscar o aprendizado contínuo sobre as regras aplicáveis à administração pública, incluindo as diretrizes e normas do TCE/MT, e participar dos eventos de capacitação, quando convocado pelo TCE.
- Consolidar, revisar e entregar a versão final do relatório de auditoria.
- Coordenar o planejamento e a execução da auditoria dos processos que forem distribuídos à equipe, sob a supervisão do Subsecretário ou Assessor Técnico.
- Definir o escopo e os procedimentos da auditoria.
- Dirimir conflitos técnicos e de relacionamento entre a equipe e agentes públicos das unidades jurisdicionadas.
- Dirimir conflitos técnicos e de relacionamento entre membros da equipe, encaminhando ao Subsecretário de Controle Externo ou Assessor Técnico, conforme o caso, propostas de padronização de entendimentos e procedimentos técnicos.

- Distribuir as atividades entre os membros da equipe de auditoria.
- Na elaboração do relatório de Auditoria: - Assegurar consistência entre os achados de auditoria e os fundamentos expostos no relatório, sustentando-os com evidências seguras e suficientes.
- Na elaboração do relatório de Auditoria: - Demonstrar convicção, expondo os achados e as conclusões com firmeza.
- Na elaboração do relatório de Auditoria: - Descrever as situações de maneira precisa e completa, dando ao texto encadeamento lógico.
- Na elaboração do relatório de Auditoria: - Estabelecer a responsabilidade dos gestores diante de irregularidades encontradas.
- Na elaboração do relatório de Auditoria: - Focar em relevância e materialidade, expondo apenas aquilo que tem importância dentro do contexto.
- Na elaboração do relatório de Auditoria: - Observar as regras gramaticais da língua portuguesa e das operações matemáticas.
- Na elaboração do relatório de Auditoria: - Ser claro, produzindo textos de fácil compreensão para qualquer leitor.
- Na elaboração do relatório de Auditoria: - Ser conciso, dizendo apenas o que é requerido. Transcrever trechos de doutrina, jurisprudência ou de evidências documentais somente quando essencial ao entendimento do raciocínio, citando a fonte.
- Na elaboração do relatório de Auditoria: - Ser conclusivo, indicando precisamente todas as ocorrências e elementos que interessem ao exame da matéria e indicando a legislação pertinente.
- Na elaboração do relatório de Auditoria: - Ser objetivo, indo direto ao assunto, dispensando comentários desnecessários e concentrando-se na ideia central.
- Observar a legislação vigente aplicável à administração pública, incluindo a Lei Orgânica e o Regimento Interno do TCE/MT.
- Observar as deliberações do Tribunal Pleno, especialmente as Resoluções Normativas e Resoluções de Consulta.
- Observar as diretrizes de controle externo expedidas pelo Colegiado de Conselheiros.
- Observar as orientações normativas do Comitê Técnico.
- Observar o padrão de relatório de auditoria estabelecido pelo TCE.
- Orientar a execução dos trabalhos, especialmente quanto à elaboração dos papéis de trabalho, das informações técnicas e do relatório de auditoria, minimizando a ocorrência de falhas e inconsistências.
- Promover ajustes no relatório de auditoria, com observância às orientações do Subsecretário de Controle Externo ou Assessor Técnico, quando detectadas falhas que comprometam a qualidade do produto, sobretudo se decorrentes de fundamentações inadequadas, responsabilização indevida, incoerência textual, erros matemáticos, entre outros.
- Representar a equipe de auditoria perante o órgão/entidade auditado, providenciando a entrega do ofício de apresentação ao dirigente e a emissão dos ofícios de requisição de documentos e de informações.
- Representar a equipe, perante o Subsecretário de Controle Externo ou Assessor Técnico, o Secretário de Controle Externo e o Conselheiro Relator, para apresentar o relatório da auditoria, sempre que convocado.
- Ser tempestivo, cumprindo o prazo estabelecido em ordem de serviço para a elaboração do relatório, sem comprometer a qualidade.

- Utilizar os sistemas técnico informatizados do TCE e de entidades parceiras.
- Zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos para a equipe.

Competências Técnicas:

- Analisar atos de admissão de pessoal.
- Analisar benefícios previdenciários.
- Analisar concursos públicos, processos seletivos simplificados e processos de seleção pública.
- Auditar folha de pagamento.

TÉCNICO DE CONTROLE PÚBLICO EXTERNO – ATOS DE PESSOAL

Responsabilidades:

- Apresentar ao Subsecretário de Controle Externo ou Assessor Técnico propostas de melhorias de natureza técnica, especialmente as que tenham por objetivo aperfeiçoar os padrões e normas estabelecidos pelo TCE, os sistemas técnico-informatizados e as parcerias de Controle Externo.
- Buscar o aprendizado contínuo sobre as regras aplicáveis à administração pública, incluindo as diretrizes e normas do TCE/MT, e participar dos eventos de capacitação, quando convocado pelo TCE.
- Na elaboração da informação técnica: - Assegurar consistência entre os achados de auditoria e os fundamentos expostos no relatório, sustentando-os com evidências seguras e suficientes.
- Na elaboração da informação técnica: - Demonstrar convicção, expondo os achados e as conclusões com firmeza.
- Na elaboração da informação técnica: - Descrever as situações de maneira precisa e completa, dando ao texto encadeamento lógico.
- Na elaboração da informação técnica: - Estabelecer a responsabilidade dos gestores diante de irregularidades encontradas.
- Na elaboração da informação técnica: - Focar em relevância e materialidade, expondo apenas aquilo que tem importância dentro do contexto.
- Na elaboração da informação técnica: - Observar as regras gramaticais da língua portuguesa e das operações matemáticas.
- Na elaboração da informação técnica: - Observar o padrão de relatório de auditoria estabelecido pelo TCE.
- Na elaboração da informação técnica: - Ser claro, produzindo textos de fácil compreensão para qualquer leitor.
- Na elaboração da informação técnica: - Ser conciso, dizendo apenas o que é requerido. Transcrever trechos de doutrina, jurisprudência ou de evidências documentais somente quando essencial ao entendimento do raciocínio, citando a fonte.
- Na elaboração da informação técnica: - Ser conclusivo, indicando precisamente todas as ocorrências e elementos que interessem ao exame da matéria e indicando a legislação pertinente.

- Na elaboração da informação técnica: - Ser objetivo, indo direto ao assunto, dispensando comentários desnecessários e concentrando-se na ideia central.
- Observar a legislação vigente aplicável à administração pública, incluindo a Lei Orgânica e o Regimento Interno do TCE/MT.
- Observar as deliberações do Tribunal Pleno, especialmente as Resoluções Normativas e Resoluções de Consulta.
- Observar as diretrizes de controle externo expedidas pelo Colegiado de Conselheiros.
- Observar as orientações normativas do Comitê Técnico.
- Ser tempestivo, cumprindo o prazo estabelecido em ordem de serviço para a elaboração do relatório, sem comprometer a qualidade.
- Utilizar os sistemas técnico informatizados do TCE e de entidades parceiras.

Competências Técnicas:

- Analisar atos de admissão de pessoal.
- Analisar benefícios previdenciários.
- Analisar concursos públicos, processos seletivos simplificados e processos de seleção pública.
- Prestar apoio técnico e administrativo na auditoria de folha de pagamento.

SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

SECRETÁRIO DE CONTROLE EXTERNO DE ENGENHARIA

Responsabilidades:

- Apresentar e debater termo de referência nas reuniões de Secretários e do Comitê Técnico.
- Assegurar a participação dos profissionais de controle externo nos eventos de capacitação e jornadas técnicas promovidos pelo TCE.
- Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo, de acordo com metodologia estabelecida pela gestão.
- Conduzir técnica e administrativamente a Secex, zelando pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo TCE e pelo Conselheiro Relator.
- Decidir sobre as propostas de alteração dos prazos das ordens de serviço quando impactarem o cumprimento das metas estratégicas.
- Definir composição das equipes de auditoria e respectivos coordenadores, bem como as unidades jurisdicionadas a serem fiscalizadas por cada uma delas, com base em proposta apresentada pelo Subsecretário de Controle Externo.
- Definir critérios para a distribuição de processos às equipes de auditoria.
- Definir critérios para composição das equipes técnicas e respectivos coordenadores.
- Definir matriz de risco para as auditorias e inspeções “in loco”.
- Definir prazos para cumprimento das metas estratégicas do TCE pela Secex.

- Demandar à Secretaria de Gestão as condições básicas para a realização das auditorias e dos trabalhos da Secretaria de Controle Externo (instalações físicas, móveis, equipamentos, serviços administrativos, tecnológicos e de apoio, etc.).
- Determinar, nos casos concretos, a inclusão de novos itens/achados de auditoria a serem analisados pelas equipes técnicas.
- Dirimir conflitos técnicos e/ou de relacionamento entre membros de equipes de controle externo e titulares ou servidores das unidades jurisdicionadas, quando não solucionados pelo Subsecretário de Controle Externo ou Assessor Técnico, conforme o caso.
- Dirimir conflitos técnicos e/ou de relacionamento entre membros e equipes de controle externo, quando não solucionados pelo Subsecretário de Controle Externo ou Assessor Técnico, conforme o caso.
- Dispensar, nos casos concretos, a análise de itens/achados de auditoria obrigatórios pelas equipes técnicas, quando proposto pela equipe.
- Estimular e promover discussões técnicas entre os profissionais de controle externo, visando o alinhamento, a harmonização e a padronização de entendimentos e procedimentos.
- Informar ao Secretário Geral de Controle Externo as situações relevantes detectadas no controle de qualidade dos relatórios de auditoria, para fins de debate técnico junto aos demais Secretários de Controle Externo, visando alinhamento e padronização.
- Informar os profissionais de controle externo sobre as normas e diretrizes de controle externo expedidas pelo TCE/MT, especialmente aquelas decorrentes das decisões do Tribunal Pleno, do Colegiado de Conselheiros e do Comitê Técnico.
- Integrar equipes de auditoria, excepcionalmente, quando designado pelo Conselheiro Relator.
- Manifestar-se formal e tecnicamente sobre as propostas de representação de natureza interna apresentadas pelos profissionais de controle externo, após manifestação do Subsecretário de Controle Externo ou Assessor Técnico, incorporando suas próprias opiniões.
- Manifestar-se formal e tecnicamente sobre os relatórios de auditoria e informações técnicas, após manifestação do Subsecretário de Controle Externo ou Assessor Técnico, incorporando suas próprias opiniões.
- Opinar sobre as propostas de natureza técnica apresentadas pelos profissionais de controle externo (após avaliação prévia do Subsecretário de Controle Externo ou Assessor Técnico), especialmente as que tenham por objetivo aperfeiçoar os padrões e normas estabelecidos pelo TCE, os sistemas técnico-informatizados e as parcerias, consolidando-as e formalizando-as ao Secretário Geral de Controle Externo.
- Orientar os profissionais de controle externo quanto à vinculação à legislação e ao objetivo da fiscalização, à aderência aos padrões e normas vigentes no Tribunal, às responsabilidades da equipe pela qualidade do relatório, bem como sobre as técnicas e procedimentos de auditoria.
- Planejar as atividades de auditoria da Secex, sob a direção do Conselheiro Relator, com observância ao devido processo legal e aos objetivos e metas estabelecidos em plano estratégico do TCE.
- Praticar os atos que lhe forem delegados pelo Conselheiro Relator.

- Providenciar o atendimento às demandas das equipes de controle externo relevantes para a realização da auditoria, a exemplo de autorização de diligências, notificações, citações, circularizações.
- Representar à Secretaria de Gestão as infrações cometidas pelos profissionais de controle externo, especialmente as condutas antiéticas e o descumprimento de regras funcionais e dos prazos estabelecidos em ordem de serviço.
- Zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas para a Secex.
- Zelar pelo cumprimento das responsabilidades pela qualidade do controle externo no âmbito da Secex.

ASSESSOR TÉCNICO – ENGENHARIA

Responsabilidades:

- Avaliar o desempenho dos profissionais de controle externo, de acordo com regras expedidas 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 dos prazos estabelecidos em ordem de serviço.
- Controlar e assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos às equipes de auditoria em ordem de serviço.
- Decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazos de ordens de serviço quando não impactar o cumprimento das metas estratégicas pela Secex.
- Determinar, nos casos concretos e com a anuência do Secretário, a inclusão de novos itens/achados de auditoria a serem analisados pelas equipes técnicas.
- Dirimir conflitos técnicos e/ou de relacionamento entre equipes e agentes públicos das unidades jurisdicionadas, quando não resolvidos pelos coordenadores das equipes.
- Dirimir conflitos técnicos e/ou de relacionamento entre membros e equipes de controle externo, quando não resolvidos pelos coordenadores das equipes.
- Dispensar, nos casos concretos e com a anuência do Secretário, a análise de itens/achados de auditoria obrigatórios pelas equipes técnicas, quando proposto pela equipe.
- Distribuir processos às equipes de auditoria mediante ordem de serviço, com observância aos critérios estabelecidos pelo Secretário de Controle Externo.
- Elaborar termos de referência e encaminhar ao Secretário de Controle Externo com o objetivo de harmonizar procedimentos e entendimentos técnicos.
- Manifestar-se formal e tecnicamente sobre os relatórios de auditoria e as informações técnicas, incorporando suas opiniões.
- Integrar equipes de auditoria, em casos excepcionais, quando designado pelo Conselheiro Relator.
- Opinar sobre as propostas apresentadas pelos profissionais de controle externo, especialmente as que tenham por objetivo aperfeiçoar os padrões e normas estabelecidos pelo TCE, os sistemas técnico-informatizados e as parcerias, consolidando-as e formalizando-as ao Secretário de Controle Externo.

- Orientar os profissionais de controle externo, individual ou coletivamente, acerca da correta aplicação da legislação, bem como dos procedimentos e técnicas de auditoria governamental.
- Propor ao Secretário de Controle Externo a composição das equipes técnicas e respectivos coordenadores, bem como as unidades jurisdicionadas a serem fiscalizadas por cada uma delas, de acordo com critérios estabelecidos.
- Propor redefinição dos prazos das ordens de serviço e/ou opinar sobre os pedidos de prorrogação apresentados pelas equipes de auditoria quando impactarem o cumprimento das metas estratégicas pela Secex, subsidiando a decisão do Secretário de Controle Externo.
- Revisar, orientar melhorias e aprovar o relatório de auditoria, zelando pelo cumprimento do padrão de qualidade e pela uniformidade dos entendimentos técnicos.
- Supervisionar todo o trabalho das auditorias, desde seu planejamento até a entrega do relatório conclusivo.
- Zelar para que as atividades de controle externo sejam realizadas com observância às normas e diretrizes de controle externo expedidas pelo TCE/MT, especialmente aquelas decorrentes das decisões do Tribunal Pleno, do Colegiado de Conselheiros e do Comitê Técnico.
- Zelar para que as auditorias sejam realizadas com observância à legislação e ao objetivo da fiscalização e com aderência aos padrões e normas vigentes no Tribunal.

AUDITOR PÚBLICO EXTERNO – ENGENHARIA

Responsabilidades:

- Apresentar ao Subsecretário de Controle Externo ou Assessor Técnico propostas de melhorias de natureza técnica, especialmente as que tenham por objetivo aperfeiçoar os padrões e normas estabelecidos pelo TCE, os sistemas técnico-informatizados e as parcerias de Controle Externo.
- Buscar o aprendizado contínuo sobre as regras aplicáveis à administração pública, incluindo as diretrizes e normas do TCE/MT, e participar dos eventos de capacitação, quando convocado pelo TCE.
- Consolidar, revisar e entregar a versão final do relatório de auditoria.
- Coordenar o planejamento e a execução da auditoria dos processos que forem distribuídos à equipe, sob a supervisão do Subsecretário ou Assessor Técnico.
- Definir o escopo e os procedimentos da auditoria.
- Dirimir conflitos técnicos e de relacionamento entre a equipe e agentes públicos das unidades jurisdicionadas.
- Dirimir conflitos técnicos e de relacionamento entre membros da equipe, encaminhando ao Subsecretário de Controle Externo ou Assessor Técnico, conforme o caso, propostas de padronização de entendimentos e procedimentos técnicos.
- Distribuir as atividades entre os membros da equipe de auditoria.
- Na elaboração do relatório de Auditoria: - Assegurar consistência entre os achados de auditoria e os fundamentos expostos no relatório, sustentando-os com evidências seguras e suficientes.

- Na elaboração do relatório de Auditoria: - Demonstrar convicção, expondo os achados e as conclusões com firmeza.
- Na elaboração do relatório de Auditoria: - Descrever as situações de maneira precisa e completa, dando ao texto encadeamento lógico.
- Na elaboração do relatório de Auditoria: - Estabelecer a responsabilidade dos gestores diante de irregularidades encontradas.
- Na elaboração do relatório de Auditoria: - Focar em relevância a materialidade, expondo apenas aquilo que tem importância dentro do contexto.
- Na elaboração do relatório de Auditoria: - Observar as regras gramaticais da língua portuguesa e das operações matemáticas.
- Na elaboração do relatório de Auditoria: - Ser claro, produzindo textos de fácil compreensão para qualquer leitor.
- Na elaboração do relatório de Auditoria: - Ser conciso, dizendo apenas o que é requerido. Transcrever trechos de doutrina, jurisprudência ou de evidências documentais somente quando essencial ao entendimento do raciocínio, citando a fonte.
- Na elaboração do relatório de Auditoria: - Ser conclusivo, indicando precisamente todas as ocorrências e elementos que interessem ao exame da matéria e indicando a legislação pertinente.
- Na elaboração do relatório de Auditoria: - Ser objetivo, indo direto ao assunto, dispensando comentários desnecessários e concentrando-se na ideia central.
- Observar a legislação vigente aplicável à administração pública, incluindo a Lei Orgânica e o Regimento Interno do TCE/MT.
- Observar as deliberações do Tribunal Pleno, especialmente as Resoluções Normativas e Resoluções de Consulta.
- Observar as diretrizes de controle externo expedidas pelo Colegiado de Conselheiros.
- Observar as orientações normativas do Comitê Técnico.
- Observar o padrão de relatório de auditoria estabelecido pelo TCE.
- Orientar a execução dos trabalhos, especialmente quanto à elaboração dos papéis de trabalho, das informações técnicas e do relatório de auditoria, minimizando a ocorrência de falhas e inconsistências.
- Promover ajustes no relatório de auditoria, com observância às orientações do Subsecretário de Controle Externo ou Assessor Técnico, quando detectadas falhas que comprometam a qualidade do produto, sobretudo se decorrentes de fundamentações inadequadas, responsabilização indevida, incoerência textual, erros matemáticos, entre outros.
- Representar a equipe de auditoria perante o órgão/entidade auditado, providenciando a entrega do ofício de apresentação ao dirigente e a emissão dos ofícios de requisição de documentos e de informações.
- Representar a equipe, perante o Subsecretário de Controle Externo ou Assessor Técnico, o Secretário de Controle Externo e o Conselheiro Relator, para apresentar o relatório da auditoria, sempre que convocado.
- Ser tempestivo, cumprindo o prazo estabelecido em ordem de serviço para a elaboração do relatório, sem comprometer a qualidade.
- Utilizar os sistemas técnico informatizados do TCE e de entidades parceiras.
- Zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos para a equipe.

Competências Técnicas:

- Auditar a qualidade de edificações públicas.
- Auditar a qualidade de obras de pavimentação urbana.
- Auditar a qualidade de obras rodoviárias.
- Auditar contratos de obras e serviços de engenharia.
- Auditar licitações, dispensas e inexigibilidades de obras e serviços de engenharia.
- Auditar obras de limpeza urbana.

TÉCNICO DE CONTROLE PÚBLICO EXTERNO- ENGENHARIA

Responsabilidades:

- Apresentar ao Subsecretário de Controle Externo ou Assessor Técnico propostas de melhorias de natureza técnica, especialmente as que tenham por objetivo aperfeiçoar os padrões e normas estabelecidos pelo TCE, os sistemas técnico-informatizados e as parcerias de Controle Externo.
- Buscar o aprendizado contínuo sobre as regras aplicáveis à administração pública, incluindo as diretrizes e normas do TCE/MT, e participar dos eventos de capacitação, quando convocado pelo TCE.
- Na elaboração da informação técnica: - Assegurar consistência entre os achados de auditoria e os fundamentos expostos no relatório, sustentando-os com evidências seguras e suficientes.
- Na elaboração da informação técnica: - Demonstrar convicção, expondo os achados e as conclusões com firmeza.
- Na elaboração da informação técnica: - Descrever as situações de maneira precisa e completa, dando ao texto encadeamento lógico.
- Na elaboração da informação técnica: - Estabelecer a responsabilidade dos gestores diante de irregularidades Encontradas.
- Na elaboração da informação técnica: - Focar em relevância e materialidade, expondo apenas aquilo que tem importância dentro do contexto.
- Na elaboração da informação técnica: - Observar as regras gramaticais da língua portuguesa e das operações matemáticas.
- Na elaboração da informação técnica: - Observar o padrão de relatório de auditoria estabelecido pelo TCE.
- Na elaboração da informação técnica: - Ser claro, produzindo textos de fácil compreensão para qualquer leitor.
- Na elaboração da informação técnica: - Ser conciso, dizendo apenas o que é requerido. Transcrever trechos de doutrina, jurisprudência ou de evidências documentais somente quando essencial ao entendimento do raciocínio, citando a fonte.
- Na elaboração da informação técnica: - Ser conclusivo, indicando precisamente todas as ocorrências e elementos que interessem ao exame da matéria e indicando a legislação pertinente.
- Na elaboração da informação técnica: - Ser objetivo, indo direto ao assunto, dispensando comentários desnecessários e concentrando-se na ideia central.

- Observar a legislação vigente aplicável à administração pública, incluindo a Lei Orgânica e o Regimento Interno do TCE/MT.
- Observar as deliberações do Tribunal Pleno, especialmente as Resoluções Normativas e Resoluções de Consulta.
- Observar as diretrizes de controle externo expedidas pelo Colegiado de Conselheiros.
- Observar as orientações normativas do Comitê Técnico.
- Ser tempestivo, cumprindo o prazo estabelecido em ordem de serviço para a elaboração do relatório, sem comprometer a qualidade.
- Utilizar os sistemas técnico informatizados do TCE e de entidades parceiras.

Competências Técnicas:

- Prestar apoio técnico e administrativo na auditoria da qualidade de obras públicas rodoviárias.
- Prestar apoio técnico e administrativo na auditoria da qualidade de edificações públicas.
- Prestar apoio técnico e administrativo na auditoria da qualidade de obras de pavimentação urbana.
- Prestar apoio técnico e administrativo na auditoria de contratos de obras e serviços de engenharia.
- Prestar apoio técnico e administrativo na auditoria de licitações, dispensas e inexigibilidades de obras e serviços de engenharia.
- Prestar apoio técnico e administrativo na auditoria de obras de limpeza urbana.

CONSULTORIA TÉCNICA

SECRETÁRIO CHEFE DA CONSULTORIA TÉCNICA

Responsabilidades:

- Garantir a emissão de pareceres nos processos submetidos à análise da Consultoria Técnica.
- Assegurar a apresentação de Propostas de Reexame de Prejudicado de Tese.
- Assegurar a apresentação de Propostas de inscrição, revisão, cancelamento ou restabelecimento de enunciado de súmula.
- Garantir a consolidação dos Entendimentos Técnicos.
- Garantir a elaboração e apresentação de Manuais, cartilhas, notas e estudos técnicos.
- Assegurar a elaboração e apresentação do Calendário de Compromissos dos Fiscalizados.
- Garantir a prestação de Orientação técnica aos Fiscalizados.
- Garantir a prestação de Orientação técnica ao grupo de controladores internos.
- Assegurar a realização dos eventos de capacitação técnica dos fiscalizados.
- Garantir o assessoramento à Comissão de Uniformização de Jurisprudência.
- Garantir o gerenciamento do Espaço dos Fiscalizados.

- Garantir a elaboração, acompanhamento e avaliação do Plano de Ações Anual.
- Assegurar a execução de atividades administrativas e de apoio à unidade.
- Garantir o andamento do fluxo de comunicações internas.
- Garantir a realização das ações e rotinas ligadas a Administração de Pessoal e Gestão de Pessoas em sua unidade.
- Monitorar o progresso das metas e objetivos da unidade, por meio de indicadores específicos.
- Promover a disseminação e registro do conhecimento.
- Representar a unidade em eventos internos e externos.
- Garantir a atualização contínua dos normativos de sua unidade.
- Cumprir e fazer cumprir as normas da instituição.

Competências Técnicas:

- Capacidade de Articulação
- Didática
- Gestão de Mudança
- Gestão de Pessoas
- Gestão de Processos
- Gestão do Conhecimento
- Gestão Pública
- Leitura de Cenários
- Persuasão
- Planejamento Estratégico TCE-MT
- Regimento Interno do TCE-MT
- Relacionamento Interpessoal

CONSULTOR DE ORIENTAÇÃO AOS FISCALIZADOS

Responsabilidades:

- Elaborar, revisar e formalizar a versão final de manuais, cartilhas, notas e estudos técnicos.
- Atualizar e consolidar as perguntas frequentes dos fiscalizados e as respostas da Consultoria Técnica em arquivo específico.
- Elaborar minuta do ato normativo para aprovação de manuais, cartilhas, notas e estudos técnicos pelo Tribunal Pleno.
- Promover a orientação técnica demandada pelo fiscalizado.
- Registrar no CICT a orientação técnica promovida ao fiscalizado.
- Direcionar ao setor competente as demandas referentes a incorreções e sugestões de alteração do leiaute e das regras de validação dos sistemas informatizados do Tribunal.
- Supervisionar o atendimento a solicitações de orientações técnicas demandadas pelos fiscalizados.
- Promover orientação técnica aos controladores internos por meio do grupo SCIMT.
- Supervisionar e controlar a qualidade e o cumprimento de prazo das orientações técnica aos controladores internos por meio do grupo SCIMT.

- Elaborar slides e ministrar palestras técnicas aos fiscalizados em eventos propostos pela Consultoria Técnica.
- Elaborar slides e ministrar palestras técnicas em eventos promovidos por outras unidades do Tribunal.
- Avaliar periodicamente o Espaço dos Fiscalizados.
- Elaborar proposta para definição e atualização dos requisitos do Espaço dos Fiscalizados.
- Garantir a publicação de informações de interesse dos fiscalizados no Espaço dos Fiscalizados.
- Auxiliar na execução das demais demandas da unidade.
- Cumprir e fazer cumprir as normas da instituição.

Competências Técnicas:

- Administração Pública
- Atos Normativos TCE-MT
- Auditoria Governamental
- Broffice Calc
- Broffice Writer
- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese
- Constituição do Estado de Mato Grosso
- Contabilidade Pública
- Controle Interno da Administração Pública
- Didática
- Direito Administrativo
- Direito Civil
- Direito Constitucional
- Direito do Trabalho
- Direito Eleitoral
- Direito Financeiro
- Direito Previdenciário
- Direito Processual Civil
- Direito Tributário
- Estrutura e responsabilidades das unidades administrativas do Tribunal de Contas
- Finanças Públicas
- Gestão da Informação
- Gestão de Processos
- Jurisprudência do TCE-MT
- Lei Orgânica TCE-MT
- Leiaute e regras de envio do LRF-Cidadão
- Leiaute e regras de validação e de envio do Aplic
- Manual de atendimento ao Fiscalizado
- Manual de Elaboração de Parecer Técnico
- Manual de Elaboração e Consolidação de Enunciados de Súmula
- Normas de elaboração de Termos de Referência
- Persuasão

- Plataforma eletrônica do grupo SCIMT
- Redação Oficial
- Regimento Interno TCE-MT
- Relacionamento Interpessoal
- Sistema APLIC Auditor
- Sistema Aplic Monitor
- Sistema Aplic XLS
- Sistema CICT
- Sistema Control-P
- Sistema LRF-Cidadão
- Sistemas de pesquisa de jurisprudência dos demais Tribunais de Contas e dos Tribunais Superiores
- Sistemas de pesquisas de legislações Federal, Estadual e Municipais.
- Técnica de Redação

CONSULTOR DE ESTUDOS TÉCNICOS E PARECERES

Responsabilidades:

- Receber, distribuir e controlar a tramitação interna dos processos da Consultoria Técnica.
- Elaborar e revisar minuta de parecer técnico nos processos da Consultoria Técnica.
- Controlar cumprimento do prazo de elaboração de parecer técnico nos processos da Consultoria Técnica.
- Tramitar e controlar os processos da Consultoria Técnica para o Relator.
- Acompanhar andamento processual e cumprimento de prazos dos processos da Consultoria Técnica pelas demais unidades do Tribunal.
- Emitir relatórios gerenciais periódicos sobre a situação dos processos da Consultoria Técnica.
- Promover controle de qualidade dos prejudgados de tese em face da legislação, jurisprudência e doutrina vigentes.
- Elaborar e revisar minuta da proposta de reexame de prejudgados de tese.
- Controlar cumprimento do prazo de elaboração da proposta de reexame de prejudgados de tese no âmbito da Consultoria Técnica.
- Emitir relatórios gerenciais periódicos sobre a situação das propostas de reexame de prejudgados de tese.
- Identificar decisões reiteradas do Tribunal de Contas passíveis de serem sumuladas.
- Promover controle de qualidade das súmulas a fim de identificar aquelas passíveis de serem revisadas, canceladas ou restabelecidas.
- Elaborar e revisar minuta da proposta de inscrição, revisão, cancelamento ou restabelecimento de enunciado de súmula.
- Controlar cumprimento do prazo de elaboração da proposta de inscrição, revisão, cancelamento ou restabelecimento de enunciado de súmula no âmbito da Consultoria Técnica.
- Emitir relatórios gerenciais periódicos sobre a situação das propostas de inscrição, revisão, cancelamento ou restabelecimento de enunciado de súmula.
- Promover controle de qualidade dos enunciados de súmulas em face da legislação, jurisprudência e doutrina vigentes.

- Apoiar o atendimento à orientação técnica demandada pelo fiscalizado.
- Registrar no CICT a orientação técnica promovida ao fiscalizado.
- Revisar e elaborar a versão final da “Consolidação de Entendimentos Técnicos” atualizada com os novos prejulgados de tese e enunciados de súmula.
- Elaborar, revisar e formalizar a versão final do “Calendário de Compromissos dos fiscalizados”
- Revisar e alimentar o sistema de decisões em consultas por assunto
- Elaborar, revisar e formalizar a versão final de manuais, cartilhas, notas e estudos técnicos.
- Elaborar minuta do ato normativo para aprovação de manuais, cartilhas, notas e estudos técnicos pelo Tribunal Pleno.
- Elaborar slides e ministrar palestras técnicas aos fiscalizados em eventos propostos pela Consultoria Técnica.
- Elaborar slides e ministrar palestras técnicas em eventos promovidos por outras unidades do Tribunal.
- Acompanhar o fluxo das Comunicações Internas no âmbito da Consultoria Técnica.
- Auxiliar na execução das demais demandas da unidade.
- Cumprir e fazer cumprir as normas da instituição.

Competências Técnicas:

- Administração Pública
- Atos Normativos TCE-MT
- Auditoria Governamental
- Broffice Calc
- Broffice Writer
- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese
- Constituição do Estado de Mato Grosso
- Contabilidade Pública
- Controle Interno da Administração Pública
- Didática
- Direito Administrativo
- Direito Civil
- Direito Constitucional
- Direito do Trabalho
- Direito Eleitoral
- Direito Financeiro
- Direito Previdenciário
- Direito Processual Civil
- Direito Tributário
- Estrutura e responsabilidades das unidades administrativas do Tribunal de Contas
- Finanças Públicas
- Gestão da Informação
- Gestão de Processos
- Jurisprudência do TCE-MT
- Lei Orgânica TCE-MT

- Leiaute e regras de envio do LRF-Cidadão
- Leiaute e regras de validação e de envio do Aplic
- Manual de atendimento ao Fiscalizado
- Manual de Elaboração de Parecer Técnico
- Manual de Elaboração e Consolidação de Enunciados de Súmula
- Normas de elaboração de Termos de Referência
- Persuasão
- Plataforma eletrônica do grupo SCIMT
- Redação Oficial
- Regimento Interno TCE-MT
- Relacionamento Interpessoal
- Sistema APLIC Auditor
- Sistema Aplic Monitor
- Sistema Aplic XLS
- Sistema CICT
- Sistema Control-P
- Sistema LRF-Cidadão
- Sistemas de pesquisa de jurisprudência dos demais Tribunais de Contas e dos Tribunais Superiores
- Sistemas de pesquisas de legislações Federal, Estadual e Municipais.
- Técnica de Redação

TÉCNICO DA CONSULTORIA TÉCNICA

Responsabilidades:

- Elaborar minuta de parecer técnico nos processos da Consultoria Técnica.
- Promover controle de qualidade dos prejudgados de tese em face da legislação, jurisprudência e doutrina vigentes.
- Elaborar minuta da proposta de reexame de prejudgados de tese.
- Identificar decisões reiteradas do Tribunal de Contas passíveis de serem sumuladas.
- Promover controle de qualidade das súmulas a fim de identificar aquelas passíveis de serem revisadas, canceladas ou restabelecidas.
- Elaborar minuta da proposta de inscrição, revisão, cancelamento ou restabelecimento de enunciado de súmula.
- Consolidar e classificar por assunto os prejudgados de tese e os enunciados de súmula do período.
- Consolidar e controlar as propostas de ementas elaboradas pela Consultoria Técnica.
- Alimentar o sistema de decisões em consultas por assunto.
- Atualizar a “Consolidação de Entendimentos Técnicos” com os novos prejudgados de tese e enunciados de súmula.
- Elaborar minutas de cartilhas, manuais e notas e estudos técnicos.
- Elaborar a minuta do “Calendário de Compromissos dos fiscalizados”.
- Atualizar e consolidar as perguntas frequentes dos fiscalizados e as respostas da consultoria técnica em arquivo específico.

- Promover o atendimento inicial dos fiscalizados que demandam orientações técnicas.
- Registrar no CICT a solicitação de atendimento técnico apresentada pelos fiscalizados.
- Promover a orientação técnica demandada pelo fiscalizado.
- Registrar no CICT a orientação técnica promovida ao fiscalizado.
- Emitir relatórios gerenciais mensais sobre o atendimento a solicitações de orientações técnicas demandadas pelos fiscalizados.
- Manter cadastro atualizado dos controladores internos das unidades jurisdicionadas do Tribunal de Contas.
- Gerenciar a participação dos controladores internos no grupo SCIMT.
- Promover orientação técnica aos controladores internos por meio do grupo SCIMT.
- Registrar no sistema CICT as orientações técnicas promovidas aos controladores internos por meio do grupo SCIMT.
- Elaborar, encaminhar, receber e acompanhar comunicações internas.
- Receber, transferir, gerenciar e conferir o patrimônio da unidade periodicamente.
- Controlar consumo de material e solicitar material de expediente.
- Elaborar e acompanhar Termos de Referência e prestação de contas referentes a diárias e deslocamentos.
- Agendar reuniões, reservar salas e material de apoio para atender às demandas da unidade.
- Elaborar e atualizar a agenda de contatos dos servidores da unidade.
- Registrar o Plano de Ação da Consultoria Técnica no Sistema.
- Acompanhar e registrar as ações executadas no Plano de Ação da Consultoria Técnica no Sistema.
- Elaborar e consolidar o relatório de resultados e de não conformidade das metas, iniciativas e ações sob a responsabilidade da Consultoria Técnica.
- Auxiliar na execução das demais demandas da unidade.
- Cumprir e fazer cumprir as normas da instituição.

Competências Técnicas:

- Administração Pública
- Atos Normativos TCE-MT
- Auditoria Governamental
- Broffice Calc
- Broffice Writer
- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese
- Constituição do Estado de Mato Grosso
- Contabilidade Pública
- Controle Interno da Administração Pública
- Didática
- Direito Administrativo
- Direito Civil
- Direito Constitucional
- Direito do Trabalho

- Direito Eleitoral
- Direito Financeiro
- Direito Previdenciário
- Direito Processual Civil
- Direito Tributário
- Estrutura e responsabilidades das unidades administrativas do Tribunal de Contas
- Finanças Públicas
- Gestão da Informação
- Gestão de Processos
- Jurisprudência do TCE-MT
- Lei Orgânica TCE-MT
- Leiaute e regras de envio do LRF-Cidadão
- Leiaute e regras de validação e de envio do Aplic
- Manual de atendimento ao Fiscalizado
- Manual de Elaboração de Parecer Técnico
- Manual de Elaboração e Consolidação de Enunciados de Súmula
- Normas de elaboração de Termos de Referência
- Persuasão
- Plataforma eletrônica do grupo SCIMT
- Redação Oficial
- Regimento Interno TCE-MT
- Relacionamento Interpessoal
- Sistema administrativo de controle de bens patrimoniais
- Sistema administrativo de gestão do Planejamento Estratégico
- Sistema administrativo de requisição de material de consumo
- Sistema administrativo de solicitação e prestação de contas de diárias
- Sistema APLIC Auditor
- Sistema Aplic Monitor
- Sistema Aplic XLS
- Sistema CICT
- Sistema Control-P
- Sistema LRF-Cidadão
- Sistema Malote Digital
- Sistemas de pesquisa de jurisprudência dos demais Tribunais de Contas e dos Tribunais Superiores
- Sistemas de pesquisas de legislações Federal, Estadual e Municipais
- Técnica de Redação

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO DO CONTROLE EXTERNO

SECRETARIO DE DESENVOLVIMENTO DO CONTROLE EXTERNO

Responsabilidades:

- Garantir a elaboração de Informações técnicas para o Controle Externo.
- Assegurar a elaboração e divulgação dos Indicadores para o Controle Externo.

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

Competências Técnicas:

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

ASSESSOR 1 - SEDECEX

Responsabilidades:

- Coletar e interpretar dados/informações nas diversas bases de dados disponíveis para elaboração de informação técnica.
- Redigir informação técnica em atendimento às solicitações.
- Coletar e interpretar dados/informações nas diversas bases de dados disponíveis para construção dos indicadores para o controle externo.
- Estabelecer critérios de análises para as equipes técnicas.
- Revisar e atualizar periodicamente os padrões de relatórios de auditoria.
- Revisar e atualizar a Matriz de Risco.
- Construir/adaptar matrizes-padrão de planejamento de auditoria.
- Construir/revisar procedimentos padrão de auditoria.
- Construir/revisar indicadores para o Controle Externo.
- Garantir a atualização contínua do cadastro de pessoas inidôneas (físicas e jurídicas), com base em decisões do TCE-MT e de outros órgãos/entidades.
- Elaborar termo de referência para a atualização da classificação de irregularidades.
- Pesquisar e selecionar informações/ferramentas para subsidiar o conteúdo do Espaço do Controle Externo.
- Prestar orientação às unidades técnicas relativas ao Controle Externo.
- Analisar demandas das unidades técnicas por capacitações e/ou propor novas capacitações.
- Promover capacitações internas para as unidades técnicas do TCE/MT
- Analisar e propor novas parcerias institucionais que disponibilizam informações para auxiliar a atuação do Controle Externo.
- Gerenciar as parcerias institucionais de apoio ao Controle Externo.
- Garantir a atualização contínua do manual de orientação de remessa de documentos e informações ao TCE/MT.
- Atualizar a avaliação de resultados de Políticas Públicas.
- Proferir palestras técnicas sobre assuntos relacionados ao Controle Externo.
- Auxiliar na execução das demais demandas da unidade.
- Cumprir e fazer cumprir as normas da instituição.

Competências Técnicas:

- Administração Orçamentária e Financeira
- Auditoria Governamental
- BrOffice Calc
- BrOffice Writer
- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese
- Contabilidade Pública
- Controle Externo
- Direito Público

- Editor de Apresentações
- Espaço do Controle Externo
- Estatística
- Gestão da Informação
- Gestão de Processos
- Internet
- Lei Orgânica do TCE/MT
- Normas de Auditoria Governamental
- Oratória
- Orientações Normativas do Comitê Técnico
- Portal do TCE/MT
- Ranking de Irregularidades
- Redação Oficial
- Regimento Interno do TCE/MT
- Resoluções Normativas e de Consulta do TCE/MT
- Sistema BI
- Sistema Conex-e
- Sistema Control-P
- Sistema das Entidades Parceiras
- Sistema de Avaliação de resultados de políticas públicas.
- Sistema FIPLAN
- Sistema Geobras
- Sistema Webadmin
- Sistemas APLIC
- Técnicas de Atendimento
- Técnicas de Redação

ASSESSOR 2 – SEDECEX

Responsabilidades:

- Proferir palestras técnicas sobre assuntos relacionados ao Controle Externo.
- Coletar e interpretar dados/informações nas diversas bases de dados disponíveis para elaboração de informação técnica.
- Redigir informação técnica em atendimento à solicitação.
- Encaminhar a informação técnica elaborada ao setor demandante
- Coletar e interpretar dados/informações nas diversas bases de dados disponíveis para construção dos indicadores para o controle externo.
- Estabelecer critérios de análises para as equipes técnicas.
- Coletar dados e indicadores nos órgãos oficiais para a avaliação de resultados de políticas públicas.
- Elaborar minuta de resolução normativa para aprovação pelo Pleno do TCE/MT e posterior disponibilização.
- Especificar requisitos dos sistemas técnicos informatizados.
- Testar e homologar os sistemas informatizados de controle externo desenvolvidos.
- Gerir o desenvolvimento/aperfeiçoamento dos sistemas técnicos informatizados.
- Auxiliar na execução das demais demandas da unidade.

- Cumprir e fazer cumprir as normas da instituição.

Competências Técnicas:

- Administração Orçamentária e Financeira
- Auditoria Governamental
- BrOffice Calc
- BrOffice Writer
- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese
- Contabilidade Pública
- Controle Externo
- Direito Público
- Editor de Apresentações
- Espaço do Controle Externo
- Estatística
- Gestão da Informação
- Gestão de Processos
- Internet
- Lei Orgânica do TCE/MT
- Normas de Auditoria Governamental
- Oratória
- Orientações Normativas do Comitê Técnico
- Portal do TCE/MT
- Redação Oficial
- Regimento Interno do TCE/MT
- Resoluções Normativas e de Consulta do TCE/MT
- Sistema BI
- Sistema Conex-e
- Sistema Control-P
- Sistema das Entidades Parceiras
- Sistema de Avaliação de resultados de políticas públicas.
- Sistema FIPLAN
- Sistema Geobras
- Sistema Webadmin
- Sistemas APLIC
- Técnicas de Atendimento
- Técnicas de Redação

TÉCNICO DA SEDECEX

Responsabilidades:

- Atender demandas das unidades técnicas do TCE/MT distribuídas pelos superiores.
- Especificar requisitos dos sistemas técnicos informatizados.
- Testar e homologar os sistemas informatizados de controle externo desenvolvidos, sob supervisão dos superiores.

- Realizar atendimento inicial das demandas das unidades técnicas relativas ao Controle Externo.
- Elaborar minuta de normativos sobre assuntos de interesse do Controle Externo, encaminhando-as para o superior.
- Elaborar informações técnicas, encaminhando-as ao superior.
- Prestar apoio técnico na execução dos projetos desenvolvidos pelos Assessores e Secretário.
- Esclarecer dúvidas relativas ao Sistema APLIC.
- Auxiliar na execução das demais demandas da unidade.
- Cumprir e fazer cumprir as normas da instituição.

Competências Técnicas:

- Administração Orçamentária e Financeira
- Auditoria Governamental
- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese
- Contabilidade Pública
- Controle Externo
- Direito Público
- Espaço do Controle Externo
- Gestão da Informação
- Gestão de Processos
- Lei Orgânica do TCE/MT
- Normas de Auditoria Governamental
- Orientações Normativas do Comitê Técnico
- Portal do TCE
- Redação Oficial
- Regimento Interno do TCE/MT
- Resoluções Normativas e de Consulta do TCE/MT
- Sistema BI
- Sistema Conex-e
- Sistema Control-P
- Sistema das Entidades Parceiras
- Sistema de Avaliação de resultados de políticas públicas
- Sistema FIPLAN
- Sistema Geobras
- Sistemas APLIC
- Técnica de Redação

APOIO ADMINISTRATIVO DA SEDECEX

Responsabilidades:

- Disponibilizar informações e produtos do Controle Externo no Espaço do Cidadão, Espaço do Controle Externo e Portal da Unidade Gestora.

- Coletar informações sobre publicações de licitações e concursos públicos dos fiscalizados na Imprensa Oficial.
- Elaborar o resumo das publicações de licitações e concursos públicos dos fiscalizados.
- Coletar nos relatórios técnicos de auditoria conclusivos das contas anuais as irregularidades.
- Elaborar/atualizar a planilha com as irregularidades coletadas.
- Pesquisar sobre as dúvidas e orientações relativas ao Controle Externo para atender as demandas das unidades técnicas.
- Receber e tramitar processos relacionados à unidade em sistema específico.
- Receber e encaminhar documentos relacionados à unidade.
- Solicitar materiais, cópias, assistência técnica e transporte para atender as demandas da unidade.
- Agendar reuniões, reservar salas e material de apoio para atender às demandas da unidade.
- Elaborar e atualizar a agenda de contatos dos servidores da unidade.
- Recepcionar e encaminhar as pessoas que procuram a unidade.
- Prestar apoio na execução dos projetos desenvolvidos pelos Assessores e Secretário.
- Elaborar Termos de Referência para atender as demandas da unidade.
- Atender as solicitações de reabertura das cargas do Sistema APLIC.
- Checar diariamente os canais de comunicação (e-mails, Malote Digital e Control-P), a fim de identificar e registrar as demandas recebidas em ferramenta específica para controle e consultas futuras.
- Cadastrar em sistema específico as demandas referentes aos sistemas técnicos.
- Testar continuamente os recursos disponíveis no Espaço do Cidadão, Espaço do Controle Externo e Portal da Unidade Gestora, a fim de identificar e corrigir eventuais inconsistências.
- Acompanhar as Sessões Plenárias e as publicações oficiais para identificação de assuntos de interesse da unidade.
- Auxiliar na execução das demais demandas da unidade.
- Cumprir e fazer cumprir as normas da instituição.

Competências Técnicas:

- BrOffice Calc
- BrOffice Writer
- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese
- Classificação de Irregularidades
- Espaço do Controle Externo
- Gestão da Informação
- Gestão de Processos
- Internet
- Portal do TCE/MT
- Sistema BI
- Sistema Conex-e

- Sistema Control-P
- Sistema das Entidades Parceiras
- Sistema de Avaliação de resultados de políticas públicas
- Sistema FIPLAN
- Sistema Geobras
- Sistema Malote Digital
- Sistema REDMINE
- Sistema Webadmin
- Sistemas APLIC
- Site IOMAT
- Técnica de Atendimento
- Técnicas de Redação

SECRETARIA GERAL DO TRIBUNAL PLENO

SECRETÁRIO GERAL DO TRIBUNAL PLENO

Responsabilidades:

- Analisar os processos que farão parte das pautas a serem elaboradas.
- Elaborar e organizar as pautas de julgamento, encaminhando-as para publicação.
- Disponibilizar as pautas de julgamento no site do Tribunal.
- Analisar os processos que fazem parte da pauta de julgamento, para preparação das sessões.
- Elaborar as ementas em sistema informatizado específico para decisões plenárias
- Analisar os processos julgados para elaborar as decisões plenárias.
- Elaborar as decisões de acordo com o que foi decidido em plenário.
- Reanalisar o processo julgado e revisar a decisão elaborada.
- Encaminhar as decisões para correção, finalização e publicação do julgado.
- Elaborar as atas das sessões plenária com base no arquivo da unidade de taquigrafia.
- Encaminhar as atas das sessões aos participantes (Membros do respectivo colegiado) para aprovação em sessão posterior.
- Consultar os setores responsáveis sobre a criação ou extinção de fiscalizados para atualização da relação da distribuição anual.
- Organizar e atualizar arquivo da distribuição anual dos Fiscalizados.
- Elaborar documento da distribuição anual e encaminhar para homologação em sessão plenária e posterior publicação.
- Acompanhar e direcionar a execução das atividades das Gerências de Taquigrafia e Registro e Publicação.
- Assessorar Tecnicamente os membros do TCE-MT, fiscalizados e demais interessados.
- Esclarecer dúvidas relacionadas aos assuntos do setor encaminhadas pelas demais unidades do Tribunal.
- Auxiliar a Presidência com informações relacionadas às atividades da unidade para subsidiar a tomada de decisões.

- Elaborar dados estatísticos para auxiliar o planejamento estratégico, encaminhando-os às unidades envolvidas.
- Monitorar a veracidade das informações contidas no site do TCE-MT.
- Acompanhar a uniformização de entendimentos dos julgados do TCE-MT.
- Planejamento e direcionamento das rotinas da unidade de modo a atender ao Planejamento Estratégico.
- Assinar digitalmente o Diário Oficial Eletrônico do TCE-MT.

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- BrOffice Calc
- BrOffice Writer
- Código de Processo Civil
- Constituição Estadual
- Constituição Federal
- Diário Oficial Eletrônico do TCE-MT
- Gerenciador de E-mails
- Internet
- Julgados do TCE-MT
- Lei de Licitações e Contratos
- Lei de Responsabilidade Fiscal
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Malote Digital
- Normas Gerais de Contabilidade Pública
- Orientações Normativas
- Plano Estratégico do TCE-MT
- Regimento Interno
- Sistema Control-P
- Sistema IONEWS
- Site do TCE-MT
- Técnica de Redação
- Técnicas de Taquigrafia

SUBSECRETÁRIO GERAL DO TRIBUNAL PLENO

Responsabilidades:

- Auxiliar o secretário a analisar os processos que farão parte das pautas a serem elaboradas.
- Auxiliar o secretário a elaborar e organizar as pautas de julgamento, encaminhando-as para publicação.
- Auxiliar o secretário a disponibilizar as pautas de julgamento no site do Tribunal.
- Auxiliar o secretário a analisar os processos que fazem parte da pauta de julgamento, para preparação das sessões.
- Auxiliar o secretário a elaborar as ementas em sistema informatizado específico para decisões plenárias.

- Auxiliar o secretário analisar os processos julgados para elaborar as decisões plenárias.
- Auxiliar o secretário a elaborar as decisões de acordo com o que foi decidido em plenário
- Auxiliar o secretário reanalisar o processo julgado e revisar a decisão elaborada.
- Auxiliar o secretário na correção, finalização e publicação do julgado.
- Auxiliar o secretário na elaboração das atas das sessões plenária com base no arquivo da unidade de taquigrafia.
- Auxiliar o secretário a encaminhar as atas das sessões aos participantes (Membros do respectivo colegiado) para aprovação em sessão posterior.
- Auxiliar o secretário na consultar dos setores responsáveis sobre a criação ou extinção de fiscalizados para atualização da relação da distribuição anual.
- Auxiliar o secretário a organizar e atualizar arquivo da distribuição anual dos Fiscalizados.
- Auxiliar o secretário a elaborar documento da distribuição anual e encaminhar para homologação em sessão plenária e posterior publicação.
- Auxiliar o secretário a acompanhar e direcionar a execução das atividades das Gerências de Taquigrafia e Registro e Publicação.
- Auxiliar o secretário a assessorar Tecnicamente os membros do TCE-MT, fiscalizados e demais interessados.
- Esclarecer dúvidas relacionadas aos assuntos do setor encaminhadas pelas demais unidades do Tribunal.
- Auxiliar o secretário subsidiar a Presidência com informações relacionadas às atividades da unidade para subsidiar a tomada de decisões.
- Auxiliar o secretário a elaborar dados estatísticos para auxiliar o planejamento estratégico, encaminhando-os às unidades envolvidas.
- Auxiliar o secretário monitorar a veracidade das informações contidas no site do TCE-MT.
- Auxiliar o secretário acompanhar a uniformização de entendimentos dos julgados do TCE-MT.
- Auxiliar o secretário no planejamento e direcionamento das rotinas da unidade de modo a atender ao Planejamento Estratégico.
- Substituir o Secretário em eventuais ausências.

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- BrOffice Calc
- BrOffice Writer
- Código de Processo Civil
- Constituição Estadual
- Constituição Federal
- Gerenciador de E-mails
- Internet
- Julgados do TCE-MT
- Lei de Licitações e Contratos
- Lei de Responsabilidade Fiscal

- Lei Orgânica do TCE-MT
- Malote Digital
- Normas Gerais de Contabilidade Pública
- Orientações Normativas
- Plano Estratégico do TCE-MT
- Regimento Interno
- Sistema Control-P
- Site do TCE-MT
- Técnica em Redação

APOIO TÉCNICO PARA A CONFEÇÃO DE DECISÕES DA SECRETARIA GERAL DO TRIBUNAL PLENO

Responsabilidades:

- Analisar os processos julgados para elaborar as decisões plenárias.
- Elaborar as decisões de acordo com o que foi decidido em plenário
- Esclarecer dúvidas relacionadas aos assuntos do setor encaminhadas pelas demais unidades do Tribunal.
- Auxiliar a Presidência com informações relacionadas às atividades da unidade para subsidiar a tomada de decisões.
- Assessorar Tecnicamente os membros do TCE-MT, fiscalizados e demais interessados.

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- BrOffice Calc
- BrOffice Writer
- Código de Processo Civil
- Constituição Estadual
- Constituição Federal
- Internet
- Julgados do TCE-MT
- Lei de Licitações e Contratos
- Lei de Responsabilidade Fiscal
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Malote Digital
- Normas Gerais de Contabilidade Pública
- Orientações Normativas
- Regimento Interno
- Sistema Control-P
- Site do TCE-MT
- Técnica em Redação

REVISOR DA SECRETARIA GERAL DO TRIBUNAL PLENO

Responsabilidades:

- Analisar os processos julgados para elaborar as decisões plenárias.
- Elaborar as decisões de acordo com o que foi decidido em plenário
- Reanalisar o processo julgado e revisar a decisão elaborada.
- Encaminhar as decisões para correção, finalização e publicação do julgado.
- Esclarecer dúvidas relacionadas aos assuntos do setor encaminhadas pelas demais unidades do Tribunal.
- Auxiliar a Presidência com informações relacionadas às atividades da unidade para subsidiar a tomada de decisões.
- Assessorar Tecnicamente os membros do TCE-MT, fiscalizados e demais interessados.

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- Código de Processo Civil
- Constituição Estadual
- Constituição Federal
- Internet
- Julgados do TCE-MT
- Lei de Licitações e Contratos
- Lei de Responsabilidade Fiscal
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Malote Digital
- Normas Gerais de Contabilidade Pública
- Orientações Normativas
- Regimento Interno
- Sistema Control-P
- Site do TCE-MT
- Técnica em Redação

TÉCNICO DE APOIO DA SECRETARIA GERAL DO TRIBUNAL PLENO

Responsabilidades:

- Encaminhar as decisões plenárias para assinatura.
- Arquivar e digitalizar as deliberações plenárias.
- Elaborar as atas das sessões plenárias com base no arquivo da unidade de taquigrafia.
- Encaminhar as atas das sessões aos participantes (Membros do respectivo colegiado) para aprovação em sessão posterior.
- Arquivar e digitalizar as atas das sessões plenárias para controle e consultas futuras.
- Consultar os setores responsáveis sobre a criação ou extinção de fiscalizados para atualização da relação da distribuição anual.
- Organizar e atualizar arquivo da distribuição anual dos Fiscalizados.

- Elaborar documento da distribuição anual e encaminhar para homologação em sessão plenária e posterior publicação.
- Esclarecer dúvidas relacionadas aos assuntos do setor encaminhadas pelas demais unidades do Tribunal.
- Auxiliar a Presidência com informações relacionadas às atividades da unidade para subsidiar a tomada de decisões.
- Elaborar relatórios auxiliares do planejamento estratégico, encaminhando-os às unidades envolvidas.
- Monitorar a veracidade das informações contidas no site do TCE-MT.
- Elaborar a síntese dos processos em pauta para assessorar a Presidência na sessão plenária.
- Receber e tramitar processos relacionados à unidade em sistema específico.
- Elaborar, receber e encaminhar documentos relacionados à unidade.
- Solicitar materiais, cópias, assistência técnica e transporte para atender as demandas da unidade.
- Agendar reuniões, reservar salas e material de apoio para atender às demandas da unidade.
- Organizar agenda do Secretário do Tribunal Pleno.
- Responder alertas da Corregedoria.
- Conferência da alimentação nos autos digitais de todos os documentos dos processos para julgamento.

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- BrOffice Calc
- BrOffice Writer
- Gerenciador de E-mails
- Internet
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Malote Digital
- Orientações Normativas
- Plano Estratégico do TCE-MT
- Regimento Interno
- Sistema Control-P
- Site do TCE-MT
- Técnica em Redação

GERÊNCIA DE REGISTRO E PUBLICAÇÃO

GERENTE DE REGISTRO E PUBLICAÇÃO

Responsabilidades:

- Analisar preliminarmente o conteúdo do julgamento singular, edital de notificação e despacho e termos de alerta para suas respectivas destinações.

- Revisar o texto do julgamento, edital de notificação e despacho e termos de alerta, com ênfase no valor decisório do texto e no conteúdo geral.
- Registrar a publicação do julgamento singular, editais de notificação e despachos, decisões plenárias e termos de alerta.
- Alimentar o julgamento singular publicado, editais de notificação e despachos, decisões plenárias e termos de alerta, em sistema específico.
- Encaminhar os editais de notificação e despachos, decisões plenárias e termos de alerta para publicação.
- Analisar preliminarmente o conteúdo do texto das decisões normativas internas e sua destinação.
- Encaminhar as decisões normativas internas para publicação.
- Registrar a publicação das decisões normativas internas.
- Alimentar as decisões normativas internas em sistema específico.
- Elaborar relação com acórdãos, resoluções, decisões e outras produções plenárias.
- Assegurar a revisão e publicação do julgamento singular.
- Garantir a elaboração e publicação do edital de notificação e despachos.
- Assegurar a publicação das decisões normativas internas, deliberações plenárias e termos de alerta.
- Garantir o controle do prazo recursal.
- Assinar digitalmente o Diário Oficial Eletrônico do TCE-MT.

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- BrOffice Calc
- BrOffice Writer
- Código de Processo Civil - Regras Processuais
- Diário Oficial Eletrônico do TCE-MT
- Malote Digital
- Sistema Control-P
- Sistema IONEWS
- Técnica de Redação

TÉCNICO DE APOIO DA GERÊNCIA DE REGISTRO E PUBLICAÇÃO

Responsabilidades:

- Elaborar relação com julgamentos singulares, editais de notificação, despachos e termos de alerta, encaminhando-a para revisão.
- Encaminhar os julgamentos singulares, editais de notificação e despachos e termos de alerta revisados para publicação.
- Registrar a publicação do julgamento singular, editais de notificação, despachos e termos de alerta.
- Alimentar o julgamento singular publicado, editais de notificação, despachos e termos de alerta, em sistema específico.

- Encaminhar os processos que tiveram julgamentos singulares, editais de notificação, despachos e termos de alerta publicados, às unidades responsáveis, para providências ulteriores.
- Elaborar relação com decisões normativas internas e outros textos produzidos para consumo interno e externo.
- Encaminhar as decisões normativas internas para publicação.
- Registrar a publicação das decisões normativas internas.
- Alimentar as decisões normativas internas em sistema específico.
- Controlar os prazos de "revelia" e "recurso".

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- BrOffice Calc
- BrOffice Writer
- Código de Processo Civil – Regras Processuais
- Malote Digital
- Sistema Control-P
- Sistema IONEWS
- Técnica em Redação

REVISOR DA GERÊNCIA DE REGISTRO E PUBLICAÇÃO

Responsabilidades:

- Revisar o texto do julgamento, editais de notificação, despachos e termos de alerta, com ênfase na preservação do conteúdo e nas informações relativas ao processo.
- Revisar os textos das decisões normativas internas com ênfase na preservação do conteúdo.

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- Código de Processo Civil – Regras Processuais
- Malote Digital
- Sistema Control-P
- Técnica em Redação

GERÊNCIA DE REVISÃO DE DECISÕES PLENÁRIAS

GERENTE DE REVISÃO DE DECISÕES PLENÁRIAS

Responsabilidades:

- Acompanhar e taquigrafar toda sessão plenária.
- Corrigir e anexar notas taquigráficas nos processos julgados.

- Levantar dados das informações solicitadas sobre o andamento dos processos julgados, encaminhando-os ao solicitante.
- Esclarecer dúvidas relacionadas aos assuntos do setor.
- Assegurar a elaboração, digitação e correção das Notas taquigráficas.
- Garantir a prestação de Informações ao público interno e externo.

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- BrOffice Writer
- Internet
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Malote Digital
- Regimento Interno
- Sistema Control-P
- Site do TCE-MT
- Técnicas de Redação
- Técnicas de Taquigrafia

TÉCNICO DE REVISÃO DE DECISÕES PLENÁRIAS

Responsabilidades:

- Elaborar as notas taquigráficas.
- Corrigir e anexar notas taquigráficas nos processos julgados.
- Alimentar em autos digitais e disponibilizar notas taquigráficas no site do Tribunal de Contas.
- Levantar dados das informações solicitadas sobre o andamento dos processos julgados, encaminhando-os ao solicitante.

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- BrOffice Writer
- Internet
- Malote Digital
- Sistema Control-P
- Site do TCE-MT
- Técnica em Redação
- Técnicas em Taquigrafia

CONSULTORIA JURÍDICA GERAL

CONSULTOR JURÍDICO GERAL

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

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

CONSULTOR JURÍDICO

Responsabilidades:

- Analisar os processos com intuito de emitir parecer jurídico para suprir conflitos de entendimentos ou assegurar observância ao princípio da legalidade.
- Analisar processos licitatórios emitindo parecer jurídico, opinando pela legalidade ou não em razão de imposição legislativa.
- Prestar consultoria jurídica às unidades do TCE/MT.
- Analisar litígio instaurado e elaborar defesa (contestação) em favor do TCE/MT.
- Prestar informação em mandado de segurança.

- Elaborar minuta de lei, portaria, resolução, ato e/ou decreto para posterior aprovação do Tribunal Pleno.
- Realizar defesa técnica em audiências judiciais em favor do TCE/MT.
- Auxiliar na execução das demais demandas da unidade.
- Cumprir e fazer cumprir as normas da instituição.

Competências Técnicas:

- BrOffice Writer
- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese
- Código de ética do TCE/MT
- Controle Externo
- Direito Administrativo
- Direito Ambiental
- Direito Civil
- Direito Constitucional
- Direito Eleitoral
- Direito Financeiro
- Direito Penal
- Direito Previdenciário
- Direito Processual Civil
- Direito Processual Penal
- Direito Trabalhista
- Direito Tributário
- Gestão da Informação
- Gestão de Processos
- Internet/Intranet
- Legislação de Concessão e Permissão
- Legislação de Licitações e Contratos
- Lei da Parceria Público-Privada
- Lei Orgânica do TCE/MT
- Redação Oficial
- Regimento Interno do TCE/MT
- Sistema Control-P
- Técnicas de Redação

APOIO ADMINISTRATIVO DA CONSULTORIA JURÍDICA

Responsabilidades:

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

- Elaborar e atualizar a agenda de contatos dos servidores da unidade.
- Auxiliar na execução das demais demandas da unidade.
- Cumprir e fazer cumprir as normas da instituição.

Competências Técnicas:

- BrOffice Writer
- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese
- Gestão da Informação
- Gestão de Processos
- Internet/Intranet
- Redação Oficial
- Sistema Control-P
- Técnicas de Redação

ASSESSORIA ESPECIAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

PLANEJAMENTO – ASSESSORIA ESPECIAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

Responsabilidades:

- Coordenar as atividades da Assessoria Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional.
- Coordenar e consolidar a elaboração do plano estratégico do Tribunal.
- Coordenar o detalhamento dos planos de ação e das metas estratégicas.
- Acompanhar periodicamente a execução das ações e os resultados do plano estratégico.
- Preparar e conduzir as reuniões de não conformidade e de resultados do plano estratégico.
- Identificar as não conformidades no Plano Estratégico, consolidando-as em relatório.
- Alinhar o Plano de Melhoria da Gestão ao Plano Estratégico.
- Acompanhar a execução das ações do Plano de Melhoria da Gestão no Plano Estratégico.
- Compilar os resultados da execução do Plano Estratégico.
- Consolidar e elaborar o relatório de resultados do Plano Estratégico.
- Elaborar o Relatório de Ação Governamental para avaliações dos programas, projetos e atividades do PPA.
- Analisar os resultados obtidos derivados do Relatório de Ação Governamental.

Competências Técnicas:

- Balanced Scorecard
- BrOffice Calc

- BrOffice Writer
- Editor de Apresentação
- Ferramentas de Qualidade
- Gestão de Indicadores
- Gestão de Projetos
- Instrução Normativa – Sistema de Planejamento e Orçamento
- Lei de Diretrizes Orçamentárias
- Lei de Licitações e Contratos
- Lei Orçamentária Anual
- Lei Orgânica
- Norma IAGP
- Planejamento Estratégico
- Plano Estratégico do TCE-MT
- Plano Plurianual
- Programa Gespública
- Regimento Interno
- Sistema FIPLAN
- Sistema Informatizado de Planejamento
- Técnica de Condução de Reuniões
- Técnica em Redação

QUALIDADE – ASSESSORIA ESPECIAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

Responsabilidades:

- Adequar a avaliação da gestão às novas diretrizes do Gespública emanadas do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.
- Realizar reunião com os líderes dos critérios do programa Gespública para estabelecer parâmetros a serem utilizados na avaliação da gestão.
- Realizar e conduzir reuniões sistemáticas por critério para avaliação das práticas de gestão do programa Gespública.
- Consolidar o relatório de avaliação da gestão e remeter ao Núcleo Estadual do Gespública para validação.
- Coordenar a elaboração do Plano de Melhoria da Gestão.
- Alinhar o Plano de Melhoria da Gestão ao Plano Estratégico
- Consolidar o Plano de Melhoria da Gestão - PMG.
- Acompanhar a execução das ações do Plano de Melhoria da Gestão no Plano Estratégico.
- Orientar a elaboração e a priorização de indicadores para o gerenciamento dos produtos identificados por área.
- Analisar os resultados obtidos derivados do Relatório de Ação Governamental.
- Elaborar a "Carta de Serviços do TCE-MT".
- Coordenar a implantação da nova "Carta de Serviços do TCE-MT".

Competências Técnicas:

- Balanced Scorecard

- BrOffice Calc
- BrOffice Writer
- Editor de Apresentação
- Ferramentas de Qualidade
- Gestão de Indicadores
- Gestão de Projetos
- Instrução Normativa – Sistema de Planejamento e Orçamento
- Lei de Diretrizes Orçamentárias
- Lei de Licitações e Contratos
- Lei Orçamentária Anual
- Lei Orgânica
- Metodologia Matriz de Negócio
- Norma IAGP
- Normas ABNT
- Planejamento Estratégico
- Plano Estratégico do TCE-MT
- Plano Plurianual
- Programa Gespública
- Regimento Interno
- Sistema FIPLAN
- Sistema Informatizado de Planejamento
- Técnica de Condução de Reuniões
- Técnica em Redação

PROCESSOS – ASSESSORIA ESPECIAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

Responsabilidades:

- Identificar os macroprocessos junto às unidades.
- Desenhar e manter atualizados os Macrofluxos.
- Estabelecer indicadores para mensurar resultados dos processos.
- Elaborar a regulamentação referente aos processos identificados, visando sua formalização.
- Acompanhar periodicamente os resultados dos processos, a fim de propor melhorias, quando necessário.
- Coordenar e atualizar a construção das matrizes de negócio junto às unidades.
- Coordenar a implantação das matrizes de negócios para monitoramento das ações do plano estratégico junto às unidades.
- Orientar a elaboração e a priorização de indicadores para o gerenciamento dos produtos identificados por área.
- Analisar os resultados obtidos derivados do Relatório de Ação Governamental.
- Coordenar a implantação da nova "Carta de Serviços do TCE-MT".

Competências Técnicas:

- Balanced Scorecard

- BrOffice Calc
- BrOffice Writer
- Editor de Apresentação
- Ferramentas de Qualidade
- Gestão de Indicadores
- Gestão de Processos
- Gestão de Projetos
- Instrução Normativa – Sistema de Planejamento e Orçamento
- Lei de Diretrizes Orçamentarias
- Lei de Licitações e Contratos
- Lei Orçamentária Anual
- Lei Orgânica
- Metodologia Matriz de Negócio
- Norma IAGP
- Organograma do TCE-MT
- Planejamento Estratégico
- Plano Estratégico do TCE-MT
- Plano Plurianual
- Programa Gespública
- Regimento Interno
- Sistema FIPLAN
- Sistema Informatizado de Planejamento
- Técnica de Condução de Reuniões
- Técnica em Redação

SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL

SECRETÁRIO DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL

Responsabilidades:

- Estimular a articulação institucional do TCE-MT com a sociedade.
- Assegurar a implantação e o gerenciamento dos Projetos TCEstudantil, Ccidadã outros segmentos e Ccidadã PDI.
- Garantir a articulação e a coordenação das Visitas Técnicas.
- Assegurar a articulação das Parcerias Institucionais.
- Elaborar, produzir e gerenciar os conteúdos e as ações de Controle Social do TCE-MT.
- Disseminar a Carta de Serviços nos eventos da SAI.
- Elaborar e gerenciar os projetos da unidade.
- Elaborar os planos estratégicos da unidade.
- Adequar os projetos da SAI ao Plano Estratégico do TCE-MT.
- Definir a logística e o plano orçamentário para os projetos da SAI.
- Definir o plano orçamentário da unidade.
- Coordenar a produção do material pedagógico/impressos e de apoio da SAI.
- Acompanhar e aprovar os layouts dos materiais.

- Garantir a elaboração de relatórios das ações e dos resultados da SAI.
- Coordenar a elaboração do relatório anual da unidade.
- Participar dos eventos promovidos pela SAI.
- Realizar palestras.
- Recepcionar os membros das visitas técnicas ao TCE-MT.
- Identificar segmentos sociais relacionados às ações e resultados do TCE-MT, para estímulo ao exercício do controle social.
- Realizar benchmarking junto outros órgãos/instituições.
- Estimular o endomarketing.
- Propor inovações e implementar melhorias contínuas.
- Assegurar a retenção dos conhecimentos adquiridos nos projetos.
- Encaminhar relatórios de resultados à Presidência e demais segmentos da sociedade.
- Produzir banco de dados da sociedade para pesquisa anual do TCE-MT.
- Garantir a realização das ações e rotinas ligadas a Administração de Pessoal e Gestão de Pessoas em sua unidade.
- Monitorar o progresso das metas e objetivos da unidade, por meio de indicadores específicos.
- Promover a disseminação e registro do conhecimento.
- Representar a unidade em eventos internos e externos.
- Garantir a atualização contínua dos normativos de sua unidade.
- Cumprir e fazer cumprir as normas da instituição.

Competências Técnicas:

- Capacidade de Articulação
- Capacidade de Exposição Oral
- Funcionamento do TCE-MT
- Gestão de Mudança
- Gestão de Pessoas
- Gestão de Processos
- Gestão do Conhecimento
- Gestão Pública
- Leitura de Cenários
- Persuasão
- Planejamento Estratégico TCE-MT
- Regimento Interno do TCE-MT
- Relações Institucionais
- Sistema de Controle Externo

ASSESSOR TCE ESTUDANTIL E CCIDADÃ OUTROS SEGMENTOS

Responsabilidades:

- Sensibilizar à SEDUC, direção das escolas, alunos, instituições públicas e privadas e sociedade quanto a importância do exercício do controle social dos recursos públicos.

- Elaborar o Termo de Referência do TCEstudantil e Ccidadã outros segmentos.
- Elaborar as ações da matriz de responsabilidades, check-list e avaliação dos projetos.
- Distribuir responsabilidades para os envolvidos nos projetos da SAI.
- Executar as ações da matriz de responsabilidades e check-list dos projetos da SAI.
- Acompanhar toda a logística dos eventos do Ccidadã outros segmentos.
- Elaborar Termo de Referência para gestão.
- Avaliar as ações realizadas nos projetos da SAI.
- Elaborar relatório anual referente aos projetos conduzidos pela SAI.
- Auxiliar na execução das demais demandas da unidade.
- Cumprir e fazer cumprir as normas da instituição.

Competências Técnicas:

- BrOffice Calc
- BrOffice Writer
- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese
- Constituição
- Editor de Apresentações
- Estatística
- Gestão da Informação
- Gestão de Processos
- Gestão Estratégica
- Intranet
- Lei Orgânica
- Logística de Eventos
- Portal Transparência
- Redação Oficial
- Regimento Interno do TCE-MT
- SIC
- Sistema Control-P
- Sistema Espaço Cidadão
- Sistema GPE
- Sistema Malote Digital
- Sistema SGP
- Spark
- Técnicas de Cerimonial
- Técnicas de Redação

ASSESSOR CCIDADÃ/PDI

Responsabilidades:

- Elaborar o Termo de Referência do Ccidadã-PDI.
- Elaborar a matriz de responsabilidades, check-lists e avaliação dos projetos.
- Distribuir responsabilidades para os envolvidos no Ccidadã-PDI.

- Executar as ações da matriz de responsabilidades e check-list do Ccidadã-PDI.
- Mobilizar o público alvo do Ccidadã-PDI.
- Acompanhar toda a logística dos eventos do Ccidadã-PDI.
- Elaborar Termo de Referência para gestão.
- Avaliar as ações realizadas no Ccidadã-PDI.
- Consolidar em relatórios os resultados do Ccidadã-PDI.
- Elaborar relatório anual referente aos projetos conduzidos pela SAI.
- Elaborar relatórios gerenciais referentes ao custo e ao patrimônio da unidade.
- Elaborar relatório anual de gestão da unidade.
- Auxiliar na execução das demais demandas da unidade.
- Cumprir e fazer cumprir as normas da instituição.

Competências Técnicas:

- BrOffice Calc
- BrOffice Writer
- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese
- Constituição Federal
- Editor de Apresentações
- Estatística
- Gestão da Informação
- Gestão de Processos
- Gestão Estratégica
- Intranet
- Lei Orgânica
- Logística de Eventos
- Portal Transparência
- Redação Oficial
- Regimento Interno do TCE-MT
- SIC
- Sistema Control-P
- Sistema Espaço Cidadão
- Sistema GPE
- Sistema Malote Digital
- Sistema SGP
- Spark
- Técnicas de Cerimonial
- Técnicas de O&M
- Técnicas de Redação

APOIO TCESTUDANTIL, CCIDADÃ OUTROS SEGMENTOS E CCIDADÃ PDI

Responsabilidades:

- Elaborar check-list das ações de apoio.

- Produzir banco de dados dos Eventos (TCEstudantil, Ccidadã outros segmentos e Ccidadã PDI).
- Alimentar a Rede Cidadã.
- Alimentar o Sistema SGA.
- Tabular os resultados e indicadores.
- Acompanhar a logística do TCEstudantil e Ccidadã Outros Segmentos.
- Emitir certificados do TCEstudantil e Ccidadã outros segmentos.
- Auxiliar na execução das demais demandas da unidade.
- Cumprir e fazer cumprir as normas da instituição.

Competências Técnicas:

- BrOffice Calc
- BrOffice Writer
- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese
- Editor de Apresentações
- Estatística
- Gestão da Informação
- Gestão de Processos
- Gestão Estratégica
- Intranet
- Lei Orgânica TCE-MT
- Logística de Eventos
- Portal Transparência
- Regimento Interno TCE-MT
- SIC
- Sistema Control-P
- Sistema Espaço Cidadão
- Sistema GPE
- Sistema Malote Digital
- Sistema Rede Cidaddã
- Sistema SGP
- Spark
- Técnicas de Cerimonial

ASSISTENTE DA SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL

Responsabilidades:

- Receber e tramitar processos relacionados à unidade em sistema específico.
- Receber e encaminhar documentos relacionados à unidade.
- Solicitar materiais, cópias, assistência técnica e transporte para atender as demandas da unidade.
- Agendar reuniões, reservar salas e material de apoio para atender às demandas da unidade.
- Organizar agenda da Secretária.

- Responder alertas da Corregedoria.
- Receber a demanda das unidades do TCE-MT referente às visitas técnicas.
- Articular com os visitantes o conteúdo e a logística da visita técnica.
- Elaborar a Matriz de Responsabilidades, check-list e o roteiro da visita técnica.
- Enviar a Matriz de Responsabilidades e o roteiro da visita técnica para as unidades do TCE-MT envolvidas.
- Acompanhar toda a logística da visita técnica.
- Enviar avaliação da visita técnica aos participantes.
- Tabular os resultados da avaliação da visita técnica.
- Elaborar relatório anual referente as visitas técnicas.
- Receber a solicitação de formalização de parcerias da Presidência do TCE-MT.
- Realizar as ações de articulação entre o TCE-MT e os parceiros institucionais.
- Elaborar check-list das ações de formalização e acompanhamento das parcerias do TCE-MT.
- Gerenciar as ações internas de formalização e acompanhamento das parcerias do TCE-MT.
- Identificar eventuais anomalias nas parcerias com o TCE-MT para correção.
- Manter comunicação permanente com os parceiros sobre as ações e resultados do TCE-MT.
- Enviar avaliação aos parceiros e tabular resultados.
- Encaminhar comunicação interna para Secretaria Geral de Controle Externo, Gabinete da Presidência ou Secretaria de Gestão, solicitando o interesse da renovação da parceria.
- Elaborar relatório trimestral dos resultados das parcerias e encaminhar à Secretaria de Gestão.
- Consolidar em relatórios os resultados das parcerias.
- Elaborar relatório anual referente às parcerias.
- Auxiliar na execução das demais demandas da unidade.
- Cumprir e fazer cumprir as normas da instituição.

Competências Técnicas:

- BrOffice Calc
- BrOffice Writer
- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese
- Constituição Federal
- Editor de Apresentações
- Estatística
- Gestão da Informação
- Gestão de Processos
- Gestão Estratégica
- Intranet
- Lei ORGÂNICA TCE-MT
- Logística de Eventos
- Portal Transparência
- Redação Oficial

- Regimento Interno do TCE-MT
- Sic
- Sistema Control-P
- Sistema Espaço Cidadão
- Sistema GPE
- Sistema Malote Digital
- Sistema SGP
- Spark
- Técnicas de Cerimonial
- Técnicas de Redação

ASSESSOR INSTITUCIONAL

Responsabilidades:

- Elaborar e formatar o conteúdo das apresentações da unidade.
- Elaborar material pedagógico de apoio/impressos para os projetos da unidade
- Acompanhar as atividades jornalísticas da unidade.
- Elaborar os releases da unidade
- Efetuar a correção/revisão dos documentos da unidade
- Elaborar pesquisas sobre novos temas relacionados às atividades da unidade.
- Realizar levantamento e cruzamento de informações e resultados.
- Elaborar as apresentações para as reuniões de resultados
- Elaborar e consolidar o relatório anual da unidade.
- Auxiliar na execução das demais demandas da unidade.
- Cumprir e fazer cumprir as normas da instituição

Competências Técnicas:

- BrOffice Calc
- BrOffice Writer
- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese
- Constituição Federal
- Editor de Apresentações
- Estatística
- Gestão da Informação
- Gestão de Processos
- Gestão Estratégica
- Intranet
- Lei Orgânica TCE-MT
- Portal Transparência
- Redação Oficial
- Regimento Interno do TCE-MT
- Relações Instituições
- SIC

- Sistema Espaço Cidadão
- Spark
- Técnicas de Redação

SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS

Responsabilidades:

- Garantir a realização dos serviços do Núcleo de Administração de Pessoal.
- Garantir a realização dos serviços do Núcleo de Normas e Desempenho Funcional.
- Garantir a realização dos serviços do Núcleo de Folha de Pagamento de Membros e Servidores.
- Garantir a realização dos serviços do Núcleo de Qualidade de Vida no Trabalho.
- Garantir a realização dos serviços do Planejamento da Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas.
- Definir diretrizes e políticas de Gestão de Pessoas do Tribunal de Contas.
- Atuar na consolidação da política salarial de longo prazo.
- Realizar a leitura do Termo de Compromisso de Posse dos Membros deste Tribunal, por ocasião da nomeação; dos Conselheiros eleitos para a Mesa Diretora e dos Conselheiros Substitutos para as Câmaras desta Corte.
- Propor melhorias para a consolidação do Sistema de Gestão de Pessoas.
- Propor a ampliação de consulta, via web, de informações referentes à vida funcional do servidor.
- Encaminhar o resultado da avaliação de desempenho com foco em competência à Escola Superior de Contas.

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- Balanced Score Card – BSC
- BrOffice Calc
- BrOffice Writer
- Código de Organização Judiciária - COJE
- Constituição Estadual
- Constituição Federal
- Editor de Apresentação
- Estatuto do Ministério Público de Contas de Mato Grosso
- Estatuto do Servidor
- Jurisprudências
- Legislação – Imposto de Renda
- Legislação Administração de Pessoal
- Lei Orgânica do TCE-MT
- LOMAN
- Malote Digital
- Metodologia de Gestão de Desempenho

- Normativa Ministério do Trabalho – RAIS
- Normatização do Gespública
- Plano Estratégico
- Plano de Cargos, Carreiras e Salários
- Regimento Interno
- Resolução Normativa – Política de Gestão de Pessoas
- Resoluções TCE-MT Administração de Pessoal
- Sistema Conectividade Social – CEF
- Sistema Control-P
- Sistema DIRF
- Sistema GEFIP
- Sistema Gestão de Pessoas
- Site da Receita Federal
- Site da SEFAZ
- Técnica em Negociação
- Técnica em Redação
- Técnicas de Feedback

ASSESSOR JURÍDICO DA SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- BrOffice Writer
- Código de Organização Judiciária - COJE
- Constituição Estadual
- Constituição Federal
- Estatuto do Ministério Público de Contas de Mato Grosso
- Estatuto do Servidor
- Jurisprudência
- Legislação Administração de Pessoal
- Lei Orgânica do TCE-MT
- LOMAN
- Malote Digital
- Plano de Cargos, Carreiras e Salários
- Regimento Interno

- Resoluções TCE-MT
- Sistema Control-P
- Sistema Gestão de Pessoas
- Técnica em Redação

NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

COORDENADOR DO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Responsabilidades:

- Assegurar a elaboração, registro e a publicação de Atos e Portarias concernentes à Administração de Pessoal.
- Assegurar a elaboração e o registro de Portarias internas.
- Garantir a elaboração e o registro dos Termos de Posse dos Membros do Tribunal.
- Assegurar a atualização contínua do Livro de Registro Funcional.
- Garantir a atualização contínua do Registro Funcional de Membros, Servidores ativos e inativos e Pensionistas.
- Assegurar a elaboração, publicação, registro e a notificação da escala de férias de Servidores.
- Garantir a elaboração de Certidão de Tempo de Contribuição para atender às solicitações dos interessados.
- Assegurar a elaboração e a formalização de Certidões, Declarações, Atestados, Ofícios e demais documentos concernentes aos integrantes do Tribunal de Contas.
- Garantir a elaboração e a expedição da identificação funcional de Membros e Servidores.
- Assegurar a elaboração das instruções processuais relacionadas à Administração de Pessoal.
- Garantir a prestação de informações e/ou esclarecimentos referentes aos Membros, Servidores ativos e inativos, pensionistas e demais interessados.
- Assegurar o registro do controle de frequência dos servidores do Tribunal.
- Assegurar a publicação das decisões processuais do Presidente do TCE-MT no Diário Oficial do Estado/MT e no Diário Oficial Eletrônico do TCE-MT, relacionadas à Administração de Pessoal.
- Propor melhorias para a consolidação do Sistema de Gestão de Pessoas.
- Propor a ampliação de consulta, via web, de informações referentes à vida funcional do servidor.

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- BrOffice Calc
- BrOffice Writer
- Código de Organização Judiciária - COJE
- Constituição Estadual
- Constituição Federal
- Diário Oficial Eletrônico do TCE-MT
- Estatuto do Ministério Público de Contas de Mato Grosso

- Estatuto do Servidor
- Jurisprudências
- Legislação Administração de Pessoal
- Lei Orgânica do TCE-MT
- LOMAN
- Malote Digital
- Plano de Cargos, Carreiras e Salários
- Regimento Interno
- Resoluções TCE-MT Administração de Pessoal
- Sistema Control-P
- Sistema de Ponto Eletrônico
- Sistema Gestão de Pessoas
- Sistema IONEWS
- Técnica Arquivística
- Técnica em Redação

ASSESSOR DO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Responsabilidades:

- Cadastrar nomeados e pensionistas mantendo os respectivos registros continuamente atualizados.
- Elaborar Certidão de Tempo de Contribuição a fim de atender as solicitações de servidores e ex-servidores do Tribunal.
- Efetivar a Posse dos Servidores nomeados para cargo público, lavrando e registrando o Termo de Posse.
- Realizar os Registros de Posse dos Membros do Tribunal, mantendo o livro continuamente atualizado.
- Manter o registro da vida funcional dos Membros continuamente atualizado.
- Organizar e registrar as férias e licenças de Membros e Servidores em sistema específico, mantendo-o continuamente atualizado.
- Verificar a existência de vaga de cargo público, para direcionar a nomeação de novos servidores.
- Registrar e manter o controle de frequência dos servidores do TCE-MT, bem como daqueles colocados à sua disposição, informando seu órgão de origem.
- Verificar o edital de homologação do concurso público, para fins de nomeação em cargos efetivos.
- Elaborar, emitir e publicar Atos e Portarias relacionados aos atos concernentes à Administração de Pessoal.
- Elaborar e emitir Certidões, Declarações, Atestados, Ofícios e demais documentos relacionados à vida funcional de Membros e Servidores ativos e inativos.
- Receber e encaminhar processos às áreas competentes.
- Arquivar processos e documentos para controle e consultas futuras.
- Enviar à Imprensa Oficial Atos, Portarias e as decisões processuais do Presidente do TCE-MT relacionadas à Administração de Pessoal.

- Publicar Atos, Portarias e decisões processuais do Presidente do TCE-MT no Diário Oficial do Estado/MT e Diário Oficial Eletrônico do TCE-MT relacionadas à Administração de Pessoal.

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- BrOffice Calc
- BrOffice Writer
- Código de Organização Judiciária - COJE
- Constituição Estadual
- Constituição Federal
- Diário Oficial Eletrônico do TCE-MT
- Estatuto do Ministério Público de Contas de Mato Grosso
- Estatuto do Servidor
- Jurisprudências
- Legislação Administração de Pessoal
- Lei Orgânica do TCE-MT
- LOMAN
- Malote Digital
- Plano de Cargos, Carreiras e Salários
- Regimento Interno
- Resoluções TCE-MT - Administração de Pessoal
- Sistema Control-P
- Sistema de Ponto Eletrônico
- Sistema Gestão de Pessoas
- Sistema IONEWS
- Técnica Arquivística
- Técnica em Redação

NÚCLEO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE MEMBROS E SERVIDORES

COORDENADOR DO NÚCLEO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE MEMBROS E SERVIDORES

Responsabilidades:

- Garantir o acompanhamento dos pagamentos efetuados e o posterior repasse aos respectivos fornecedores.
- Assegurar a prestação de informações e esclarecimentos aos Membros, Servidores ativos, inativos e Pensionistas no que se refere à Folha de Pagamento.
- Garantir a elaboração e formalização de documentos requeridos pelos Membros, Servidores ativos e inativos, ex-Servidores e Pensionistas no que se refere à Folha de Pagamento.
- Assegurar a realização do cálculo do direito funcional pecuniário dos Membros e Servidores do TCE-MT.
- Garantir a realização do procedimento de desconto de consignações em geral.

- Assegurar a realização dos cadastros de servidores, seus dependentes e agregados, em Plano de Saúde, intermediado pelo Tribunal, e o respectivo desconto.
- Informar o imposto de renda retido na fonte dos Membros, Servidores ativos e inativos, e Pensionistas à Receita Federal, através da DIRF.
- Disponibilizar a Cédula “C” para fins de Imposto de Renda.
- Elaborar o Resumo Mensal da Folha de Pagamento para envio à unidade responsável para empenho.
- Assegurar a elaboração da Folha de Pagamento dos Membros, Servidores ativos e inativos, e Pensionistas.
- Apurar e repassar a Contribuição Previdenciária para atender a legislação.
- Assegurar o levantamento e enviar os dados referentes à Relação Anual de Informações Sociais - RAIS dos servidores.
- Assegurar os pagamentos referentes à folha de pagamento.
- Elaborar o planejamento anual de gastos com pessoal.
- Propor melhorias para a consolidação do Sistema de Gestão de Pessoas.
- Propor a ampliação de consulta, via web, de informações referentes à vida funcional do servidor.

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- BrOffice Calc
- BrOffice Writer
- Editor de Apresentação
- Estatuto do Servidor
- Legislação – Administração de Planos de Saúde
- Legislação – Aposentadoria
- Legislação – Concessão de Empréstimos
- Legislação – Imposto de Renda
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Malote Digital
- Normativa Ministério do Trabalho – RAIS
- Oratória
- Plano de Cargos, Carreiras e Salários
- Portal UNIMED
- Redação Oficial
- Regimento Interno
- Sistema BB PAG
- Sistema BB PASEP
- Sistema Conectividade Social – CEF
- Sistema Control-P
- Sistema DIRF
- Sistema GEFIP
- Sistema Gestão de Pessoas
- Site da Receita Federal
- Site da SEFAZ
- Técnica de Atendimento

- Técnica de Negociação
- Técnica em Redação

ASSESSOR DO NÚCLEO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE MEMBROS E SERVIDORES

Responsabilidades:

- Acompanhar os pagamentos efetuados, garantindo que os valores sejam repassados aos fornecedores.
- Prestar informações e esclarecimentos aos Membros, Servidores ativos, inativos e Pensionistas no que se refere à Folha de Pagamento.
- Elaborar e formalizar documentos requeridos pelos Membros, Servidores ativos e inativos, ex-Servidores e Pensionistas no que se refere à Folha de Pagamento.
- Efetuar o cálculo do direito funcional pecuniário dos Membros e Servidores do TCE-MT.
- Realizar procedimento de desconto de consignações em geral.
- Realizar o cadastramento de servidores, seus dependentes e agregados, em Plano de Saúde, intermediado pelo Tribunal, e o respectivo desconto.
- Apurar o imposto de renda retido na fonte dos Membros, Servidores ativos e inativos, e Pensionistas para informar à Receita Federal, através da DIRF.
- Apurar os valores de imposto de renda retido na fonte para fins de Cédula C.
- Elaborar registros referentes à Folha de Pagamento dos Membros, Servidores ativos e inativos, e Pensionistas.
- Apurar dados referentes à Relação Anual de Informações Sociais - RAIS dos servidores.
- Realizar conciliação bancária dos pagamentos referentes à folha de pagamento.

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- BrOffice Calc
- BrOffice Writer
- Estatuto do Servidor
- Legislação – Administração de Planos de Saúde
- Legislação – Aposentadoria
- Legislação – Concessão de Empréstimos
- Legislação – Imposto de Renda
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Malote Digital
- Normativa Ministério do Trabalho – RAIS
- Plano de Cargos, Carreiras e Salários
- Portal UNIMED
- Redação Oficial
- Regimento Interno

- Sistema BB PAG
- Sistema BB PASEP
- Sistema Conectividade Social – CEF
- Sistema Control-P
- Sistema DIRF
- Sistema GEFIP
- Sistema Gestão de Pessoas
- Site da Receita Federal
- Site da SEFAZ
- Técnica de Atendimento
- Técnica de Negociação
- Técnica em Redação

ASSISTENTE DO NÚCLEO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE MEMBROS E SERVIDORES

Responsabilidades:

- Realizar serviços bancários e cartorários.
- Realizar a entrega de ofícios e documentos.
- Atender e prestar informações aos Membros, Servidores ativos e inativos, e Pensionistas.

Competências Técnicas:

- BrOffice Writer
- Estatuto do Servidor
- Organograma do TCE-MT
- Sistema Control-P
- Técnica em Redação

NÚCLEO DE NORMAS E DESEMPENHO FUNCIONAL

COORDENADOR DO NÚCLEO DE NORMAS E DESEMPENHO FUNCIONAL

Responsabilidades:

- Garantir a manutenção e a atualização das atribuições das funções desenvolvidas pelos servidores.
- Assegurar a realização contínua dos ciclos avaliativos de desempenho.
- Garantir auxílio e suporte aos gestores e servidores durante a condução dos Feedbacks.
- Assegurar o acompanhamento junto aos líderes e servidores quanto ao gerenciamento dos Planos de Orientação Profissional e Pessoal – POPPEs.
- Elaborar o resultado da avaliação de desempenho com foco em competência ao Secretário Executivo de Gestão de Pessoas.
- Convocar os servidores nomeados, em virtude de concurso público, para esclarecimento do trâmite da avaliação especial de desempenho de servidores em estágio probatório.

- Garantir acompanhamento e registro da avaliação especial de desempenho de servidores em estágio probatório.
- Assegurar o registro dos relatórios trimestrais e do relatório conclusivo relacionados à avaliação especial de desempenho de servidores em estágio probatório.
- Garantir o registro das capacitações dos servidores em sistemas específicos.
- Prestar auxílio nas competências do Presidente previstas na Resolução 14/2007.
- Propor melhorias para a consolidação do Sistema de Gestão de Pessoas.
- Propor a ampliação de consulta, via web, de informações referentes à vida funcional do servidor.
- Atualizar o organograma, lotacionograma, subsídios, legislação correlata e outras informações referentes aos Membros e Servidores deste Tribunal, no Portal Transparência.

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- BrOffice Calc
- BrOffice Writer
- Editor de Apresentação
- Estatuto do Servidor
- Gestão do Clima Organizacional
- Legislação – Estágio Probatório
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Malote Digital
- Metodologia de Gestão de Desempenho
- Organograma do TCE-MT
- Plano de Cargos, Carreiras e Salários
- Regimento Interno
- Resolução Normativa – Política de Gestão de Pessoas
- Sistema Control-P
- Sistema de Gestão de Pessoas
- Sistema de Gestão por Competências Ancorah – GCA
- Técnica em Negociação
- Técnica em Redação
- Técnicas de Feedback

ASSISTENTE DO NÚCLEO DE NORMAS E DESEMPENHO FUNCIONAL

Responsabilidades:

- Realizar a manutenção e a atualização das atribuições das funções desenvolvidas pelos servidores.
- Promover os ciclos avaliativos de desempenho.
- Prestar suporte aos gestores e servidores durante a condução dos Feedbacks.
- Realizar o acompanhamento junto aos líderes e servidores do gerenciamento dos Planos de Orientação Profissional e Pessoal – POPPEs.

- Orientar os servidores concursados nomeados sobre o trâmite da avaliação do estágio probatório, quando necessário.
- Registrar os relatórios trimestrais e relatório conclusivo relacionados à avaliação especial de desempenho de servidores em estágio probatório.
- Registrar capacitações dos servidores em sistemas específicos.

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- BrOffice Calc
- BrOffice Writer
- Editor de Apresentação
- Estatuto do Servidor
- Gestão do Clima Organizacional
- Legislação – Estágio Probatório
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Malote Digital
- Metodologia de Gestão de Desempenho
- Organograma do TCE-MT
- Plano de Cargos, Carreiras e Salários
- Regimento Interno
- Resolução Normativa – Política de Gestão de Pessoas
- Sistema Control-P
- Sistema de Gestão de Pessoas
- Sistema de Gestão por Competências Ancoradas – GCA
- Técnica em Negociação
- Técnica em Redação
- Técnicas de Feedback

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO DA SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

Responsabilidades:

- Elaborar e acompanhar Planos de Ação da Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas referentes ao Plano Estratégico do Tribunal.
- Elaborar e acompanhar os planos estratégicos e operacionais da Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas.
- Elaborar e acompanhar os critérios do Gespública.
- Acompanhar e/ou representar o Secretário Executivo de Gestão de Pessoas em ações estratégicas.
- Pesquisar e elaborar projetos de Gestão de Pessoas conforme demanda do TCE-MT.
- Atualizar e acompanhar a matriz de negócios da Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas.
- Analisar e elaborar o relatório do resultado anual da Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas.

Competências Técnicas:

- Balanced Score Card
- BrOffice Calc
- BrOffice Writer
- Cultura Organizacional
- Editor de Apresentação
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Matriz de Negócio
- Metodologia Científica
- NBR ISO 10015
- NBR ISO 9001
- Normatização Gespública
- Organograma do TCE-MT
- Plano Estratégico do TCE-MT
- Regimento Interno
- Resolução Normativa – Política de Gestão de Pessoas
- Técnica em Negociação
- Técnica em Redação

SECRETÁRIA DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- BrOffice Calc
- BrOffice Writer
- Malote Digital
- Regimento Interno

- Service Desk – SDK
- Sistema Control-P
- Sistema de Cópias
- Sistema de Gestão de Pessoas
- Sistema de Material
- Técnica de Arquivo
- Técnica em Redação

NÚCLEO DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

COORDENADOR DO NÚCLEO DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

Responsabilidades:

- Assegurar a realização do atendimento médico, odontológico e do serviço de enfermagem de urgência e emergência.
- Assegurar a prestação de serviço de enfermagem de urgência e emergência.
- Garantir e acompanhar as ações promovidas pelo Serviço Social.
- Garantir a implantação e acompanhamento da Agenda Ambiental na Administração Pública.
- Garantir a realização e acompanhamento do Serviço de Nutrição.
- Garantir a realização de campanhas educativas e preventivas.
- Garantir a realização e acompanhamento do serviço odontológico de profilaxia e triagem.
- Assegurar a realização do serviço de terapias alternativas, acompanhando e monitorando as atividades realizadas pelos colaboradores.
- Assegurar a realização do serviço psicológico, acompanhando e monitorando as atividades realizadas pelos colaboradores.
- Encaminhar ofício com o atestado médico do servidor para o órgão responsável pela perícia médica estadual.
- Supervisionar o Coral, acompanhando e monitorando as atividades realizadas pelos colaboradores.
- Supervisionar as ações de aprendizagem musical (violão), acompanhando e monitorando as atividades realizadas pelos colaboradores.
- Assegurar a realização e acompanhamento dos eventos culturais.

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- Agenda Ambiental na Administração Pública
- BrOffice Calc
- BrOffice Writer
- Calendário do Ministério da Saúde
- Cerimonial e Organização de Eventos
- Editor de Apresentação
- Estatística
- Legislação Ambiental

- Legislação de Pessoal
- Malote Digital
- Normas ANVISA
- Plano Estratégico do TCE-MT
- Prontuário Médico dos Servidores
- Sistema Control-P
- Sistema TCE Saúde
- Técnica de Redação

APOIO ADMINISTRATIVO DO NÚCLEO DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- BrOffice Calc
- BrOffice Writer
- Estatística
- Malote Digital
- Plano Estratégico do TCE-MT
- Sistema Control-P
- Sistema TCE Saúde
- Técnica de Redação

ASSESSOR DE SERVIÇO SOCIAL DO NÚCLEO DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

Responsabilidades:

- Planejar e realizar campanhas preventivas de saúde, de acordo com o calendário do governo federal.
- Planejar e realizar campanhas educativas.
- Buscar parceria com órgãos governamentais e não governamentais, quando necessário, para a realização das campanhas.
- Sensibilizar os servidores sobre a importância das campanhas realizadas.

- Analisar a evolução dos dados das campanhas realizadas, a fim de direcionar novas ações.
- Planejar e realizar eventos culturais para sociabilização dos servidores de acordo com as datas comemorativas.
- Realizar visitas aos servidores/colaborados de licença médica.
- Prestar apoio aos servidores/colaboradores em caso de falecimento dos familiares.

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- BrOffice Calc
- BrOffice Writer
- Calendário Ministério da Saúde
- Cerimonial e Organização de Eventos
- Editor de Apresentação
- Estatística
- Malote Digital
- Normas ANVISA
- Plano Estratégico do TCE-MT
- Sistema Control-P
- Técnica em Redação

ASSESSOR AMBIENTAL DO NÚCLEO DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

- BrOffice Calc
- BrOffice Writer
- Estatística
- Plano Estratégico do TCE-MT
- Sistema TCE Saúde
- Técnica em Redação

RECEPCIONISTA DO NÚCLEO DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

Responsabilidades:

- Realizar a triagem para encaminhamento de atendimento médico e/ou odontológico dos servidores.
- Registrar os atendimentos realizados em sistema específico, para acompanhamento, controle e consultas futuras.
- Registrar os resultados das campanhas realizadas em sistema específico e relatórios, para direcionamento de novas ações.

Competências Técnicas:

- Atendimento ao Público
- Autos Digitais
- BrOffice Writer
- Estatística
- Malote Digital
- Normas ANVISA
- Sistema Control-P
- Sistema TCE Saúde

SERVIÇO DE ENFERMAGEM DO NÚCLEO DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

Responsabilidades:

- Prestar os primeiros atendimentos e encaminhar o paciente ao médico plantonista.
- Organizar e esterilizar os materiais para os atendimentos internos diários.
- Registrar os medicamentos fornecidos aos servidores em sistema específico.
- Controlar o estoque de medicamentos, solicitando a aquisição quando necessário.
- Controlar o estoque de material odontológico, solicitando a aquisição quando necessário.

Competências Técnicas:

- Autoclave
- BrOffice Calc
- BrOffice Writer
- Calendário Ministério da Saúde
- Normas ANVISA
- Plano Estratégico do TCE-MT
- Prontuário Médico dos Servidores
- Sistema TCE Saúde
- Técnica em Enfermagem

NUTRICIONISTA DO NÚCLEO DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

Responsabilidades:

- Registrar os atendimentos realizados em sistema específico, para acompanhamento, controle e consultas futuras.
- Sensibilizar os servidores sobre a importância das campanhas realizadas.
- Prestar atendimento nutricional aos servidores.
- Implementar e acompanhar as atividades do programa Vida Leve.
- Analisar a evolução dos dados das campanhas nutricionais, a fim de direcionar novas ações.
- Fiscalizar contrato das empresas terceirizadas responsáveis pelo restaurante e cantina.

Competências Técnicas:

- BrOffice Writer
- Editor de Apresentação
- Normas ANVISA
- Plano Estratégico do TCE-MT
- Prontuário Médico dos Servidores
- Sistema TCE Saúde

ODONTÓLOGO DO NÚCLEO DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

- BrOffice Writer
- Calendário Ministério da Saúde
- Normas ANVISA
- Plano Estratégico do TCE-MT
- Sistema TCE Saúde

MÉDICO DO NÚCLEO DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

Responsabilidades:

- Prestar o atendimento médico aos servidores.

- Registrar os atendimentos realizados em sistema específico, para acompanhamento, controle e consultas futuras.
- Sugerir campanhas preventivas de saúde, de acordo com o calendário do governo federal.
- Sensibilizar os servidores sobre a importância das campanhas realizadas.
- Encaminhar os servidores para atendimento externo, quando necessário.
- Realizar visitas aos servidores/colaborados de licença médica.
- Prestar apoio aos servidores/colaboradores em caso de falecimento dos familiares.
- Indicar a compra dos medicamentos necessários, para o atendimento médico dos servidores.

Competências Técnicas:

- BrOffice Writer
- Calendário Ministério da Saúde
- Normas ANVISA
- Plano Estratégico do TCE-MT
- Prontuário Médico dos Servidores
- Sistema TCE Saúde

SECRETARIA EXECUTIVA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE

Responsabilidades:

- Garantir o empenho, liquidação e pagamento das Despesas.
- Assegurar a emissão e formalização da Remessa de pagamento.
- Garantir a análise e controle da Prestação de Contas de adiantamento.
- Assegurar a elaboração das Contas Mensais e Anuais.
- Garantir a elaboração e publicação do Relatório de gestão fiscal.
- Coordenar, acompanhar e avaliar o PPA, LDO e LOA para posterior consolidação e publicação.
- Encaminhar relatórios referente ao Orçamento, Finanças e a Contabilidade do TCE-MT aos órgãos de controle, quando solicitados.
- Garantir a realização das ações e rotinas ligadas a Administração de Pessoal e Gestão de Pessoas em sua unidade.
- Monitorar o progresso das metas e objetivos da unidade, por meio de indicadores específicos.
- Promover a disseminação e registro do conhecimento.
- Representar a unidade em eventos internos e externos.
- Garantir a atualização contínua dos normativos de sua unidade.
- Cumprir e fazer cumprir as normas da instituição.

Competências Técnicas:

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

COORDENADOR DO NÚCLEO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTÁBIL

Responsabilidades:

- Elaborar as contas mensais/balancetes para serem formalizadas e encaminhadas para apreciação do controle interno.
- Elaborar as contas anuais (balanço geral) para serem formalizadas e encaminhadas para apreciação do controle interno.
- Publicar as demonstrações patrimoniais do balanço geral.
- Elaborar o relatório quadrimestral, conforme publicação da receita corrente Liquida (SEFAZ).
- Elaborar o empenho da Folha de Pagamento.
- Auxiliar na elaboração das diretrizes referentes a LOA, PPA e LDO do TCE-MT.
- Auxiliar na execução das demais demandas da Secretaria.
- Auxiliar na execução das demais demandas da unidade.
- Cumprir e fazer cumprir as normas da instituição.

Competências Técnicas:

- Broffice Calc
- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese
- Contabilidade Pública
- Gestão da Informação
- Gestão de Processos
- Planejamento Estratégico do TCE/MT
- Regimento Interno TCE/MT
- Sistema FIPLAN

COORDENADOR DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Responsabilidades:

- Elaborar remessa de pagamento com o nome do favorecido para assinatura dos ordenadores de despesa.
- Efetuar pagamentos conforme a programação financeira.
- Encaminhar a remessa/pagamento a instituição financeira.
- Elaborar Lei Diretrizes Orçamentária conforme proposta encaminhada pela Presidência e unidades gestoras do TCE/MT.
- Elaborar Plano Plurianual conforme proposta encaminhada pelos Membros do TCE/MT.
- Elaborar Lei Orçamentária Anual conforme proposta encaminhada pela Presidência e unidades gestoras do TCE/MT.
- Solicitar créditos suplementares ou remanejamentos para garantir a execução orçamentária.
- Auxiliar na execução das demais demandas da Secretaria.
- Auxiliar na execução das demais demandas da unidade.
- Cumprir e fazer cumprir as normas da instituição.

Competências Técnicas:

- Administração Orçamentária e Financeira
- Calc
- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese
- Contabilidade Pública
- Gestão da Informação
- Gestão de Processos
- Sistema do Banco do Brasil
- Sistema FIPLAN
- Sistema ISSQN
- Sistema SICALC

ASSESSOR DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Responsabilidades:

- Emitir o empenho das despesas conforme termos de referência para garantir a despesa.
- Emitir a liquidação da despesa após Recebimento de nota fiscal devidamente Atestada.
- Emitir a baixa do adiantamento (BAD), conforme despacho do Controle Interno.
- Encaminhar as demonstrações patrimoniais do balanço geral para publicação no Diário Oficial Eletrônico do TCE-MT.
- Encaminhar o relatório de gestão fiscal para publicação.
- Emitir a baixa referente à prestação de contas de relatórios de viagens.

- Emitir as baixas de bens de consumo, encaminhando-as para a SEFAZ.
- Elaborar planilha de previsão de despesa para controle orçamentário.
- Lançar as receitas e as despesas mensais no Portal Transparência do TCE-MT.
- Auxiliar na execução das demais demandas da Secretaria.
- Cumprir e fazer cumprir as normas da instituição.

Competências Técnicas:

- Administração Orçamentária e Financeira
- Broffice Calc
- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese
- Contabilidade Pública
- Gestão da Informação
- Gestão de Processos
- Sistema FIPLAN
- Sistema PRJ Despesa
- Sistemas de Informação do Tribunal

APOIO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA EXECUTIVA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

- BrOffice Writer
- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese
- Gestão da Informação
- Gestão de Processos
- Internet/Intranet
- Sistema Control-P
- Sistema Malote Digital
- Técnica de Atendimento

- Técnicas de Redação

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

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

ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO

Responsabilidades:

- Receber as informações geradas pelas decisões plenárias, Câmaras, eventos, agenda de gabinetes e demais unidades do Tribunal para divulgar nos canais de comunicação do TCE-MT.
- Pautar as informações geradas pelas decisões plenárias, Câmaras, eventos, agenda de gabinetes e demais unidades do Tribunal e redigir as matérias para as Mídias de Comunicação Interna.
- Distribuir as pautas conforme definições do Secretário.
- Criar, diagramar e revisar as Mídias de Comunicação Interna.
- Publicar, imprimir e distribuir as Mídias de Comunicação Interna.
- Atender e brifar a necessidade de Criação Publicitária Interna e Gestão de Branding solicitada pelas unidades do TCE-MT.
- Criar e apresentar Criação Publicitária Interna e Gestão de Branding à unidade demandante.
- Revisar, acompanhar a produção de material e entregar material final da Criação Publicitária Interna e Gestão de Branding.
- Receber e tramitar processos relacionados à unidade em sistema específico.
- Receber e encaminhar documentos relacionados à unidade.
- Solicitar materiais, cópias, assistência técnica e transporte para atender as demandas da unidade.
- Agendar reuniões, reservar salas e material de apoio para atender às demandas da unidade.
- Recepcionar e encaminhar as pessoas que procuram a unidade.
- Assessorar o Secretário Chefe de Comunicação no agendamento e organização de seus compromissos profissionais.

- Acompanhar a mídia sobre notícias ligadas ao TCE-MT visando subsidiar os dirigentes no relacionamento com a imprensa.
- Auxiliar na execução das demais demandas da unidade.
- Cumprir e fazer cumprir as normas da instituição.

Competências Técnicas:

- Adobe Acrobat
- Adobe Illustrator
- Adobe Indesign
- Adobe Photoshop
- BrOffice Calc
- BrOffice Writer
- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese
- Excel
- Gestão da Informação
- Gestão de Processos
- Powerpoint
- Redação Jornalística
- Redação Publicitária
- Sistema Control-P
- Sistema Malote Digital
- Sistema Webadmin
- Spark
- Técnicas de Redação
- Tipografia e Design
- Word

COORDENADOR DA IMPRENSA

Responsabilidades:

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

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

Competências Técnicas:

- BrOffice Writer
- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese
- Email marketing da Locaweb
- Excel
- Gestão da Informação
- Gestão de Processos
- Lei de Responsabilidade Fiscal
- Lei Orgânica TCE-MT
- Linguagem Fotográfica
- Powerpoint
- Programa Soundforg
- Programa Vegas
- Redação Jornalística
- Redação Publicitária
- Redação Radiofônica
- Regimento Interno TCE-MT
- Sistema EMail Market
- Sistema Maxcast
- Técnica de Redação
- Webadmin
- Word

COORDENADOR DA EDITORA

Responsabilidades:

- Elaborar projetos editoriais e executar a diagramação de publicações oficiais impressas do TCE-MT, como jornais, revistas, livros e cartilhas.
- Desenvolver e supervisionar os projetos editoriais digitais das publicações oficiais, sua interatividade, design e conteúdo em convergência para o Portal do TCE-MT.
- Acompanhar os serviços terceirizados para garantir o atendimento às demandas da Editora.

- Auxiliar o Secretário Chefe de Comunicação em suas atribuições junto ao Supervisor da Revista Técnica do TCE-MT.
- Atender a demanda de publicações enviada pela Presidência do TCE-MT.
- Realizar os registros editoriais das publicações junto aos órgãos competentes.
- Participar da concepção das peças de divulgação das publicações lançadas pelo TCE-MT.
- Redigir e atualizar o Relatório Gerencial da Secom para a aprovação do Secretário de Comunicação.
- Prestar suporte as ações de apoio administrativo quando necessário.
- Realizar outras atividades ligadas a sua finalidade que lhe sejam atribuídas pelo Secretário de Comunicação.
- Auxiliar na execução das demais demandas da unidade.
- Cumprir e fazer cumprir as normas da instituição.

Competências Técnicas:

- Adobe Acrobat
- Adobe Illustrator
- Adobe Indesign
- Adobe Photoshop
- BrOffice Calc
- BrOffice Writer
- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese
- Criação Publicitária
- Excel
- Flippingbook
- Gestão da Informação
- Gestão de Processos
- Powerpoint
- Publicação Editorial
- Redação Jornalística
- Redação Publicitária
- Sistema Control-P
- Sistema Malote Digital
- Sistema Webadmin
- Técnicas de Redação
- Tipografia e Design
- Word

COORDENADOR DE PUBLICIDADE

Responsabilidades:

- Supervisionar a Gestão Branding, que trata do trabalho de construção, fortalecimento e gerenciamento da marca TCE-MT.

- Sugerir e supervisionar ações de comunicação, visando fortalecer a imagem do TCE-MT nas mais diversas plataformas de mídia.
- Cuidar do relacionamento com agência de publicidade contratada, planejando, orientando e fiscalizando a execução de campanhas, assim com o cumprimento de prazos
- Criar e supervisionar a produção de material institucional.
- Desenvolver e supervisionar a execução de trabalhos de propaganda on-line e off-line, interatividade, design e conteúdo em convergência.
- Criar e supervisionar campanhas publicitárias para atender as ações de endomarketing do TCE-MT, fomentando os veículos de comunicação internos
- Planejar as estratégias de campanhas publicitárias para atender as necessidades solicitadas à Secretaria de Comunicação.
- Cobrar relatórios mensais da utilização da verba de publicidade da agência conforme a execução das campanhas publicitárias.
- Auxiliar na execução das demais demandas da unidade.
- Cumprir e fazer cumprir as normas da instituição.

Competências Técnicas:

- Adobe Acrobat
- Adobe Illustrator
- Adobe Indesign
- Adobe Photoshop
- Br OFFICE
- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese
- Criação Publicitária
- Gestão da Informação
- Gestão de Processos
- Língua Portuguesa
- Redação Publicitária
- Tipografia e Design

COORDENADOR DE TV CONTAS

Responsabilidades:

- Cuidar do relacionamento com a TV Assembleia de MT.
- Cuidar do relacionamento com a Secretaria de Tecnologia da Informação do TCE-MT, especificamente com os setores responsáveis pela transmissão televisiva via Portal.
- Zelar pelo relacionamento com a empresa produtora contratada para a execução dos serviços de filmagem e transmissão.
- Confeccionar legendas, textos informativos e vinhetas, quando necessários, veiculados durante as transmissões ao vivo.
- Acompanhar e supervisionar a produção no decorrer da transmissão ao vivo, garantindo a qualidade de imagem e som.

- Supervisionar a conversão e postagem simultâneas dos vídeos por processos no decorrer da Sessão Plenária e Câmara de Julgamento.
- Cuidar da edição e postagens das aulas-palestras após realização dos eventos e cursos.
- Supervisionar o Portal do TCE-MT, prezando pela atualidade das informações.
- Intermediar o relacionamento entre as unidades do TCE-MT e a Secretaria de TI para o bom funcionamento dos sistemas disponibilizados no Portal.
- Supervisionar inserção e criação de novos conteúdos para o Portal.
- Postar e divulgar informações do TCE-MT nos perfis oficiais nas mídias sociais.
- Monitorar a reação dos seguidores nas mídias sociais com relação as informações postadas nas páginas do TCE-MT e emitir relatório.
- Receber pauta e agendar equipe para filmar os Cursos e Eventos solicitados pelas unidades do TCE-MT.
- Auxiliar na execução das demais demandas da unidade.
- Cumprir e fazer cumprir as normas da instituição.

Competências Técnicas:

- Adobe Photoshop
- Br OFFICE
- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese
- Facebook
- Gestão da Informação
- Gestão de Processos
- Língua Portuguesa
- Linguagem Televisiva
- Redação Jornalística
- Twitter
- Webadmin TCEMT

NÚCLEO DE CERTIFICAÇÕES E CONTROLE DE SANÇÕES

COORDENADOR DO NÚCLEO DE CERTIFICAÇÕES E CONTROLE DE SANÇÕES

Responsabilidades:

- Disponibilizar a certidão para emissão via internet.
- Encaminhar a Lista de gestores com julgamento de contas irregulares ou com parecer prévio contrário a aprovação ao Presidente do TCE-MT.
- Orientar os fiscalizados acerca da legislação de sanções pecuniárias, conforme a demanda apresentada.
- Garantir a emissão das Certidões.
- Assegurar o controle das Sanções Pecuniárias.

- Garantir a elaboração e envio do relatório de gestores com contas irregulares, ilegais ou reprovadas pelo TCE-MT à Justiça Eleitoral.
- Garantir a prestação de orientações e informações aos fiscalizados.

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- BrOffice Writer
- Lei 135/2010 (Ficha Limpa)
- Lei Complementar 64/90 (Estabelece casos de inelegibilidade)
- Malote Digital
- Plano Estratégico do TCE-MT
- Redação Oficial
- Regimento Interno
- Sistema APLIC
- Sistema Control-P
- Sistema de Cadastro de Pessoa Físicas e Pessoas Jurídicas – RFB
- Sistema LRF Cidadão
- Sistema SADA–PGE/MT
- Técnica de Redação

ANALISTA DE INFORMAÇÃO DE PROCESSOS E CADASTRAMENTO NO SADA/PGE

Responsabilidades:

- Emitir relatório com informações e sugestões a serem tomadas, levando-se em consideração a situação processual.
- Cadastrar os responsáveis pelas sanções na Dívida Ativa do Estado de Mato Grosso, se for o caso, encaminhando o processo digitalizado ao órgão responsável.
- Sugerir o encaminhamento do processo digitalizado ao órgão responsável, relativamente a glosas aplicadas aos gestores municipais.
- Baixar as sanções no Sistema de Controle de Sanções Pecuniárias.
- Orientar os fiscalizados acerca da legislação de sanções pecuniárias, conforme a demanda apresentada.

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- BrOffice Writer
- Malote Digital
- Redação Oficial
- Regimento Interno TCE-MT
- Sistema Control-P
- Sistema SADA–PGE/MT
- Técnica de Redação

ANALISTA DE INFORMAÇÃO DE PROCESSOS E EMISSÃO DE CERTIDÕES

Responsabilidades:

- Identificar a existência de glosas dos gestores e ex-gestores.
- Identificar se foram tomadas as providências, pelos entes referentes à cobrança das glosas.
- Verificar se foram encaminhadas pelo fiscalizado as informações obrigatórias.
- Providenciar cadastramento dos dados referentes às pessoas jurídicas, em sistema específico, baseado em dados levantados na Secretaria da Receita Federal.
- Verificar pendência de pagamentos de multas e ou glosas, nos casos de pessoas físicas.
- Identificar no Diário Oficial do Estado/MT e Diário Oficial Eletrônico do TCE-MT as decisões deste Tribunal, que imputaram sanções pecuniárias, registrando-as em sistema específico.
- Emitir relatório com informações e sugestões a serem tomadas, levando-se em consideração a situação processual.
- Sugerir o encaminhamento do processo digitalizado ao órgão responsável, relativamente a glosas aplicadas aos gestores municipais.
- Baixar as sanções no Sistema de Controle de Sanções Pecuniárias
- Orientar os fiscalizados acerca da legislação de sanções pecuniárias, conforme a demanda apresentada.
- Levantar as decisões do TCE-MT que julgaram contas irregulares ou ilegais bem como aquelas com emissão de pareceres contrários a aprovação.
- Levantar os decretos legislativos que julgaram as contas de governo dos municípios e do governo do Estado e alimentar no Sistema.
- Emitir a Lista de gestores com julgamento de contas irregulares ou com parecer prévio contrário a aprovação.

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- BrOffice Writer
- Lei 135/2010 (Ficha Limpa)
- Lei Complementar 64/90 (Estabelece casos de inelegibilidade)
- Malote Digital
- Plano Estratégico do TCE-MT
- Redação Oficial
- Regimento Interno TCE-MT
- Sistema APLIC
- Sistema Control-P
- Sistema de Cadastro de Pessoas Físicas e Pessoas Jurídicas – RFB
- Sistema LRF Cidadão
- Técnica de Redação

ANALISTA DE INFORMAÇÕES DE PROCESSOS

Responsabilidades:

- Emitir relatório com informações e sugestões a serem tomadas, levando-se em consideração a situação processual.
- Sugerir o encaminhamento do processo digitalizado ao órgão responsável, relativamente a glosas aplicadas aos gestores municipais.
- Baixar as sanções no Sistema de Controle de Sanções Pecuniárias.
- Orientar os fiscalizados acerca da legislação de sanções pecuniárias, conforme a demanda apresentada.

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- BrOffice Writer
- Malote Digital
- Redação Oficial
- Regimento Interno TCE-MT
- Sistema Control-P
- Técnica de Redação

COORDENADORIA GERAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

COORDENADOR GERAL DO CONTROLE INTERNO

Responsabilidades:

- Assegurar a auditoria e a formalização das Contas Mensais e Anuais do TCE-MT.
- Assegurar a auditoria e a formalização do Relatório de Gestão Fiscal do TCE-MT.
- Garantir a validação do Resultado financeiro do TCE-MT.
- Assegurar a emissão do Parecer para a Concessão de Benefício Previdenciário do TCE-MT.
- Garantir a validação do processo de aquisição de bens e serviços.
- Assegurar a análise da prestação de contas referente à concessão de adiantamento para a realização de despesas urgentes e de pequeno vulto.
- Garantir a elaboração, atualização e padronização das Instruções Normativas do Sistema de Controle Interno.
- Assegurar a elaboração do Relatório referente ao Critério 07 (Processos) do Programa Gespública.
- Elaborar o Plano de Ação Anual da unidade.
- Garantir a realização das ações e rotinas ligadas a Administração de Pessoal e Gestão de Pessoas em sua unidade.
- Monitorar o progresso das metas e objetivos da unidade, por meio de indicadores específicos.
- Promover a disseminação e registro do conhecimento.
- Representar a unidade em eventos internos e externos.
- Garantir a atualização contínua dos normativos de sua unidade.
- Cumprir e fazer cumprir as normas da instituição.

Competências Técnicas:

- Capacidade de Articulação
- Capacidade de Exposição Oral
- Gestão de Mudança
- Gestão de Pessoas
- Gestão de Processos
- Gestão do Conhecimento
- Gestão Pública
- Leitura de Cenários
- Persuasão
- Planejamento Estratégico TCE-MT
- Regimento Interno do TCE-MT
- Resolução Normativa TCE-MT - Sistema de controle interno.
- Sistema FIPLAN
- Sistema GPE

ASSESSOR DE GESTÃO DO CONTROLE INTERNO

Responsabilidades:

- Analisar os itens do Critério 7 do Programa Gespública, a fim de direcioná-los às unidades responsáveis para que sejam respondidos.
- Analisar os itens respondidos, verificando a coerência, a fim de solicitar correções, quando necessário.
- Consolidar as respostas dos itens, a fim de encaminhá-las para a unidade responsável pelo Planejamento Organizacional.
- Evidenciar as Oportunidades de Melhoria nas respostas dos itens avaliados, encaminhando-as para a unidade responsável pelo Planejamento Organizacional para subsidiar a elaboração do Plano de Melhoria de Gestão - PMG.
- Verificar os requisitos legais e formais para validação do procedimento licitatório após a adjudicação do objeto.
- Emitir parecer sobre procedimento licitatório para formalização.
- Verificar os requisitos legais e formais do processo de concessão de adiantamento para a realização de despesas urgentes e de pequeno vulto.
- Emitir análise técnica sobre o processo de concessão de adiantamento para a realização de despesas urgentes e de pequeno vulto para formalização.
- Coordenar a elaboração e a atualização de Instruções Normativas e fluxogramas constantes do Sistema de Controle Interno.
- Elaborar e atualizar Instruções Normativas e fluxogramas constantes do Sistema de Controle Interno.
- Revisar e encaminhar a minuta da Instrução Normativa para a unidade executora e demais unidades envolvidas para análise, parecer, aprovação e formalização.
- Elaborar Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI, encaminhando-o para aprovação pelo Presidente.
- Designar equipe técnica para realização de Auditoria Interna na Unidade Executora.
- Elaborar Plano de Atividades de Auditoria Interna na Unidade Executora.

- Auditar a Unidade Executora a fim de verificar se os procedimentos de controle estão de acordo com os respectivos fluxogramas e Instruções Normativas.
- Elaborar Relatório de Auditoria Interna.
- Encaminhar o Relatório de Auditoria Interna ao Presidente para conhecimento, acompanhando suas determinações.
- Auxiliar na execução das demais demandas da unidade.
- Cumprir e fazer cumprir as normas da instituição.

Competências Técnicas:

- Broffice Calc
- Broffice Writer
- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese
- Editor de Texto
- Gestão da Informação
- Gestão de Processos
- Gestão Pública
- IAGP – Instrumento para Avaliação da Gestão Pública – Ano Base
- Legislação de Licitações e Contratos
- Legislação Orçamentária e Financeira
- Legislações específicas da Unidade Executora (INs)
- Lei Estadual - Estrutura Organizacional do TCE-MT
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Plano Estratégico TCE-MT
- Programa Gespública
- Redação Oficial
- Regimento Interno TCE-MT
- Resolução Normativa TCE-MT - Concessão de adiantamento para a realização de despesas urgentes e de pequeno vulto.
- Resolução Normativa TCE-MT - Sistema de Controle Interno
- Sistema Control-P
- Sistema Visio
- Técnica de Redação
- Técnicas de Auditoria

ASSISTENTE DE GESTÃO DO CONTROLE INTERNO

Responsabilidades:

- Auditar a Unidade Executora a fim de verificar se os procedimentos de controle estão de acordo com os respectivos fluxogramas e Instruções Normativas.
- Coordenar a elaboração e a atualização de Instruções Normativas e fluxogramas constantes do Sistema de Controle Interno.
- Elaborar e atualizar Instruções Normativas e fluxogramas constantes do Sistema de Controle Interno.

- Elaborar Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI, encaminhando-o para aprovação do Presidente.
- Elaborar Plano de Atividades de Auditoria Interna na Unidade Executora.
- Elaborar Relatório de Auditoria Interna.
- Emitir análise técnica sobre o processo de concessão de adiantamento para a realização de despesas urgentes e de pequeno vulto para formalização.
- Emitir parecer sobre procedimento licitatório para formalização.
- Encaminhar o Relatório de Auditoria Interna ao Presidente para conhecimento, acompanhando suas determinações.
- Revisar e encaminhar a minuta da Instrução Normativa para a unidade executora e demais unidades envolvidas para análise, parecer, aprovação e formalização.
- Verificar os requisitos legais e formais do processo de concessão de adiantamento para a realização de despesas urgentes e de pequeno vulto.
- Verificar os requisitos legais e formais para validação do procedimento licitatório após a adjudicação do objeto.
- Auxiliar na execução das demais demandas da unidade.
- Cumprir e fazer cumprir as normas da instituição.

Competências Técnicas:

- Broffice Calc.
- Broffice Writer.
- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese
- Editor de Texto
- Gestão da Informação
- Gestão de Processos
- Legislação de Licitações e Contratos.
- Legislação Orçamentária e Financeira.
- Legislações específicas da Unidade Executora (INs).
- Lei Estadual - Estrutura Organizacional do TCE-MT.
- Lei Orgânica do TCE-MT.
- Plano Estratégico TCE-MT.
- Redação Oficial.
- Regimento Interno do TCE-MT.
- Resolução Normativa TCE-MT - Concessão de adiantamento para a realização de despesas urgentes e de pequeno vulto.
- Resolução Normativa TCE-MT - Sistema de Controle Interno.
- Sistema Control-P.
- Sistema Visio.
- Técnicas de Auditoria.
- Técnicas de Redação.

ASSESSOR TÉCNICO DO CONTROLE INTERNO

Responsabilidades:

- Consolidar informações constantes da análise dos Relatórios de Auditoria Interna mensais para elaboração do parecer das Contas Anuais do TCE-MT.
- Elaborar parecer das Contas Anuais do TCE-MT para formalização.
- Analisar os registros e documentos da execução orçamentária, financeira e patrimonial para elaboração do Relatório de Auditoria Interna mensal do TCE-MT.
- Elaborar o Relatório de Auditoria Interna mensal do TCE-MT para formalização.
- Analisar os anexos relativos a publicação e a despesa com pessoal da LRF.
- Elaborar informação dos anexos relativos a publicação e a despesa com pessoal da LRF para formalização.
- Analisar o Resultado Financeiro apurado no Balanço Patrimonial do exercício anterior do TCE-MT.
- Emitir parecer sobre o resultado financeiro para formalização.
- Verificar as informações e os documentos necessários para autuação do processo de concessão de Benefício Previdenciário.
- Emitir parecer à Presidência sobre a formalização do processo de concessão de Benefício Previdenciário.
- Verificar os requisitos legais e formais para validação do procedimento licitatório após a adjudicação do objeto.
- Emitir parecer sobre procedimento licitatório para formalização.
- Verificar os requisitos legais e formais do processo de concessão de adiantamento para a realização de despesas urgentes e de pequeno vulto.
- Emitir análise técnica sobre o processo de concessão de adiantamento para a realização de despesas urgentes e de pequeno vulto para formalização.
- Coordenar a elaboração e a atualização de Instruções Normativas e fluxogramas constantes do Sistema de Controle Interno.
- Elaborar e atualizar Instruções Normativas e fluxogramas constantes do Sistema de Controle Interno.
- Revisar e encaminhar a minuta da Instrução Normativa para unidade executora e demais unidades envolvidas para análise, parecer, aprovação e formalização.
- Elaborar Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI, encaminhando-o para aprovação do Presidente.
- Designar equipe técnica para realização de Auditoria Interna na Unidade Executora.
- Elaborar Plano de Atividades de Auditoria Interna na Unidade Executora.
- Auditar a Unidade Executora a fim de verificar se os procedimentos de controle estão de acordo com os respectivos fluxogramas e Instruções Normativas.
- Elaborar Relatório de Auditoria Interna.
- Encaminhar o Relatório de Auditoria Interna ao Presidente para conhecimento, acompanhando suas determinações.
- Auxiliar na execução das demais demandas da unidade.
- Cumprir e fazer cumprir as normas da instituição.

Competências Técnicas:

- BrOffice Calc
- BrOffice Writer.
- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese

- Contabilidade Pública.
- Direito Administrativo.
- Direito Constitucional.
- Direito Financeiro.
- Editor de Texto
- Gestão da Informação
- Gestão de Processos
- Legislação de Licitações e Contratos.
- Legislação Orçamentária e Financeira.
- Legislações específicas da Unidade Executora (INs).
- Lei Complementar - Sistema Integrado de Controle Interno do Estado de MT.
- Lei de Responsabilidade Fiscal.
- Lei Estadual - Estrutura Organizacional do TCE-MT.
- Lei Orgânica do TCE-MT.
- Plano Estratégico TCE-MT.
- Redação Oficial.
- Regimento Interno do TCE-MT.
- Resolução Normativa do Poder Legislativo - Concessão de Diárias.
- Resolução Normativa TCE-MT - Concessão de adiantamento para a realização de despesas urgentes e de pequeno vulto.
- Resolução Normativa TCE-MT - Exigência de parecer do controle interno no processo de Benefício Previdenciário.
- Resolução Normativa TCE-MT - Sistema de Controle Interno.
- Resolução Normativa TCE-MT -Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE-MT.
- Resoluções Normativas do TCE/MT.
- Sistema Control-P.
- Sistema FIPLAN.
- Sistema Visio.
- Técnicas de Auditoria.
- Técnicas de Redação.

APOIO ADMINISTRATIVO DO CONTROLE INTERNO

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

- BrOffice Writer

- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese
- Editor de Texto
- Gestão da Informação
- Gestão de Processos
- Internet/Intranet
- Redação Oficial
- Sistema Control-P
- Técnicas de Redação

SECRETARIA DE GESTÃO

SECRETÁRIO DE GESTÃO

Responsabilidades:

- Identificar necessidades e tendências, analisando o que pode ser implantado à realidade do Tribunal.
- Validar e apoiar a implementação das políticas institucionais.
- Analisar e validar solicitações extraordinárias dos servidores.
- Analisar as solicitações das unidades quanto à necessidade das aquisições de bens e serviços e o consequente encaminhamento para o setor competente.
- Fornecer suporte gerencial para o desenvolvimento das atividades inerentes a unidade de serviços de material e patrimônio.
- Fornecer suporte gerencial para o desenvolvimento das atividades inerentes a unidade de Gestão de Pessoas.
- Fornecer suporte gerencial para o desenvolvimento das atividades inerentes a unidade de Licitações, Contratos Convênios e Parcerias.
- Fornecer suporte gerencial para o desenvolvimento das atividades inerentes a unidade de expediente.
- Fornecer suporte gerencial para o desenvolvimento das atividades inerentes à unidade de cerimonial.
- Fornecer suporte gerencial para o desenvolvimento das atividades inerentes a Coordenadoria de Administração.
- Planejar, acompanhar e avaliar a execução do planejamento da Secretaria de Gestão incluindo às unidades subordinadas.
- Elaborar relatórios gerenciais referentes às ações da Secretaria de Gestão, para subsidiar decisões da Presidência.

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- BrOffice Calc
- BrOffice Writer
- Código de Ética TCE-MT

- Estatuto dos Servidores
- Legislação – Administração de Pessoal
- Legislação – Licitações, Contratos, Convênios e Parcerias
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Malote Digital
- Normatizações Internas TCE-MT
- Plano Estratégico do TCE-MT
- Regimento Interno TCE-MT
- Sistema Control-P
- Sistema FIPLAN

SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO

Responsabilidades:

- Identificar necessidades e tendências, analisando o que pode ser implantado à realidade do Tribunal.
- Auxiliar na validação e apoio à implementação das políticas institucionais.
- Auxiliar na prestação de suporte gerencial para o desenvolvimento das atividades inerentes às unidades subordinadas à Secretaria de Gestão.
- Analisar e validar solicitações extraordinárias dos servidores.
- Acompanhar as solicitações das unidades quanto à necessidade das aquisições de bens e serviços, deferindo ou não, e o consequente encaminhamento para o setor competente.
- Auxiliar no planejamento, acompanhamento, execução e avaliação do planejamento da Secretaria de Gestão incluindo às unidades subordinadas.
- Fiscalizar os contratos vinculados à Secretaria de Gestão, elaborando relatórios gerenciais.
- Elaborar relatórios gerenciais referentes às ações da Secretaria de Gestão, para subsidiar decisões da Presidência.
- Substituir o Secretário em eventuais ausências.

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- BrOffice Calc
- BrOffice Writer
- Código de Ética TCE-MT
- Estatuto dos Servidores
- Legislação – Administração de Pessoal
- Legislação – Licitações, Contratos, Convênios e Parcerias
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Malote Digital
- Normatizações Internas TCE-MT
- Plano Estratégico do TCE-MT
- Regimento Interno TCE-MT
- Sistema Control-P

- Sistema FIPLAN

ASSESSOR DA SECRETARIA DE GESTÃO

Responsabilidades:

- Identificar necessidades e tendências, analisando o que pode ser implantado à realidade do Tribunal.
- Elaborar informações que possam subsidiar a gestão das políticas institucionais.
- Fiscalizar os contratos vinculados à Secretaria de Gestão, elaborando relatórios gerenciais.
- Acompanhar as ações do planejamento estratégico da Secretaria de Gestão.
- Elaborar relatórios e/ou documentos específicos para atender às solicitações da Secretaria.

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- BrOffice Calc
- BrOffice Writer
- Código de Ética TCE-MT
- Estatuto dos Servidores
- Fiscalização de Contratos
- Legislação – Licitações, Contratos, Convênios e Parcerias
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Normatizações Internas TCE-MT
- Malote Digital
- Plano Estratégico do TCE-MT
- Regimento Interno TCE-MT
- Sistema Control-P
- Sistema FIPLAN
- Técnica de Redação

NÚCLEO DE GESTÃO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E PARCERIAS

GESTOR DO NÚCLEO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E PARCERIAS

Responsabilidades:

- Acompanhar a realização dos procedimentos licitatórios para o estabelecimento de contratos, convênios e/ou parcerias.
- Acompanhar os vencimentos dos contratos, convênios, parcerias e termos aditivos, notificando os envolvidos para sua eventual renovação.
- Encaminhar o procedimento licitatório para aprovação da Presidência.
- Elaborar minuta de edital, encaminhando-a ao jurídico para emissão de parecer.
- Encaminhar os avisos de licitação para publicação em jornal de grande circulação.

- Encaminhar os processos licitatórios aprovados à Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade para liquidação.
- Acompanhar a vigência dos contratos assinados, sinalizando às unidades envolvidas quanto à proximidade do seu vencimento.
- Esclarecer às demandas solicitadas pelas demais unidades do TCE-MT, referentes à Gestão dos Contratos do TCE-MT.
- Elaborar os relatórios mensais e anual de licitações em andamento, encaminhando-os à Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade.
- Garantir a elaboração, assinatura, publicação e acompanhamento dos contratos, convênios, parcerias e termos aditivos.
- Assegurar a elaboração, execução, publicação e acompanhamento da Licitação.
- Garantir o acompanhamento das vigências dos contratos, convênios e parcerias.
- Garantir a prestação de Informações referente às rotinas de Gestão dos Contratos do TCE-MT.

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- BrOffice Calc
- BrOffice Writer
- Diário Oficial Eletrônico do TCE-MT
- Instrução Normativa TCE-MT – Licitações e Contratos
- Lei de Licitações e Contratos
- Malote Digital
- Sistema ADM
- Sistema Control-P
- Sistema IONEWS
- Sistema SIGCON
- Técnica em Redação
- Técnicas de Atendimento

COORDENADOR DE LICITAÇÃO DO NÚCLEO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E PARCERIAS

Responsabilidades:

- Acompanhar a realização dos procedimentos licitatórios para o estabelecimento de contratos, convênios e/ou parcerias.
- Elaborar minuta de edital, encaminhando-a ao jurídico para emissão de parecer.
- Iniciar e acompanhar os trâmites relacionados à fase externa do procedimento licitatório
- Encaminhar os avisos de licitação para publicação em jornal de grande circulação, no Diário Oficial do Estado/MT e no Diário Oficial Eletrônico do TCE-MT.
- Coletar as assinaturas das partes envolvidas na celebração contratual, realizando sua publicação.
- Esclarecer às demandas solicitadas pelas demais unidades do TCE-MT, referentes à Gestão dos Contratos do TCE-MT.

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- BrOffice Calc
- BrOffice Writer
- Diário Oficial Eletrônico do TCE-MT
- Instrução Normativa TCE-MT - Licitações e Contratos
- Lei de Licitações e Contratos
- Malote Digital
- Sistema ADM
- Sistema Control-P
- Sistema IONEWS
- Técnica de Atendimento
- Técnica de Redação

APOIO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO DO NÚCLEO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E PARCERIAS

Responsabilidades:

- Verificar a existência de saldo orçamentário para a realização do procedimento licitatório demandado.
- Coletar as assinaturas das partes envolvidas na celebração contratual, realizando sua publicação.
- Elaborar os relatórios mensal e anual de licitações encaminhadas/em andamento, encaminhando-os à Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- BrOffice Calc
- BrOffice Writer
- Diário Oficial Eletrônico do TCE-MT
- Instrução Normativa TCE-MT - Licitações e Contratos
- Lei de Licitações e Contratos
- Malote Digital
- Sistema ADM
- Sistema Control-P
- Sistema IONEWS
- Técnica de Redação

ASSESSOR DE LICITAÇÃO DO NÚCLEO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E PARCERIAS

Responsabilidades:

- Acompanhar a realização dos procedimentos licitatórios para o estabelecimento de contratos, convênios e/ou parcerias.
- Realizar os trâmites para a renovação ou encerramento dos contratos, convênios, parcerias.
- Elaborar minuta de edital, encaminhando-a ao jurídico para emissão de parecer.
- Iniciar e acompanhar os trâmites relacionados à fase externa do procedimento licitatório
- Encaminhar os avisos de licitação para publicação em jornal de grande circulação.
- Esclarecer às demandas solicitadas pelas demais unidades do TCE-MT, referentes à Gestão dos Contratos do TCE-MT.

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- BrOffice Calc
- BrOffice Writer
- Diário Oficial Eletrônico do TCE-MT
- Instrução Normativa TCE-MT - Licitações e Contratos
- Lei de Licitações e Contratos
- Malote Digital
- Sistema ADM
- Sistema Control-P
- Sistema IONEWS
- Técnica de Atendimento
- Técnica de Redação

ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS

DIRETOR DA ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS

Responsabilidades:

- Definir, formalizar, disseminar e acompanhar o cumprimento das diretrizes da Política de Educação Corporativa (PEC) junto às unidades.
- Garantir a revisão anual do fluxograma dos processos relacionados ao Sistema de Educação Corporativa e Biblioteca.
- Garantir a atualização anual e disseminação da Instrução Normativa do Sistema de Educação Corporativa e Biblioteca.
- Garantir a elaboração e o gerenciamento do Plano Anual de Capacitação de servidores e fiscalizados, de acordo com as demandas da Gestão de Pessoas e Segecex.
- Garantir o gerenciamento do projeto Ensino a Distância – EAD.
- Analisar e consolidar os resultados alcançados pela Escola Superior de Contas.
- Garantir a organização e atualização da Biblioteca.
- Garantir a elaboração e envio de relatórios de gestão da unidade.
- Garantir a logística dos eventos realizados na Escola de Contas.

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- BrOffice Writer
- Cerimonial e Organização de Eventos
- Gestão de Processos
- Instruções Normativas – Sistemas de Educação Corporativa e da Biblioteca
- Lei Orgânica – TCE-MT
- Malote Digital
- Metodologia de Gestão de Desempenho
- Política de Educação Corporativa – PEC
- Redação Oficial
- Regimento Interno
- Sistemas informatizados de gerenciamento para Escola/EAD/Biblioteca
- Sistema Control-P

GERENTE DE FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO DA ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS

Responsabilidades:

- Gerenciar o Plano Anual de Capacitação de servidores e fiscalizados, de acordo com as demandas da Gestão de Pessoas e Segecex.
- Gerenciar o projeto Ensino a Distância – EAD.
- Revisar fluxograma dos processos relacionados ao Sistema de Educação Corporativa.
- Atualizar Instrução Normativa no Sistema de Educação Corporativa
- Acompanhar os procedimentos para a operacionalização das demandas de capacitação, cursos e/ou eventos.
- Auxiliar na análise e consolidação dos resultados alcançados pela Escola Superior de Contas.

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- BrOffice Writer
- Cerimonial e Organização de Eventos
- Gestão de Processos
- Instruções Normativas – Sistemas de Educação Corporativa e da Biblioteca
- Lei Orgânica – TCE-MT
- Malote Digital
- Metodologia de Gestão de Desempenho
- Política de Educação Corporativa – PEC
- Redação Oficial
- Regimento Interno
- Sistemas informatizados de gerenciamento para Escola/EAD/Biblioteca

- Sistema Control-P

COORDENADOR DE EVENTOS – CAPACITAÇÕES E CURSOS DA ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS

Responsabilidades:

- Operacionalizar as demandas de capacitação, cursos e/ou eventos conforme Manual de Procedimentos e Instrução Normativa do Sistema de Educação Corporativa.
- Gerenciar o Sistema Informatizado da Escola.
- Realizar as avaliações de reação, de aprendizagem, de comportamento e de resultados propostos pela direção.
- Auxiliar no gerenciamento das ações de Ensino à Distância – EAD.
- Auxiliar na análise e consolidação dos resultados alcançados pela Escola Superior de Contas.

Competências Técnicas:

- BrOffice Calc
- BrOffice Writer
- Cerimonial e Organização de Eventos
- Gestão de Processos
- Instrução Normativa – SEC
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Política de Educação Corporativa – PEC
- Redação Oficial
- Regimento Interno
- Sistema Informatizado de Gerenciamento da Escola
- Sistema MOODLE
- Técnicas de Atendimento ao Público

APOIO ADMINISTRATIVO DA ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS

Responsabilidades:

- Coordenar as reservas de salas de aula/auditório.
- Prestar apoio administrativo conforme Manual de Procedimentos e Instrução Normativa do Sistema de Educação Corporativa.
- Zelar pela organização, limpeza, guarda e conservação dos bens patrimoniais da Escola.
- Garantir a organização das salas de aula/auditório para a realização dos eventos.
- Acompanhar e dar suporte aos eventos de terceiros realizados nas dependências da Escola de Contas.

Competências Técnicas:

- BrOffice Writer
- Cerimonial e Organização de Eventos
- Instrução Normativa – SEC
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Política de Educação Corporativa – PEC
- Redação Oficial
- Regimento Interno
- Sistema Informatizado de Gerenciamento da Escola
- Técnicas de Atendimento ao Público

BIBLIOTECÁRIO DA ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS

Responsabilidades:

- Atualizar e organizar o acervo para Biblioteca, conforme demanda das unidades do Tribunal.
- Registrar, classificar, catalogar, controlar e orientar a circulação de acervo em regime de empréstimos.
- Gerenciar o sistema específico de Automação de Bibliotecas.
- Zelar pelo cumprimento das normas pertinentes a utilização da Biblioteca.
- Auxiliar na análise e consolidação dos resultados alcançados pela Escola Superior de Contas.

Competências Técnicas:

- BrOffice Calc
- BrOffice Writer
- Estatística
- Gestão de Processos
- Instrução Normativa – Biblioteca
- Legislação ABNT
- Redação Oficial
- Sistema Biblioteca
- Sistema Gestão Acadêmica – SGA
- Técnicas de Atendimento ao Público

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO

COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO

Responsabilidades:

- Planejar e direcionar as rotinas da unidade de modo a atender ao Planejamento Estratégico.
- Providenciar projetos arquitetônicos e complementares, visando atender eventuais reformas, adequações e ampliações nas dependências do TCE-MT.

- Acompanhar as obras de reformas dentro do TCE-MT.
- Avaliar e supervisionar o funcionamento da climatização dos prédios.
- Manter a edificação com condições inerentes ao trabalho quanto a iluminação.
- Manter as edificações devidamente preservadas com procedimento de manutenções preventivas e corretivas.
- Avaliar e supervisionar o funcionamento dos elevadores.
- Supervisionar a manutenção elétrica e hidráulica do ambiente físico do TCE-MT.
- Garantir a realização do serviço de copa.
- Controlar o pagamento de refeições de convidados à serviço do TCE-MT.
- Garantir a realização do Serviço de Segurança.
- Garantir a realização do Serviço de Transporte.
- Garantir a realização do Serviço de Material e Patrimônio.
- Garantir a realização do Serviço de Zeladoria.

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- AutoCad – Compor 90
- BrOffice Calc
- BrOffice Writer
- Gestão de Contratos
- Internet
- Lei de Licitações e Contratos
- Malote Digital
- Plano Estratégico do TCE-MT
- Redação Oficial
- Regimento Interno do TCE-MT
- Sistema Control-P
- Sistema de Gerenciamento da Frota e Combustíveis
- Sistema de Transporte
- Técnica em Redação
- Visão de Mercado

ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

Responsabilidades:

- Auxiliar nas análises quanto a necessidade e alugar equipamentos necessários para o fornecimento de café nos prédios do TCE-MT.
- Auxiliar nas análises e compras dos alimentos solicitados pelos gabinetes de conselheiros, procuradores e sessão plenária.
- Prestar suporte na supervisão e providências, quando necessário, para garantir a qualidade dos serviços prestados pelos funcionários terceirizados vinculados aos contratos da unidade.
- Atender as solicitações das unidades referente às refeições de convidados à serviço do TCE-MT, a fim de direcionar o pagamento ao restaurante.

- Prestar auxílio nas providências a serem tomadas em casos de furtos e roubos, com abertura de sindicância, na verificação de prejuízo ao TCE-MT.
- Auxiliar no controle do fornecimento de combustível da frota.
- Analisar as solicitações referentes às providências para garantir a qualidade e conservação dos automóveis utilizados pelos funcionários do transporte.
- Monitorar a apólice de seguros dos automóveis do Tribunal quanto à vigência e suas especificações.
- Autorizar a utilização de veículos oficiais pelos servidores do Tribunal, quando necessário.
- Realizar os trâmites relacionados à regularização anual dos veículos do Tribunal perante o Detran.
- Prestar auxílio quanto às providências a serem tomadas para garantir a qualidade e conservação das instalações do TCE-MT.
- Realizar orçamentos/cotações para atender as demandas direcionadas à administração.
- Receber e direcionar as solicitações de compras específicas das unidades do TCE-MT.
- Iniciar o processo, ou não, de aquisição de produtos através de compra direta ou licitatória.
- Realizar os trâmites necessários para garantir a qualidade dos materiais utilizados pela empresa terceirizada com acompanhamento da zeladoria.

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- BrOffice Calc
- BrOffice Writer
- Gestão de Contratos
- Internet
- Lei de Licitações e Contratos
- Malote Digital
- Redação Oficial
- Regimento Interno do TCE-MT
- Sistema Control-P
- Sistema de Transporte
- Técnica em Redação
- Visão de Mercado

GERENTE DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Responsabilidades:

- Identificar a necessidade de aquisição de materiais de consumo e bens patrimoniais, para direcionar os processos de aquisição/compras por meio de licitação ou compra direta.
- Acompanhar as licitações referentes à aquisição de materiais de consumo e bens patrimoniais.

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

Competências Técnicas:

- BrOffice Calc
- BrOffice Writer
- IN – Funcionamento das unidades do TCE-MT
- Internet
- Lei de Licitações e Contratos
- Redação Oficial
- Sistema de Controle de Material – SCM
- Sistema de Controle de Patrimônio – SCP
- Técnica de Atendimento
- Técnica de Redação
- Visão de Mercado

APOIO ADMINISTRATIVO MATERIAL E PATRIMÔNIO

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

- BrOffice Calc
- BrOffice Writer
- Internet
- Sistema SCM
- Sistema SCP
- Técnica de Atendimento
- Técnica de Redação

ENCARREGADO DO PATRIMÔNIO

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

- Cálculo de depreciação de bens patrimoniais
- Contabilidade
- Controle de Estoque
- Legislação – Controle Patrimonial
- Marcenaria
- Montagem de Móveis
- Resolução - Movimentação de Bens e Doação
- Sistema SCP
- Técnica de Atendimento

ZELADORIA

Responsabilidades:

- Supervisionar e tomar providências quando necessário para garantir a qualidade dos serviços prestados pelos funcionários da zeladoria.
- Zelar pela qualidade dos materiais utilizados pela empresa terceirizada com acompanhamento da zeladoria.
- Fiscalizar os contratos referentes aos serviços prestados pelos funcionários da zeladoria.
- Atender as solicitações das unidades quanto aos serviços da zeladoria, encaminhando os profissionais para o atendimento.
- Zelar pela apresentação e uniformização dos profissionais terceirizados da zeladoria.
- Coordenar as ações relacionadas ao controle e prevenção de endemias nas dependências do Tribunal.
- Monitorar a higienização dos bebedouros e garrações de água do tribunal, direcionando a sua realização.

Competências Técnicas:

- BrOffice Calc
- Manuseio de Produtos Químicos
- Técnicas de Armazenamento de Produtos Químicos
- Técnicas de Limpeza e Higienização de Ambientes
- Técnicas de Reciclagem de Materiais

ENCARREGADO DO TRANSPORTE

Responsabilidades:

- Supervisionar e tomar providências quando necessário para garantir a qualidade dos serviços prestados pelos funcionários do Transporte.
- Acompanhar e controlar o fornecimento e a utilização de combustíveis pelos veículos da frota em sistema específico.
- Inspecionar continuamente os veículos da frota a fim de zelar pela manutenção dos itens de segurança e por sua higienização.
- Realizar testes nos veículos a fim de diagnosticar previamente seus defeitos, para encaminhamento ao conserto, quando necessário.
- Encaminhar orçamentos para a Coordenadoria, a fim de obter a autorização superior para a realização dos serviços de conserto.
- Encaminhar à Coordenadoria as informações relativas à apólice de seguro dos veículos do Tribunal, registrando-as em sistema específico.
- Realizar os trâmites necessário para a regularização anual dos veículos da frota perante o Detran, registrando em sistema específico.
- Acompanhar e controlar os registros de saída e retorno dos veículos oficiais do Tribunal.
- Elaborar e encaminhar periodicamente o relatório contendo todas as informações referentes às atividades da unidade, para prestação de contas e ciência pelas unidades superiores.
- Acompanhar e controlar o vencimento das Carteiras de Habilitação dos Motoristas da unidade.

Competências Técnicas:

- Direção Defensiva
- Gestão de Contratos
- Mecânica Automotiva
- Primeiros Socorros
- Sistema de Transporte

APOIO ADMINISTRATIVO – TRANSPORTE

Responsabilidades:

- Registrar a utilização de combustíveis pelos veículos da frota em sistema específico.
- Registrar as informações relativas à apólice de seguro dos veículos do Tribunal em sistema específico.
- Registrar os trâmites necessário para a regularização anual dos veículos da frota perante o Detran em sistema específico.
- Registrar a saída e retorno dos veículos oficiais do Tribunal em sistema específico.

Competências Técnicas:

- BrOffice Writer
- Sistema de Transporte
- Técnicas de Redação

MOTORISTA

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

- Direção Defensiva
- Mecânica Automotiva
- Primeiros Socorros
- Técnica de Atendimento

COORDENADORIA DE EXPEDIENTE

COORDENADOR DE EXPEDIENTE

Responsabilidades:

- Supervisionar, orientar e avaliar os serviços prestados pelas Gerências de Controle de Processos Diligenciados, Gerência de Protocolo e Serviço de Arquivo.
- Providenciar e manter atualizada a movimentação de processos e documentos no âmbito do TCE-MT.
- Supervisionar o cumprimento de prazos nos processos com diligência.
- Supervisionar a devolução de processos concluídos aos fiscalizados, em atendimento a determinação superior.
- Proceder e responsabilizar-se pela autenticação dos documentos fotocopiados.

- Assegurar a entrega de cópia de Processos e Documentos.
- Assegurar a realização do Serviço de Postagem e acompanhar.
- Garantir a realização do Serviço de Correspondência (mensageiro) Cuiabá/Várzea Grande.
- Assegurar a digitalização, conferência e assinatura dos processos.
- Elaborar, executar, acompanhar e avaliar o Planejamento da unidade.
- Acessar o Site da Receita Federal para busca de endereço.

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- Malote Digital
- Manual de Triagem
- Orientação Normativa
- Provimento – Digitalização
- Provimento - Gestão Arquivística
- Regimento Interno
- Resoluções Normativas TCE-MT
- Sistema Control-P
- Sistema Control-P Clássico
- Sistema de Postagem
- Sistema Digitalização
- Sistema PGED

DISTRIBUIÇÃO DO EXPEDIENTE

Responsabilidades:

- Conferir/receber o processo na guia de tramitação.
- Interpretar o ofício/despacho para definir qual o motivo do recebimento.
- Receber o processo no sistema com o motivo específico.
- Separar os processos de Cuiabá/Várzea Grande e do interior, para as devidas providências.
- Relacionar em planilha própria, para controle e consultas futuras.
- Entregar os processos para o serviço de postagem ou para o serviço de correspondência.
- Conferir se o pedido de cópias encontra-se devidamente autorizado e juntado no processo principal.
- Entrar em contato com o interessado informando os dados para o depósito, na conta do TCE-MT, referente às cópias solicitadas.
- Providenciar a extração das cópias dos processos e/ou documentos, após a confirmação do depósito.
- Colher a assinatura do interessado em documento próprio.
- Tramitar o processo para o setor determinado no despacho, após a execução da tarefa solicitada.

Competências Técnicas:

- Orientação Normativa
- Regimento Interno
- Sistema Control-P

POSTAGEM DO EXPEDIENTE

Responsabilidades:

- Conferir/receber o processo e documento em planilha específica.
- Interpretar os ofícios a fim de direcionar as ações a serem realizadas.
- Providenciar extração das cópias, quando necessário.
- Juntar as cópias aos ofícios específicos.
- Confeccionar as etiquetas em sistema próprio, a fim de etiquetar os envelopes.
- Elaborar a listagem dos envelopes para serem entregues nos Correios.
- Juntar cópia do ofício postado ao processo.
- Relacionar os processos em planilha específica, para controle e consultas futuras.
- Devolver ao distribuidor, para a tramitação final.

CORRESPONDÊNCIA CUIABÁ – VÁRZEA GRANDE

Responsabilidades:

- Conferir/receber o processo e documento em planilha específica.
- Interpretar os ofícios a fim de direcionar as ações a serem realizadas.
- Providenciar a extração das cópias, quando necessário.
- Juntar as cópias aos ofícios específicos.
- Listar os processos e os ofícios em planilha própria, entregando-a ao mensageiro.
- Juntar o ofício, devidamente recebido ao processo.
- Relacionar os processos em planilha específica, para controle e consultas futuras.
- Devolver ao distribuidor, para a tramitação final.

MENSAGEIRO DO EXPEDIENTE

Responsabilidades:

- Receber os processos em planilha específica.
- Verificar as Rotas a serem percorridas.
- Realizar a entrega dos Ofícios/Processos.
- Devolver os Ofícios devidamente recebido.

DIGITALIZAÇÃO DO EXPEDIENTE

Responsabilidades:

- Conferir/receber o processo e documento em planilha específica.
- Interpretar as correspondências, a fim de direcionar as ações a serem realizadas.
- Desmontar o processo, preparando a documentação.
- Digitalizar as folhas do processo, carimbando-o.
- Conferir a digitalização do processo, carimbando-o
- Gravar CD, quando solicitado.
- Relacionar os processos em planilha específica, para controle.
- Devolver ao distribuidor, para a tramitação final.

Competências Técnicas:

- Digitalização de documentos
- Provimento – Digitalização
- Sistema Control-P Clássico
- Sistema PGED

SERVIÇO DE ARQUIVO

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

- Provimento - Gestão Arquivística
- Regimento Interno TCE-MT
- Sistema Control-P

GERÊNCIA DE CONTROLE E PROCESSOS DILIGENCIADOS

GERENTE DE CONTROLE E PROCESSOS DILIGENCIADOS

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- Lei Orgânica do TCE-MT - Controle de Processos Diligenciados
- Malote Digital
- Regimento Interno - Controle de Processos Diligenciados
- Sistema Control-P
- Técnica de Redação

AGENTE DE APOIO DA GERÊNCIA DE CONTROLE DE PROCESSOS DILIGENCIADO

Responsabilidades:

- Receber o documento e/ou processo para realização da juntada em sistema específico.
- Efetuar a juntada dos documentos em sistema específico, de acordo com o despacho do Conselheiro Relator.
- Tramitar o processo devidamente juntado às unidades determinadas.
- Receber os processos para desentranhamento de documentos.
- Efetuar o desentranhamento de documentos de acordo com o despacho do Conselheiro Relator.
- Tramitar os processos desentranhados para unidade determinada.
- Receber os processos para apensar/desapensar em sistema específico.
- Efetuar o apensamento/desapensamento de processos em sistema específico, de acordo com o despacho do Conselheiro Relator.
- Tramitar os processos apensados e desapensados para a unidade determinada.

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- Lei Orgânica do TCE-MT - Controle de Processos Diligenciados
- Malote Digital
- Sistema Control-P

GERÊNCIA DE PROTOCOLO

GERENTE DE PROTOCOLO

Responsabilidades:

- Supervisionar e orientar o serviço de protocolo do TCE-MT.
- Acompanhar o atendimento ao público interno e externo, no recebimento de documentos e solicitações.
- Acompanhar a formalização de processos.
- Acompanhar as atividades dos servidores para atender aos prazos definidos.
- Acompanhar e prestar informações sobre a tramitação de processos no TCE-MT.
- Supervisionar o serviço de entrega de correspondências pelo Correio ao TCE-MT.

Competências Técnicas:

- Autos Digitais
- Lei Orgânica do TCE-MT
- Malote Digital
- Manual de Triagem
- Orientações Normativas TCE-MT
- Regimento Interno TCE-MT
- Resoluções TCE-MT
- Sistema Control-P

ATENDENTE DO PROTOCOLO

Responsabilidades:

- Analisar a documentação encaminhada para ser protocolada.
- Realizar a triagem da documentação, cadastrando-a ou recusando-a.
- Acompanhar e prestar informações sobre a tramitação de processos no TCE-MT.

Competências Técnicas:

- Lei Orgânica do TCE-MT
- Manual de Triagem
- Orientações Normativas TCE-MT
- Regimento Interno TCE-MT
- Resoluções TCE-MT
- Sistema Control-P

ASSISTENTE DO PROTOCOLO

Responsabilidades:

- Conferir o cadastramento dos processos/documentos com a referida documentação.
- Tramitar os processos/documentos para os setores específicos.

Competências Técnicas:

- Lei Orgânica do TCE-MT
- Manual de Triagem
- Orientações Normativas TCE-MT
- Regimento Interno TCE-MT
- Resoluções TCE-MT
- Sistema Control-P

APOIO DO PROTOCOLO

Responsabilidades:

- Montar os processos para cumprimento do Regimento Interno.

- Assinar termo de abertura e encerramento dos processos.

Competência Técnica:

- Regimento Interno TCE-MT

MENSAGEIRO DO PROTOCOLO

Responsabilidades:

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

COORDENADORIA DE CERIMONIAL

COORDENADOR DE CERIMONIAL

Responsabilidades:

- Assegurar a recepção e condução de autoridades e visitantes às dependências do TCE-MT.
- Garantir o planejamento e a execução do Cerimonial e Protocolo de Eventos do TCE-MT.
- Assegurar o envio dos produtos do TCE-MT para órgãos públicos e privados.
- Garantir a atualização contínua do Banco de dados das autoridades municipais, estaduais e federais.
- Garantir a realização das ações e rotinas ligadas a Administração de Pessoal e Gestão de Pessoas em sua unidade.
- Monitorar o progresso das metas e objetivos da unidade, por meio de indicadores específicos.
- Promover a disseminação e registro do conhecimento.
- Representar a unidade em eventos internos e externos.
- Garantir a atualização contínua dos normativos de sua unidade.
- Cumprir e fazer cumprir as normas da instituição.

Competências Técnicas:

- Capacidade de Articulação
- Capacidade de Exposição Oral
- Gestão de Mudança

- Gestão de Pessoas
- Gestão de Processos
- Gestão de Projetos
- Gestão do Conhecimento
- Gestão Pública
- Leitura de Cenários
- Persuasão
- Planejamento Estratégico TCE-MT
- Regimento Interno do TCE-MT
- Técnicas de Cerimonial e Protocolo

ASSESSOR DE CERIMONIAL

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese
- Editor de Planilha Eletrônica
- Editor de Texto
- Gestão da Informação
- Gestão de Processos
- Gestão de Projetos
- Internet/Intranet
- Redação Oficial
- Sistema Mala Direta
- Técnicas de Cerimonial e Protocolo

- Técnicas de Redação

RECEPCIONISTA DO CERIMONIAL

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese
- Funcionamento das unidades do TCE/MT
- Gestão da Informação
- Gestão de Processos
- Sistema de Controle de Acesso Profissional
- Sistema de Gestão de Pessoas
- Técnicas de atendimento ao público
- Técnicas de Cerimonial e Protocolo

APOIO INTERNO DO CERIMONIAL

Responsabilidades:

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

Competências Técnicas:

- Capacidade de Análise
- Capacidade de Síntese
- Editor de Planilha Eletrônica

- Editor de Texto
- Gestão da Informação
- Gestão de Processos
- Internet/Intranet
- Sistema Mala Direta
- Técnica de Redação
- Técnicas de atendimento ao público
- Técnicas de Cerimonial e Protocolo

ANEXO II

MATRIZ DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

1.1 - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL:

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

INDICADORES

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

1.2 - TRABALHO EM EQUIPE:

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

INDICADORES

1. Contribui com colegas de trabalho para o alcance de objetivos comuns?
2. Colabora para que haja união, entusiasmo e espírito de equipe?
3. Transmite o conhecimento adquirido para a melhoria do desempenho da equipe?
4. Atende as demandas solicitadas pelos colegas nos prazos acordados?
5. Mantém os colegas informados sobre o andamento de suas solicitações?
6. Administra questões/problemas pessoais, a fim de evitar que interfiram no ambiente de trabalho?

1.3 - ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS:

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

INDICADORES

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

1.4 - COMUNICAÇÃO:

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

INDICADORES

1. Expõe suas ideias de forma clara e objetiva?
2. É flexível a ponto de rever a própria postura diante de argumentações convincentes?
3. Ouve atentamente seu interlocutor?
4. Certifica-se de que as informações que transmitiu foram compreendidas pelos receptores?
5. Fornece sugestões e/ou críticas de trabalho com o intuito de contribuir para o desenvolvimento do colega?
6. Ouve sugestões e/ou críticas de trabalho, não encarando-as de forma pessoal?
7. Transmite informações necessárias que possam contribuir para o alcance dos resultados?

1.5 - ORIENTAÇÃO PARA O APRENDIZADO:

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

INDICADORES

1. Busca o aprimoramento profissional e pessoal, com o objetivo de melhorar o seu desempenho no trabalho?

2. Incentiva os colaboradores e/ou colegas de trabalho a compartilharem seus conhecimentos e habilidades?
3. Mantém-se informado(a) sobre as atividades e assuntos relacionados ao Tribunal, para auxiliar na execução de suas atividades?

1.6 - PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO:

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

INDICADORES

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

1.7 – LIDERANÇA

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

INDICADORES

1. Reconhece os resultados obtidos e as contribuições relevantes de seus liderados?
2. Gerencia conflitos resolvendo-os de maneira imparcial?
3. Incentiva os membros da equipe para a busca de novas aprendizagens?
4. Propicia um ambiente favorável para que a equipe sinta-se motivada?
5. Mantém um canal de comunicação aberto com seus liderados, e demais colegas de trabalho?
6. Delega aos seus liderados as atribuições e os objetivos a serem alcançados?
7. Acompanha o desempenho e o progresso da equipe, garantindo que os resultados sejam atingidos?
8. É imparcial na tomada de decisão, analisando os riscos e as oportunidades?